

Guida in linea di Oracle CRM On Demand Part 1

Release 38
marzo 2019

ORACLE®

Copyright © 2005-2019, Oracle e/o relative consociate. Tutti i diritti riservati.

Il software e la relativa documentazione vengono distribuiti sulla base di specifiche condizioni di licenza che prevedono restrizioni relative all'uso e alla divulgazione e sono inoltre protetti dalle leggi vigenti sulla proprietà intellettuale. Ad eccezione di quanto espressamente consentito dal contratto di licenza o dalle disposizioni di legge, nessuna parte può essere utilizzata, copiata, riprodotta, tradotta, diffusa, modificata, concessa in licenza, trasmessa, distribuita, presentata, eseguita, pubblicata o visualizzata in alcuna forma o con alcun mezzo. La decodificazione, il disassemblaggio o la decompilazione del software sono vietati, salvo che per garantire l'interoperabilità nei casi espressamente previsti dalla legge.

Le informazioni contenute nella presente documentazione potranno essere soggette a modifiche senza preavviso. Non si garantisce che la presente documentazione sia priva di errori. Qualora l'utente riscontrasse dei problemi, è pregato di segnalarli per iscritto a Oracle.

Qualora il software o la relativa documentazione vengano forniti al Governo degli Stati Uniti o a chiunque li abbia in licenza per conto del Governo degli Stati Uniti, sarà applicabile la clausola riportata di seguito.

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.

Il presente software o hardware è stato sviluppato per un uso generico in varie applicazioni di gestione delle informazioni. Non è stato sviluppato né concepito per l'uso in campi intrinsecamente pericolosi, incluse le applicazioni che implicano un rischio di lesioni personali. Qualora il software o l'hardware venga utilizzato per impieghi pericolosi, è responsabilità dell'utente adottare tutte le necessarie misure di emergenza, backup e di altro tipo per garantirne la massima sicurezza di utilizzo. Oracle Corporation e le sue consociate declinano ogni responsabilità per eventuali danni causati dall'uso del software o dell'hardware per impieghi pericolosi.

Oracle e Java sono marchi registrati di Oracle e/o delle relative consociate. Altri nomi possono essere marchi dei rispettivi proprietari.

Intel e Intel Xeon sono marchi o marchi registrati di Intel Corporation. Tutti i marchi SPARC sono utilizzati in base alla relativa licenza e sono marchi o marchi registrati di SPARC International, Inc. AMD, Opteron, il logo AMD e il logo AMD Opteron sono marchi o marchi registrati di Advanced Micro Devices UNIX è un marchio registrato di The Open Group.

Il software o l'hardware e la documentazione possono includere informazioni su contenuti, prodotti e servizi di terze parti o collegamenti agli stessi. Oracle Corporation e le sue consociate declinano ogni responsabilità ed escludono espressamente qualsiasi tipo di garanzia relativa a contenuti, prodotti e servizi di terze parti se non diversamente regolato in uno specifico accordo in vigore tra l'utente e Oracle. Oracle Corporation e le sue consociate non potranno quindi essere ritenute responsabili per qualsiasi perdita, costo o danno causato dall'accesso a contenuti, prodotti o servizi di terze parti o dall'utilizzo degli stessi se non diversamente regolato in uno specifico accordo in vigore tra l'utente e Oracle.

Accesso facilitato alla documentazione

Per informazioni sull'impegno di Oracle per l'accesso facilitato, visitare il [sito Web Accessibility Program di Oracle](http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc) (<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>).

Accesso al supporto Oracle

I clienti Oracle che hanno acquistato il servizio di supporto tecnico hanno accesso al supporto elettronico attraverso il portale Oracle My Oracle Support. Per informazioni, visitare [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>) oppure [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>) per i non udenti.

Sommario

1	Guida introduttiva	23
	Prime operazioni	24
	Accesso come nuovo utente	25
	Informazioni sull'interfaccia	27
	Panoramica di Oracle CRM On Demand pagina per pagina	35
	Informazioni su come mostrare o nascondere la barra delle azioni	41
	Home page personale	41
	Revisione degli avvisi	44
	Utilizzo del Centro messaggi	45
	Utilizzo di applet per feed RSS	46
	Gestione dei record	48
	Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record	48
	Informazioni sui layout delle pagine dei nuovi record	52
	Creazione di record	53
	Informazioni sui campi concatenati	58
	Informazioni sui campi visualizzati come immagini	61
	Informazioni sui campi elenco di selezione, sui gruppi di valori dell'elenco di selezione e sulle divisioni	63
	Informazioni sui campi mascherabili	66
	Informazioni sui caratteri speciali negli indirizzi e-mail	67
	Visualizzazione di immagini nelle pagine Dettagli dei record	68
	Informazioni sugli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate	69

Informazioni sulla vista migliorata per le schede di informazioni correlate	71
Ricerca di record	73
Copia di record	114
Anteprima dei record	115
Informazioni sul blocco dei record	116
Aggiornamento dei dettagli del record	117
Collegamento di record al record selezionato	119
Aggiornamento dei record collegati dai record principali	126
Pagina Record preferiti	127
Gestione degli elenchi	127
Trasferimento della proprietà dei record	152
Condivisione di record (team)	153
Modifica del registro personalizzato primario in un record	156
Aggiornamento di gruppi di record	156
Unione di record	158
Informazioni sulla conservazione dei registri personalizzati collegati durante l'unione di record	160
Aggiunta di note	163
Gestione dell'elenco di note	167
Sottoscrizione alle note	167
Invio di note ad altri utenti	168
Utilizzo degli allegati	168
Utilizzo di script di valutazione	177
Informazioni sull'eliminazione e il ripristino dei record	179
Eliminazione e ripristino dei record	183
Visualizzazione dello storico modifiche per i record	186
Informazioni sui duplicati quando si creano i record	188
Stampa delle informazioni visualizzate nelle pagine	193
Visualizzazione delle informazioni sul servizio di Oracle CRM On Demand	193
Accesso alla documentazione relativa alle release di Oracle CRM On Demand	195

Informazioni sull'abilitazione e la disabilitazione del codice personalizzato e dell'indicatore del codice personalizzato	195
Recupero dell'ID di accesso utente o reimpostazione della password	196
Informazioni sulla durata della sessione di Oracle CRM On Demand	198
Informazioni sulle sessioni concorrenti in Oracle CRM On Demand	198
Requisiti di sistema per Oracle CRM On Demand	199
Note di rilascio per Oracle CRM On Demand	200
Contatti Oracle	200
Uscita da Oracle CRM On Demand	200
2 Calendario e attività	201
Informazioni su calendari e stili di tema	201
Informazioni sui giorni lavorativi e l'orario di lavoro nel calendario	207
Utilizzo delle pagine Calendario	208
Gestione di calendari e attività	211
Visualizzazione delle attività	212
Creazione di attività	215
Informazioni sui promemoria attività	215
Aggiornamento di attività	216
Rimozione degli utenti dalle attività	217
Informazioni sul trascinamento degli appuntamenti nel calendario	217
Utilizzo degli elenchi attività	219
Limitazione dei record attività visualizzati	223
Contrassegnare i task come completati	224
Assegnazione delle attività a un altro dipendente	225
Come tenere traccia delle visite (visite di vendita) ai clienti	225
Pianificazione di visite di massa	231
Modifica delle risposte messaggio	235
Pianificazione di appuntamenti con altri	238
Salvataggio degli appuntamenti come file iCalendar	240
Informazioni sui dati contenuti nei file iCalendar	241

Visualizzazione dei calendari di altri utenti	242
Pagina Impostazioni calendario	244
Condivisione del calendario	244
Impostazione della vista calendario predefinita	245
Aggiunta di viste di calendario personalizzate	247
Visualizzazione Elenchi task gruppo	248
Uso degli script di valutazione attività	248
Informazioni sulla sincronizzazione di eventi e appuntamenti	249
Campi attività	251
3 Marketing	257
Gestione del marketing	257
Processo di gestione delle campagne	257
Processo di gestione dei lead	258
Campagne	258
Utilizzo della Home page campagna	259
Gestione delle campagne	262
Campi campagna	265
Lead	267
Utilizzo della Home page lead	272
Gestione dei lead	275
Campi lead	286
4 Vendite	291
Gestione delle vendite	291
Processo di gestione delle opportunità	292
Processo di gestione dei clienti	292
Processo di gestione dei contatti	293
Processo di gestione delle previsioni per utenti delle vendite	294
Processo di gestione delle previsioni per amministratori di previsioni	294
Processo di gestione di calendari e attività	294

Lead (aspetti vendite)	295
Clienti	295
Utilizzo della Home page cliente	295
Gestione dei clienti	297
Campi cliente	318
Contatti	321
Utilizzo della Home page contatti	322
Gestione dei contatti	324
Campi contatto	343
Opportunità	348
Informazioni su opportunità e previsioni	348
Utilizzo della Home page opportunità	351
Gestione delle opportunità	353
Informazioni sui team di opportunità	368
Informazioni sulle fasi di vendita e sulla funzione di aggiornamento di massa	368
Campi opportunità	370
Previsioni	373
Utilizzo della Home page previsione	373
Gestione delle previsioni	374
Pagina Dettaglio previsione	383
Campi previsione	385
Indirizzi	387
Utilizzo della home page Indirizzi	388
Gestione degli indirizzi	390
Campi indirizzo	403
Informazioni sui campi codice geografico nel tipo di record Indirizzo	405
Informazioni sulla geocodifica delle informazioni dell'indirizzo	406
Beni	412
Uso della home page beni	412
Gestione dei beni	413

Maps	414
Ricerca di indirizzi in Maps	416
Esecuzione di ricerche di prossimità	417
Come ottenere le indicazioni di guida	420
Copertura dei dati di mappatura e codifica geografica	422
5 Pianificazione aziendale	425
Scenario di gestione di piani per un singolo cliente	426
Caso di gestione di piani per un gruppo di clienti o territori	427
Scenario di gestione dei piani per i contatti	428
Scenario di gestione dei piani per obiettivi e prodotti	429
Piani aziendali	430
Utilizzo della Home page piano aziendale	430
Gestione dei piani aziendali	432
Campi piano aziendale	434
Obiettivi	436
Utilizzo della Home page obiettivo	436
Gestione degli obiettivi	438
Campi obiettivo	439
Clienti piano	441
Utilizzo della Home page cliente piano	441
Gestione degli account piano	443
Campi cliente piano	444
Contatti piano	445
Utilizzo della Home page contatto piano	445
Gestione dei contatti piano	447
Campi contatto piano	447
Opportunità piano	448
Utilizzo della Home page opportunità piano	449
Gestione delle opportunità piano	450

Campi opportunità piano	451
6 Richieste di servizio e Soluzioni	453
Processo di gestione delle richieste di servizio	453
Creazione di una richiesta di servizio	453
Elaborazione di una richiesta di servizio	454
Risoluzione di una richiesta di servizio	454
Chiusura di una richiesta di servizio	454
Richieste di servizio	455
Utilizzo della Home page richiesta di servizio	455
Gestione delle richieste di servizio	457
Campi richieste di servizio	461
Soluzioni	464
Informazioni sulla gestione delle soluzioni	465
Utilizzo della Home page soluzione	466
Gestione delle soluzioni	468
Campi soluzione	471
7 Social Network	475
Informazioni su Oracle Social Engagement and Monitoring	475
Social media	476
Utilizzo della home page Social media	476
Gestione dei social media	477
Campi Social media	478
Profili sociali	479
Utilizzo della home page Profilo sociale	479
Gestione dei profili sociali	480
Campi dei profili sociali	481
Informazioni su Oracle Social Network	482
Utilizzo di Oracle Social Network	483

8	PRM (Partner Relationship Management) e High Tech	485
	Gestione di PRM e High Tech	485
	Partner	486
	Utilizzo della Home page partner	487
	Gestione degli account partner	488
	Campi partner	491
	Programmi partner	492
	Utilizzo della Home page programmi partner	493
	Gestione dei programmi partner	495
	Campi programma partner	499
	Richieste	500
	Uso della home page Richieste	500
	Gestione delle richieste	502
	Campi richieste	507
	Registrazioni operazioni	509
	Gestione della home page Registrazione operazione	510
	Gestione delle Registrazioni operazioni	512
	Campi registrazione operazione	522
	Richieste MDF	525
	Uso della home page Richieste MDF	526
	Gestione delle richieste MDF	528
	Campi richieste MDF	534
	Richieste prezzi speciali	537
	Utilizzo della Home page richiesta prezzi speciali	537
	Gestione di richieste prezzi speciali	540
	Gestione di prodotti a prezzi speciali come elementi correlati	548
	Campi richiesta prezzi speciali	551
	Fondi	554
	Utilizzo della Home page fondi	554
	Gestione dei fondi	557

Campi fondo	564
Corsi	566
Utilizzo della home page Corso	566
Gestione dei corsi	568
Campi corso	572
Campi iscrizione al corso	574
Esami	575
Utilizzo della home page Esame	576
Gestione degli esami	578
Campi esame	582
Campi registrazione a esame	584
Certificazione	585
Utilizzo della home page Certificazione	586
Gestione delle certificazioni	588
Campi certificazione	592
Campi richiesta di certificazione	594
Riconoscimento	595
Utilizzo della home page Riconoscimento	595
Gestione dei riconoscimenti	598
Campi riconoscimento	602
Campi richiesta di riconoscimento	605
9 Life Sciences	607
Processi Life Sciences	607
Eventi	611
Utilizzo della home page evento	611
Gestione degli eventi	613
Campi evento	617
Licenze di stato contatto	619
Uso della home page Licenza di stato contatto	619

Gestione delle licenze di stato contatto	621
Campi licenza di stato contatto	621
Gestione dei campioni	622
Periodo di magazzino	625
Uso della home page Periodo di magazzino	626
Gestione dei periodi di magazzino	628
Campi periodo magazzino	634
Magazzino campioni	635
Report di verifica magazzino	641
Transazioni campioni	644
Uso della home page Transazione campioni	645
Gestione delle transazioni campioni	647
Campi transazione campioni	681
Elementi di transazione	685
Campi prodotto	688
Allocazioni	689
Uso della home page Allocazione	690
Gestione delle allocazioni	691
Campi allocazione	693
Allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)	695
Uso della home page Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)	695
Gestione delle allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)	697
Campi allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)	698
Lotti campione	700
Uso della home page Lotto campione	700
Gestione dei lotti campione	702
Campi lotto campione	702
Dichiarazioni di non responsabilità campione	704
Uso della home page Dichiarazione di non responsabilità campione	705
Gestione delle dichiarazioni di non responsabilità campione	707

Campi dichiarazione di non responsabilità campione	713
Campi dichiarazione di non responsabilità correlata	715
Richieste campione	717
Utilizzo della home page Richiesta campione	718
Gestione delle richieste di campioni	720
Campi richiesta campione	720
Consegna PCD (Personalized Content Delivery)	723
Piani messaggistica	725
Usò della home page Piano messaggistica	725
Gestione dei piani di messaggistica	727
Campi piano di messaggistica	730
Elementi dei piani di messaggistica	733
Usò della home page Elemento piano messaggistica	733
Gestione degli elementi dei piani di messaggistica	735
Campi elemento piano di messaggistica	737
Relazioni degli elementi dei piani di messaggistica	739
Usò della home page Relazioni elemento piano messaggistica	740
Gestione delle relazioni degli elementi dei piani di messaggistica	742
Campi relazioni elemento piano messaggistica	742
Messaggistica SPM (Structured Product Messaging)	744
Selezione dei layout di pagina SPM (Structured Product Messaging)	746
Associazione di obiettivi visita, obiettivi visita successiva e risultati a Prodotti menzionati in dettaglio in una visita di vendita	747
Selezione di obiettivo visita principale, obiettivo visita successiva principale o risultato principale per un prodotto in dettaglio	750
Esempio di utilizzo di record SPM e indicazioni prodotto	751
Indicazioni prodotto	752
Utilizzo della Home page indicazioni prodotto	753
Gestione delle indicazioni prodotto	754
Campi indicazioni prodotto	756
Ordini	757

Uso della home page Ordine	757
Gestione degli ordini	759
Campi ordine	763
Preventivi	764
Prodotti bloccati	765
Utilizzo della home page Prodotto bloccato	766
Gestione dei prodotti bloccati	768
Campi prodotto bloccato	770
10 Gestione dei beni	773
Nuclei familiari	773
Utilizzo della Home page nucleo familiare	775
Gestione dei nuclei familiari	776
Campi nucleo familiare	779
Portafogli	781
Utilizzo della Home page conto portafoglio	781
Gestione dei conti portafoglio	783
Campi cliente portafoglio	785
Conti finanziari	788
Gestione della home page Conto finanziario	790
Gestione dei conti finanziari	791
Campi dei conti finanziari	792
Titolari conti finanziari	794
Gestione della home page Titolare conto finanziario	794
Gestione dei titolari dei conti finanziari	796
Campi titolare conto finanziario	796
Partecipazioni conti finanziari	797
Gestione della home page Partecipazione conto finanziario	798
Gestione delle partecipazioni conto finanziario	799
Campi partecipazione conti finanziari	800

Piani finanziari	801
Gestione della home page Piano finanziario	801
Gestione dei piani finanziari	803
Campi piano finanziario	803
Prodotti finanziari	804
Gestione della home page Prodotti finanziari	807
Gestione di prodotti finanziari	809
Campi dei prodotti finanziari	810
Transazioni finanziarie	811
Gestione della home page Transazione finanziaria	812
Gestione di transazioni finanziarie	813
Campi delle transazioni finanziarie	813
11 Assicurazione	815
Gestione dell'assicurazione	815
Processo di esecuzione della pianificazione del canale	816
Processo di produzione delle richieste prima dichiarazione di sinistro	816
Processo di assunzione e determinazione delle relazioni agente/broker	816
Processo di gestione delle relazioni agente/broker	817
Processo di pianificazione vendite e budget	817
Processo di gestione delle richieste di servizio	818
Processo di conversione dei lead di assicurazione in clienti fissi con il modello PSM (Producer Success Model)	818
Sinistri	820
Gestione della home page Richiesta	821
Gestione delle richieste	822
Campi richiesta	823
Coperture	826
Gestione della home page Copertura	826
Gestione delle coperture	828

Campi copertura	828
Danni	830
Gestione della home page Danno	830
Gestione di danni	831
Campi danni	832
Proprietà dell'assicurazione	833
Gestione della home page Proprietà assicurazione	834
Gestione delle proprietà assicurazione	835
Campi proprietà dell'assicurazione	835
Parti coinvolte	836
Gestione della home page Parte coinvolta	837
Gestione delle parti coinvolte	838
Campi parte coinvolta	838
Polizze	840
Gestione della home page Polizza	840
Gestione delle polizze	842
Campi polizza	842
Titolari polizze	844
Gestione della home page Titolare polizza	845
Gestione dei titolari polizza	846
Campi titolare polizza	847
Profilo broker	848
Utilizzo della home page Profili broker	848
Gestione dei profili broker	850
Campi profilo broker	850
12 Automotive	853
Rivenditori	853
Uso della home page Rivenditore	853
Gestione dei rivenditori	855

Campi rivenditore	856
Veicoli	859
Uso della home page Veicolo	859
Gestione dei veicoli	861
Campi veicolo	868
13 Personalizzazione dell'applicazione	871
Aggiornamento dei dati personali	872
Informazioni su impostazioni profilo per gli utenti	880
Informazioni sull'impostazione Lettura di tutti i record basata su ruolo	882
Impostazione del tipo di record predefinito per la ricerca	883
Impostazione del tema	884
Impostazione della modalità di anteprima dei record	884
Modifica dell'impostazione della lingua	885
Visualizzazione dei campi storico modifiche	886
Gestione della quota	886
Analisi dell' attività di accesso	887
Modifica della password	888
Impostazione delle domande di sicurezza	888
Revisione delle informazioni di delega	889
Aggiunta di utenti delegati	890
Concessione dell'accesso al supporto tecnico	891
Visualizzazione delle schede	891
Modifica del layout della pagina Dettaglio	892
Personalizzazione dei layout Informazioni correlate	893
Personalizzazione dei layout di campo	899
Gestione degli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate	902
Modifica dei layout delle home page	903
Modifica del layout della barra delle azioni	903
Impostazione del calendario	905
Accesso agli strumenti dati e integrazione	908
Visualizzazione delle richieste di esportazione personali	909

Download ed eliminazione degli allegati delle richieste di esportazione	911
Informazioni sui widget On Demand	912
Integrazione di un widget Elenchi preferiti	912
Integrazione di un widget Centro messaggi	913
Integrazione di un widget Report	914
Integrazione di un widget Elenco semplice	915
14 Utilizzo di altre applicazioni	917
Aggiunta di e-mail da Microsoft Outlook e Lotus Notes	917
Uso di Oracle CRM On Demand Integration for Office	925
Utilizzo di Mail Merge for Word	925
Informazioni sulla barra degli strumenti di On Demand Integration in Mail Merge for Word	926
Download del modello Mail Merge for Word	927
Creazione di modelli Mail Merge for Word	927
Creazione di servizi di direct mailing ed e-mail di massa con Stampa unione per Word	928
Uso di Reports and Analysis for Excel	930
Informazioni sulla barra degli strumenti di On Demand Integration in Reports and Analysis for Excel	930
Informazioni sulla creazione di report mediante Reports and Analysis for Excel	931
Download del modello Reports and Analysis for Excel	931
Creazione di report mediante Reports and Analysis for Excel	932
Uso di Segmentation Wizard	935
Informazioni sulla barra degli strumenti del builder di destinazione in Segmentation Wizard	935
Informazioni su Segmentation Wizard	935
Download di Segmentation Wizard	936
Creazione di segmenti	937
Caricamento di segmenti	939
Esportazione di segmenti	940

15	Analytics	941
	Us	941
	Ap	943
	Us	943
	E	944
	A	944
	S	945
	D	945
	E	947
	R	948
	G	948
	A	949
	O	949
	R	950
	C	951
	C	952
	C	953
	P	954
	C	955
	P	956
	P	957
	C	958
	I	959
	S	960
	I	961
	I	962
	I	966
	C	966
	P	966
	I	967

Informazioni sul calendario fiscale personalizzato in Analytics	975
Introduzione ad Analytics	977
Passo 1: Definizione dei criteri in Analytics	1153
Passo 2: Analisi dei risultati e creazione di layout	1181
Passo 3: Definizione dei prompt di Analytics (facoltativo)	1234
Passo 4: Salvataggio delle analisi	1240
Uso delle funzioni in Analytics	1241
Informazioni sulle prestazioni di report	1283
Ottimizzazione delle prestazioni	1284
Dashboard	1291
Considerazioni per la modifica o la visualizzazione dei dashboard	1292
Visualizzazione dei dashboard	1293
Personalizzazione delle pagine di dashboard in runtime	1294
Creazione di dashboard	1295
Modifica di dashboard	1296
Utilizzo del dashboard personale Il mio dashboard	1299
Creazione di prompt del dashboard	1299
Aggiunta di prompt ai dashboard	1300
Controllo dell'aspetto delle pagine dei dashboard	1302
Visualizzazione condizionale del contenuto nelle pagine dei dashboard	1304
Aggiunta di collegamenti di testo e immagine alle pagine dei dashboard	1305
Aggiunta di viste delle cartelle di analitica alle pagine del dashboard	1307
Controllo della modalità di visualizzazione dei risultati quando gli utenti eseguono l'espansione nelle pagine dei dashboard	1307
Modifica delle proprietà dei prompt dei dashboard e delle analisi	1308
Applicazione della formattazione ai dashboard	1309
Modifica delle opzioni di stampa ed esportazione per i dashboard	1311
Modifica delle proprietà del dashboard	1312
Ridenominazione di dashboard	1313

Gestione della visibilit� dei dashboard in Analytics	1313
Dashboard preimpostati - Dashboard Cliente	1314
Dashboard preimpostati - Dashboard Panoramica	1315
Dashboard preimpostati - Dashboard Pipeline	1315
Dashboard preimpostati - Dashboard Efficacia vendite	1316
Dashboard preimpostati - Dashboard Efficacia marketing	1316
Dashboard preimpostati - Dashboard Servizio	1317
Utilizzo dei briefing book	1317
Creazione dei briefing book	1318
Aggiunta di analisi ai briefing book	1319
Aggiunta di pagine dashboard ai briefing book	1321
Modifica dei briefing book	1322
Visualizzazione ed esportazione dei briefing book	1323
Indice	1325

1 Guida introduttiva

Benvenuti in Oracle CRM On Demand, la più efficace soluzione accessibile via Web per la gestione delle relazioni con i clienti. Oracle CRM On Demand consente di gestire tutte le informazioni sulle attività di vendita, assistenza clienti e marketing dell'azienda.

- I professionisti delle vendite possono utilizzare Oracle CRM On Demand per ottimizzare le vendite tramite l'analisi proattiva delle strategie di vendita, la creazione di previsioni più accurate e la condivisione delle informazioni importanti sulle vendite all'interno del team.
- I funzionari dell'assistenza clienti possono utilizzare Oracle CRM On Demand per migliorare la soddisfazione dei clienti e le prestazioni dei servizi tenendo traccia dei clienti, gestendo le richieste di servizio, individuando le opportunità di vendita incrociata e di upselling e fornendo soluzioni alle richieste dei clienti.
- I funzionari del marketing possono utilizzare Oracle CRM On Demand per capitalizzare gli sforzi di marketing tramite la creazione di più lead, l'assegnazione automatica dei lead e la registrazione dei risultati della campagna.
- I dirigenti possono utilizzare Oracle CRM On Demand per gestire tutte le aree aziendali grazie alla capacità di ottenere informazioni approfondite sulle vendite, di risolvere le problematiche aziendali più importanti e di eseguire analisi complesse.

In Oracle CRM On Demand le informazioni sono raggruppate nelle aree principali descritte di seguito.

Calendario e attività. Consente di tenere traccia delle attività, incluse le telefonate, gli eventi e gli elenchi delle attività da svolgere.

Campagne. Consente di gestire le campagne di marketing e di generare lead qualificati e opportunità.

Lead. Consente di tenere traccia dei lead per le nuove opportunità di vendita e di automatizzare il processo di conversione dei lead.

Account. Consente di tenere traccia delle aziende con le quali si svolgono attività.

Contatti. Consente di tenere traccia delle persone associate ai clienti e alle opportunità.

Opportunità. Consente di gestire le opportunità che si prevede generino fatturato.

Previsioni. Consente di generare previsioni per il fatturato trimestrale di un progetto sulla base delle opportunità esistenti.

Richieste di servizio. Consente di gestire le richieste dei clienti per i prodotti o i servizi.

Partner. Consente di tenere traccia delle aziende esterne o dei contatti presso le aziende che vendono o forniscono assistenza per i prodotti appartenenti all'azienda (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

Programmi partner. Consente di tenere traccia dei requisiti e dei vantaggi per le aziende che fanno parte dei programmi partner dell'azienda dell'utente (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

Soluzioni. Consente di rispondere alle domande più comuni o ai problemi relativi ai servizi.

Analisi. Consente di accedere ai report e ai dashboard precompilati nel catalogo Analytics nonché di creare report e dashboard.

Le soluzioni specifiche per il settore comprendono inoltre i tipi di record riportati di seguito.

Veicoli. Consente di tenere traccia della cronologia servizio e della cronologia vendite dei veicoli (Oracle CRM On Demand Automotive Edition).

Rivenditori. Consente di tenere traccia delle associazioni con i rivenditori (Oracle CRM On Demand Automotive Edition).

Eventi. Consente di gestire gli eventi e gli invitati (Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition)

Fondi. Consente di gestire le richieste di fondi, i crediti e le approvazioni (Oracle CRM On Demand High Tech Edition e Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

Portafogli. Consente di tenere traccia dei conti portafoglio (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition).

Nuclei familiari. Consente di tenere traccia delle informazioni relative a un gruppo di contatti correlati (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition).

È inoltre possibile visualizzare altri tipi di record a seconda delle soluzioni specifiche del settore implementate.

NOTA: L'amministratore dell'azienda può rinominare i tipi di record standard, pertanto le etichette delle schede potrebbero risultare diverse. Ad esempio, l'amministratore dell'azienda potrebbe modificare "Account" in "Aziende". Inoltre, può aggiungere tipi di record personalizzati in base alle esigenze.

Prime operazioni

L'amministratore dell'azienda ha probabilmente già importato i record relativi a clienti, contatti, lead e così via validi a livello aziendale. Seguire queste istruzioni per iniziare a utilizzare l'applicazione in brevissimo tempo.

- [Accesso come nuovo utente](#) (a pagina 25)
- [Aggiornamento dei dati personali](#) (a pagina 872)
- [Visualizzazione delle schede](#) (a pagina 891)
- [Importazione di contatti](#) (a pagina 326)
- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Ricerca di record](#) (a pagina 73)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento dei record ai clienti](#) (a pagina 300)

SUGGERIMENTO: fare clic sul collegamento della Guida in qualsiasi pagina per visualizzare le informazioni su procedure, concetti e linee guida specifiche per il tipo di record sul quale si sta lavorando. Da qualsiasi finestra della Guida è possibile accedere alla versione PDF del contenuto della Guida per stampare un intervallo di argomenti o l'intero contenuto.

Nota per i nuovi utenti:

- n L'amministratore può impostare alcuni messaggi di avviso da visualizzare in finestra distinte quando si accede a Oracle CRM On Demand. Se durante la procedura di accesso viene visualizzata una finestra di avviso, è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito dopo aver letto il messaggio.
 - n Se non si desidera che l'avviso venga visualizzato di nuovo in una finestra distinta quando si accede a Oracle CRM On Demand, selezionare la casella di controllo "Ho letto. Non visualizzare più questo messaggio". Dopo la chiusura della finestra, l'avviso non verrà visualizzato di nuovo in una finestra distinta, ma continuerà a essere disponibile tramite la sezione Avvisi in Home page personale fino alla scadenza naturale.
 - n Fare clic su OK per chiudere la finestra di avviso.
- n Se le impostazioni del campo Notifica attività a livello di utente o di azienda consentono di ricevere promemoria popup, quando si esegue l'accesso a Oracle CRM On Demand nella finestra Promemoria attività vengono visualizzati i promemoria scaduti per le attività di cui si è proprietari o per le quali si è inclusi nell'elenco degli utenti. Se, quando si esegue l'accesso, vengono visualizzate finestre di avviso, è necessario chiuderle per poter interagire con la finestra popup Promemoria attività. Per ulteriori informazioni sulla finestra popup Promemoria attività, vedere [Informazioni sui promemoria attività](#) (a pagina 215).
- n alcuni report vengono aggiornati durante la notte e di conseguenza è possibile che alcuni dati non siano disponibili nei report per un periodo di 24 ore dal momento dell'accesso. Ad esempio, i report che compaiono nelle home page per i clienti, i contatti e le opportunità non presenteranno dati fino al termine di tale periodo iniziale.
- n Inoltre, è possibile che non siano visualizzabili le previsioni, poiché i loro record vengono generati una volta alla settimana o una volta al mese. Quando vengono generate le previsioni, il sistema controlla vari campi nei record per determinare quali informazioni debbano essere incluse nei calcoli delle previsioni. Di conseguenza, i record delle previsioni non verranno visualizzati fino al termine del periodo specificato e finché non esistono dati da includere nella previsione.

Informazioni sull'utilizzo di altre applicazioni

Altre applicazioni in esecuzione in background potrebbero interferire con Oracle CRM On Demand. Ad esempio, i programmi per bloccare i popup potrebbero bloccare il mouse. Se si verificano situazioni inconsuete, assicurarsi che queste applicazioni *non* siano in esecuzione:

- n Programmi di controllo virus
- n Java Runtime Environment esterni
- n Programmi che bloccano i popup
- n Barre degli strumenti esterne per il browser

NOTA: verificare che le impostazioni del browser consentano l'esecuzione di JavaScript e la visualizzazione di finestre di dialogo popup.

Accesso come nuovo utente

Per accedere come nuovo utente a Oracle CRM On Demand, è necessario disporre di un URL per Oracle CRM On Demand e di una password temporanei. Oracle CRM On Demand invia queste informazioni all'utente tramite e-mail, in due messaggi:

- n il primo messaggio e-mail contiene l'URL temporaneo da utilizzare per effettuare il primo accesso a Oracle CRM On Demand.
- n Il secondo messaggio e-mail contiene la password temporanea.

In base alla modalità di impostazione dell'account utente da parte dell'amministratore dell'azienda, il messaggio e-mail contenente la password temporanea potrebbe contenere anche l'ID utente.

NOTA: l'ID di accesso utente viene visualizzato nella pagina di Oracle CRM On Demand dopo il primo accesso. Sebbene non sia richiesto la prima volta che si accede a Oracle CRM On Demand, l'ID utente è necessario per accedere a Oracle CRM On Demand le volte successive. Pertanto, si consiglia di annotare l'ID di accesso utente come riferimento per il futuro.

Quando si accede per la prima volta, viene richiesto di impostare alcune domande di sicurezza. Prendere nota delle domande e delle risposte di sicurezza impostate. Se in seguito si dimentica la password, verrà chiesto di rispondere alle domande di sicurezza per ottenerne la reimpostazione. Per ulteriori informazioni sulla reimpostazione della password, vedere [Recupero dell'ID di accesso utente o reimpostazione della password](#) (a pagina 196).

È possibile modificare le domande di sicurezza in qualsiasi momento in Oracle CRM On Demand. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione delle domande di sicurezza](#) (a pagina 888).

Per accedere come nuovo utente

- 1 Fare clic sull'URL di Oracle CRM On Demand ricevuto in un messaggio e-mail.
- 2 Nella pagina di accesso, immettere la password temporanea ricevuta nel messaggio e-mail.
- 3 Annotare l'ID di accesso utente, visualizzato nel campo ID di accesso utente nella pagina Aggiornamento password.
- 4 Nella pagina Aggiornamento password, immettere una nuova password a scelta nel campo Nuova password, quindi immetterla nuovamente nel campo Verifica nuova password.

SUGGERIMENTO: annotare la password per evitare di dover ripetere questo task.

- 5 Nella pagina Le mie domande di sicurezza, selezionare le domande che si desidera utilizzare come domande di sicurezza, quindi immettere la risposta per ogni domanda.

Il numero di domande di sicurezza da impostare è determinato dall'amministratore dell'azienda.

NOTA: annotare le domande e le risposte di sicurezza impostate.

- 6 Salvare le domande di sicurezza.

In La mia home page vengono visualizzate le informazioni necessarie per iniziare a utilizzare Oracle CRM On Demand. Le schede e le funzioni presenti per impostazione predefinita dipendono dal ruolo assegnato all'utente dall'amministratore dell'azienda.

Informazioni sull'interfaccia

L'interfaccia di Oracle CRM On Demand è basata su una pagina Web. Se si ha familiarità con il Web, anche l'aspetto dell'interfaccia utente risulterà familiare. Tutte le pagine di Oracle CRM On Demand condividono la stessa struttura di interfaccia di base.

SUGGERIMENTO: nel browser Internet Explorer si ottengono prestazioni migliori se si deseleziona la casella di controllo dell'opzione Non salvare su disco le pagine codificate. Se questa opzione è selezionata, il codice JavaScript non viene inserito nella cache e deve essere scaricato ogni volta. In Internet Explorer versione 6 e successive questa opzione è disponibile nel menu Strumenti. Dal menu Strumenti, selezionare Opzioni Internet, quindi Avanzate.

Modalità in cui i temi e gli stili tema determinano l'aspetto dell'interfaccia utente

In Oracle CRM On Demand il colore di sfondo, il colore dei collegamenti ipertestuali, il colore del testo, lo stile delle schede e così via visualizzati nell'interfaccia utente vengono determinati dal tema in uso. In Oracle CRM On Demand sono disponibili due stili tema: lo stile Classico e lo stile Moderno. Se generalmente si utilizza un tablet PC per utilizzare Oracle CRM On Demand, uno stile tema Moderno può risultare più appropriato e coerente con le interfacce utente di altre applicazioni presenti sul tablet PC. Ad esempio, nei temi che dispongono dello stile Moderno, le schede che si utilizzano per accedere alle home page dei tipi di record vengono rappresentate come pulsanti. Sono disponibili diversi temi predefiniti, alcuni nello stile Classico e altri nello stile Moderno. Inoltre, l'amministratore può creare temi personalizzati in entrambi gli stili.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritte alcune differenze nell'aspetto e nella funzionalità dell'interfaccia utente utilizzando stili tema diversi.

NOTA: le istruzioni fornite nella Guida in linea in genere riflettono la funzionalità riscontrabile nei temi con lo stile Classico.

Area interfaccia utente	Stile Classico	Stile Moderno
Barra delle azioni: menu	L'icona Barra delle azioni (tre linee orizzontali) viene visualizzata immediatamente a sinistra delle schede nella pagina di Oracle CRM On Demand. Per mostrare o nascondere la barra delle azioni, fare clic sull'icona Barra delle azioni.	L'icona Barra delle azioni (tre linee orizzontali) viene visualizzata nell'intestazione globale di ogni pagina di Oracle CRM On Demand. Per mostrare o nascondere la barra delle azioni, fare clic sull'icona Barra delle azioni.
Icone Espandi e Comprimi nella barra delle azioni e nelle pagine Dettaglio	Per espandere una sezione, fare clic sull'icona più (+) accanto al titolo della sezione. Per comprimere la sezione, fare clic sull'icona meno (-).	Per espandere o comprimere una sezione, fare clic sul titolo della sezione o sulle frecce accanto ad esso.

Area interfaccia utente	Stile Classico	Stile Moderno
Intestazione globale	Non applicabile	<p>L'amministratore determina gli elementi disponibili nell'intestazione globale. Ad esempio, è possibile che venga visualizzata un'icona che consente di aprire la sezione Cerca della barra delle azioni.</p> <p>Nell'applicazione standard è possibile accedere alla sezione Crea utilizzando l'icona più (+) nell'intestazione globale. Tuttavia, a seconda di come l'amministratore imposta l'intestazione globale, si può notare un'icona diversa per la sezione Crea. Per aprire l'elenco dei tipi di record che è possibile creare, fare clic sull'icona per la sezione Crea. Utilizzare le frecce su e giù per trovare il tipo di record desiderato, quindi fare clic sul nome del tipo di record. Se si desidera chiudere l'elenco senza selezionare un tipo di record, fare clic sulla pagina esterna al menu. In alternativa, è possibile visualizzare l'elenco dei tipi di record posizionando il puntatore del mouse sull'icona per la sezione Crea e chiuderlo spostando il puntatore dall'elenco, senza selezionare alcun tipo di record.</p>

Area interfaccia utente	Stile Classico	Stile Moderno
Collegamenti globali	<p>I collegamenti globali presenti nella parte superiore di ogni pagina consentono di effettuare le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> n accedere a risorse come la Guida in linea e la pagina Elementi eliminati; n accedere alle pagine in cui è possibile configurare e personalizzare Oracle CRM On Demand; n uscire. <p>I collegamenti globali alle informazioni su Oracle CRM On Demand, come le informazioni sui servizi, vengono visualizzati nella parte inferiore di ogni pagina.</p> <p>L'amministratore determina i collegamenti globali disponibili per gli utenti.</p>	<p>I collegamenti globali e il pulsante Esci sono disponibili in un menu sotto il nome utente, nell'angolo in alto a destra di ogni pagina. Per visualizzare il menu, fare clic o posizionare il puntatore sul nome utente.</p> <p>L'amministratore determina i collegamenti globali disponibili per gli utenti.</p>
Collegamenti alle informazioni correlate e visualizzazione HUD	<p>Se la funzionalità Visualizzazione HUD è attivata e la casella di controllo Supporta impostazioni visualizzazione HUD è selezionata nel tema, i collegamenti alle sezioni di informazioni correlate delle pagine Dettagli sono disponibili nella visualizzazione HUD nella parte inferiore della finestra del browser.</p>	<p>Se la funzionalità Visualizzazione HUD è attivata e la casella di controllo Supporta impostazioni visualizzazione HUD è selezionata nel tema, i collegamenti alle sezioni di informazioni correlate delle pagine Dettagli sono disponibili nella visualizzazione HUD nella parte inferiore della finestra del browser.</p> <p>A destra della pagina Dettagli vengono forniti i pulsanti per consentire di passare direttamente alle sezioni di informazioni correlate della pagina. Se sono disponibili più pulsanti che possono essere visualizzati contemporaneamente, è possibile utilizzare le frecce fornite per visualizzare gli altri pulsanti disponibili. Per passare a una sezione di informazioni correlate, fare clic sul pulsante di tale sezione.</p> <p>I pulsanti per le sezioni di informazioni correlate sono sempre disponibili, anche</p>

Area interfaccia utente	Stile Classico	Stile Moderno
		se la funzionalità Visualizzazione HUD non è attivata e la casella di controllo Supporta impostazioni visualizzazione HUD non è selezionata nel tema.
Schede per l'accesso alle home page dei record e alla home page personale	<p>Le schede possono avere bordi arrotondati o dritti oppure possono essere impilate in modo da sovrapporsi. Se nel layout sono presenti più schede di quante possano rientrare nella pagina della finestra del browser in uso, viene visualizzata una freccia accanto all'ultima scheda a destra. Se si fa clic sulla freccia, viene visualizzato un elenco da cui è possibile selezionare qualsiasi scheda disponibile ma non attualmente visibile nella finestra del browser.</p> <p>NOTA: se la larghezza della finestra del browser in uso è inferiore a 1024 pixel e alcune schede disponibili non vengono visualizzate, nella parte inferiore della pagina compare una barra di scorrimento che consente di scorrere fino alla freccia che apre l'elenco delle schede disponibili.</p>	<p>Le schede vengono visualizzate come pulsanti. Se nel layout sono presenti più pulsanti di quanti possano rientrare nella pagina della finestra del browser in uso, è possibile utilizzare le frecce fornite per visualizzare gli altri pulsanti disponibili. Ad esempio, se sono disponibili 15 pulsanti ma solo sei rientrano nella pagina, è possibile fare clic sulla freccia verso destra per visualizzare il secondo insieme di sei pulsanti e fare clic di nuovo per visualizzare i pulsanti restanti. Ogni volta che si effettua lo scorrimento, viene visualizzato un insieme completo di pulsanti, pertanto in questo esempio vengono visualizzati inizialmente i primi sei pulsanti, successivamente i pulsanti dal settimo al dodicesimo e infine i pulsanti dal decimo al quindicesimo. È possibile fare clic sulla freccia verso sinistra per tornare ai pulsanti precedenti, sei pulsanti alla volta.</p>

Di seguito sono elencate alcune altre differenze di aspetto degli stili di tema:

- n Alcune icone sono diverse negli stili di tema Classico e Moderno. Ad esempio, nei temi associati allo stile Classico viene utilizzata un'icona freccia su per indicare i task con la priorità più alta all'interno degli elenchi di task. Nei temi con stile Moderno viene invece utilizzata un'icona punto esclamativo.
- n Negli stili di tema sono presenti differenze di aspetto anche nelle pagine Calendario. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni su calendari e stili di tema](#) (a pagina 201).

Informazioni sui temi predefiniti e tablet

È possibile selezionare due temi nel profilo personale, un tema predefinito e un tema tablet. Il tema predefinito viene usato in modo automatico quando si accede a Oracle CRM On Demand con un PC o un computer laptop. Il tema tablet viene usato in modo automatico quando si accede a Oracle CRM On Demand utilizzando un tablet o un altro dispositivo con schermo tattile, a condizione che il tablet o il dispositivo venga

rilevato da Oracle CRM On Demand. Se non si seleziona un tema predefinito e un tema tablet nel profilo personale, verranno usati i temi specificati per il proprio ruolo utente; se non sono stati specificati temi per il ruolo utente, verranno usati i temi specificati per l'azienda. Se non si specifica un tema tablet in alcun livello, verrà usato il tema predefinito. Per informazioni sulla selezione dei temi, vedere [Impostazione del tema](#) (a pagina 884).

Informazioni sul passaggio dal tema predefinito al tema tablet e viceversa

Un collegamento globale consente di alternare il tema predefinito e il tema tablet se entrambe le condizioni seguenti sono vere:

- un tema tablet è stato specificato nel profilo personale, per il ruolo utente o a livello aziendale;
- il tema predefinito e il tema tablet specificato sono diversi.

Dopo il passaggio, il nuovo tema viene usato ogni volta che si accede a Oracle CRM On Demand dallo stesso browser nello stesso computer, a condizione che si utilizzi lo stesso account utente definito nel computer. Se tuttavia si accede con un account utente diverso nello stesso computer e quindi si accede a Oracle CRM On Demand, il tema predefinito o il tema tablet verrà usato nel modo appropriato per il computer. Analogamente, se si accede a Oracle CRM On Demand dallo stesso computer utilizzando un browser diverso o si accede da un computer diverso, il tema predefinito o il tema tablet verrà usato nel modo appropriato per il computer.

Barra delle azioni

L'amministratore dell'azienda assegna un layout barra delle azioni a ogni ruolo utente. Inoltre, può rendere non disponibile la barra delle azioni per il ruolo utente di cui si è assegnatari.

Se è disponibile per il ruolo utente di cui si è assegnatari, la barra delle azioni viene visualizzata per impostazione predefinita sul lato sinistro di tutte le pagine di Oracle CRM On Demand. È possibile nascondere e mostrare la barra delle azioni a seconda delle esigenze. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni su come mostrare o nascondere la barra delle azioni](#) (a pagina 41).

La barra delle azioni può contenere tutte le sezioni riportate di seguito o solo alcune di esse.

■ Centro messaggi

La sezione Centro messaggi contiene le proprie note, le note ricevute da altri utenti e le note aggiunte ai record a cui si effettua la sottoscrizione. Per ulteriori informazioni sul Centro messaggi, vedere [Gestione del Centro messaggi](#) (vedere "Utilizzo del Centro messaggi" a pagina 45).

Il Centro messaggi viene visualizzato solo se Centro messaggi è abilitato per il profilo dell'azienda.

■ Cerca

La sezione Cerca consente di trovare record esistenti. Ad esempio, prima della creazione di un record è possibile eseguire una ricerca per determinare se il record già esiste, riducendo in tal modo la presenza di record duplicati. Per istruzioni sull'utilizzo della sezione Cerca, vedere [Ricerca di record nella barra delle azioni](#) (a pagina 88).

■ Crea

Nella sezione Crea è possibile aprire un modulo per aggiungere un nuovo record. Il modulo funziona in modo indipendente dalle pagine Web principali, consentendo all'utente di mantenere la propria posizione nell'applicazione.

Ad esempio, è possibile creare un'opportunità dalla sezione Crea della barra delle azioni mentre si aggiornano le informazioni di un cliente nella sezione principale della pagina di Oracle CRM On

Demand. Quando si espande la sezione Crea della barra delle azioni e si fa clic su Opportunità, viene visualizzato un modulo. Immettere le necessarie informazioni per l'opportunità nel modulo e salvare il record. La nuova opportunità verrà salvata nel database e sarà possibile continuare ad aggiornare le informazioni del cliente.

Per istruzioni sull'uso della sezione Crea, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53).

Visualizzati di recente

La sezione Visualizzati di recente fornisce collegamenti ai 10 record visualizzati, modificati o creati più di recente, inclusi i record di sessioni precedenti. Se si espande la pagina dei dettagli di un record, il record viene inserito nella sezione Visualizzati di recente.

Questa funzione agevola l'accesso ai record attivi. Se si elimina un record, questo viene rimosso dall'elenco Visualizzati di recente. Se un altro utente elimina un record, questo rimane nell'elenco Visualizzati di recente e se si seleziona il record, compare un messaggio che segnala che il collegamento non esiste più.

NOTA: se per uscire da Oracle CRM On Demand si chiude la finestra del browser invece di fare clic sul collegamento Esci, quando ci si ricollegherà a Oracle CRM On Demand i record visualizzati nel corso dell'ultima sessione potrebbero non apparire nella sezione Visualizzati di recente della barra delle azioni. Si consiglia di usare sempre il collegamento Esci per uscire da Oracle CRM On Demand.

Record preferiti

La sezione Record preferiti fornisce collegamenti ai record contrassegnati come preferiti. Questa funzione consente di accedere in modo rapido ai record usati più spesso. La sezione Record preferiti della barra delle azioni può contenere fino a 10 record alla volta. Per visualizzare l'elenco completo dei preferiti è possibile fare clic sul collegamento Mostra elenco completo. Quando si fa clic sul collegamento Mostra elenco completo, viene aperta la pagina Record preferiti, in cui è possibile gestire i record preferiti. È possibile disporre di un massimo di 100 record nei preferiti. Per ulteriori informazioni sulla pagina Record preferiti, vedere [Pagina Record preferiti](#) (a pagina 127).

Elenchi preferiti

La sezione Elenchi preferiti fornisce collegamenti agli elenchi contrassegnati come preferiti. Questa funzione consente di accedere in modo rapido agli elenchi usati più spesso. La sezione Elenchi preferiti della barra delle azioni può contenere fino a 10 elenchi alla volta. Per visualizzare l'elenco completo dei preferiti è possibile fare clic sul collegamento Mostra elenco completo. Quando si fa clic sul collegamento Mostra elenco completo, viene aperta la pagina Elenchi preferiti, in cui è possibile gestire gli elenchi preferiti. È possibile disporre di un massimo di 100 elenchi nei preferiti. Per ulteriori informazioni sulla pagina Elenchi preferiti, vedere [Pagina Elenchi preferiti](#) (a pagina 149).

SUGGERIMENTO: è possibile aggiungere elenchi agli elenchi preferiti facendo clic sull'icona Aggiungi a preferiti visualizzata accanto al nome dell'elenco nella pagina Gestione elenchi e nella barra del titolo della pagina di elenco.

Calendario

Questa sezione contiene un calendario con la data corrente evidenziata. Quando si fa clic su una data nel calendario, viene visualizzata la pagina Calendario giornaliero per quella data. La sezione Calendario non viene visualizzata per impostazione predefinita, ma è possibile aggiungerla alla barra delle azioni nel layout personale. Per modificare la barra delle azioni nel layout personale, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni, quindi su Layout personale e infine su Layout barra delle azioni.

Applet Web personalizzate

L'amministratore dell'azienda può creare applet Web che possono essere aggiunte alla barra delle azioni per la visualizzazione del contenuto Web HTML (ad esempio questionari, video) e dei feed RSS. Per ulteriori informazioni sulle applet Web personalizzate, vedere [Informazioni sulle applet Web personalizzate](#).

È possibile espandere o comprimere le sezioni della barra delle azioni. Le impostazioni della barra delle azioni vengono conservate quando ci si sposta in Oracle CRM On Demand. Se ad esempio si nasconde la barra delle azioni, le impostazioni relative alle sezioni che vi sono contenute persistono anche se la barra delle azioni è nascosta e sono disponibili se si mostra di nuovo la barra delle azioni.

Se il proprio ruolo utente include il privilegio appropriato, è possibile modificare il layout della barra delle azioni tramite il collegamento globale [Le mie impostazioni](#). È possibile visualizzare o nascondere qualsiasi sezione della barra delle azioni resa disponibile dall'amministratore dell'azienda nel layout dalla barra delle azioni per il ruolo utente, comprese le applet Web. Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica del layout della barra delle azioni](#) (a pagina 903).

Schede Tipo di record




Nella parte superiore di ciascuna pagina sono presenti delle schede che consentono di aprire le home page per i tipi di record di livello superiore disponibili. Ad esempio, se si fa clic sulla scheda Contatti, viene aperta la home page Contatti. Il numero di schede visualizzate dipende dalle dimensioni e dalla risoluzione della finestra del browser in uso e dal numero di schede presenti nel layout delle schede. Per ulteriori informazioni sul layout delle schede, vedere [Visualizzazione delle schede](#) (a pagina 891).

Sezioni

Ogni pagina contiene aree denominate *sezioni*. Tali sezioni raccolgono le informazioni importanti per i tipi di record che si stanno utilizzando.

Ad esempio, nella home page Account vengono visualizzate le sezioni per Elenchi account, Task account, Account modificati di recente e Grafico analisi account.

Ogni sezione può contenere i seguenti tipi di informazioni:

-  **Elenchi.** Mostra i record in righe.
-  **Moduli.** Mostra i campi dei record in un modulo.
-  **Diagrammi/grafici.** Mostra le informazioni in una vasta gamma di diagrammi e grafici.

Nelle pagine Dettaglio è possibile espandere o comprimere tutto il modulo e le singole sezioni. Ciò risulta utile per evitare di scorrere eccessivamente la visualizzazione e anche per nascondere le informazioni a cui non si è interessati. Per ridurre un modulo o una sezione, fare clic sull'icona meno (-). Per espanderli, fare clic sull'icona più (+). I pulsanti di ogni sezione rimangono visibili anche se si comprime una sezione. Lo stato di espansione o di compressione viene mantenuto nelle varie sessioni.

Le pagine Elenco e Modifica non dispongono della funzionalità di espansione e compressione.

Messaggi di errore e testo della Guida su schermo

Quando vengono visualizzati, i messaggi di errore sono indicati dalla seguente icona:



Il testo della Guida su schermo è indicato dalla seguente icona:



Testo di descrizione comandi a livello di campo

L'amministratore ha la facoltà di aggiungere il testo di descrizione comandi per i campi. Se il testo di descrizione comandi è disponibile per un campo, l'etichetta di testo per il campo viene sottolineata con una linea punteggiata nelle pagine dei dettagli e di modifica dei record, nonché nelle intestazioni di colonna nelle pagine Elenco e nelle sezioni di informazioni correlate nella pagine dei dettagli dei record, come mostrato nell'esempio seguente:

Account Name

Per visualizzare il testo di descrizione comandi, spostare il puntatore del mouse sull'etichetta del campo. Per ulteriori informazioni sul testo di descrizione comandi, vedere [Panoramica di Oracle CRM On Demand pagina per pagina](#) (a pagina 35).

Collegamenti globali

In ciascuna pagina di Oracle CRM On Demand i collegamenti globali disponibili nella parte superiore della pagina consentono di accedere a determinate risorse e al profilo personale, in cui è possibile personalizzare le impostazioni, il layout di pagina e così via. Nella tabella riportata di seguito viene descritta l'azione eseguita quando si fa clic su ciascun collegamento standard. L'amministratore dell'azienda può aggiungere collegamenti personalizzati nelle pagine di Oracle CRM On Demand nonché nascondere alcuni collegamenti standard.

Collegamento da selezionare	Azione
Passa a tema predefinito o Passa a tema tablet	Consente di passare dal tema predefinito al tema tablet e viceversa. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sui temi predefiniti e tablet in questo argomento.
Formazione e supporto	<p>Apri la home page Formazione e supporto, che consente di accedere a una vasta gamma di risorse per la formazione e il supporto, tra cui la pianificazione di webinar Oracle CRM On Demand gratuiti e altri corsi di formazione.</p> <p>In questa pagina è possibile creare una richiesta di servizio. Accertarsi di disporre delle informazioni riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none">Qualsiasi messaggio di errore visualizzato nella finestraUna descrizione del problema, inclusi i passi intrapresi al momento del suo verificarsi
Amministrazione	Apri le pagine in cui gli amministratori possono personalizzare l'applicazione. Il collegamento è disponibile solo per gli utenti con un ruolo con privilegi di amministratore.
Le mie impostazioni	Apri la home page personale in cui è possibile aggiornare il profilo personale e

Collegamento da selezionare	Azione
	modificare il layout della pagina.
Elementi eliminati	Apri la pagina Elementi eliminati in cui è possibile visualizzare e ripristinare gli elementi eliminati negli ultimi 30 giorni.
Guida	Apri la Guida in linea sul primo argomento, visualizza il sommario e mostra la scheda Ricerca per individuare le informazioni nei file della Guida. Da qualsiasi finestra della Guida, è possibile accedere alla versione PDF del contenuto della Guida per stampare un intervallo di argomenti o l'intero contenuto.
Esci	Chiude Oracle CRM On Demand.

Collegamenti aggiuntivi

In ogni pagina sono inoltre presenti numerosi collegamenti, visualizzati alla destra del nome della pagina. Nella tabella riportata di seguito viene descritta l'azione corrispondente a ogni collegamento.

Collegamento da selezionare	Azione
Modifica layout	(Solo home page e pagine Dettaglio). Se il proprio ruolo utente dispone dei privilegi appropriati, il collegamento Modifica layout visualizza le pagine in cui è possibile aggiungere, riordinare o nascondere le sezioni della pagina che si sta visualizzando. Nelle pagine Dettaglio è inoltre possibile nascondere alcuni campi e riordinare i campi nella pagina. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei layout di pagina, vedere Modifica dei layout delle home page (a pagina 903) e Modifica del layout della pagina Dettaglio (a pagina 892).
Guida	Apri un argomento della Guida in linea specifico per una determinata pagina o procedura.
Versione per la stampa	Apri una pagina separata in cui è possibile stampare i dati della pagina. Il collegamento Versione per la stampa è disponibile in tutte le pagine, ad eccezione delle pagine Modifica.

Panoramica di Oracle CRM On Demand pagina per pagina

Oracle CRM On Demand dispone di varie pagine Web per ogni tipo di record (Clienti, Contatti e così via).

Home page

Nella maggior parte delle home page vengono riportati i task correlati ai tipi di record corrispondenti alla pagina specifica, ad esempio task correlati al cliente. In genere, vengono visualizzati anche elenchi filtrati definiti dall'amministratore nonché un diagramma analitico relativo al proprio lavoro. Le home page

contengono anche widget Web, feed RSS e altri contenuti Web, a seconda delle impostazioni dell'amministratore dell'azienda.

Dalla home page è possibile passare ad altre pagine per gestire i vari tipi di informazioni.

Pagine Elenco

Le pagine Elenco mostrano il sottoinsieme di record in base all'elenco selezionato dalla home page. Nelle pagine Elenco è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- Ordinare i record.
- Rivedere più record contemporaneamente.
- Trovare un record da rivedere, eliminare o aggiornare.
- Aggiornare i campi della pagina Elenco online, se la funzionalità di modifica online è abilitata.
- Aprire la pagina Dettagli di un record nel riquadro record e aggiornare i dettagli del record senza uscire dalla pagina Elenco, se il riquadro record è disponibile nella pagina Elenco.
- Creare nuovi record.
- Aggiungere l'elenco alla sezione Elenchi preferiti nella barra delle azioni facendo clic sull'icona Preferiti.
- Limitare l'elenco nella pagina Elenco se l'icona Attiva/disattiva il riquadro Limita elenco è disponibile. Per ulteriori informazioni, vedere [Come restringere gli elenchi nelle pagine Elenco](#) (a pagina 142).
- Per modificare l'ordine delle colonne nell'elenco, trascinare le intestazioni delle colonne nella posizione desiderata.

È inoltre possibile utilizzare il menu a livello di record accanto a ogni nome di record per eseguire diverse azioni sui record elencati, incluse alcune o tutte le operazioni riportate di seguito.

- Aprire la pagina Modifica per il record (selezionando l'opzione Modifica), in cui è possibile modificare tutti i campi sul record.
- Creare un nuovo record copiando quello esistente. L'amministratore dell'azienda determina quali valori di campo vengono copiati automaticamente sul nuovo record.
- Eliminare un record.

A seconda dell'impostazione dell'azienda e del proprio profilo utente, le intestazioni delle colonne nelle pagine Elenco potrebbero rimanere sempre visibili quando si scorre una pagina di record verso il basso. Questa funzione può essere attivata o disattivata a livello di azienda, ma è possibile eseguire l'override dell'impostazione Blocca intestazione colonna elenco nel proprio profilo personale. Per informazioni sulla modifica dell'impostazione Blocca intestazione colonna elenco nel proprio profilo personale, vedere [Aggiornamento dei dati personali](#) (a pagina 872).

NOTA: se il testo di descrizione comandi è disponibile per un campo, l'etichetta di testo per il campo viene sottolineata con una linea punteggiata nelle intestazioni di colonna nelle pagine Elenco.

Pagine Gestione elenchi

Le pagine Gestione elenchi mostrano gli elenchi filtrati standard e gli elenchi creati dall'utente per uso personale o dal responsabile per l'uso da parte dei dipendenti. Nelle pagine Gestione elenchi è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- ✎ Eliminare un elenco.
- ✎ Rivedere l'intero elenco di elenchi filtrati.
- ✎ Modificare un elenco creato dall'utente o dai responsabili oppure avviare il processo di creazione di un altro elenco filtrato.
- ✎ Selezionare elenchi da aggiungere alla sezione Elenchi preferiti nella barra delle azioni.

Pagine Dettagli

In una pagina Dettagli vengono visualizzate le informazioni relative a un record. Nella parte superiore della pagina vengono visualizzati i campi del record. Se la modifica in linea è abilitata, è possibile aggiornare questi campi in linea. A seconda dell'impostazione del proprio ruolo utente, è possibile personalizzare il layout dei campi della pagine dei dettagli dei record. Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica del layout della pagina Dettagli](#) (vedere "Modifica del layout della pagina Dettaglio" a pagina 892).

Etichette di campo e testo di descrizione comandi

A seconda della modalità di impostazione dei campi da parte dell'amministratore, è possibile etichettare un campo visualizzato nella pagina Dettagli di un record con un'etichetta di testo o con un'icona che ne indica lo scopo. Ad esempio, un campo in cui immettere un numero di telefono cellulare può essere etichettato con l'etichetta di testo *Numero telefono cellulare* oppure con un'icona che rappresenta un telefono cellulare. L'azienda può inoltre impostare un campo in modo che non venga mostrata alcuna etichetta.

L'amministratore ha la facoltà di aggiungere il testo di descrizione comandi per i campi. Se il testo di descrizione comandi è disponibile per un campo, l'etichetta di testo per il campo viene sottolineata con una linea punteggiata nelle pagine dei dettagli e di modifica dei record, nonché nelle intestazioni di colonna nelle pagine Elenco e nelle sezioni di informazioni correlate nella pagine dei dettagli dei record, come mostrato nell'esempio seguente:

Account Name

A seconda delle modalità di etichettatura di un campo e della disponibilità del testo di descrizione comandi per il campo, il testo di descrizione comandi viene mostrato come riportato di seguito.

- ✎ **Etichette di testo dei campi.** Se il testo di descrizione comandi è disponibile per il campo, viene visualizzato quando si sposta il puntatore del mouse sull'etichetta di testo del campo.
- ✎ **Etichette delle icone dei campi.** Se il testo di descrizione comandi non è disponibile per il campo, viene visualizzato il nome del campo quando si sposta il puntatore del mouse sull'icona. Se il testo di descrizione comandi è disponibile per il campo, viene visualizzato quando si sposta il puntatore del mouse sull'icona.
- ✎ **Campi senza etichetta.** Il testo di descrizione comandi non viene mostrato.

Immagini nelle pagine dei dettagli

Per determinati tipi di record, l'amministratore dell'azienda può specificare che nelle pagine Dettaglio dei record è possibile visualizzare un'immagine. Quando l'amministratore specifica che è possibile visualizzare un'immagine nella pagina Dettaglio di un record, un segnaposto appare in alto a sinistra della pagina Dettaglio ed è possibile caricare l'immagine che si desidera visualizzare. Non è possibile modificare la posizione

dell'immagine sulla pagina. Per ulteriori informazioni, vedere [Visualizzazione di immagini nelle pagine Dettaglio dei record](#) (vedere "[Visualizzazione di immagini nelle pagine Dettaglio dei record](#)" a pagina 68).

Sezioni di informazioni correlate

Nella parte inferiore di una pagina Dettagli di un record, è possibile accedere alle sezioni di informazioni correlate contenenti gli elenchi dei record collegati al record principale. A seconda della configurazione in uso, le sezioni di informazioni correlate vengono visualizzate sotto forma di elenchi o schede. Nell'applicazione standard, ogni elenco di informazioni correlate contenente record collegati nella pagina Dettaglio può mostrare fino a cinque record di un tipo specifico. Negli elenchi dei record collegati è possibile effettuare alcune o tutte le operazioni riportate di seguito, a seconda del tipo di record e delle impostazioni a livello di accesso per il tipo di record.

- Aprire l'elenco completo dei record correlati di un determinato tipo.
- Collegare record aggiuntivi al record principale.
- Creare nuovi record collegati al record principale.
- Rivedere i record già collegati.
- Modificare alcuni campi dei record collegati al record principale se si è attivata la modifica in linea.
- Per modificare l'ordine delle colonne nell'elenco, trascinare le intestazioni delle colonne nella posizione desiderata.

Se il ruolo utente dispone del privilegio Personalizza formato di visualizzazione informazioni correlate, è possibile scegliere di visualizzare le sezioni di informazioni correlate sotto forma di elenchi o schede impostando l'opzione Formato informazioni correlate nel profilo personale. Se il campo Formato informazioni correlate del proprio profilo personale è vuoto, viene utilizzata l'impostazione per il ruolo utente; se il campo Formato informazioni correlate del ruolo utente è vuoto, viene utilizzata l'impostazione prevista per l'azienda.

Se le sezioni di informazioni correlate vengono visualizzate sotto forma di schede e se nel profilo azienda è selezionata la casella di controllo Abilita vista migliorata per le schede, in tali sezioni sono disponibili ulteriori funzionalità dell'elenco, quali ordinamento, filtro e ricerca. Inoltre, l'amministratore può facoltativamente impostare un filtro predefinito per un elenco di record in una sezione di informazioni correlate. Per ulteriori informazioni sulla vista migliorata per le schede, vedere [Informazioni sulla vista migliorata per le schede di informazioni correlate](#) (a pagina 71).

A seconda dell'impostazione del proprio ruolo utente, è possibile personalizzare il layout delle sezioni di informazioni correlate delle pagine Dettagli dei record. Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica del layout della pagina Dettagli](#) (vedere "[Modifica del layout della pagina Dettaglio](#)" a pagina 892).

Per molti tipi di record visualizzati nelle sezioni di informazioni correlate, l'amministratore può creare layout che specificano quali campi vengono visualizzati nell'elenco dei record correlati. Se sono presenti alcuni tipi di record, l'amministratore può anche determinare il campo da utilizzare per ordinare l'elenco dei record correlati la prima volta che viene visualizzato l'elenco e se disporre i record in ordine crescente o decrescente.

Scorrimento delle schede di informazioni correlate

Se si utilizza il tema Classico e se le sezioni di informazioni correlate vengono visualizzate sotto forma di schede, possono essere disponibili più schede di quelle che rientrano nella pagina della finestra del browser. In tal caso, è possibile fare clic sulle frecce a destra e a sinistra delle schede per scorrere le schede stesse. Il funzionamento dello scorrimento delle schede dipende dalla casella di controllo Abilita impaginazione con tema classico per le schede nel profilo azienda, come indicato di seguito.

- n Se la casella di controllo Abilita impaginazione con tema classico per le schede è deselezionata, le frecce a destra e a sinistra consentono di scorrere le schede una per volta.
- n Se la casella di controllo Abilita impaginazione con tema classico per le schede è selezionata, facendo clic sulle frecce a destra e a sinistra viene visualizzato l'insieme di schede successivo o precedente. Ad esempio, se sono disponibili 15 schede ma solo sei rientrano nella pagina, è possibile fare clic sulla freccia a destra per visualizzare il secondo insieme di sei schede e fare clic di nuovo per visualizzare le schede restanti. È quindi possibile fare clic sulla freccia a sinistra per scorrere le schede all'indietro, sei schede alla volta.

Indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate

Se il proprio ruolo utente include il privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Indicatore record, è possibile impostare gli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate nelle pagine Dettaglio del record. Gli indicatori di record consentono di verificare se sono presenti record in una sezione di informazioni correlate, senza aprire la sezione. L'amministratore può inoltre configurare gli indicatori dei record per le pagine dei dettagli per i tipi di record a livello di ruolo. Se non si personalizzano le impostazioni degli indicatori di record per un tipo di record specifico, verranno utilizzate le impostazioni configurate per il tipo di record per il proprio ruolo utente.

Per informazioni sul comportamento degli indicatori di record, vedere [Informazioni sugli indicatori di record per sezioni di informazioni correlate](#) (vedere "[Informazioni sugli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate](#)" a pagina 69). Per informazioni sulla personalizzazione delle impostazioni degli indicatori di record, vedere [Gestione di indicatori di record per sezioni di informazioni correlate](#) (vedere "[Gestione degli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate](#)" a pagina 902).

Uso della visualizzazione HUD per visualizzare le sezioni di informazioni correlate

La *visualizzazione HUD* è un elenco di collegamenti alle sezioni di informazioni correlate della pagina. La visualizzazione HUD potrebbe essere disponibile anche nella parte inferiore della finestra del browser. Per rendere disponibile la visualizzazione HUD, è necessario soddisfare entrambe le condizioni riportate di seguito.

- n La casella di controllo Supporta impostazioni visualizzazione HUD deve essere selezionata nel tema.
- n La funzionalità Visualizzazione HUD deve essere attivata. È possibile attivare o disattivare la funzionalità Visualizzazione HUD impostando l'opzione Visualizzazione HUD nel profilo personale. Se il campo Visualizzazione HUD nel profilo personale è vuoto, viene utilizzata l'impostazione per l'azienda.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come utilizzare la visualizzazione HUD.

Per utilizzare la visualizzazione HUD per visualizzare le sezioni di informazioni correlate

- n Effettuare una o più operazioni tra quelle riportate di seguito.
 - n Passare agli elenchi o alle schede contenenti informazioni correlate senza dover scorrere la pagina verso il basso facendo clic sui collegamenti nella visualizzazione.
 - n Comprimere la visualizzazione HUD facendo clic sul segno meno (-) nella visualizzazione.
 - n Espandere di nuovo la visualizzazione facendo clic sul segno più (+).

L'impostazione di compressione o espansione nella visualizzazione HUD viene mantenuta per tutti i tipi di record fino alla modifica successiva, anche se si esce da Oracle CRM On Demand e si accede nuovamente.

NOTA: per informazioni sulla modifica delle opzioni Formato informazioni correlate e Visualizzazione HUD nel profilo personale, vedere [Aggiornamento dei dettagli personali](#) (vedere "Aggiornamento dei dati personali" a pagina 872).

Task che è possibile eseguire nelle pagine Dettagli

Nelle pagine Dettagli, è inoltre possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- Creare un nuovo record copiando quello esistente (per la maggior parte dei tipi di record). L'amministratore dell'azienda determina quali valori di campo vengono copiati automaticamente sul nuovo record.
- Espandere e comprimere le sezioni nella pagine Dettagli in base alle esigenze. Tali impostazioni vengono mantenute fino alla modifica successiva, anche se si esce da Oracle CRM On Demand e si accede nuovamente.
- Fare clic su un'icona nella pagina Dettagli per aggiungere il record alla sezione Record preferiti nella barra delle azioni.
- Fare clic sull'icona della nota per aggiungere note o visualizzare le note di altri utenti.
- Inviare una nota a un altro utente spostando il puntatore sul nome dell'utente. Vedere [Invio di note ad altri utenti](#) (a pagina 168).

Le pagine Dettagli possono inoltre contenere applet Web personalizzati, impostati dall'amministratore dell'azienda. Utilizzate per integrare widget Web, feed RSS e altri contenuti Web nella pagina. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni su applet Web personalizzate.

Pagine Nuovo record

È possibile creare i record in varie aree diverse di Oracle CRM On Demand. Il layout di campo visibile nella pagina in cui si immettono le informazioni per un nuovo record dipende dalle modalità di impostazione del proprio ruolo utente. Per informazioni sui layout di campo nelle pagine dei nuovi record, vedere [Informazioni sui layout delle pagine dei nuovi record](#) (a pagina 52).

Pagine Modifica

Le pagine Modifica mostrano i campi del record in un formato modificabile. È possibile utilizzare queste pagine per aggiornare le informazioni del record. I campi del record nelle pagine Modifica sono identici a quelli riportati nella parte superiore delle pagine Dettagli. Se il testo di descrizione comandi è disponibile per un campo, l'etichetta di testo per il campo viene sottolineata con una linea punteggiata nelle pagine di modifica dei record.

Sia le pagine di modifica che le pagine dei dettagli possono contenere campi di collegamenti Web personalizzati. Per un determinato collegamento Web, l'amministratore può specificare se deve essere visualizzato nella pagina di modifica, nella pagina dei dettagli o in entrambe, come illustrato in Impostazione di collegamenti Web.

Pagine Layout

Gli amministratori e altri utenti dotati dei privilegi necessari possono configurare e personalizzare il layout di molte pagine in Oracle CRM On Demand, oltre a configurare i layout delle schede, della barra delle azioni e

così via. Nelle pagine Layout, dove si configurano tali layout, in genere si specifica la configurazione desiderata selezionando elementi in un elenco e trasferendoli in un altro elenco.

Per spostare valori da un elenco a un altro nelle pagine Layout, è possibile utilizzare le frecce a destra e a sinistra disponibili in ciascuna pagina. Questo metodo di spostamento dei valori di solito viene descritto nella Guida in linea. Tuttavia, in molte pagine Layout, è inoltre possibile fare doppio clic su un valore per spostarlo da un elenco a un altro. Quando si fa doppio clic su un valore, quest'ultimo viene spostato nell'elenco immediatamente a destra di quello in cui si trovava in precedenza. Se si fa doppio clic su un valore nell'elenco più a destra, tale valore viene spostato nell'elenco immediatamente a sinistra di quello in cui si trovava in precedenza.

NOTA: quando gli elenchi nella pagina Layout si presentano in formato griglia, come nel caso delle pagine Layout per la personalizzazione dei layout dei campi delle pagine Dettagli dei record, lo spostamento di un valore da un elenco a un altro tramite doppio clic non è supportato. Nei dispositivi con schermo tattile, inoltre, non è possibile spostare un valore da un elenco a un altro semplicemente toccandolo.

Nelle pagine Layout, in genere, sono disponibili frecce verso l'alto o verso il basso che consentono di modificare l'ordine degli elementi in un elenco.

NOTA: lo spostamento di un valore da un elenco a un altro è inoltre supportato in altre aree dell'interfaccia. Ad esempio, nella sezione Visualizza colonne di una pagina di impostazione di elenchi è possibile spostare campi dall'elenco Campi disponibili all'elenco Campi selezionati facendo doppio clic sui nomi dei campi. Nella finestra in cui si selezionano valori per un campo di un elenco di selezione a scelta multipla, è possibile fare doppio clic sui valori desiderati per spostarli nell'elenco dei valori selezionati.

Informazioni su come mostrare o nascondere la barra delle azioni

L'amministratore dell'azienda assegna un layout della barra delle azioni a ciascun ruolo utente e può inoltre rendere la barra delle azioni non disponibile per i ruoli utente. La barra delle azioni viene visualizzata ogni volta che si accede a Oracle CRM On Demand se è disponibile per il ruolo utente di cui si è assegnatari. Nel corso di una sessione in Oracle CRM On Demand è possibile nascondere e mostrare la barra delle azioni a seconda delle esigenze facendo clic sull'icona Barra delle azioni (tre linee orizzontali).

Se si utilizza uno stile di tema classico, l'icona Barra delle azioni viene visualizzata immediatamente a sinistra delle schede nella pagina di Oracle CRM On Demand. Se si utilizza uno stile di tema moderno, l'icona Barra delle azioni viene visualizzata nell'intestazione globale in ogni pagina di Oracle CRM On Demand.

NOTA: non è possibile visualizzare la barra delle azioni se non è disponibile per il ruolo utente di cui si è assegnatari.

Home page personale

Dalla home page personale, è possibile rivedere le informazioni relative alla giornata lavorativa. È possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

 Controllare la programmazione degli appuntamenti nella sezione Calendario odierno.

NOTA: Se le impostazioni del campo Notifica attività a livello di utente o di azienda consentono di ricevere promemoria popup, quando si esegue l'accesso a Oracle CRM On Demand nella finestra

Promemoria attività vengono visualizzati i promemoria scaduti per le attività di cui si è proprietari o per le quali si è inclusi nell'elenco degli utenti. Se, quando si esegue l'accesso, vengono visualizzate finestre di avviso, è necessario chiuderle per poter interagire con la finestra popup Promemoria attività. Per ulteriori informazioni sulla finestra popup Promemoria attività, vedere [Informazioni sui promemoria attività](#) (a pagina 215).

- n Rivedere gli avvisi che informano l'utente su scadenze, ad esempio l'invio di previsioni, nella sezione Avvisi. Gli avvisi sono impostati dall'amministratore dell'azienda. L'amministratore può inoltre impostare alcuni messaggi di avviso da visualizzare in finestra distinte quando si accede a Oracle CRM On Demand. Se durante la procedura di accesso viene visualizzata una finestra di avviso, è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito dopo aver letto il messaggio.
 - n Se non si desidera che l'avviso venga visualizzato di nuovo in una finestra distinta quando si accede a Oracle CRM On Demand, selezionare la casella di controllo "Ho letto. Non visualizzare più questo messaggio". Dopo la chiusura della finestra, l'avviso non verrà visualizzato di nuovo in una finestra distinta, ma continuerà a essere disponibile tramite la sezione Avvisi in Home page personale fino alla scadenza naturale.
 - n Fare clic su OK per chiudere la finestra di avviso.
- n Eseguire la scansione dei task aperti, ordinati in base alla data di scadenza e alla priorità (freccia verso l'alto per: 1-Alto, nessuna freccia per 2-Medio, freccia verso il basso per 3-Basso) nella sezione Task aperti.

NOTA: Se l'amministratore dell'azienda modifica i valori di visualizzazione predefiniti per il campo Priorità (ad esempio, dal valore predefinito di *1-Alto* a un valore di *Massimo*), Oracle CRM On Demand non visualizza frecce nel campo Priorità per gli elenchi di task a meno che l'amministratore non utilizzi i seguenti modelli: *1-etichetta*, *2-etichetta* o *3-etichetta*, dove *etichetta* corrisponde al nome che l'amministratore assegna alla priorità del task. In questo caso, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per *1-etichetta*, nessuna freccia per *2-etichetta*, una freccia rivolta verso il basso per *3-etichetta* e nessuna freccia per tutti gli altri valori di visualizzazione. Ad esempio, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per un valore di *1-Il mio massimo*, ma non visualizza frecce per un valore di *Il mio massimo*. Oracle CRM On Demand non visualizza frecce per alcun valore personalizzato che l'amministratore dell'azienda aggiunge all'elenco di selezione per il campo Priorità. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei valori predefiniti per gli elenchi di selezione, quali il campo Priorità, vedere [Modifica dei valori degli elenchi di selezione](#).

- n Rivedere i record creati o modificati di recente.

Nell'applicazione standard, all'interno della sezione Lead creati di recente vengono visualizzati i lead con la data di creazione più recente. L'utente o l'amministratore dell'azienda può personalizzare la Home page personale in modo che vengano visualizzati altri tipi di record.

- n Visualizzare l'elenco dei contratti preferiti.

La sezione Contatti preferiti mostra i nomi di 10 contatti, al massimo, aggiunti ai propri record preferiti. L'ordine dei contatti presenti nella sezione Contatti preferiti è determinato dalla data di aggiunta dei contatti ai record preferiti e non dalla data di creazione dei record dei contatti. I contatti sono elencati in ordine decrescente in base alla data; il contatto aggiunto più di recente ai record preferiti si trova all'inizio dell'elenco. Dalla sezione Contatti preferiti è possibile aprire l'elenco completo dei contatti preferiti facendo clic su Mostra elenco completo. Per informazioni sull'elenco dei contatti preferiti, vedere [Informazioni sull'elenco Contatti preferiti](#) (a pagina 333).

- n Rivedere le analisi desiderate.

Nella home page personale è possibile vengano visualizzate una o più sezioni report, in base al modo in cui l'azienda ha configurato tale pagina. Nell'applicazione standard, la home page personale riporta

un'analisi della qualità delle opportunità per il trimestre corrente (Qualità pipeline per il trimestre corrente).

n Visualizzare widget Web, feed RSS e altri contenuti Web.

È possibile visualizzare contenuto Web integrato nella home page personale, in base alle impostazioni dell'amministratore dell'azienda e al contenuto incluso nel layout della pagina. Questo contenuto Web può includere widget Web, ad esempio mappe Google o video aziendali e feed RSS. Per ulteriori informazioni sull'impostazione del contenuto Web esterno, vedere Informazioni su applet Web personalizzate.

L'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page personale. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Nella tabella riportata di seguito vengono fornite informazioni per task tipici eseguibili dalla Home page personale.

Operazione	Procedura
Avvisi	
Visualizzare un elenco di avvisi	Nella sezione Avvisi, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo. Viene aperta la pagina Avvisi.
Visualizzare un avviso	Nella sezione Avvisi, fare clic sul collegamento relativo all'avviso. Viene aperta la pagina Avviso contenente le informazioni aggiuntive sull'avviso.
Appuntamenti	
Creare un appuntamento	Nella sezione Calendario odierno, fare clic su Nuovo. Nella pagina Modifica appuntamento, immettere le informazioni richieste e salvare il record.
Rivedere il record di un appuntamento	Nella sezione Calendario odierno, fare clic sul collegamento Oggetto dell'appuntamento da rivedere. Viene visualizzata la pagina Dettagli dell'appuntamento.
Rivedere gli appuntamenti del mese	Nella barra del titolo Calendario odierno, fare clic sull'icona 31. Il Calendario viene aperto e viene visualizzata la programmazione del mese.
Rivedere gli appuntamenti della settimana	Nella barra del titolo Calendario odierno, fare clic sull'icona 7. Il Calendario viene aperto e viene visualizzata la programmazione della settimana.
Rivedere gli appuntamenti della giornata	Nella sezione Calendario odierno, fare clic sul collegamento Visualizza calendario o sull'icona 1. Il Calendario viene aperto e viene visualizzata la programmazione del giorno stesso.
Layout	
Modificare il layout della Home page personale	Per modificare le informazioni visualizzate in due sezioni della Home page personale, fare clic su Modifica layout, quindi sulle frecce per aggiungere o rimuovere sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina.

Operazione	Procedura
Record	
<p>NOTA: nell'applicazione standard, all'interno della sezione Lead creati di recente vengono visualizzati i lead con la data di creazione più recente. L'utente o l'amministratore dell'azienda può personalizzare la Home page personale in modo che vengano visualizzati altri tipi di record, ad esempio Clienti modificati di recente.</p>	
Creare un record	Nella barra del titolo della sezione in cui vengono visualizzati i record, fare clic su Nuovo. Nella pagina Modifica, immettere le informazioni richieste e salvare il record.
Rivedere un record	Nella sezione in cui vengono visualizzati i record, fare clic sul collegamento del record da rivedere. Viene aperta la pagina di dettaglio del record.
Rivedere un elenco di record	Nella sezione in cui vengono visualizzati i record, fare clic su Mostra elenco completo. Viene aperta la pagina di elenco del record.
Report	
Suddividere il diagramma in base a un'altra categoria	<p>A seconda dell'analisi visualizzata, è possibile fare clic sull'elenco a discesa e modificare la selezione. Il grafico e la tabella visualizzano i dati classificati in base alla selezione.</p> <p>Per effettuare questa operazione con l'applicazione standard, utilizzare Qualità pipeline per il trimestre corrente.</p>
Visualizzare i record comprendenti un segmento nel diagramma o nella tabella	<p>A seconda dell'analisi visualizzata, è possibile espandere un segmento o un collegamento per visualizzare i record relativi alla categoria.</p> <p>Per effettuare questa operazione con l'applicazione standard, utilizzare la sezione Qualità pipeline per il trimestre corrente.</p>
Task	
Creare un task	Nella sezione Task aperti, fare clic su Nuovo. Nella pagina Modifica task, immettere le informazioni richieste e salvare il record.
Rivedere il record di un task	Nella sezione Task aperti, fare clic sul collegamento Oggetto del task da rivedere. Viene visualizzata la pagina Dettaglio task.

Revisione degli avvisi

Gli avvisi dell'azienda vengono visualizzati nella home page personale. Gli amministratori utilizzano gli avvisi per trasmettere informazioni aziendali, come ad esempio avvisi di riunioni e modifiche delle polizze. Se necessario, l'amministratore può configurare un avviso aziendale in modo che venga visualizzato solo per gli utenti con un determinato ruolo. In generale, gli utenti possono esaminare solo gli avvisi visualizzati per tutti gli utenti e quelli configurati per essere visualizzati per il proprio ruolo. Tuttavia, se il ruolo include il privilegio Gestisci azienda, è possibile esaminare tutti gli avvisi, compresi quelli limitati a determinati ruoli.

Un funzionario commerciale, le cui informazioni sono incluse nelle previsioni di vendita dell'azienda, riceverà un avviso anche al termine della generazione della previsione.

NOTA: l'amministratore può inoltre impostare alcuni messaggi di avviso da visualizzare in finestra distinte quando si accede a Oracle CRM On Demand. Per ulteriori informazioni sulle finestre di avviso, vedere [Home page personale](#) (a pagina 41).

Per rivedere gli avvisi

- 1 Fare clic sulla scheda Pagina iniziale.
- 2 Nella sezione Avvisi, è possibile effettuare le operazioni descritte di seguito.
 - n Fare clic sul collegamento relativo all'avviso che si desidera rivedere, se è attualmente visualizzato nella home page personale.

Viene visualizzata la pagina Avvisi con informazioni aggiuntive sull'avviso.
 - n Fare clic sul collegamento Mostra elenco completo.

Viene visualizzata la pagina relativa all'elenco degli avvisi in cui è possibile selezionare un avviso, scegliere un'opzione dall'elenco a discesa per limitare i tipi di record di avvisi visualizzati oppure creare un elenco filtrato personalizzato per gli avvisi.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- n [Campi avviso](#)
- n [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

Utilizzo del Centro messaggi

Il Centro messaggi nella barra delle azioni consente di gestire da un'unica posizione le note personali, le note ricevute da altri utenti e le note sui record. Il Centro messaggi, pertanto, promuove la comunicazione e la collaborazione in modo più efficiente all'interno di Oracle CRM On Demand.

Il Centro messaggi può contenere quanto riportato di seguito.

- n **Note create per uso personale.** È possibile creare note per uso personale nel Centro messaggi. Queste note risultano particolarmente utili per la registrazione delle azioni di follow-up che si desidera intraprendere o per le informazioni a cui si desidera fare riferimento in un secondo momento. Queste note private vengono indicate da un'icona che raffigura una chiave.
- n **Note sui record ai quali si effettua la sottoscrizione.** Sui tipi di record che supportano la funzione delle note, è possibile tenere traccia delle conversazioni su un determinato record passando alla pagina Dettaglio ed effettuando la sottoscrizione alle nuove note aggiunte nel record. Si riceverà quindi una copia di tutte le note di questo tipo nel Centro messaggi e sarà possibile rispondere al record dal Centro messaggi. Si riceve una copia soltanto delle nuove note aggiunte al record, mentre non si ricevono le note su altre modifiche apportate al record.

n Note ricevute da altri utenti. Un altro utente può fare clic sull'icona della nota accanto al nome di un utente in una pagina dell'applicazione e inviare una nota a tale utente. Le note ricevute in questo modo vengono indicate da un'icona che raffigura due persone.

Il Centro messaggi contiene l'icona (simbolo) di una nota accanto alla quale viene visualizzato il numero di nuovi messaggi.

Quando si fa clic sull'icona della nota nel Centro messaggi, viene visualizzato l'elenco delle note. Per ciascuna nota vengono visualizzati il nome dell'utente che l'ha creata, l'oggetto oppure la prima parte del testo della nota in mancanza dell'oggetto. Viene inoltre visualizzata la data della nota oppure l'ora, se la nota ha la data odierna.

Dall'elenco delle note è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

Operazione	Procedura
Visualizzazione di una nota	Scorrere fino a visualizzare la nota desiderata. Se la nota è collegata a un record al quale si è stata eseguita la sottoscrizione, è possibile espandere il record dal collegamento disponibile nella nota.
Creazione di una nuova nota	Fare clic su Nuova nota. Digitare un oggetto nella prima riga, se necessario, quindi digitare la nota e fare clic su Salva. L'oggetto è facoltativo; se non viene specificato, i primi caratteri del testo della nota vengono copiati nella riga dell'oggetto.
Risposta a una nota	Scorrere fino a visualizzare la nota desiderata, fare clic su Rispondi e digitare la nota. Quando si fa clic su Salva, la risposta viene inviata al Centro messaggi dell'utente che ha inviato la nota. Se si seleziona Invia, la risposta viene inviata alla pagina Dettaglio appropriata e a tutti gli utenti che hanno effettuato la sottoscrizione al record.
Eliminazione di una nota	Scorrere fino a visualizzare la nota desiderata e fare clic su Elimina. Questa operazione consente di eliminare la copia della nota dal Centro messaggi, ma non la nota effettiva nella pagina Dettaglio del record.
Visualizzazione dei dettagli dell'utente che ha inviato una nota	Scorrere fino a visualizzare la nota desiderata e fare clic sul nome dell'utente. Viene visualizzata la pagina Dettagli utente per l'utente.

È possibile incorporare il Centro messaggi come widget Web in altre applicazioni. Per ulteriori informazioni, vedere [Come incorporare un widget Centro messaggi](#) (vedere "Integrazione di un widget Centro messaggi" a pagina 913).

Quando si incorpora il Centro messaggi come widget Web, è possibile fare clic sul pulsante Aggiorna per aggiornare il Centro messaggi con i messaggi più recenti di Oracle CRM On Demand.

Utilizzo di applet per feed RSS

In Oracle CRM On Demand è possibile utilizzare applet per feed RSS per effettuare la sottoscrizione al contenuto aggiornato di frequente al quale si è particolarmente interessati, come ad esempio blog, titoli di notizie o podcast. Questo contenuto può, ad esempio, aggiungere alle informazioni CRM le informazioni ottenute dai provider di notizie ai quali è stata effettuata la sottoscrizione. È possibile visualizzare notizie

generali sui mercati nella home page personale. È possibile visualizzare notizie e informazioni specifiche sui dipendenti del cliente nella pagina dei dettagli dei contatti.

In Oracle CRM On Demand è disponibile un lettore di feed incorporato nell'applicazione che aggrega il contenuto in modo da non dover mai lasciare l'applicazione. Ad esempio, anziché dover visitare altri siti Web per ottenere le notizie sui mercati, le informazioni vengono consegnate all'interno di Oracle CRM On Demand. Oltre ad aggregare il contenuto, il lettore di feed può accettare i parametri dei campi utente e record.

Le applet per feed RSS rappresentano un tipo di applet Web personalizzata, creato dall'amministratore dell'azienda, in cui viene specificato l'URL per un feed RSS. Pertanto, è possibile visualizzare le applet per feed RSS nelle posizioni riportate di seguito.

- Home page personale
- Home page dei tipi di record
- Pagine dei dettagli del tipo di record
- Barra delle azioni

Per ulteriori informazioni sulle applet Web personalizzate, vedere Informazioni sulle applet Web personalizzate.

Se l'applet non è già visualizzata nella pagina o nella barra delle azioni, è necessario aggiungerla al layout della home page, della pagina dei dettagli o della barra delle azioni.

L'amministratore dell'azienda può specificare che un'applet per feed RSS è configurabile. In tal caso, insieme all'applet viene visualizzato un collegamento Configura ed è possibile modificare il nome dell'applet e l'URL ad essa associato per visualizzare un altro feed RSS. Se un'applet per feed RSS non è configurabile, il collegamento Configura non viene visualizzato.

NOTA: l'amministratore dell'azienda renderà configurabili solo alcune applet per feed RSS.

Se l'amministratore dell'azienda elimina un'applet per feed RSS, anche le versioni personalizzate dell'applet verranno eliminate dall'applicazione. Ad esempio, se un utente ha configurato un'applet per un feed di notizie della CNN nella propria home page, mentre un altro utente nella propria home page ha configurato l'applet per un feed di notizie della NBC, entrambi gli utenti non avranno accesso al feed dell'applet se l'applet per feed RSS originale è stata eliminata.

Per configurare un'applet per feed RSS

- 1 Fare clic sul collegamento Configura.
- 2 Nel campo Nome, digitare un nome appropriato per l'applet.
- 3 Nel campo URL, modificare l'URL nel modo desiderato.
- 4 Fare clic su Salva.

Il feed viene aggiornato con i dati dell'URL configurato. Per ulteriori informazioni sulla standardizzazione degli URL in Oracle CRM On Demand, vedere Informazioni sulla standardizzazione degli URL.

Nota: è possibile fare clic su Utilizza impostazione predefinita per tornare all'URL definito dall'amministratore dell'azienda.

Gestione dei record

In questo argomento vengono descritte le procedure comuni per la gestione dei record.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Ricerca di record](#) (a pagina 73)
- [Anteprima dei record](#) (a pagina 115)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Aggiornamento dei record collegati dai record principali](#) (a pagina 126)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [Creazione e perfezionamento di elenchi](#) (vedere "[Come creare e limitare gli elenchi](#)" a pagina 134)
- [Esportazione di record in elenchi](#) (a pagina 150)
- [Trasferimento della proprietà dei record](#) (a pagina 152)
- [Condivisione di record \(team\)](#) (a pagina 153)
- [Modifica del registro personalizzato primario in un record](#) (a pagina 156)
- [Aggiornamento di gruppi di record](#) (a pagina 156)
- [Unione di record](#) (a pagina 158)
- [Aggiunta di note](#) (a pagina 163)
- [Come allegare file e URL ai record](#) (a pagina 171)
- [Eliminazione e ripristino dei record](#) (a pagina 183)
- [Stampa delle informazioni visualizzate nelle pagine](#) (a pagina 193)

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Strumenti di importazione ed esportazione](#)
- [Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record](#) (a pagina 48)

Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record

Le modalità di accesso ai dati in Oracle CRM On Demand sono determinate da componenti di controllo dell'accesso associati al proprio ruolo utente in Oracle CRM On Demand, come descritto di seguito.

- Privilegi.** L'accesso a determinati dati aziendali o amministrativi è possibile solo se il proprio ruolo utente dispone del privilegio necessario per i dati del genere. Se ad esempio il proprio ruolo utente include il privilegio Gestione regole dati - Gestione regole workflow, è possibile accedere a tutti i dati di configurazione del workflow.

- n **Accesso in base al tipo di record e profili di accesso.** Per accedere ai record di un determinato tipo, il ruolo utente e i profili di accesso personali devono avere le impostazioni appropriate, come descritto di seguito.
- n Per i tipi di record di livello superiore, l'accesso al tipo di record deve essere concesso al ruolo utente. Ad esempio, per accedere a un record cliente qualsiasi, è necessario che il proprio ruolo utente disponga dell'accesso al tipo di record Account.
- n Il proprio profilo di accesso deve consentire l'accesso al tipo di record. I profili di accesso controllano inoltre le operazioni che è possibile eseguire sui dati ai quali si accede. Ad esempio, il profilo di accesso del proprietario può concedere i diritti di modifica per i record cliente di cui si è proprietari, mentre il profilo di accesso predefinito può concedere i diritti di sola lettura per i record cliente visualizzati tramite l'accesso condiviso ma di cui non si è proprietari.

NOTA: i profili di accesso vengono utilizzati anche in vari meccanismi di condivisione dei record, spiegati nella sezione seguente.

Meccanismi di condivisione dei record

Gli utenti possono condividere i record mediante i meccanismi di condivisione riportati di seguito.

- n **Posizione gerarchica nell'azienda.** Ad esempio, un responsabile può visualizzare i record di un subordinato.
- n **Delega dell'utente.** Ad esempio, un utente può delegare l'accesso a un altro utente che potrebbe non trovarsi nella stessa posizione gerarchica.
- n **Appartenenza a un registro personalizzato.** Ad esempio, a un gruppo di utenti diverso può essere concesso l'accesso a un insieme di record associato al registro personalizzato denominato *Operazioni in corso*.
- n **Appartenenza a un team.** Ad esempio, il proprietario di un record cliente può condividere il cliente con un insieme di utenti scelto personalmente.
- n **Appartenenza a un gruppo.** Per *gruppo* si intende un team di utenti predefinito. Ad esempio, se un utente membro di un gruppo diventa proprietario di un record contatto, anche tutti gli altri membri dello stesso gruppo vengono aggiunti al team del contatto. Per ulteriori informazioni sui gruppi, vedere Gestione gruppi.

NOTA: la condivisione dei dati mediante registri personalizzati è il metodo di condivisione più efficace per le aziende di grandi dimensioni in cui gli utenti condividono più di un milione di record.

Modalità di proprietà dei record

Per la maggior parte dei tipi di record che supportano i registri personalizzati, l'amministratore dell'azienda può impostare la proprietà in modalità utente, registro o mista. A seconda dei criteri aziendali e delle modalità di proprietà configurate per i tipi di record, è possibile essere proprietari dei record in modo diretto, accedere ai record mediante meccanismi di condivisione dei record oppure utilizzare una combinazione di questi due metodi. Le modalità di proprietà dei record disponibili sono descritte di seguito.

- n **Modalità utente.** Quando un tipo di record è configurato in modalità utente, a ogni record del tipo configurato deve essere assegnato un proprietario. L'utente possiede un record quando è associato al campo Proprietario del record. Se è disponibile nella pagina Dettaglio del record, il campo Registro visualizza il registro utente associato al proprietario.

- n Modalità registro.** Quando un tipo di record è configurato in modalità registro, ai record del tipo configurato non vengono assegnati proprietari. A ogni record deve essere invece associato un registro personalizzato primario. L'associazione di un registro personalizzato primario a un record non significa che il registro personalizzato è proprietario del record, poiché un registro personalizzato è un meccanismo di condivisione dei record. L'associazione di un registro personalizzato primario a un record indica solo che il record appartiene principalmente a un registro personalizzato e non appartiene a un utente particolare. La modalità registro è utile nei report in cui si desidera indicare che un record appartiene a un determinato registro personalizzato in modo che non venga conteggiato più volte se il record è anche condiviso con altri registri.
- n Modalità mista.** Quando un tipo di record è configurato in modalità mista, un record del tipo configurato può essere impostato in uno qualsiasi dei modi seguenti.
 - n** Il record può essere impostato senza un proprietario o un registro personalizzato primario associato.
 - n** Al record può essere assegnato un proprietario.
 - n** Al record può essere assegnato un registro personalizzato primario.

Per i tipi di record che non supportano i registri personalizzati ma richiedono un proprietario, è supportata solo la modalità di proprietà utente.

In tutte le modalità di proprietà dei record non è possibile assegnare un proprietario e un registro personalizzato primario allo stesso record. Se tuttavia il tipo di record supporta i registri personalizzati, è possibile assegnare registri personalizzati aggiuntivi a un record in tutte le modalità di proprietà.

Se è presente nella pagina dei dettagli di un record, il campo Registro può mostrare il nome di un registro utente o di un registro personalizzato primario per il record oppure essere vuoto, come descritto di seguito.

- n** Se il record è di proprietà di un utente, il campo Registro mostra il nome del registro utente per il proprietario del record.
- n** Se il record non è di proprietà di un utente, il campo Registro può mostrare un registro personalizzato primario per il record o essere vuoto.

L'amministratore dell'azienda configura la modalità di proprietà dei record impostando come obbligatori alcuni campi per il tipo di record. L'amministratore dell'azienda può modificare la modalità di proprietà dei record per un tipo di record. Per informazioni sulla configurazione delle modalità di proprietà dei record, vedere [Configurazione delle modalità di proprietà dei record](#).

Valori predefiniti nei campi Proprietario e Registro

Quando si apre una pagina Nuovo record, i valori nei campi Proprietario e Registro sono i seguenti:

- n** Se il tipo di record è configurato in modalità utente, il campo Proprietario verrà popolato automaticamente con l'alias. Se il campo Registro è presente, verrà popolato automaticamente con il nome del proprio registro utenti.
- n** Se il tipo di record è configurato in modalità mista, non saranno popolati né il campo Proprietario né il campo Registro.

NOTA: gli appuntamenti creati tramite il calendario rappresentano un'eccezione rispetto al normale funzionamento delle modalità di proprietà dei record. Quando si crea un appuntamento tramite il calendario, il campo Proprietario viene popolato con il proprio nome indipendentemente dalla modalità di proprietà dei record.

- n** Se il tipo di record è configurato in modalità registro, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Il campo Proprietario del nuovo record non viene popolato.
- n Il valore predefinito del campo Registro dipende dal registro predefinito specificato per il tipo di record nel record utente come riportato di seguito.
 - n Se per il tipo di record viene specificato un registro personalizzato come registro predefinito, il campo Registro del nuovo record viene popolato in modo automatico con il nome del registro predefinito specificato.
 - n Se per il tipo di record non viene specificato un registro predefinito oppure se viene specificato un registro utente oppure Tutti i registri come registro predefinito, il campo Registro non viene popolato nel nuovo record. Per informazioni sul registro Tutto, vedere [Utilizzo del Selettore Registro](#) (a pagina 106).

NOTA: il campo Proprietario o il campo Registro possono essere campi obbligatori in un layout di pagina, anche se il tipo di record è configurato in modalità mista. Se il campo Proprietario è obbligatorio, tale campo sarà vuoto per impostazione predefinita quando si apre una pagina Nuovo record, ma è necessario selezionare un proprietario per il record prima di salvare il record. Quando si seleziona un proprietario per il record, il campo Registro mostra il nome del registro utente per il proprietario. Se il campo Registro è obbligatorio nel layout di pagina, è necessario selezionare un registro personalizzato primario prima di salvare il record.

Conseguenze della modifica della modalità di proprietà dei record per un tipo di record

Quando si modifica la modalità di proprietà dei record impostandone un'altra, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Quando si crea un nuovo record del tipo interessato, potrebbe essere necessario selezionare un proprietario per il record oppure associare un registro primario al nuovo record, a seconda della nuova modalità di proprietà.
- n Se si aggiorna per primi un record dopo la modifica della modalità di proprietà, potrebbe essere necessario selezionare un proprietario o un registro primario per il record prima di salvare le modifiche, a seconda della nuova modalità di proprietà. La tabella seguente mostra il funzionamento in ogni circostanza.

Modalità precedente	Nuova modalità	Funzionamento
Modalità utente	Modalità registro	È necessario selezionare un registro personalizzato primario nel campo Registro.
Modalità utente	Modalità mista	È possibile selezionare un proprietario nel campo Proprietario o un registro personalizzato primario nel campo Registro, ma non entrambi gli elementi.
Modalità registro	Modalità utente	È necessario selezionare un utente nel campo Proprietario.

Modalità precedente	Nuova modalità	Funzionamento
Modalità registro	Modalità mista	È possibile selezionare un proprietario nel campo Proprietario o un registro personalizzato primario nel campo Registro, ma non entrambi gli elementi.
Modalità mista	Modalità utente	È necessario selezionare un utente nel campo Proprietario.
Modalità mista	Modalità registro	È necessario selezionare un registro personalizzato primario nel campo Registro.

Inoltre, se il proprietario di un record esistente viene rimosso dal record quando il record viene aggiornato dopo che la modalità di proprietà è stata modificata da utente in un'altra modalità, si verifica quanto riportato di seguito.

- Se il tipo di record supporta i team, tutti i membri del team, ad eccezione del proprietario precedente del record, rimangono membri del team. Il funzionamento è uguale per i membri di team che sono membri di un gruppo predefinito: tutti i membri del gruppo, ad eccezione del proprietario precedente del record, rimangono membri del team. Tuttavia, il tipo di record Account è un'eccezione per questa regola. Se l'ex proprietario di un record cliente è un membro di un gruppo predefinito, tutti i membri del gruppo vengono rimossi dal team. I membri del team che non sono membri del gruppo predefinito rimangono membri del team, così come accade con gli altri tipi di record.

NOTA: nell'applicazione standard il proprietario principale non viene mantenuto come membro del team, come descritto qui. L'amministratore può tuttavia configurare il tipo di record in modo che il proprietario precedente del record continui a far parte del team nel record. Per informazioni sulla configurazione di un tipo di record per mantenere il proprietario precedente come membro del team, vedere Personalizzazione della proprietà precedente per i record condivisi.

- Se un'attività che disponeva in precedenza di un proprietario viene aggiornata e il contenuto del campo Proprietario viene cancellato, l'attività non viene più visualizzata nel calendario del proprietario precedente. L'attività viene tuttavia visualizzata negli elenchi delle attività correlate ai quali gli utenti possono accedere tramite le pagine dei dettagli dei record. Tutti gli utenti che accedono al record tramite l'appartenenza al registro, compreso il proprietario precedente del record, visualizzano l'attività nell'elenco delle attività aperte o completate a seconda dei casi.

Informazioni sui layout delle pagine dei nuovi record

Nell'applicazione standard il layout di campo della pagina in cui si immettono le informazioni per un nuovo record è uguale al layout di campo della pagina Dettaglio per il tipo di record. A seconda dell'impostazione del proprio ruolo utente, potrebbe essere tuttavia visualizzato un layout diverso. Il layout visibile quando si crea un record è determinato dalle caratteristiche riportate di seguito.

- Layout customizzati per le pagine dei nuovi record.** L'amministratore può creare un layout customizzato da usare in modo specifico per la pagina in cui si immettono le informazioni per un nuovo record di un tipo specifico e assegnare tale layout al ruolo dell'utente. In genere il layout customizzato per la pagina di un nuovo record contiene un numero di campi inferiore rispetto al layout della pagina Dettaglio per il tipo di record.

Inoltre, l'amministratore può specificare che il layout customizzato per la pagina del nuovo record venga usato solo quando si crea un record tramite la barra delle azioni o tramite l'intestazione globale, se si usa il tema Moderno. Se l'amministratore seleziona questa opzione nel ruolo dell'utente, si verifica quanto riportato di seguito.

- Il layout customizzato per la pagina del nuovo record viene usato nel modulo visualizzato quando si crea un record tramite la barra delle azioni.
- Il layout di campo della pagina Dettaglio viene usato nella pagina del nuovo record visualizzata quando si crea un record da qualsiasi altra area di Oracle CRM On Demand, ad esempio quando si fa clic sul pulsante Nuovo in una home page, nella pagina Elenco o nella pagina Dettaglio.

NOTA: quando si usa il layout customizzato per la pagina del nuovo record, nella pagina è disponibile un collegamento Avanzate che consente di passare al layout completo della pagina del nuovo record.

- Layout personalizzati.** Se il ruolo utente consente di personalizzare il layout di campo nelle pagine Dettaglio dei record e si personalizza il layout di campo per la pagina Dettaglio per un tipo di record, il layout di campo personalizzato verrà usato anche nella pagina in cui si immettono le informazioni per un nuovo record, a meno che non sia stato già assegnato un layout customizzato per la pagina del nuovo record al ruolo. Se è stato assegnato un layout customizzato al ruolo utente per la pagina del nuovo record, il layout assegnato verrà usato al posto del layout personalizzato dell'utente. Nella pagina è disponibile un collegamento Avanzate che consente di passare al layout personalizzato dall'utente per la pagina. Per informazioni sulla personalizzazione dei layout di pagina, vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892).

NOTA: non è possibile personalizzare il layout di campo di un layout customizzato per la pagina del nuovo record.

Creazione di record

È possibile creare un record da diverse aree all'interno dell'applicazione. L'area scelta dipende dalle modalità di creazione, descritte di seguito.

- Creare il record in una finestra popup indipendente dai record che si stanno utilizzando. In questo modo l'utente manterrà la posizione nell'area principale dell'applicazione.
- Creare il record facendo clic sul pulsante Nuovo nella pagina Home page, Elenco o Dettagli. Ognuna di queste pagine consente di aprire lo stesso modulo, ma l'operazione viene spostata dalla pagina corrente alla pagina Modifica. Per tornare alla pagina che si stava utilizzando, è necessario utilizzare il collegamento Indietro.
- Creare il record per un tipo di record diverso che viene automaticamente collegato al record attualmente in uso.

È inoltre possibile creare nuovi record nei modi riportati di seguito.

- Mediante l'importazione di record:
 - usando la Procedura di importazione per importare i record da file CSV (valori separati da virgola) esterni se il proprio ruolo utente dispone del privilegio Importazione personale;

- n usando la utility client Oracle Data Loader On Demand;
- n usando Web Services per sincronizzare i record con altre applicazioni.

Il tipo di record che è possibile importare dipende dai privilegi assegnati al proprio ruolo utente. Per ulteriori informazioni sulle modalità di importazione dei record da file CSV esterni e da altre origini esterne, vedere Strumenti di importazione ed esportazione.

- n Mediante la conversione di record del lead. In base alle opzioni selezionate dall'utente nella pagina Converti lead, se si esegue la conversione di un record del lead, è possibile creare uno o più record tra quelli indicati di seguito:

- n un record di cliente;
- n un record di contatto;
- n un record di opportunità.

Per ulteriori informazioni sulla conversione dei lead, vedere [Conversione di lead in clienti, contatti, registrazioni operazioni o opportunità](#) (a pagina 279).

- n Mediante la conversione di record di registrazione operazione. In base alle opzioni selezionate dall'utente nella pagina di conversione di Registrazione operazione, se si esegue la conversione di un record di registrazione operazione, è possibile creare uno o più record tra quelli indicati di seguito:

- n un record di cliente;
- n un record di contatto;
- n un record di opportunità.

Per ulteriori informazioni sulla conversione di registrazioni operazioni, vedere [Conversione di registrazioni operazioni in clienti, contatti od opportunità](#) (a pagina 520)

SUGGERIMENTO: per evitare la duplicazione di record, effettuare la ricerca del record che si intende creare prima di procedere alla creazione. Vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

NOTA: un asterisco (*) accanto al nome del campo indica che si tratta di un campo obbligatorio. Inoltre, se un layout customizzato è assegnato al ruolo per la pagina del nuovo record per il tipo di record, la pagina visualizzata quando si crea un record potrebbe contenere un numero di campi inferiore rispetto al numero dei campi disponibili nel layout della pagina completa per il tipo di record. Se si desidera immettere informazioni per campi aggiuntivi, è possibile visualizzare la pagina completa facendo clic sul collegamento Avanzate nella pagina del nuovo record. Il collegamento Avanzate è disponibile nella pagina del nuovo record solo se è stato assegnato un layout customizzato al proprio ruolo utente per la pagina del nuovo record per il tipo di record. Per informazioni sui layout di campo nelle pagine dei nuovi record, vedere [Informazioni sui layout delle pagine dei nuovi record](#) (a pagina 52).

Per creare un record mediante la sezione Crea

- 1 Nella barra delle azioni, espandere la sezione Crea, se necessario.
- 2 Fare clic sul tipo di record che si desidera creare.
- 3 Immettere le informazioni del record nel modulo Nuovo record.
- 4 Salvare il record facendo clic su Salva o su Salva e continua:

- n Se si fa clic su Salva, Oracle CRM On Demand salva il nuovo record e chiude il nuovo modulo del record.
- n Se si fa clic su Salva e continua, Oracle CRM On Demand salva il nuovo record e passa alla pagina Dettagli del nuovo record in modo da consentire all'utente di associare contenuto aggiuntivo al record, ad esempio note e allegati.

Per creare un record dalle pagine Home page, Elenco o Dettagli

- 1 Da una di queste pagine, fare clic sul pulsante Nuovo nella barra del titolo.
- 2 Immettere le informazioni del record nella pagina Modifica.
- 3 Salvare il record.

Per creare un record collegato al record selezionato

- 1 Selezionare il record.
Per istruzioni sulla selezione di un record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina dei dettagli del record scorrere fino alla sezione appropriata.
- 3 Sulla barra del titolo di tale sezione fare clic sul pulsante Nuovo o Aggiungi.
- 4 Immettere le informazioni del record nella pagina Modifica.
- 5 Salvare il record.

Immissione delle informazioni nei record

Quando si creano i record, è possibile immettere informazioni direttamente in alcuni campi o selezionare valori da un elenco a discesa. Inoltre, per alcuni campi è possibile fare clic su un'icona a destra del campo per visualizzare una finestra dalla quale selezionare o immettere valori. Le icone su cui è possibile fare clic sono:

- n **Icona a forma di telefono.** Consente di immettere i dettagli di un numero di telefono.
- n **Icona a forma di calendario.** Consente di selezionare una data.
- n **Icona della valuta.** Consente di cercare e selezionare una valuta.
- n **Icona di ricerca (lente d'ingrandimento).** Consente di cercare e selezionare uno o più record, che verranno associati al record che si sta creando. L'icona di ricerca può essere utilizzata anche per selezionare più valori nei campi degli elenchi di selezione a scelta multipla.

Informazioni sui campi elenco di selezione e sui gruppi di valori dell'elenco di selezione

Nei campi elenco di selezione è possibile selezionare un valore da un elenco predefinito di valori. Se l'azienda utilizza gruppi di valori dell'elenco di selezione, in alcuni casi può limitare i valori disponibili in un campo elenco di selezione a un sottoinsieme dei valori definiti per il campo. Per ulteriori informazioni sui campi elenco

di selezione e sui gruppi di valori dell'elenco di selezione, vedere [Informazioni sui campi elenco di selezione, sui gruppi di valori dell'elenco di selezione e sulle divisioni](#) (a pagina 63).

Informazioni sugli elenchi di selezione a scelta multipla

Da un elenco di selezione a scelta multipla si possono scegliere più valori. Se si fa clic sull'icona di ricerca di un elenco di selezione a scelta multipla, viene visualizzata una finestra popup in cui è possibile selezionare i valori desiderati spostandoli dall'elenco di quelli disponibili a quello dei valori selezionati. Per spostare un valore da un elenco all'altro è possibile fare doppio clic sul valore desiderato oppure selezionarlo e utilizzare le frecce a destra e a sinistra. È possibile anche ordinarli nell'elenco dei valori selezionati.

Gli elenchi di selezione a scelta multipla sono supportati per i seguenti tipi di record:

- n Account
- n Attività
- n Contatto
- n Oggetto personalizzato 01
- n Oggetto personalizzato 02
- n Lead
- n Opportunità
- n Partner
- n Richiesta di servizio

Informazioni sui campi dei numeri telefonici

I campi Telefono sono contraddistinti da un'icona telefono. Facendo clic sull'icona, viene visualizzato l'editor del numero di telefono in cui è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- n Selezionare il paese del numero di telefono.
- n Immettere il prefisso della città o dell'area.
- n Immettere il numero locale.
- n Immettere un numero di interno se esistente.

Quando si salva il numero di telefono, Oracle CRM On Demand inserisce prima del numero di telefono i due elementi descritti di seguito.

- n Un segno più (+) per rappresentare il prefisso telefonico internazionale per le chiamate verso un paese diverso da quello in cui ci si trova.

Se ad esempio le impostazioni internazionali del proprio record utente sono Inglese - Stati Uniti, il segno più rappresenta il prefisso telefonico internazionale 011. Se le impostazioni internazionali del proprio record utente sono Francese - Francia, il segno più rappresenta il prefisso telefonico internazionale 00.

- n Il codice paese relativo al paese selezionato per il numero di telefono.

Se ad esempio si sceglie la Spagna come paese del numero di telefono, oltre al segno più Oracle CRM On Demand inserisce 34 prima del numero di telefono.

SUGGERIMENTO: se si desidera determinare il codice paese per un paese, è possibile fare clic sull'icona a forma di telefono, selezionare il paese e salvare le informazioni. Il codice paese per il paese viene visualizzato nel campo Telefono.

L'elenco di paesi nell'editor del numero di telefono include possedimenti, territori esteri e regioni degli Stati sovrani. Ad esempio, l'Isola di Man è un possedimento della corona britannica e le Isole Aland sono una regione della Finlandia. Un possedimento, un territorio straniero o una regione può avere lo stesso codice paese dello Stato sovrano. In questi casi, quando si modifica un numero di telefono con quel codice paese, nel campo Paese nell'editor del numero di telefono viene mostrato il nome dello Stato sovrano, anche se il possedimento, il territorio straniero o la regione dello Stato sovrano è stato scelto quando il numero è stato immesso inizialmente.

Ad esempio, è possibile selezionare Isole Aland nel campo Paese nell'editor del numero di telefono quando si immette un numero di telefono per la prima volta. Oracle CRM On Demand inserisce automaticamente il prefisso 358 prima di quel numero di telefono, oltre al segno più. Se successivamente si fa clic sull'icona a forma di telefono per modificare il numero di telefono, nel campo Paese nell'editor del numero di telefono appare Finlandia.

Informazioni sui campi obbligatori in modo condizionale

L'amministratore può configurare un campo in modo da renderlo obbligatorio in modo condizionale, ovvero il campo non è obbligatorio per impostazione predefinita ma lo diventa se i dati presenti in altri campi del record soddisfano determinati criteri. In questo caso, accanto al campo diventato obbligatorio viene visualizzato un asterisco rosso (*) e se per questo campo viene visualizzata l'etichetta di testo, il testo appare in rosso. Se il campo è vuoto, è necessario aggiornarlo prima di salvare il record.

Per informazioni su alcune limitazioni applicabili durante la modifica dei campi obbligatori in modo condizionale, vedere Informazioni sui campi obbligatori in modo condizionale.

Informazioni sulla conversione automatica del testo in collegamenti

Se la stringa di testo immessa in un campo del tipo Testo (breve) o Testo (lungo) inizia con `http://` o `https://`, dopo il salvataggio del valore del campo il testo potrebbe essere convertito in modo automatico in un collegamento. Il funzionamento di questo tipo di testo in questi campi è determinato dalla casella di controllo Converti valori di testo URL in collegamenti nel profilo dell'azienda, come descritto di seguito.

- Se la casella di controllo nel profilo dell'azienda è selezionata, il testo verrà convertito in modo automatico in collegamento dopo il salvataggio del valore del campo.
- Se la casella di controllo non è selezionata, il testo non verrà convertito in collegamento.

Informazioni sui campi dell'indirizzo

Per gli indirizzi, l'applicazione visualizza differenti campi in base alle informazioni specifiche del paese. Ad esempio, se si seleziona Giappone come paese per l'indirizzo di fatturazione di un cliente, gli altri campi relativi all'indirizzo vengono modificati in base a quelli necessari per gli indirizzi giapponesi, come ad esempio Chome, Ku, and Shi/Gun.

In genere, gli indirizzi vengono memorizzati con il tipo di record specifico. Tuttavia, alcuni indirizzi provengono dal collegamento di un record a un altro. Ad esempio, se si immette l'indirizzo di fatturazione e di spedizione di un cliente, quando si collega il cliente al contatto, nella pagina Dettagli del contatto viene visualizzato l'indirizzo di fatturazione.

Se l'amministrazione aziendale ha aggiunto la sezione Indirizzi alla propria applicazione, è possibile registrare gli indirizzi aggiuntivi di questi record come clienti o contatti. Quando si registrano gli indirizzi dei contatti, l'indirizzo primario è sempre quello immesso nella sezione Indirizzo alternativo.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Informazioni sui campi concatenati](#) (a pagina 58)
- [Informazioni sui campi visualizzati come immagini](#) (a pagina 61)
- [Informazioni sui campi elenco di selezione, sui gruppi di valori dell'elenco di selezione e sulle divisioni](#) (a pagina 63)
- [Informazioni sui campi mascherabili](#) (a pagina 66)
- [Informazioni sui caratteri speciali negli indirizzi e-mail](#) (a pagina 67)
- [Informazioni sui layout delle pagine dei nuovi record](#) (a pagina 52)

Informazioni sui campi concatenati

Un *campo concatenato* è un campo che può visualizzare i valori da più campi e anche testo aggiuntivo. L'amministratore può impostare campi concatenati per la maggior parte dei tipi di record. Ad esempio, l'amministratore può impostare un campo concatenato Profilo nel tipo di record Contatto per visualizzare il valore del campo Qualifica e il campo Età nel seguente formato:

Qualifica, di anni Età

L'amministratore potrà quindi aggiungere il campo al layout della pagina Dettaglio per il tipo di record contatto. Se la qualifica di un contatto è Manager e il contatto ha 41 anni, il campo concatenato Profilo del contatto visualizzerà le seguenti informazioni:

Manager, di anni 41

Se si dispone delle autorizzazioni necessarie per modificare i campi inclusi in un campo concatenato, sarà possibile modificare i campi mediante il campo concatenato. Nell'esempio precedentemente descritto, è possibile modificare la qualifica del contatto modificando il campo concatenato. Non sarà tuttavia possibile modificare l'età del contatto. L'età del contatto viene calcolata in base alla data di nascita disponibile nel record del contatto; il campo Età non è un campo modificabile.

I campi concatenati possono essere visualizzati nelle pagine Dettaglio del record, nelle pagine Modifica, nelle pagine elenco e nelle sezioni di informazioni correlate. Non è tuttavia possibile utilizzare i campi concatenati come campi di ricerca o come campi filtro per gli elenchi. A seconda del tipo di ruolo utente impostato, potrebbe essere possibile utilizzare i campi all'interno dei campi concatenati come campi di ricerca e come campi filtro per gli elenchi.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Considerazioni valide per la modifica dei campi in un campo concatenato](#) (a pagina 59)
- [Modifica dei campi in un campo concatenato](#) (a pagina 60)

- n [Informazioni sulla ricerca mirata](#) (a pagina 74)
- n [Utilizzo della ricerca avanzata](#) (a pagina 89)
- n [Creazione e perfezionamento di elenchi](#) (vedere "[Come creare e limitare gli elenchi](#)" a pagina 134)

Considerazioni valide per la modifica dei campi in un campo concatenato

Le considerazioni riportate di seguito sono valide in caso di modifica dei campi all'interno di un campo concatenato.

- n Se l'amministratore specifica un campo come campo di sola lettura per il tipo di record o nel layout della pagina Dettaglio, non sarà possibile modificare tale campo all'interno di un campo concatenato.
- n Se l'amministratore imposta il campo come obbligatorio, tale campo dovrà includere un valore se si trova all'interno di un campo concatenato.
- n Qualsiasi regola di convalida del campo applicata a un campo continuerà ad essere valida se tale campo si trova all'interno di un campo concatenato.
- n Se l'aggiornamento di un campo incluso in un campo concatenato non supera le regole di convalida valide per tale campo, le modifiche apportate ai campi non verranno salvate. In altre parole, verranno salvate tutte le modifiche apportate nella finestra di modifica oppure non verrà salvata alcuna modifica.
- n Quando si modifica un campo concatenato in una pagina di modifica del record, le modifiche non verranno salvate quando si fa clic su Salva per chiudere la finestra di modifica associata al campo concatenato. Le modifiche apportate ai campi all'interno del campo concatenato vengono salvate quando si salva il record.
- n Se un campo concatenato comprende un campo che consente di associare un record al record che si sta utilizzando e se sono abilitate le associazioni Smart, la funzionalità di associazione Smart è supportata all'interno del campo concatenato. Per informazioni sulle associazioni Smart, vedere [Informazioni sulle associazioni Smart e sulla funzionalità di risoluzione automatica](#) (a pagina 106).
- n Non è possibile modificare il testo aggiuntivo specificato dall'amministratore all'interno di un campo concatenato.

Informazioni sui campi Indirizzo nei campi concatenati

L'amministratore può includere campi di indirizzi in un campo concatenato. Quando si modifica un campo concatenato che contiene un campo proveniente da un indirizzo, sono valide le considerazioni riportate di seguito.

- n Se un campo di indirizzo in un campo concatenato proviene da un indirizzo condiviso in un record Account, Contatto, Rivenditore o Partner, non è possibile modificare i campi contenuti nell'indirizzo. In alternativa è possibile selezionare un indirizzo diverso.
- n Se il campo appartiene a un indirizzo non condiviso, sono valide le considerazioni riportate di seguito.
 - n Si possono modificare tutti i campi nell'indirizzo.

Ad esempio, se è il campo Città di fatturazione è stato inserito in un campo concatenato è possibile modificare tutti i campi nel modello dell'indirizzo di fatturazione per il paese corrispondente. Se il campo concatenato include anche un campo di un indirizzo diverso, ad esempio il campo Città di spedizione, che deriva dall'indirizzo di spedizione, è possibile

modificare anche tutti i campi nel modello dell'indirizzo di spedizione per il paese corrispondente.

- Se si seleziona un paese diverso per l'indirizzo, le etichette degli altri campi nel modello di indirizzo cambiano di conseguenza.

NOTA: se il campo concatenato contiene un campo indirizzo che non fa parte di un modello di indirizzo per il paese presente nell'indirizzo sul record, tale campo rimane vuoto nel campo concatenato. In questo caso, quando si modifica il campo concatenato, è possibile modificare i campi che formano il modello di indirizzo per l'indirizzo del record. Tuttavia, non è possibile modificare il campo che fa parte del campo concatenato a meno che non si modifichi il paese nell'indirizzo e il modello di indirizzo per il nuovo paese non includa il campo.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Informazioni sui campi concatenati](#) (a pagina 58)
- [Modifica dei campi in un campo concatenato](#) (a pagina 60)

Modifica dei campi in un campo concatenato

In questo argomento viene descritto come modificare i campi in un campo concatenato.

Per modificare i campi in un campo concatenato utilizzando la funzionalità di modifica in linea

- 1 Fare clic nel campo concatenato per aprire la finestra di modifica.
- 2 Nella finestra di modifica modificare i singoli campi visualizzati nel campo concatenato.
- 3 Salvare le modifiche.

Modifica dei campi di un campo concatenato in una pagina di modifica del record

Nella seguente procedura viene descritto come modificare i campi di un campo concatenato in una pagina di modifica del record.

Per modificare i campi di un campo concatenato in una pagina di modifica del record

- 1 Fare clic sull'icona di modifica (matita) del campo concatenato per aprire la finestra di modifica.
- 2 Nella finestra di modifica modificare i singoli campi visualizzati nel campo concatenato.
- 3 Salvare le modifiche.
- 4 Dopo aver apportato le modifiche desiderate al record, salvare le modifiche.

NOTA: Quando si modifica un campo concatenato in una pagina di modifica del record, le modifiche non verranno salvate quando si fa clic su Salva per chiudere la finestra di modifica associata al campo concatenato. Le modifiche apportate ai campi all'interno del campo concatenato vengono salvate quando si salva il record.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [n Considerazioni valide per la modifica dei campi in un campo concatenato](#) (a pagina 59)
- [n Informazioni sui campi concatenati](#) (a pagina 58)

Informazioni sui campi visualizzati come immagini

Per i seguenti tipi di campo, il valore del campo viene visualizzato come immagine e memorizzato come numero intero:

- n Campi di tipo Numero intero con valutazione a stelle.** In un campo di tipo Numero intero con valutazione a stelle, il valore del campo viene visualizzato sotto forma di immagine che rappresenta cinque stelle. Una società può utilizzare questo tipo di campi in vari modi in base alle proprie esigenze aziendali. Ad esempio, una società può utilizzare questo tipo di campo con i record di opportunità per indicare il valore previsto delle opportunità. In un campo con valutazione a stelle, selezionare o deselezionare le stelle rispettivamente per aumentare o ridurre la valutazione. Se non viene selezionata alcuna stella, non verrà applicata nessuna valutazione. Una stella selezionata corrisponde alla valutazione più bassa, mentre cinque stelle selezionate corrispondono alla valutazione più alta.

Il valore del campo viene memorizzato come valore intero nel seguente modo:

- n** Se non è selezionata alcuna stella, il campo è nullo, ovvero non include alcun valore memorizzato.
- n** Se è selezionata una stella, il valore memorizzato è 1. Se sono selezionate due stelle, il valore memorizzato è 2 e così via.

SUGGERIMENTO: se si imposta una valutazione a stelle e si desidera cancellare la valutazione a stelle in modo che il campo abbia un valore nullo, modificare il campo, quindi fare clic a sinistra della prima stella nel campo di valutazione per cancellare la valutazione.

- n Campi di tipo Numero intero con valutazione a semaforo.** In un campo di tipo Numero intero con valutazione a semaforo, il valore del campo viene visualizzato sotto forma di semaforo orizzontale. La selezione della prima spia corrisponde al rosso, la selezione della seconda corrisponde al giallo, mentre la selezione della terza corrisponde al verde. Una società può utilizzare questo tipo di campi in vari modi in base alle proprie esigenze aziendali. Ad esempio, una società può utilizzare questo tipo di campo con i record di task per indicare la prossimità della data di scadenza di un task specifico, nel seguente modo:

- n** La spia verde può indicare che a partire dalla data odierna mancano cinque o più giorni alla data di scadenza.
- n** La spia gialla può indicare che a partire dalla data odierna mancano meno di cinque giorni alla data di scadenza.
- n** La spia rossa può indicare che la data di scadenza è già trascorsa, ovvero il task è scaduto.

In un campo con valutazione a semaforo è possibile selezionare al massimo una spia alla volta. Tuttavia, il campo può avere tutte e tre le spie deselezionate.

Il valore del campo viene memorizzato come valore intero nel seguente modo:

- n Se non è selezionata alcuna spia, il campo è nullo, ovvero non include alcun valore memorizzato.
- n Se è selezionata la spia rossa, il valore memorizzato è zero (0).
- n Se è selezionata la spia gialla, il valore memorizzato è 1.
- n Se è selezionata la spia verde, il valore memorizzato è 2.

SUGGERIMENTO: se è selezionata una spia e si desidera reimpostare il campo in modo che non sia selezionata alcuna spia e il campo abbia un valore nullo, modificare il campo, quindi fare clic sulla spia attualmente selezionata. In questo modo la spia viene deselezionata e il campo avrà pertanto un valore nullo.

Informazioni sui campi con valutazione a stelle e semaforo nei criteri di ricerca ed elenco

È possibile utilizzare i campi con valutazione a stelle e semaforo come campi filtro per gli elenchi. L'amministratore può inoltre utilizzare questi campi per il layout di ricerca per il tipo di record desiderato. Tuttavia, per specificare il valore che si desidera cercare, è necessario immettere un valore intero nel campo. Ad esempio, se si desidera cercare i record non valutati, utilizzare la condizione IS NULL nel campo di valutazione per cercare i tali record. Se si desidera cercare i record associati alla spia verde in un campo con valutazione a semaforo, cercare i record il cui valore in questo campo è pari a 2.

Informazioni sulla modifica dei campi con valutazione a stelle e semaforo

È possibile modificare i campi con valutazione a stelle e semaforo nelle pagine Modifica dei record, nonché modificarli in linea nelle pagine Dettaglio ed Elenco dei record. Se nelle colonne visualizzate di un elenco è incluso un campo con valutazione a stelle, la stella verrà visualizzata nel campo di un record se viene selezionata almeno una stella nel campo di tale record. Se non viene selezionata alcuna stella nel campo, l'immagine non verrà visualizzata nel campo dell'elenco. È tuttavia possibile aggiornare il campo in linea nella pagina Elenco per selezionare le stelle.

In modo analogo, se nelle colonne visualizzate di un elenco è incluso un campo con valutazione a semaforo, il semaforo verrà visualizzato nel campo di un record se viene selezionata una spia nel campo di tale record. Se non viene selezionata alcuna spia nel campo, l'immagine non verrà visualizzata nel campo dell'elenco. È tuttavia possibile aggiornare il campo in linea nella pagina Elenco per selezionare le spie.

Tipi di record che supportano i campi con valutazione a stelle e semaforo

I campi con valutazione a stelle e semaforo sono supportati dai seguenti tipi di record:

- n Account
- n Attività
- n Contatto
- n Lead
- n Opportunità
- n Soluzione

NOTA: i campi con valutazione a stelle e semaforo sono supportati da varie API che possono essere utilizzate con Oracle CRM On Demand.

Informazioni sui campi elenco di selezione, sui gruppi di valori dell'elenco di selezione e sulle divisioni

Per molti tipi di record, l'azienda può limitare i valori disponibili in un campo elenco di selezione a un sottoinsieme di valori definiti per tale campo. Per limitare le selezioni nei campi elenco di selezione, l'amministratore imposta i gruppi di valori dell'elenco di selezione e collega i valori nei campi elenco di selezione ai gruppi di valori di tale elenco. I gruppi di valori dell'elenco di selezione possono controllare uno o più campi elenco di selezione in uno o più tipi di record. L'amministratore dell'azienda può aggiungere il campo Gruppo valori elenco di selezione al layout di pagina per un tipo di record. Questo campo consente di selezionare un gruppo di valori dell'elenco di selezione. Quindi, in qualsiasi campo elenco di selezione controllato dal gruppo di valori dell'elenco di selezione selezionato nel record, solo i valori collegati al gruppo di valori dell'elenco di selezione vengono visualizzati nell'elenco di selezione.

Ad esempio, si supponga che l'azienda disponga di tre Call Center che utilizzano Oracle CRM On Demand. A seconda della posizione di un Call Center e dei prodotti offerti dal Call Center, alcuni valori di una serie di campi elenco di selezione nelle richieste di servizio non sono selezioni valide per gli utenti dei vari Call Center. Per consentire agli utenti di selezionare i valori appropriati per i relativi Call Center, l'amministratore imposta tre gruppi di valori dell'elenco di selezione per ciascun Call Center. L'amministratore collega quindi un sottoinsieme di valori per ogni campo elenco di selezione pertinente a ciascun gruppo di valori dell'elenco di selezione ed aggiunge il campo Gruppo valori elenco di selezione al layout di pagina per il tipo di record Richiesta di servizio. Quando un utente di un Call Center crea una richiesta di servizio, l'utente può selezionare il gruppo di valori dell'elenco di selezione appropriato per tale Call Center nel campo Gruppo valori elenco di selezione nella richiesta di servizio. Le opzioni dei campi elenco di selezione nel record sono limitate ai valori appropriati per il Call Center.

Informazioni sui gruppi di valori dell'elenco di selezione e sulle divisioni

Se l'azienda utilizza il tipo di record Divisione per organizzare gli utenti in sottogruppi per scopi aziendali, il record dell'utente potrebbe essere associato a una o più divisioni, una delle quali viene specificata come divisione primaria. Ciascuna divisione può essere associata a un gruppo di valori dell'elenco di selezione. In questo tipo di impostazione, quando si crea un record, esso viene associato automaticamente alla divisione primaria e al gruppo di valori dell'elenco di selezione associato alla divisione. Per un elenco dei tipi di record in cui è possibile utilizzare le divisioni e i gruppi di valori dell'elenco di selezione, vedere Tipi di record che supportano i gruppi di valori dell'elenco di selezione e le divisioni.

NOTA: l'amministratore può configurare le divisioni e i gruppi di valori dell'elenco di selezione per soddisfare le esigenze aziendali. L'amministratore può anche rinominare il tipo di record Divisione e i campi Divisione e Gruppo valori elenco di selezione in qualsiasi tipo di record in cui i campi sono disponibili.

Impostazione dei gruppi di valori dell'elenco di selezione e delle divisioni

Se l'azienda utilizza i gruppi di valori dell'elenco di selezione, si applicano le impostazioni riportate di seguito.

- L'amministratore imposta i gruppi di valori dell'elenco di selezione.
- L'amministratore collega i valori dell'elenco di selezione per i vari campi ai gruppi di valori dell'elenco di selezione.

- n L'amministratore aggiunge il campo Gruppo valori elenco di selezione ai layout di pagina assegnati al ruolo dell'utente per determinati tipi di record.

Se l'azienda utilizza anche il tipo di record Divisione, si applicano anche le impostazioni riportate di seguito.

- n L'amministratore specifica gli utenti associati a ciascuna divisione.
- n L'amministratore specifica l'eventuale gruppo di valori dell'elenco di selezione associato a ciascuna divisione.
- n L'amministratore può aggiungere il campo Divisione ai layout di pagina assegnati al ruolo dell'utente per determinati tipi di record.

Comportamento dei campi Divisione e Gruppo valori elenco di selezione durante la creazione e la modifica dei record

Se l'azienda utilizza i gruppi di valori dell'elenco di selezione e le divisioni, durante la creazione e la modifica dei record è possibile visualizzare quanto segue.

- n Se il record dell'utente è associato a una o più divisioni, quando si crea un record, si verifica quanto riportato di seguito.
 - n Il campo Divisione nel record viene popolato automaticamente con il nome della divisione primaria.
 - n Se un gruppo di valori dell'elenco di selezione è associato alla divisione primaria, il campo Gruppo valori elenco di selezione viene popolato automaticamente con il gruppo di valori dell'elenco di selezione di tale divisione. Se nessun gruppo di valori dell'elenco di selezione è associato alla divisione primaria, il campo Gruppo valori elenco di selezione non viene popolato automaticamente.
- n Prima di salvare il nuovo record, è possibile modificare o cancellare il valore del campo Divisione di un nuovo record di tale tipo. Inoltre, è possibile modificare o cancellare il valore del campo Divisione in un record esistente se si dispone dei diritti di accesso necessari per aggiornare il record. Dopo aver modificato il valore del campo Divisione, è possibile che anche il valore del campo Gruppo valori elenco di selezione nel record venga modificato automaticamente come indicato di seguito.
 - n Se il gruppo di valori dell'elenco di selezione per la nuova divisione è identico a quello assegnato alla divisione precedente, il valore del campo Gruppo valori elenco di selezione non viene modificato.
 - n Se il gruppo di valori dell'elenco di selezione per la nuova divisione è diverso da quello assegnato alla divisione precedente, il valore del campo Gruppo valori elenco di selezione viene modificato nel gruppo di valori dell'elenco di selezione per la nuova divisione.
 - n Se si cancella il valore dal campo Divisione, il valore del campo Gruppo valori elenco di selezione viene cancellato automaticamente.

NOTA: l'amministratore può impostare il campo Divisione come campo di sola lettura; in tal caso, non è possibile modificare o cancellare il valore del campo.

- n Prima di salvare il nuovo record, è possibile modificare o cancellare il valore del campo Gruppo valori elenco di selezione in un nuovo record del tipo selezionato. È anche possibile modificare o cancellare il valore del campo Gruppo valori elenco di selezione in un record esistente se si dispone dei diritti di accesso necessari per aggiornare il record. La divisione nel record non viene modificata automaticamente quando si modifica o si cancella il valore il campo Gruppo valori elenco di selezione.

NOTA: l'amministratore può impostare il campo Gruppo valori elenco di selezione come campo di sola lettura. In tal caso, non è possibile modificare né cancellare il valore del campo.

Se il proprietario di un record viene modificato dopo il salvataggio di un valore nel campo Divisione nel record, i valori dei campi Divisione e Gruppo valori elenco di selezione non vengono modificati automaticamente anche se il nuovo proprietario non è associato alla divisione nel record.

Effetti della modifica di un gruppo di valori dell'elenco di selezione in un record

Quando il gruppo di valori dell'elenco di selezione in un record viene modificato perché si seleziona una nuova divisione associata a un altro gruppo di valori dell'elenco di selezione oppure perché si seleziona un nuovo gruppo di valori dell'elenco di selezione, qualsiasi valore selezionato in precedenza nei campi elenco di selezione controllati dal gruppo di valori precedente o dal nuovo gruppo di valori rimane invariato anche se il valore selezionato in tale campo non è collegato al nuovo gruppo di valori dell'elenco di selezione. In questi casi, non viene richiesto di aggiornare i campi di valori dell'elenco di selezione quando si aggiornano altri campi nel record. Tuttavia, alla successiva modifica di un campo elenco di selezione nel record, si verifica quanto riportato di seguito.

- Se il campo elenco di selezione è controllato dal nuovo gruppo di valori dell'elenco di selezione, solo i valori collegati al nuovo gruppo di valori sono disponibili per la selezione. È possibile selezionare un nuovo valore per il campo oppure annullare l'operazione di modifica per mantenere il valore esistente.
- Se il campo elenco di selezione è controllato dal precedente gruppo di valori dell'elenco di selezione ma non è controllato dal nuovo gruppo di valori, tutti i valori sono disponibili per la selezione.

Informazioni sui gruppi di valori dell'elenco di selezione, sulle divisioni e sulla modifica in linea

Non è possibile utilizzare la funzionalità di modifica in linea per modificare il campo Gruppo valori elenco di selezione o il campo Divisione in un record direttamente in una pagina Dettagli del record o in una pagina di elenco del record. Per modificare questi campi, è necessario aprire la pagina di modifica per il record.

Informazioni sui gruppi di valori dell'elenco di selezione, sulle divisioni nelle ricerche e nei filtri elenco

Le considerazioni riportate di seguito si applicano alle ricerche e ai filtri elenco.

- L'amministratore può aggiungere il campo Divisione, il campo Gruppo valori elenco di selezione o entrambi ai campi di ricerca nella barra delle azioni per i tipi di record che supportano le divisioni. È quindi possibile cercare i record selezionando una divisione o un gruppo di valori dell'elenco di selezione.
- Se il campo Divisione è disponibile come campo di ricerca o come filtro elenco, è possibile selezionare qualsiasi divisione come parte dei criteri per la ricerca o per il filtro elenco. La selezione non è limitata solo alle divisioni a cui è associato l'utente. Analogamente, se il campo Utente è disponibile anche come campo di ricerca o come filtro elenco e si seleziona un utente come parte dei criteri, la selezione non è limitata solo alle divisioni associate a tale utente.
- Se si seleziona una divisione come parte dei criteri per una ricerca o un filtro elenco, il gruppo di valori dell'elenco di selezione per tale divisione non viene selezionato automaticamente come parte dei criteri anche se il campo Gruppo valori elenco di selezione è uno dei campi di ricerca per il tipo di record.
- Se si utilizza un campo elenco di selezione controllato dai gruppi di valori dell'elenco di selezione come parte dei criteri per una ricerca o un filtro elenco, è possibile selezionare qualsiasi valore nel campo di selezione come filtro per la ricerca o per l'elenco. I valori disponibili nel campo elenco di selezione non

sono limitati ai valori collegati a uno specifico gruppo di valori dell'elenco di selezione anche se si seleziona un gruppo di valori dell'elenco di selezione come parte dei criteri.

- n Non è possibile cercare i record delle divisioni o dei gruppi di valori dell'elenco di selezione.

Effetti dell'unione o dell'eliminazione delle divisioni

L'amministratore può eliminare una divisione o unire due o più divisioni in una singola divisione. Per informazioni sugli effetti dell'unione o dell'eliminazione delle divisioni, vedere Informazioni sull'unione e sull'eliminazione delle divisioni.

Argomenti correlati

Per ulteriori informazioni, vedere l'argomento seguente:

- n Informazioni sulle divisioni e sui gruppi di valori dell'elenco di selezione nei record

Informazioni sui campi mascherabili

Un campo mascherabile è un campo in cui alcuni dei dati possono rimanere nascosti per vari utenti. In Oracle CRM On Demand, l'amministratore può impostare alcuni campi mascherabili per tipi di record specifici. Il ruolo dell'utente determina il comportamento visibile di questi campi mascherabili, come segue:

- n Se il ruolo dell'utente non include il privilegio Visualizza dati nascosti:

- n In tutte le posizioni in cui è presente un campo mascherabile, come le pagine Modifica, Dettaglio ed Elenco del record, sono visibili solo gli ultimi quattro caratteri nel campo. Tutti gli altri caratteri del campo vengono sostituiti con i caratteri XXXX.

Ad esempio, se il campo contiene il valore 102030456789, viene visualizzato quanto segue:

XXXX6789

È tuttavia possibile aggiornare il campo mascherabile. Una volta aggiornato il campo, tutti i caratteri del valore esclusi gli ultimi quattro restano nascosti.

NOTA: se si assegna un valore predefinito a un campo mascherabile, quando si crea un nuovo record nel campo viene visualizzato il valore predefinito completo, anche se il proprio ruolo utente non include il privilegio Visualizza dati nascosti.

- n Non è possibile utilizzare un campo mascherabile come criterio per la ricerca di record o per filtrare elenchi. I campi mascherabili non sono disponibili nella sezione Cerca della barra Azione, nella pagina Ricerca avanzata e in altre aree dove è possibile ricercare record e filtrare elenchi. Se si tenta di aprire un elenco che include un campo mascherabile come criterio di ricerca o di utilizzare un campo mascherabile per filtrare un elenco, viene visualizzato un messaggio di errore.
- n Non è possibile utilizzare un campo mascherabile per ordinare un elenco, anche se il campo viene visualizzato nell'elenco. Se si tenta di utilizzare un campo mascherabile per ordinare un elenco, viene visualizzato un messaggio di errore.
- n Se il ruolo dell'utente include il privilegio Visualizza dati nascosti, i campi mascherabili sono disponibili per visualizzazione, aggiornamento e uso nelle ricerche e negli elenchi esattamente come per qualsiasi altro campo di testo.

NOTA: l'amministratore può impostare un campo mascherabile come di sola lettura per il tipo di record o per un layout di pagina. Se un campo mascherabile viene impostato come di sola lettura per il tipo di record oppure per il layout di pagina assegnato al proprio ruolo per il tipo di record, non sarà possibile aggiornare il campo. Ciò riguarda tutti gli utenti, indipendentemente dal fatto che i rispettivi ruoli includano o meno il privilegio Visualizza dati nascosti.

Informazioni sui caratteri speciali negli indirizzi e-mail

Nell'applicazione Oracle CRM On Demand standard, è possibile usare i caratteri seguenti negli indirizzi inseriti nei campi e-mail:

- n lettere maiuscole e minuscole;
- n cifre da 0 a 9.

È inoltre possibile usare i caratteri speciali seguenti, ma solo nella parte locale dell'indirizzo e-mail:

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

Il carattere punto (.) può essere usato negli indirizzi e-mail, ma non è possibile digitare due punti consecutivi. Ad esempio, gli indirizzi seguenti non sono validi:

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

Se l'amministratore seleziona la casella di controllo Consenti caratteri Unicode nei campi E-mail nel profilo dell'azienda, è possibile utilizzare la maggior parte dei caratteri Unicode (UTF-8), comprese le lettere accentate, nell'indirizzo del campo E-mail solo per i tipi di record Contatto e Lead. È possibile usare i caratteri Unicode (UTF-8) sia nella parte locale che nella parte dominio degli indirizzi e-mail, sebbene la presenza di punti consecutivi non sia tuttora consentita. Inoltre, i caratteri seguenti non sono consentiti anche quando la casella di controllo Consenti caratteri Unicode nei campi E-mail è selezionata nel profilo dell'azienda:

, () [] : ; " < >

Durante l'uso degli indirizzi e-mail che contengono caratteri speciali non supportati nell'applicazione Oracle CRM On Demand standard, tenere presente le considerazioni riportate di seguito.

- n Quando si fa clic sul collegamento di un indirizzo e-mail in Oracle CRM On Demand per inviare un'e-mail, l'e-mail si apre nel client e-mail predefinito. Il client e-mail determina se l'e-mail può essere inviata all'indirizzo. Analogamente, quando si fa clic su Invia e-mail nella pagina Dettagli di un appuntamento per inviare un'e-mail ai contatti interessati dall'appuntamento, il client e-mail determina se l'e-mail può essere inviata agli indirizzi dei contatti.
- n Le applicazioni seguenti non supportano il set di caratteri Unicode (UTF-8) completo negli indirizzi e-mail:
 - 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

Queste applicazioni supportano il set di caratteri il cui uso è supportato nell'applicazione Oracle CRM On Demand standard. Tutti gli indirizzi e-mail che contengono altri caratteri speciali potrebbero non essere riconosciuti o visualizzati in modo corretto in queste applicazioni.

- Nelle azioni Invia e-mail del workflow, se un'espressione nel campo A dell'azione del workflow restituisce un indirizzo e-mail che contiene uno qualsiasi dei caratteri non supportati per l'uso negli indirizzi e-mail nell'applicazione standard, Oracle CRM On Demand non potrà inviare un'e-mail all'indirizzo restituito anche se la casella di controllo Consenti caratteri Unicode nei campi E-mail è selezionata nel profilo dell'azienda.

Per ulteriori informazioni sui formati degli indirizzi e-mail considerati validi e non validi, vedere Linee guida sui tipi di campi per l'importazione dei dati.

Visualizzazione di immagini nelle pagine Dettagli dei record

Per determinati tipi di record, l'amministratore dell'azienda può specificare che nelle pagine Dettaglio dei record è possibile visualizzare un'immagine. Quando l'amministratore specifica che è possibile visualizzare un'immagine nella pagina Dettaglio di un record, un segnaposto appare in alto a sinistra della pagina Dettaglio ed è possibile caricare l'immagine che si desidera visualizzare. Non è possibile modificare la posizione dell'immagine sulla pagina.

Per i seguenti tipi di record è possibile visualizzare un'immagine in una pagina Dettagli del record:

- Account
- Contatto
- Prodotto

È possibile caricare i file immagine di seguenti tipi di file:

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

La dimensione dei file caricati deve essere inferiore a 5 megabyte (MB). I valori massimi per l'altezza e la larghezza dell'immagine visualizzata sono pari a 150 pixel. Se l'altezza e la larghezza dell'immagine caricata superano i valori massimi, l'immagine viene ridimensionata automaticamente prima che il file immagine venga salvato in Oracle CRM On Demand. Il rapporto tra altezza e larghezza viene mantenuto. Ad esempio, se si carica un'immagine con un'altezza pari a 1500 pixel e una larghezza pari a 1000 pixel, l'altezza e la larghezza dell'immagine vengono ridimensionate automaticamente sui valori di 150 pixel e 100 pixel, rispettivamente. Se l'altezza e la larghezza dell'immagine caricata sono inferiori ai valori massimi, l'immagine non viene ridimensionata.

Di seguito è descritta la procedura per caricare un'immagine da visualizzare in una pagina Dettagli del record. Non è possibile caricare un'immagine in un record durante la creazione di un record. È necessario creare innanzitutto il record e salvarlo, quindi caricare l'immagine nel record. È possibile caricare un'immagine in un record esistente se si dispone dei diritti di accesso necessari per aggiornare il record.

NOTA: se un'immagine è stata visualizzata in precedenza nel record, tale immagine viene sostituita dall'immagine caricata. Il file immagine visualizzato in precedenza viene eliminato da Oracle CRM On Demand e non è possibile ripristinarlo.

Per caricare un'immagine in una pagina Dettagli del record

- 1 Nella pagina Dettagli del record, posizionare il puntatore sul segnalibro dell'immagine in modo da visualizzare il menu dell'immagine, quindi fare clic su Menu.
- 2 Fare clic su Scegli file per aprire una finestra di dialogo in cui è possibile selezionare un file.
- 3 Individuare il file che si desidera caricare e selezionarlo.
L'immagine selezionata viene visualizzata nel campo dell'immagine.

Di seguito è descritta la procedura per rimuovere un'immagine da una pagina Dettagli del record.

NOTA: quando si rimuove un'immagine da una pagina Dettagli, il file immagine viene eliminato da Oracle CRM On Demand e non è possibile ripristinarlo.

Per rimuovere un'immagine da una pagina Dettagli del record

- 1 Nella pagina Dettagli del record, posizionare il puntatore sull'immagine in modo da visualizzare il menu dell'immagine e fare clic su Rimuovi.
- 2 Confermare che si desidera rimuovere il file immagine.

Informazioni sugli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate

Se il proprio ruolo utente include il privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Indicatore record, è possibile impostare gli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate nelle pagine Dettaglio del record. Gli indicatori di record consentono di verificare se sono presenti record in una sezione di informazioni correlate, senza aprire la sezione. L'amministratore può inoltre configurare gli indicatori dei record per le pagine dei dettagli per i tipi di record a livello di ruolo. Se non si personalizzano le impostazioni degli indicatori di record per un tipo di record specifico, verranno utilizzate le impostazioni configurate per il tipo di record per il proprio ruolo utente.

NOTA: la funzionalità dell'indicatore correlata non è supportata per la sezione di informazioni correlate Allegati in alcun tipo di record oppure non è supportata per la sezione di informazioni correlate Elenco utenti nel tipo di record Divisione. Inoltre, la funzionalità non è supportata per le applet Web personalizzate.

In questo argomento viene descritto il comportamento degli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate. Per informazioni sulla personalizzazione delle impostazioni degli indicatori di record, vedere [Gestione di indicatori di record per sezioni di informazioni correlate](#) (vedere "Gestione degli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate" a pagina 902).

Di seguito sono riportate le icone degli indicatori.

- Un asterisco (*) indica che è presente almeno un record nella sezione di informazioni correlate.
- Un cerchio barrato indica una delle seguenti situazioni:
 - Non sono presenti record nella sezione di informazioni correlate.
 - Il ruolo utente e i profili di accesso non consentono di accedere alla sezione di informazioni correlate.

Indicatori di record in temi classici

Se si usa un tema classico, gli indicatori saranno visualizzati come mostrato di seguito per qualsiasi sezione di informazioni correlate per la quale è impostata la visualizzazione degli indicatori.

- n Se le sezioni di informazioni correlate sono visualizzate come schede:
 - n Quando la scheda non è aperta, l'indicatore è visualizzato sulla scheda.
 - n Quando la scheda è aperta, l'indicatore non è visualizzato.
- n Se le sezioni di informazioni correlate sono visualizzate come elenchi:
 - n Quando l'elenco è compresso, l'indicatore è visualizzato nella barra del titolo dell'elenco.
 - n Quando l'elenco è espanso, l'indicatore non è visualizzato.

Indicatori di record in temi moderni

Se si usa un tema moderno, gli indicatori saranno visualizzati come mostrato di seguito per qualsiasi sezione di informazioni correlate per la quale è impostata la visualizzazione degli indicatori.

- n Se le sezioni di informazioni correlate sono visualizzate come schede:
 - n Quando la scheda non è aperta, l'indicatore è visualizzato sul pulsante per la sezione delle informazioni correlate.
 - n Quando la scheda è aperta, l'indicatore non è visualizzato.
- n Se le sezioni di informazioni correlate sono visualizzate come elenchi:
 - n Quando l'elenco è compresso, l'indicatore del record è visualizzato sul pulsante per la sezione delle informazioni correlate e anche nella barra del titolo dell'elenco.
 - n Quando l'elenco è espanso, l'indicatore del record non è visualizzato nella barra del titolo della sezione delle informazioni correlate. L'indicatore del record continua tuttavia a essere visualizzato sul pulsante per la sezione delle informazioni correlate.

Aggiornamenti dinamici per indicatori di record

Se ad esempio si aggiungono uno o più record a una sezione di informazioni correlate che in precedenza non conteneva record, quando si chiude la scheda o si comprime l'elenco, di solito l'indicatore viene aggiornato in modo dinamico per segnalare che ora la sezione di informazioni correlate contiene record. Allo stesso modo, se si rimuovono tutti i record da una sezione di informazioni correlate che in precedenza non conteneva record, quando si chiude la scheda o si comprime l'elenco, di solito l'indicatore viene aggiornato in modo dinamico per segnalare che ora la sezione di informazioni correlate non contiene record.

In alcuni casi, tuttavia, una modifica apportata al contenuto di una sezione di informazioni correlate non richiede l'aggiornamento della sezione di informazioni correlate e in questi casi gli indicatori di record non vengono aggiornati in modo dinamico. Se ad esempio si modifica il campo Account in un record Contatto in linea nella pagina Dettagli del contatto per aggiungere un account primario al contatto al quale in precedenza non erano collegati account, l'indicatore di record per la sezione di informazioni correlate Account della pagina Dettagli del contatto non viene aggiornato in modo dinamico. In casi del genere gli indicatori di record vengono aggiornati alla successiva apertura della pagina Dettaglio del record principale o quando si aggiorna manualmente il browser durante la visualizzazione della pagina Dettaglio del record.

Indicatori di record nella visualizzazione HUD

Se la visualizzazione HUD è visibile, l'indicatore di record per una sezione di informazioni correlate appare a destra del collegamento a tale sezione nella visualizzazione HUD. Ciò si verifica nel caso di una sezione di informazioni correlate per la quale è impostata la visualizzazione degli indicatori di record, sia nei temi classici che nei temi moderni. L'indicatore di record appare nella visualizzazione HUD indipendentemente dal fatto che una scheda di informazioni correlate sia aperta o chiusa o che un elenco di informazioni correlate sia espanso o compresso. Per informazioni sull'uso della visualizzazione HUD, vedere [Panoramica di Oracle CRM On Demand pagina per pagina](#) (a pagina 35).

Informazioni su indicatori di record e filtri nelle sezioni di informazioni correlate

Se le sezioni di informazioni correlate nelle pagine Dettaglio dei record vengono visualizzate sotto forma di schede e se nel profilo azienda è selezionata la casella di controllo Abilita vista migliorata per le schede, è possibile applicare filtri agli elenchi di record nelle sezioni di informazioni correlate. Se necessario, gli indicatori dei record vengono aggiornati in modo dinamico per riflettere i filtri applicati all'elenco dei record correlati. Ad esempio, se si applica un filtro per non visualizzare alcun record nella sezione di informazioni correlate e, successivamente, si apre un'altra scheda nella pagina Dettagli, l'indicatore della sezione di informazioni correlate a cui è stato applicato il filtro cambia per indicare che la sezione non contiene record.

L'amministratore può facoltativamente impostare un filtro predefinito per un elenco di record in una sezione di informazioni correlate. Se il filtro predefinito non visualizza alcun record nella sezione di informazioni correlate, l'indicatore di record della sezione indica che la sezione non contiene alcun record. Per ulteriori informazioni sui filtri predefiniti personalizzati per le sezioni di informazioni correlate, vedere Gestione dei criteri di filtro predefiniti per gli elementi correlati.

Informazioni sulla vista migliorata per le schede di informazioni correlate

Nella parte inferiore di una pagina Dettagli di un record, è possibile accedere alle sezioni di informazioni correlate contenenti gli elenchi dei record collegati al record principale. Nell'applicazione standard, ciascuna sezione di informazioni correlate nella pagina Dettagli mostra fino a cinque record di un tipo. Se si desidera visualizzare più record o eseguire azioni sugli elenchi, come filtro e ordinamento, occorre aprire l'elenco completo di record correlati facendo clic sul collegamento Mostra elenco completo.

Tuttavia, se le sezioni di informazioni correlate nelle pagine Dettagli dei record vengono visualizzate sotto forma di schede, e se è selezionata nel profilo azienda la casella di controllo Abilita vista migliorata per le schede, è possibile eseguire le azioni aggiuntive riportate di seguito in tali sezioni di informazioni correlate:

- Nel campo Numero di record visualizzati nella parte inferiore della sezione di informazioni correlate, selezionare un numero di record da visualizzare contemporaneamente nella sezione. È possibile scegliere di visualizzare contemporaneamente i primi 5, 10, 25, 50, 75 o 100 record nella sezione. Una volta modificato il numero di record visualizzati in una sezione di informazioni correlate, la nuova impostazione viene applicata a tutte le sezioni di informazioni correlate che supportano la funzionalità avanzata in tutte le pagine Dettaglio dei record e l'impostazione viene mantenuta fino alla successiva modifica.

NOTA: il numero di record che si sceglie di visualizzare negli elenchi delle sezioni di informazioni correlate non dipende dal numero di record che si sceglie di visualizzare nelle pagine Elenco principali per i tipi di record ed è indipendente dal numero di record visualizzati nelle pagine Elenco che si aprono quando si fa clic sul collegamento Mostra elenco completo nelle sezioni di informazioni correlate.

- Se nell'elenco sono presenti più record di quelli visualizzabili nella pagina corrente, passare alla pagina successiva, a quella precedente, alla prima o all'ultima pagina facendo clic sulle icone di navigazione in alto o in basso nella sezione delle informazioni correlate.
- Se il campo è supportato per l'ordinamento dell'elenco corrente, ordinare l'elenco facendo clic sull'intestazione di una colonna.
- Filtrare l'elenco. Per informazioni sull'applicazione dei filtri agli elenchi, vedere [Filtro di elenchi](#) (vedere "[Applicazione di filtri agli elenchi](#)" a pagina 140).

NOTA: l'amministratore può facoltativamente impostare un filtro predefinito personalizzato che viene applicato la prima volta che si apre la pagina Dettagli del record. Se viene applicato un filtro predefinito personalizzato, i campi di filtro rapido nella sezione di informazioni correlate vengono popolati preventivamente con il criterio di filtro. È possibile cancellare il filtro o applicarne uno diverso. Tuttavia, quando si esce e poi si torna alla pagina Dettagli del record, viene applicato di nuovo il filtro predefinito personalizzato. Per ulteriori informazioni sui filtri predefiniti personalizzati per le sezioni di informazioni correlate, vedere [Gestione dei criteri di filtro predefiniti per gli elementi correlati](#).

Quando si applica un filtro alla sezione di informazioni correlate, viene visualizzato un asterisco (*) accanto al collegamento Avanzato nella sezione.

- Eseguire una ricerca avanzata dei record correlati. Per ulteriori informazioni, vedere [Esecuzione di una ricerca avanzata di un tipo di record singolo](#) (a pagina 94) e [Informazioni sulla ricerca avanzata di record correlati](#) (a pagina 93).

La pagina elenco visualizzata, l'ordinamento e i filtri applicati nella sezione delle informazioni correlate rimangono attivi quando nei seguenti casi:

- Si apre una sezione di informazioni correlate diversa nella pagina, quindi si apre di nuovo la sezione di informazioni correlate originaria.
- Si modifica un campo in linea nella sezione di informazioni correlate.
- Si modifica un campo in linea nel record padre. Tuttavia, se si modifica il campo Elenco di selezione vincolante per un layout dinamico e il layout della pagina viene modificato di conseguenza, viene visualizzata la prima pagina dell'elenco, il filtro applicato viene cancellato e viene ripristinato l'ordinamento predefinito. Se per l'elenco è impostato un filtro predefinito personalizzato, viene applicato di nuovo tale filtro.
- Aprire l'elenco completo dei record correlati facendo clic su Mostra elenco completo.

In questo caso, nonostante l'ordinamento e i filtri applicati nella sezione di informazioni correlate siano validi anche nella pagina dell'elenco completo, viene visualizzata la prima pagina dell'elenco anche se era aperta una pagina diversa dell'elenco nella sezione di informazioni correlate nella pagina Dettagli del record.

Quando si torna alla pagina Dettagli del record principale dall'elenco completo dei record correlati, l'ordinamento ed eventuali filtri applicati all'elenco vengono cancellati e viene nuovamente visualizzata la prima pagina dell'elenco. Se per l'elenco è impostato un filtro predefinito personalizzato, viene applicato di nuovo tale filtro.

NOTA: se il proprio ruolo utente include il privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Indicatore record, è possibile impostare le sezioni di informazioni correlate in modo da visualizzare gli indicatori grafici in tali sezioni, al fine di indicare la presenza di record all'interno di queste ultime. Se necessario, gli indicatori dei record vengono aggiornati in modo dinamico per riflettere i filtri applicati all'elenco dei record correlati. Ad esempio, se si applica un filtro per non visualizzare alcun record nella sezione di informazioni correlate e, successivamente, si apre un'altra scheda nella pagina Dettagli, l'indicatore della sezione di informazioni correlate a cui è stato applicato il filtro cambia per indicare che la sezione non contiene record. Per

informazioni sul comportamento degli indicatori di record, vedere [Informazioni sugli indicatori di record per sezioni di informazioni correlate](#) (vedere "[Informazioni sugli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate](#)" a pagina 69). Per informazioni sulla personalizzazione delle impostazioni degli indicatori di record, vedere [Gestione di indicatori di record per sezioni di informazioni correlate](#) (vedere "[Gestione degli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate](#)" a pagina 902).

Quando si effettua una delle azioni seguenti, l'ordinamento e gli eventuali filtri applicati in una sezione di informazioni correlate vengono cancellati e viene nuovamente visualizzata la prima pagina dell'elenco:

- Allontanarsi dalla pagina Dettagli del record padre con un'azione diversa dalla selezione del collegamento Mostra elenco completo. Fare clic su Nuovo per aggiungere un nuovo record al tipo di record padre o fare clic su Modifica per aggiornare il record padre in una pagina separata sono esempi di azioni che allontanano dalla pagina Dettagli del record padre.
- Tornare alla pagina Dettaglio del record padre dall'elenco completo dei record correlati.
- Fare clic su Aggiungi o Nuovo nella sezione di informazioni correlate per collegare un record al record padre.
- Fare clic sul collegamento Modifica, Rimuovi o Elimina di un record nella sezione di informazioni correlate.

NOTA: la funzionalità avanzata descritta in questo argomento non è disponibile se le sezioni di informazioni correlate delle pagine Dettaglio dei record vengono visualizzate come elenchi anziché come schede. Inoltre, alcuni elenchi di record collegati non supportano la funzionalità avanzata descritta in questo argomento anche se le sezioni di informazioni correlate vengono visualizzate sotto forma di schede e se è selezionata nel profilo azienda la casella di controllo *Abilita vista migliorata per le schede*.

Ricerca di record

In Oracle CRM On Demand sono disponibili vari metodi per trovare i record:

- [Ricerca di record nella barra delle azioni](#) (a pagina 88)
- [Utilizzo della ricerca avanzata](#) (a pagina 89)
- [Ricerca di record nelle pagine Elenco](#) (a pagina 99)
- [Ricerca di record nelle finestre di ricerca](#) (a pagina 100)
- [Ricerca di record con la funzione Ricerca per parola chiave avanzata](#) (a pagina 108)

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sulla ricerca di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Informazioni sulla ricerca mirata](#) (a pagina 74)
- [Informazioni sulle condizioni di filtro](#) (a pagina 77)
- [Informazioni sui valori di filtro](#) (a pagina 83)
- [Informazioni sulle ricerche negli elenchi di selezione a scelta multipla](#) (a pagina 85)
- [Informazioni sulla ricerca per parola chiave](#) (a pagina 85)
- [Campi predefiniti della ricerca per parola chiave](#) (a pagina 86)
- [Informazioni sulle associazioni Smart e sulla funzionalità di risoluzione automatica](#) (a pagina 106)

- [n Utilizzo del Selettore Registro](#) (a pagina 106)
- [n Informazioni sulla ricerca per parola chiave avanzata](#) (a pagina 110)

Informazioni sulla ricerca mirata

Oracle CRM On Demand consente di eseguire due tipi di ricerca: la ricerca mirata e la ricerca per parola chiave. Il tipo di ricerca utilizzato per impostazione predefinita dall'azienda viene determinato dall'amministratore dell'azienda mediante una selezione nella pagina del profilo dell'azienda. Il tipo di ricerca consigliato è la ricerca mirata. Per informazioni sulla ricerca per parola chiave, vedere [Informazioni sulla ricerca per parola chiave](#) (a pagina 85).

La ricerca mirata può essere usata da più punti dell'interfaccia di Oracle CRM On Demand, come riportato di seguito.

- n Sezione Cerca nella barra delle azioni.** A seconda del tipo di ricerca selezionato dall'amministratore dell'azienda, nella sezione Cerca della barra delle azioni viene utilizzata la ricerca per parola chiave o la ricerca mirata per l'azienda. Per ulteriori informazioni sulla ricerca di record nella barra delle azioni, vedere [Ricerca di record nella barra delle azioni](#) (a pagina 88).
- n Finestre di ricerca.** A seconda del tipo di ricerca selezionato dall'amministratore dell'azienda, viene utilizzata la ricerca per parola chiave o la ricerca mirata nelle finestre di ricerca in cui vengono cercati i record da collegare al record in uso. Per ulteriori informazioni sulla ricerca di record nelle finestre di ricerca, vedere [Ricerca di record nelle finestre di ricerca](#) (a pagina 100).
- n Pagina Ricerca avanzata in Oracle CRM On Demand.** Nella pagina Ricerca avanzata il tipo di ricerca dipende dalle opzioni selezionate, come riportato di seguito.
 - n** Se si cercano più tipi di record, la ricerca è una ricerca per parola chiave.
 - n** Se si cerca un singolo tipo di record, la ricerca è una ricerca mirata.

Per ulteriori informazioni sull'uso della ricerca avanzata, vedere [Utilizzo della ricerca avanzata](#) (a pagina 89).

- n Campi filtro rapido nelle pagine Elenco.** Le ricerche che usano i campi filtro rapido nelle pagine Elenco sono sempre ricerche mirate anche se è stata selezionata la ricerca per parola chiave come tipo di ricerca predefinito per l'azienda.

Per le ricerche mirate, i tipi di record che è possibile cercare e i campi oggetto di ricerca in ogni tipo di record sono determinati dal ruolo utente come descritto di seguito.

- n** Se l'amministratore dell'azienda non rende disponibile alcun campo di ricerca nel layout di ricerca assegnato al ruolo utente per un tipo di record, si verifica quanto riportato di seguito.
 - n** Non è possibile cercare i record del tipo interessato nella sezione Cerca della barra delle azioni.
 - n** Non è possibile specificare alcun criterio di ricerca per una ricerca avanzata del tipo di record interessato. L'esecuzione di una ricerca avanzata senza criteri specifici comporta la restituzione di tutti i record del tipo interessato che il ruolo utente e le impostazioni di accesso consentono di visualizzare.
 - n** Non è possibile usare i campi filtro rapido nelle finestre di ricerca.
 - n** Non è possibile specificare alcun criterio di ricerca per un elenco di record del tipo di record interessato. Per ulteriori informazioni sulla creazione e ridefinizione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

- n Per qualsiasi tipo di record, possono essere visualizzati più campi di ricerca nella sezione Cerca della barra delle azioni e nei campi filtro rapido delle finestre di ricerca, a seconda dei campi resi disponibili dall'amministratore dell'azienda nel layout di ricerca assegnato al ruolo utente per il tipo di record specifico.
- n Se il privilegio Tutti i campi nella ricerca e negli elenchi è abilitato per il proprio ruolo utente, è possibile effettuare ricerche in tutti i campi di ricerca resi disponibili dall'amministratore dell'azienda nel layout di ricerca assegnato al ruolo utente per il tipo di record specifico in uno qualsiasi dei punti seguenti:
 - n Barra delle azioni
 - n Finestre di ricerca
 - n Ricerca avanzata

NOTA: la procedura ottimale prevede che gli amministratori dell'azienda non abilitino il privilegio Tutti i campi nella ricerca e negli elenchi per la maggior parte dei ruoli utente. Quando il privilegio non è abilitato, i campi non utilizzati dall'azienda non sono visibili nelle pagine di ricerca ed elenco. Ciò contribuisce a una maggiore chiarezza e facilita la visualizzazione dei campi a cui gli utenti sono più interessati.

- n Se il privilegio Tutti i campi nella ricerca e negli elenchi non è abilitato per il proprio ruolo utente, è possibile effettuare ricerche in un campo nella barra delle azioni, nelle finestre di ricerca o con la funzione ricerca avanzata solo se il campo soddisfa entrambi i criteri seguenti:
 - n Il campo è un campo di ricerca disponibile nel layout di ricerca assegnato al ruolo utente per il tipo di record.
 - n Il campo è visualizzato nel layout della pagina Dettaglio assegnato al ruolo utente per il tipo di record specificato. Se i layout di pagina dinamici sono definiti per il ruolo dell'utente, il campo deve essere visualizzato in almeno uno dei layout di pagina dinamici.

NOTA: per *layout dinamici* si intendono i layout di pagina che mostrano insiemi di campi diversi per record differenti dello stesso tipo, a seconda del valore dell'elenco di selezione selezionato in un determinato campo del record.

La ricerca mirata restituisce i record in cui i valori specificati nei campi di ricerca corrispondono ai valori analoghi nei record del tipo selezionato. Questa ricerca consente di visualizzare solo i record con una corrispondenza per ognuno dei valori immessi, un funzionamento equivalente all'utilizzo della condizione AND tra i campi di ricerca. Un campo lasciato vuoto non viene preso in considerazione nella ricerca. Tuttavia, se un campo della casella di controllo è presente nel layout di ricerca, il valore di tale campo è sempre incluso come parte del criterio di ricerca. Se si seleziona la casella di controllo, Oracle CRM On Demand interpreta il valore di tale casella come True o Sì. Se si deselecta la casella di controllo, Oracle CRM On Demand interpreta il valore di tale casella come False o No.

Il layout di ricerca assegnato al proprio ruolo utente per un tipo di record determina i campi che vengono visualizzati come colonne nell'elenco dei record restituito da una ricerca del tipo di record interessato.

NOTA: non è possibile specificare un valore nullo in un campo di una ricerca eseguita dalla barra delle azioni. Per specificare un valore nullo è necessario usare la ricerca avanzata. Per ulteriori informazioni, vedere [Utilizzo della ricerca avanzata](#) (a pagina 89).

Informazioni sui caratteri jolly nella ricerca mirata

Per impostazione predefinita, a ogni valore di ricerca immesso in un campo di ricerca mirata viene aggiunto un carattere jolly o asterisco (*), pertanto non è necessario aggiungere un carattere jolly alla stringa di ricerca. È possibile inserire un carattere jolly prima dei valori di ricerca o tra i valori di ricerca. Non è possibile usare il

carattere jolly negli elenchi di selezione con valori predeterminati. In una ricerca mirata di record cliente, ad esempio, il layout di ricerca predefinito consente di inserire stringhe di ricerca per i campi Nome del cliente e Ubicazione. Entrambi i campi non fanno distinzione tra maiuscole e minuscole. Se si inserisce *C* nel campo Nome del cliente e *Head* nel campo Ubicazione, l'espressione della ricerca mirata verrà interpretata come indicato di seguito:

Mostra tutti i clienti in cui Nome del cliente è uguale a *C** e Ubicazione è uguale a *Head**

La ricerca restituisce tutti i clienti i cui nomi iniziano con la lettera *C* (maiuscola e minuscola) e i cui valori del campo Ubicazione iniziano con la parola *Head* (qualsiasi combinazione di maiuscole e minuscole).

NOTA: l'uso del carattere jolly influisce sulle prestazioni della funzione di ricerca. Le ricerche in cui il carattere jolly è usato come prefisso dei valori di ricerca risultano più lente.

Come descritto nella sezione seguente, l'uso dei caratteri jolly è limitato quando si esegue la ricerca di corrispondenze esatte.

Informazioni sulla ricerca di corrispondenze esatte

Se si conosce il valore esatto di un campo del record che si sta cercando, è possibile cercare le corrispondenze esatte inserendo un segno di uguale (=) prima della stringa di ricerca. Quando si inserisce un segno di uguale prima della stringa di ricerca, la ricerca mirata funziona come riportato di seguito.

¶ Non viene aggiunto un carattere jolly alla fine della stringa di ricerca.

Se il campo di ricerca distingue tra maiuscole e minuscole, la ricerca restituisce le corrispondenze esatte della stringa di ricerca specificata. Se invece il campo di ricerca non fa distinzione tra maiuscole e minuscole, la ricerca restituisce le corrispondenze con qualsiasi combinazione di maiuscole e minuscole.

Se ad esempio si inserisce *=Acme* come valore di ricerca nel campo Nome del cliente, la ricerca restituisce tutti i record cliente che contengono il nome nel formato *Acme* o *ACME* oppure in un formato costituito da altre combinazioni di maiuscole o minuscole, in quanto il campo Nome del cliente non fa distinzione tra maiuscole e minuscole. La ricerca non restituisce invece i record in cui il nome del cliente contiene la parola *Acme* e altri caratteri, ad esempio *Acme Inc*, *Acme Incorporated* o *Acme SuperStore*.

¶ Se si usa un carattere jolly in modo esplicito nella stringa di ricerca, il carattere jolly viene considerato come testo normale.

Si supponga ad esempio di disporre di due record cliente con i nomi cliente *Acme** e *Acme Super Store*. Se si inserisce *=Acme** nel campo di ricerca Nome del cliente, la ricerca restituisce il record in cui il nome del cliente è *Acme**. La ricerca non restituisce invece il record in cui il nome del cliente è *Acme Super Store*.

¶ Se il valore di un campo di un record inizia con un segno di uguale, solo il secondo segno di uguale inserito nel campo di ricerca viene considerato come appartenente alla stringa di ricerca.

Si supponga ad esempio di disporre di due record cliente con i nomi cliente *=Acme Super Store* e *Acme Super Store*. Se si inserisce *==Acme Super Store* nel campo Nome del cliente, la ricerca restituisce il record in cui il nome del cliente è *=Acme Super Store*. La ricerca non restituisce invece il record in cui il nome del cliente è *Acme Super Store*.

L'uso del segno di uguale come prefisso è soggetto alle seguenti limitazioni:

¶ il segno di uguale come prefisso non è supportato per i campi di ricerca di tipo Telefono;

⌘ non è possibile inserire un segno di uguale prima di un valore in un campo di ricerca di tipo elenco di selezione.

Informazioni sulle condizioni di filtro

Per le ricerche sono disponibili varie condizioni di filtro, a seconda del tipo di dati del campo di ricerca, come riportato nella seguente tabella.

NOTA: in alcuni casi, la ricerca non restituisce i record con valore nullo in un campo utilizzato nei criteri per un filtro di ricerca o di elenco. Se ad esempio si cercano le opportunità con stato diverso da Vinto, le opportunità con stato nullo non vengono restituite. Se si desidera che la funzione di ricerca restituisca i record con valore nullo in un campo, includere la condizione È NULL per il campo interessato. Nell'esempio utilizzato in precedenza, se si desidera che la ricerca restituisca le opportunità con stato nullo e le opportunità con stato diverso da Vinto, includere la condizione È NULL per il campo stato nei criteri di ricerca, nonché la condizione per trovare i record con stato diverso da Vinto.

Tipo di dati	Condizioni di filtro disponibili
Numero, Intero, Percentuale, Valuta	<ul style="list-style-type: none"> ⌘ Tra ⌘ Uguale a ⌘ Maggiore di ⌘ Minore di ⌘ È NULL ⌘ Non è NULL ⌘ Diverso da ⌘ Non tra

Tipo di dati	Condizioni di filtro disponibili
Data, Ora	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tra <input type="checkbox"/> Uguale a <input type="checkbox"/> Ultimi 90 giorni <input type="checkbox"/> Prossimi 90 giorni <input type="checkbox"/> Data <input type="checkbox"/> Data o successiva <input type="checkbox"/> Data o precedente <input type="checkbox"/> Oggi* <input type="checkbox"/> Ieri* <input type="checkbox"/> Domani* <input type="checkbox"/> Negli ultimi ? giorni <input type="checkbox"/> Nei prossimi ? giorni <input type="checkbox"/> Settimana precedente* <input type="checkbox"/> Settimana successiva* <input type="checkbox"/> Settimana in corso* <input type="checkbox"/> Mese precedente* <input type="checkbox"/> Mese successivo* <input type="checkbox"/> Questo mese* <input type="checkbox"/> Trimestre in corso* <input type="checkbox"/> Ultimo trimestre* <input type="checkbox"/> Trimestre successivo* <input type="checkbox"/> Anno in corso* <input type="checkbox"/> Anno successivo* <input type="checkbox"/> Anno precedente* <input type="checkbox"/> È NULL* <input type="checkbox"/> Non è NULL* <input type="checkbox"/> Diverso da <input type="checkbox"/> Non tra <p>Per le condizioni contrassegnate da un asterisco (*), il campo dei valori è disabilitato quando viene selezionata la condizione.</p> <p>Per la condizione Negli ultimi ? giorni e Nei prossimi ? giorni, la variabile ? è sostituita dal numero di</p>

Tipo di dati	Condizioni di filtro disponibili
	giorni selezionati nel campo dei valori di filtro.
Casella di controllo	<input type="checkbox"/> Selezionato <input type="checkbox"/> Non selezionato
Elenco di selezione	<input type="checkbox"/> Contiene tutti i valori <input type="checkbox"/> Contiene almeno un valore <input type="checkbox"/> Non contiene alcun valore <input type="checkbox"/> Uguale a <input type="checkbox"/> Uguale a qualsiasi* <input type="checkbox"/> È NULL <input type="checkbox"/> Non è NULL

Tipo di dati	Condizioni di filtro disponibili
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Diverso da <input type="checkbox"/> Tra* <input type="checkbox"/> Maggiore di* <input type="checkbox"/> Minore di* <p>Per informazioni sulle condizioni contrassegnate con un asterisco (*), vedere la sezione Informazioni sulle condizioni di filtro per i campi elenco di selezione di questo argomento.</p>
Testo	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tra <input type="checkbox"/> Contiene tutti i valori <input type="checkbox"/> Contiene almeno un valore <input type="checkbox"/> Non contiene alcun valore <input type="checkbox"/> Uguale a <input type="checkbox"/> Maggiore di <input type="checkbox"/> Minore di <input type="checkbox"/> È NULL <input type="checkbox"/> Non è NULL <input type="checkbox"/> Diverso da <input type="checkbox"/> Inizia con <input type="checkbox"/> Non inizia con <input type="checkbox"/> Uguale <input type="checkbox"/> Diverso <input type="checkbox"/> Non tra
Telefono	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inizia con <input type="checkbox"/> Tra <input type="checkbox"/> Contiene tutti i valori <input type="checkbox"/> Contiene almeno un valore <input type="checkbox"/> Non contiene alcun valore <input type="checkbox"/> Uguale a <input type="checkbox"/> Maggiore di <input type="checkbox"/> Minore di <input type="checkbox"/> Diverso da

Informazioni sulle condizioni di filtro per i campi elenco di selezione

Per le condizioni Tra, Maggiore di e Minore di relative ai campi elenco di selezione, Oracle CRM On Demand cerca i codici indipendenti dalla lingua (LIC) dei valori dell'elenco di selezione, e non i valori dell'elenco di selezione, per trovare i record che soddisfano i criteri di filtro specificati dall'utente. Ne consegue che i risultati della ricerca includono tutti i record in cui il codice indipendente dalla lingua del valore dell'elenco di selezione soddisfa il criterio specificato, anche se il valore dell'elenco di selezione non lo soddisfa. Analogamente, i risultati della ricerca non includono i record in cui il valore dell'elenco di selezione soddisfa il criterio specificato, ma il codice indipendente dalla lingua non lo soddisfa.

Si supponga, ad esempio, che l'amministratore crei il valore dell'elenco di selezione denominato Beta. Per impostazione predefinita, il codice indipendente dalla lingua per il nuovo valore dell'elenco di selezione è uguale al valore dell'elenco di selezione. Una ricerca con il filtro seguente restituirà quindi i record in cui il valore dell'elenco di selezione è Beta:

Tra Alpha, Gamma

Se tuttavia in seguito l'amministratore modifica il valore dell'elenco di selezione da Beta in Non beta, il codice indipendente dalla lingua per il valore dell'elenco di selezione non cambierà. Pertanto, se si effettua una ricerca di record utilizzando il filtro precedente, i risultati della ricerca includeranno tutti i record in cui il valore dell'elenco di selezione è Non beta, poiché il codice indipendente dalla lingua per il valore dell'elenco di selezione è ancora Beta. Se tuttavia si effettua una ricerca di record utilizzando il filtro seguente, i risultati della ricerca non includeranno i record in cui il valore dell'elenco di selezione è Non beta, poiché il codice indipendente dalla lingua per il valore dell'elenco di selezione non soddisfa il criterio specificato:

Tra Gamma, Zeta

Analogamente, se si cerca la versione tradotta di un valore dell'elenco di selezione, i risultati della ricerca includeranno tutti i record in cui il codice indipendente dalla lingua del valore dell'elenco di selezione soddisfa il criterio specificato, anche se il valore dell'elenco di selezione tradotto non lo soddisfa.

Per le condizioni relative ai campi elenco di selezione diverse da Tra, Maggiore di e Minore di, Oracle CRM On Demand cerca i valori dell'elenco di selezione, e non i codici indipendenti dalla lingua, per trovare i record che soddisfano i criteri di filtro specificati dall'utente.

Condizione di filtro Uguale a qualsiasi

La condizione di filtro Uguale a qualsiasi cerca i record che corrispondono esattamente a uno qualsiasi dei valori specificati. Questa condizione di filtro è supportata solo per i campi elenco di selezione per i quali è disponibile l'icona di ricerca (lente d'ingrandimento) nelle pagine Dettagli e Modifica dei record. Non è supportata per i campi elenco di selezione per i quali è disponibile un elenco a discesa di valori nelle pagine Dettagli e Modifica dei record. Con questo tipo di campi elenco di selezione, per cercare i record che corrispondono esattamente a uno qualsiasi dei valori specificati, usare la condizione di filtro Contiene tutti i valori.

Inoltre, la condizione di filtro Uguale a qualsiasi non è supportata per i campi elenco di selezione a scelta multipla. Per informazioni sulla ricerca nei campi elenco di selezione a scelta multipla, vedere [Informazioni sulle ricerche negli elenchi di selezione a scelta multipla](#) (a pagina 85).

Utilizzo delle condizioni di filtro

Nella tabella riportata di seguito viene descritto l'utilizzo delle condizioni di filtro e degli operatori.

Utilizzare	Con	Corrisponden za	Risultati
------------	-----	--------------------	-----------

Utilizzare	Con	Corrispondenza	Risultati
Tra	Testo, numeri o date	Due valori separati da virgola	Vengono visualizzati i record contenenti i valori compresi tra A e B (esclusi i valori uguali ad A e B).
Contiene tutti i valori (uguale a)	Testo, numeri o date	Uno o più valori separati da virgole	Vengono visualizzati i record che contengono la corrispondenza esatta. L'applicazione non recupera sottostringhe dei valori o lo stesso valore con uso diverso delle maiuscole (lettere maiuscole o lettere minuscole).
Contiene almeno un valore	Solo testo	Uno o più valori separati da virgole	Vengono visualizzati i record che corrispondono parzialmente ai valori (consente la corrispondenza delle sottostringhe). Ad esempio, immettendo <i>Rossi</i> vengono restituiti record quali <i>Autocarri rossi</i> , <i>Macchinari rossi</i> e <i>Lavaggio automobili Marco Rossi</i> . NOTA: questo funzionamento è applicabile solo agli elenchi filtrati e non ad altre aree di Oracle CRM On Demand che utilizzano la condizione <i>Contiene almeno un valore</i> . Inoltre, l'utilizzo di questa condizione rallenta la velocità di recupero dei record, poiché Oracle CRM On Demand deve cercare anche le corrispondenze parziali.
Contiene nessuno dei valori (non uguale a)	Testo, numeri o date	Uno o più valori separati da virgole	Vengono visualizzati i record che <i>non</i> corrispondono ai valori. È l'inverso di <i>Contiene tutti i valori</i> .
Uguale a	Testo, numeri o date	Un singolo valore per ogni riga. Per aggiungere valori, utilizzare l'operatore OR e inserire un'altra riga.	Vengono visualizzati i record corrispondenti ai valori.
Uguale a qualsiasi	Elenco di selezione	Uno o più valori separati da virgole	Visualizza i record che corrispondono esattamente a uno qualsiasi dei valori. NOTA: per ulteriori informazioni sulla condizione di filtro <i>Uguale a qualsiasi</i> , vedere la sezione <i>Informazioni sulle condizioni di filtro per i campi elenco di selezione del presente argomento</i> .

Utilizzare	Con	Corrispondenza	Risultati
Maggiore di	Testo, numeri o date	Valore singolo	Vengono restituiti i record contenenti un valore maggiore di quello immesso.
Minore di	Testo, numeri o date	Valore singolo	Vengono restituiti i record contenenti un valore minore di quello immesso
<i>Operatore</i>			
AND	Testo, numeri o date	Due o più condizioni	Vengono visualizzati i record per i quali tutte le condizioni sono vere. Ad esempio, se si immette data di chiusura > 10/01/2003 AND fatturato > 500000 verranno restituiti i record che corrispondono a <i>entrambi</i> i criteri.
OR	Testo, numeri o date	Qualsiasi condizione	Vengono visualizzati i record per i quali almeno una condizione è vera. Ad esempio, se si immette Industria = Energia OR Stato fatturazione = CA verranno restituiti i record che corrispondono a <i>uno solo</i> dei criteri.

Informazioni sui valori di filtro

Quando si cercano i record, occorre immettere un valore di filtro a seconda delle condizioni di filtro scelte.

Quando si immettono valori di filtro per una ricerca, attenersi alle linee guida riportate di seguito.

- n Utilizzare la virgola per separare valori in un elenco di valori se si applica una qualsiasi delle condizioni riportate di seguito.
 - n Contiene tutti i valori
 - n Contiene almeno un valore
 - n Non contiene alcun valore
 - n Uguale a qualsiasi
- n Non utilizzare la virgola all'interno di un valore se si applica una qualsiasi delle condizioni riportate di seguito.
 - n Contiene tutti i valori
 - n Contiene almeno un valore
 - n Non contiene alcun valore
 - n Uguale a qualsiasi

Le virgole sono considerate delimitatori nell'elenco di valori, pertanto non possono essere utilizzate all'interno dei valori. Se i valori per il filtro contengono virgole, utilizzare una combinazione di altre condizioni per creare il filtro desiderato.

- Per valori numerici, non utilizzare virgole per indicare i valori con migliaia.
- Con la condizione Contiene almeno un valore è possibile utilizzare parti di una parola. L'utilizzo di parti di parola con le altre condizioni non consente invece di recuperare i record desiderati.
NOTA: questo funzionamento è proprio degli elenchi filtrati che utilizzano la condizione Contiene almeno un valore e non di altre aree di Oracle CRM On Demand.
- Immettere le date nel formato utilizzato dalla propria azienda, specificando quattro cifre per l'anno, ad esempio 2003.
- Nella valuta omettere virgole e simboli, ad esempio il simbolo del dollaro (\$).

Utilizzo di caratteri jolly con i valori di filtro

È possibile utilizzare i caratteri jolly (* e ?) per le ricerche nei campi di testo e dei numeri telefonici solo se la condizione di filtro è Inizia con.

ATTENZIONE: se si utilizza l'asterisco (*), le prestazioni potrebbero essere più lente nel caso di ricerca su molti dati.

I caratteri jolly possono essere utilizzati nei tipi di ricerca riportati di seguito.

- Sezione Criteri di ricerca in Ricerca avanzata
- Sezione Criteri di ricerca nelle pagine Crea elenco e Limita elenco
- Ricerca alfabetica nelle pagine Elenco
- Ricerca rapida nelle pagine Elenco
- Sezione Cerca nella barra delle azioni

Per i campi dei numeri telefonici è possibile, ad esempio cercare tutti i numeri di telefono di un determinato prefisso. Per eseguire questa operazione, fare clic sull'icona a forma di telefono e, nel popup N. di telefono, inserire il prefisso e quindi l'asterisco (*) nel campo Numero locale.

Informazioni sui valori predefiniti nei campi di ricerca

A seconda del modo in cui l'amministratore imposta il layout di ricerca per un tipo di record per il ruolo dell'utente, è possibile che nei campi di ricerca per il tipo di record interessato vengano inseriti automaticamente i valori predefiniti nelle posizioni seguenti:

- applet Ricerca mirata nella barra delle azioni;
- modulo dei criteri di ricerca avanzata;
- sezione dei criteri della pagina Nuovo elenco quando si crea un nuovo elenco.

NOTA: quando si limita un elenco esistente, l'elenco dei campi di ricerca, nonché le condizioni e i valori per tali campi, sono determinati dal filtro elenco corrente.

NOTA: per il tipo di record Attività, i campi di ricerca potrebbero essere popolati automaticamente nell'applet Ricerca mirata nella barra delle azioni e nel modulo dei criteri di ricerca avanzata durante la ricerca di

appuntamenti o task. Quando invece si crea un nuovo elenco per il tipo di record Attività, i campi di ricerca non vengono mai preselezionati o popolati.

È possibile modificare la condizione o il valore di qualsiasi campo di ricerca.

Informazioni sulle ricerche negli elenchi di selezione a scelta multipla

È possibile eseguire ricerche e query su tutti i valori di un campo con elenco di selezione a scelta multipla. Un *elenco di selezione a scelta multipla* è un elenco di selezione da cui è possibile selezionare più valori durante l'immissione delle informazioni di un record.

Questi elenchi sono supportati come colonne nei risultati e nei criteri di filtro della ricerca mirata.

L'elenco riportato di seguito mostra in che modo i valori degli elenchi di selezione a scelta multipla nei criteri di filtro e la condizione di filtro determinano i record trovati dalla ricerca.

- n Contiene tutti i valori.** Viene trovato un record se tutti i valori di filtro specificati corrispondono ai valori dell'elenco di selezione a scelta multipla di un record di ricerca.
- n Contiene almeno un valore.** Viene trovato un record se uno qualsiasi dei valori di filtro specificati corrisponde ai valori dell'elenco di selezione a scelta multipla di un record di ricerca.
- n Non contiene alcun valore.** Viene trovato un record se nessuno dei valori di filtro specificati corrisponde ai valori dell'elenco di selezione a scelta multipla di un record di ricerca.

Informazioni sulla ricerca per parola chiave

Oracle CRM On Demand consente di eseguire due tipi di ricerca: la ricerca mirata e la ricerca per parola chiave. Il tipo di ricerca utilizzato per impostazione predefinita dall'azienda viene determinato dall'amministratore dell'azienda mediante una selezione nella pagina del profilo dell'azienda. Il tipo di ricerca consigliato è la ricerca mirata. Per ulteriori informazioni sulla ricerca mirata, vedere [Informazioni sulla ricerca mirata](#) (a pagina 74).

La ricerca per parola chiave può essere usata da più punti dell'interfaccia di Oracle CRM On Demand, come riportato di seguito.

- n Sezione Cerca nella barra delle azioni.** A seconda del tipo di ricerca selezionato dall'amministratore dell'azienda, nella sezione Cerca della barra delle azioni viene utilizzata la ricerca per parola chiave o la ricerca mirata per l'azienda. Per ulteriori informazioni sulla ricerca di record nella barra delle azioni, vedere [Ricerca di record nella barra delle azioni](#) (a pagina 88).
- n Finestre di ricerca.** A seconda del tipo di ricerca selezionato dall'amministratore dell'azienda, viene utilizzata la ricerca per parola chiave o la ricerca mirata nelle finestre di ricerca in cui vengono cercati i record da collegare al record in uso. Per ulteriori informazioni sulla ricerca di record nelle finestre di ricerca, vedere [Ricerca di record nelle finestre di ricerca](#) (a pagina 100).
- n Pagina Ricerca avanzata in Oracle CRM On Demand.** Nella pagina Ricerca avanzata il tipo di ricerca dipende dalle opzioni selezionate, come riportato di seguito.
 - n** Se si cercano più tipi di record, la ricerca è una ricerca per parola chiave.
 - n** Se si cerca un singolo tipo di record, la ricerca è una ricerca mirata.

Per ulteriori informazioni sull'uso della ricerca avanzata, vedere [Utilizzo della ricerca avanzata](#) (a pagina 89).

NOTA: le ricerche che usano i campi filtro rapido nelle pagine Elenco sono sempre ricerche mirate anche se è stata selezionata la ricerca per parola chiave come tipo di ricerca predefinito per l'azienda.

Se l'amministratore dell'azienda seleziona la ricerca per parola chiave come tipo di ricerca per l'azienda, nella sezione Cerca nella barra delle azioni e nelle finestre di ricerca viene visualizzato un solo campo di ricerca. Una ricerca di parola chiave consente di cercare determinati campi per trovare corrispondenze con il testo immesso dall'utente nel campo di ricerca. Questo tipo di ricerca consente di visualizzare tutti i record in cui la stringa di testo immessa viene trovata in uno qualsiasi dei campi in cui è stata eseguita la ricerca; tale operazione equivale all'utilizzo della condizione OR nei campi predefiniti. Ad esempio, in una ricerca per parola chiave di record di richiesta di servizio, i campi interessati sono Numero di servizio e Oggetto. Se si inserisce il valore 1234 nel campo di ricerca della barra delle azioni, vengono visualizzati i record seguenti:

- n tutti i record in cui il valore del campo Numero di servizio include la stringa 1234, ad esempio le richieste di servizio numero 12345 e 01234;
- n tutti i record in cui il testo del campo Oggetto include la stringa 1234, ad esempio *Il cliente ha segnalato un problema con il numero di prodotto 1234.*

Alcuni tipi di record non supportano la ricerca per parola chiave. Per l'elenco dei tipi di record che supportano la ricerca per parola chiave e informazioni dettagliate sui campi interessati dalla ricerca per parola chiave per ogni tipo di record, vedere [Campi predefiniti della ricerca per parola chiave](#) (a pagina 86).

Campi predefiniti della ricerca per parola chiave

La ricerca per parola chiave può essere usata da più punti dell'interfaccia di Oracle CRM On Demand, come riportato di seguito.

- n **Sezione Cerca nella barra delle azioni.** A seconda del tipo di ricerca selezionato dall'amministratore dell'azienda, nella sezione Cerca della barra delle azioni viene utilizzata la ricerca per parola chiave o la ricerca mirata per l'azienda. Per ulteriori informazioni sulla ricerca di record nella barra delle azioni, vedere [Ricerca di record nella barra delle azioni](#) (a pagina 88).
- n **Finestre di ricerca.** A seconda del tipo di ricerca selezionato dall'amministratore dell'azienda, viene utilizzata la ricerca per parola chiave o la ricerca mirata nelle finestre di ricerca in cui vengono cercati i record da collegare al record in uso. Per ulteriori informazioni sulla ricerca di record nelle finestre di ricerca, vedere [Ricerca di record nelle finestre di ricerca](#) (a pagina 100).
- n **Pagina Ricerca avanzata in Oracle CRM On Demand.** Nella pagina Ricerca avanzata il tipo di ricerca dipende dalle opzioni selezionate, come riportato di seguito.
 - n Se si cercano più tipi di record, la ricerca è una ricerca per parola chiave.
 - n Se si cerca un singolo tipo di record, la ricerca è una ricerca mirata.

Per ulteriori informazioni sull'uso della ricerca avanzata, vedere [Utilizzo della ricerca avanzata](#) (a pagina 89).

NOTA: le ricerche che usano i campi filtro rapido nelle pagine Elenco sono sempre ricerche mirate anche se è stata selezionata la ricerca per parola chiave come tipo di ricerca predefinito per l'azienda.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca per parola chiave e la ricerca mirata, vedere [Informazioni sulla ricerca per parola chiave](#) (a pagina 85) e [Informazioni sulla ricerca mirata](#) (a pagina 74).

Tutti i tipi di record supportano la ricerca mirata, ma alcuni non supportano la ricerca per parola chiave. Nella tabella riportata di seguito vengono elencati i tipi di record che supportano la ricerca per parola chiave. Per ogni tipo di record, la tabella mostra i campi in cui Oracle CRM On Demand esegue questo tipo di ricerca.

Per questo tipo di record	La ricerca viene eseguita su questi campi
Clienti	Nome cliente, Ubicazione
Appuntamenti	Oggetto
Campagne	Codice origine, Nome campagna
Contatti	Cognome, Nome, E-mail
Oggetti personalizzati 01	Nome, Ricerca rapida 1, Ricerca rapida 2
Oggetti personalizzati 02	Nome, Ricerca rapida 1, Ricerca rapida 2
Oggetti personalizzati 03	Nome, Ricerca rapida 1, Ricerca rapida 2
Eventi	Nome, Ubicazione
Lead	Cognome, Nome
Opportunità	Nome opportunità
Prodotti	Nome prodotto, Categoria prodotto, Stato
Richieste di servizio	Numero RS, Oggetto
Soluzioni	ID soluzione, Titolo
Task	Oggetto
Utenti	Cognome, Nome, E-mail
Specifico di Oracle CRM On Demand High Tech Edition e Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition	
Fondi	Nome fondo, Stato
Richieste di fondi	Nome richiesta fondo, Stato
Specifico di Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition	
Partner	Nome partner, Ubicazione
Specifico di Oracle CRM On Demand Automotive Edition	
Rivenditore	Nome, Sito
Veicoli	N. identificazione veicolo
Specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition	

Per questo tipo di record	La ricerca viene eseguita su questi campi
Eventi	Nome, Ubicazione
Specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition	
Nuclei familiari	Nome nucleo familiare
Portafogli	Numero conto

Ricerca di record nella barra delle azioni

È possibile usare la sezione Cerca della barra delle azioni per eseguire la ricerca di record. Prima di creare un nuovo cliente, contatto e così via, è opportuno determinare se il record esiste già. Nel primo campo della sezione Cerca della barra delle azioni è possibile selezionare il tipo di record da cercare. È possibile selezionare Tutto per cercare tutti i tipi di record oppure selezionare un solo tipo di record. È possibile impostare il tipo di record predefinito per la sezione Cerca. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione del tipo di record predefinito per la ricerca](#) (a pagina 883).

NOTA: i tipi di record di cui è possibile effettuare la ricerca nella sezione Cerca della barra delle azioni sono determinati dal proprio ruolo utente e dal tipo di ricerca in uso nell'azienda.

Informazioni sui vari tipi di ricerca

Se si esegue la ricerca di un singolo tipo di record, i risultati vengono visualizzati in una pagina Elenco, dalla quale è possibile usare l'elenco di record. È possibile perfezionare ulteriormente l'elenco utilizzando le funzioni di gestione degli elenchi di Oracle CRM On Demand, nonché salvare i risultati della ricerca come nuovo elenco. Per ulteriori informazioni sulla gestione di elenchi o record, vedere [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127). Se si esegue la ricerca di tutti i tipi di record, viene visualizzata una pagina Risultati della ricerca con varie sezioni per ogni tipo di record trovato. Quando si esegue la ricerca usando campi basati su testo, l'operazione non fa distinzione tra maiuscole e minuscole a meno che il testo *maiuscole/minuscole* non appaia disattivato nel campo di input. Il testo disattivato scompare quando si fa clic sul campo.

È inoltre possibile accedere alla pagina Ricerca avanzata, che consente di cercare contemporaneamente numerosi tipi di record anche con l'ausilio dei campi data. La funzione di ricerca avanzata fornisce inoltre capacità di filtro migliori. Per ulteriori informazioni, vedere [Utilizzo della ricerca avanzata](#) (a pagina 89).

Oracle CRM On Demand supporta due tipi di ricerca: la ricerca mirata e la ricerca per parola chiave. Il tipo di ricerca utilizzato per impostazione predefinita dall'azienda viene determinato dall'amministratore dell'azienda mediante una selezione nella pagina del profilo dell'azienda. In genere la ricerca mirata garantisce prestazioni di interrogazione migliori. Per ulteriori informazioni sulla ricerca mirata e la ricerca per parola chiave, vedere [Informazioni sulla ricerca mirata](#) (a pagina 74) e [Informazioni sulla ricerca per parola chiave](#) (a pagina 85).

NOTA: solo per la ricerca mirata, è possibile che venga visualizzato il Selettore Registro nella sezione Cerca della barra delle azioni. Il Selettore Registro può essere usato per restringere l'ambito della ricerca in modo che vengano cercati solo i record appartenenti a un registro utenti particolare (in genere, definito utente) o registro personalizzato (in genere, definito registro). Per ulteriori informazioni, vedere [Utilizzo del Selettore Registro](#) (a pagina 106).

Che cosa accade se una ricerca restituisce un solo record

È possibile specificare la modalità di visualizzazione di un record se si tratta dell'unico record restituito da una ricerca. È possibile aprire il record direttamente in una pagina dei dettagli del record oppure visualizzarlo in una pagina di elenco. L'opzione che controlla questo comportamento è la casella di controllo *Passa direttamente alla pagina di dettagli* se viene restituito un solo record, disponibile nella sezione *Opzioni di ricerca rapida* della pagina di layout della barra delle azioni nell'impostazione personale. Per informazioni sull'impostazione del layout della barra delle azioni, vedere [Modifica del layout della barra delle azioni](#) (a pagina 903).

La procedura riportata di seguito descrive le modalità di ricerca di un record nella barra delle azioni.

Per cercare un record nella barra delle azioni

- 1 Se la barra delle azioni è nascosta, mostrarla.

Per informazioni su come mostrare e nascondere la barra delle azioni, vedere [Informazioni su come mostrare o nascondere la barra delle azioni](#) (a pagina 41).

- 2 Nel primo campo della sezione *Cerca* della barra delle azioni, selezionare un tipo di record oppure selezionare *Tutto* per cercare tutti i tipi di record disponibili per la ricerca.

NOTA: quando si seleziona l'opzione per cercare tutti i tipi di record, i tipi di record *Oggetto personalizzato 01*, *02* e *03* vengono inclusi nella ricerca, mentre i tipi di record *Oggetto personalizzato 04* e superiori ne vengono esclusi. La ricerca di tutti i tipi di record disponibili risulta più lenta della ricerca di un solo tipo di record.

- 3 A seconda dell'impostazione, immettere il valore che si desidera cercare in un solo campo di testo o in più campi di testo.

- 4 Fare clic su *Vai*.

SUGGERIMENTO: se viene visualizzato un messaggio che indica il timeout della richiesta di ricerca, è possibile usare la funzione di ricerca avanzata per perfezionare i criteri di ricerca. Per ulteriori informazioni, vedere [Utilizzo della ricerca avanzata](#) (a pagina 89). Ulteriori informazioni sull'ottimizzazione delle ricerche e degli elenchi sono disponibili anche sul sito *Web Formazione e supporto*. Per accedere al sito *Web Formazione e supporto*, fare clic sul collegamento globale *Formazione e supporto* nella parte superiore di ciascuna pagina di *Oracle CRM On Demand*.

- 5 Fare clic sul collegamento nel record desiderato.

Viene visualizzata la pagina *Dettaglio* per il record.

Utilizzo della ricerca avanzata

È possibile eseguire una ricerca avanzata di un tipo di record singolo dal collegamento *Avanzato* nelle seguenti ubicazioni:

- ▢ Barra delle azioni.
- ▢ Elenca i record correlati in un record principale, se le sezioni di informazioni correlate nelle pagine dei dettagli del record vengono visualizzate come schede e se la casella di controllo *Abilita vista migliorata* per le schede è selezionata nel profilo dell'azienda.

Finestre di ricerca, se la ricerca mirata è abilitata per l'azienda.

È possibile eseguire una ricerca avanzata di più tipi di record dal collegamento Avanzato nella barra delle azioni.

Il ruolo utente determina i tipi di record supportati per la ricerca. Le sezioni disponibili nella pagina Ricerca avanzata variano a seconda della necessità di selezionare un tipo di record singolo o più tipi di record per la ricerca e dell'ubicazione da cui si avvia la ricerca.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca avanzata, consultare gli argomenti riportati di seguito.

[Informazioni sulla ricerca avanzata di un tipo di record singolo](#) (a pagina 90)

[Informazioni sulla ricerca avanzata di record correlati](#) (a pagina 93)

[Informazioni sulla ricerca avanzata di più tipi di record](#) (a pagina 94)

Per le procedure dettagliate di ricerca avanzata, consultare gli argomenti riportati di seguito.

[Esecuzione di una ricerca avanzata di un tipo di record singolo](#) (a pagina 94)

[Esecuzione di una ricerca avanzata di più tipi di record](#) (a pagina 98)

Informazioni sulla ricerca avanzata di un tipo di record singolo

È possibile eseguire una ricerca avanzata di un tipo di record singolo dal collegamento Avanzato nelle seguenti ubicazioni:

Barra delle azioni.

Elenca i record correlati in un record principale, se le sezioni di informazioni correlate nelle pagine dei dettagli del record vengono visualizzate come schede e se la casella di controllo Abilita vista migliorata per le schede è selezionata nel profilo dell'azienda.

Finestre di ricerca, se la ricerca mirata è abilitata per l'azienda.

La ricerca avanzata di un tipo di record singolo è simile a una ricerca mirata nella sezione Cerca della barra delle azioni. È possibile eseguire la ricerca usando più campi del tipo di record. La ricerca avanzata consente tuttavia di eseguire le operazioni riportate di seguito.

Specificare se nella ricerca viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole.

Selezionare i campi desiderati per la ricerca. Per maggiori informazioni, vedere la sezione Informazioni sui campi di ricerca in questo argomento.

Immettere le condizioni, i valori del filtro e gli operatori (AND, OR) che definiscono il filtro.

NOTA: nella ricerca avanzata di un solo tipo di record, non si utilizza il segno di uguale (=) per cercare una corrispondenza esatta. Per cercare le corrispondenze esatte si usa invece la condizione Uguale a o la condizione Uguale a qualsiasi.

Specificare i campi da visualizzare nei risultati della ricerca. Questa funzione è disponibile solo per le ricerche eseguite dal collegamento Avanzato nella barra delle azioni.

Specificare il criterio di ordinamento iniziale per i risultati della ricerca.

Informazioni sui campi di ricerca

Quando si esegue un tipo di record singolo dal collegamento Avanzato nella barra delle azioni o dal collegamento Avanzato in una finestra di ricerca, il ruolo utente determina i tipi di record e i campi di ogni tipo di record in cui è possibile effettuare la ricerca, come riportato di seguito.

- n Se l'amministratore dell'azienda non rende disponibile alcun campo di ricerca nel layout di ricerca assegnato al ruolo utente per un tipo di record, non sarà possibile specificare alcun criterio di ricerca per una ricerca avanzata del tipo di record interessato. L'esecuzione di una ricerca avanzata senza criteri specifici comporta la restituzione di tutti i record del tipo interessato che il ruolo utente e le impostazioni di accesso consentono di visualizzare.
- n Se il privilegio Tutti i campi nella ricerca e negli elenchi è abilitato nel ruolo utente, è possibile includere nella ricerca tutti i campi di ricerca che l'amministratore dell'azienda ha reso disponibili nel layout di ricerca assegnato al ruolo utente per il tipo di record.

NOTA: la procedura ottimale prevede che gli amministratori dell'azienda non abilitino il privilegio Tutti i campi nella ricerca e negli elenchi per la maggior parte dei ruoli utente. Quando il privilegio non è abilitato, i campi non utilizzati dall'azienda non sono visibili nelle pagine di ricerca ed elenco. Ciò contribuisce a una maggiore chiarezza e facilita la visualizzazione dei campi a cui gli utenti sono più interessati.

- n Se il privilegio Tutti i campi nella ricerca e negli elenchi non è abilitato nel ruolo utente, è possibile includere nella ricerca un campo solo se soddisfa entrambi i criteri riportati di seguito.
 - n Il campo è un campo di ricerca disponibile nel layout di ricerca assegnato al ruolo utente per il tipo di record.
 - n Il campo è visualizzato nel layout della pagina Dettaglio assegnato al ruolo utente per il tipo di record specificato. Se i layout di pagina dinamici sono definiti per il ruolo dell'utente, il campo deve essere visualizzato in almeno uno dei layout di pagina dinamici.

NOTA: per *layout dinamici* si intendono i layout di pagina che mostrano insieme di campi diversi per record differenti dello stesso tipo, a seconda del valore dell'elenco di selezione selezionato in un determinato campo del record.

Per informazioni sul modo in cui Oracle CRM On Demand determina i campi in cui è possibile effettuare la ricerca quando si esegue una ricerca avanzata dal collegamento Avanzato in un elenco di record correlati, vedere [Informazioni sulla ricerca avanzata di record correlati](#) (a pagina 93).

Informazioni sui risultati della ricerca

I campi visualizzati nei record e restituiti dalla ricerca avanzata di un tipo di record singolo sono determinati dall'ubicazione da cui si avvia la ricerca e dal ruolo utente, come indicato di seguito.

- n **Ricerche dal collegamento Avanzato nella barra delle azioni.** È possibile selezionare i campi che si desidera visualizzare come colonne nell'elenco di record che viene restituito dalla ricerca. Il ruolo utente determina i campi che è possibile selezionare per la visualizzazione, come indicato di seguito.
 - n Se il privilegio Tutti i campi nella ricerca e negli elenchi è abilitato per il ruolo utente, è possibile selezionare qualsiasi campo per la visualizzazione come colonna nell'elenco dei record restituito dalla ricerca.
 - n Se il privilegio Tutti i campi nella ricerca e negli elenchi non è abilitato per il ruolo utente, è possibile selezionare un campo per la visualizzazione come colonna nell'elenco dei record restituito dalla ricerca solo se il campo è visualizzato nel layout di pagina Dettaglio assegnato al proprio ruolo utente per il tipo di record. Se per il ruolo di cui si dispone sono stati definiti layout dinamici, il campo deve essere visualizzato su almeno uno dei layout di pagina dinamici per il tipo di record.

I risultati della ricerca vengono visualizzati in una pagina Elenco. Se l'elenco contiene troppi record, è possibile applicare un filtro o restringere l'elenco nella pagina Elenco. Per informazioni su come applicare i filtri e restringere gli elenchi nelle pagine Elenco, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- n [Applicazione di filtri agli elenchi](#) (a pagina 140)
- n [Come restringere gli elenchi nelle pagine Elenco](#) (a pagina 142)

Per ulteriori informazioni sulla gestione di elenchi o record, vedere [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127).

- n **Ricerche dal collegamento Avanzato in un elenco di record correlati.** I risultati della ricerca vengono visualizzati nella pagina da cui è stato selezionato il collegamento Avanzato. Il layout della sezione di informazioni correlate della pagina Dettaglio del record principale determina i campi visualizzati come colonne nell'elenco di record restituito.
- n **Ricerche dal collegamento Avanzato in una finestra di ricerca.** I risultati della ricerca vengono visualizzati nella finestra di ricerca e il layout di tale finestra determina i campi visualizzati come colonne nell'elenco dei record. Nella maggior parte dei casi il layout di ricerca assegnato al ruolo utente per il tipo di record determina il layout della finestra di ricerca. Esistono tuttavia alcune finestre di ricerca preconfigurate sulle quali i layout di ricerca per i ruoli utente non hanno effetto.

Informazioni sul criterio di ordinamento per i risultati della ricerca

È possibile specificare il criterio di ordinamento iniziale per l'elenco di record restituito dalla ricerca avanzata di un tipo di record singolo. È possibile selezionare fino a tre campi di ordinamento. Per un elenco di contatti, ad esempio, è possibile scegliere di ordinare l'elenco in primo luogo per Cognome, quindi per Nome e infine per Reparto. Per ciascuno dei tre campi di ordinamento, è possibile specificare se i record devono essere disposti in ordine crescente o decrescente.

Dopo aver selezionato il primo campo di ordinamento, solo i campi memorizzati direttamente nello stesso record come primo campo di ordinamento sono disponibili per la selezione come secondo e terzo campo di ordinamento. Quando si cercano i contatti, ad esempio, è possibile selezionare il campo Nome nel contatto come primo campo di ordinamento. In questo caso solo i campi di ordinamento rimanenti memorizzati direttamente nel record Contatto sono disponibili per la selezione come secondo e terzo campo di ordinamento. I campi memorizzati in altri record, come il campo Account memorizzato nel record Account, non sono disponibili.

NOTA: per le ricerche dal collegamento Avanzato nelle finestre di ricerca, solo i campi visualizzati nella finestra di ricerca sono disponibili per la selezione come campi di ordinamento nella ricerca avanzata.

Che cosa accade se una ricerca dalla barra delle azioni restituisce un solo record

È possibile specificare la modalità di visualizzazione di un record se si tratta dell'unico record restituito da una ricerca. È possibile aprire il record direttamente in una pagina dei dettagli del record oppure visualizzarlo in una pagina di elenco. L'opzione che controlla questo comportamento è la casella di controllo Passa direttamente alla pagina di dettagli se viene restituito un solo record, disponibile nella sezione Opzioni di ricerca rapida della pagina di layout della barra delle azioni nell'impostazione personale. Questa opzione riguarda solo le ricerche avanzate dei tipi di record singoli eseguite dal collegamento Avanzato nella barra delle azioni e le ricerche eseguite direttamente nella barra delle azioni. Non riguarda le ricerche eseguite dal collegamento Avanzato in un elenco di record correlati, né alle ricerche eseguite dal collegamento Avanzato nella finestra di ricerca o alle ricerche di più tipi di record. Per informazioni sull'impostazione del layout della barra delle azioni, vedere [Modifica del layout della barra delle azioni](#) (a pagina 903).

Per istruzioni dettagliate sull'esecuzione della ricerca avanzata di un tipo di record singolo, vedere [Esecuzione di una ricerca avanzata di un tipo di record singolo](#) (a pagina 94).

Informazioni sulla ricerca avanzata di record correlati

Se le sezioni di informazioni correlate nelle pagine Dettaglio dei record vengono visualizzate sotto forma di schede, e se è selezionata nel profilo dell'azienda la casella di controllo Abilita vista migliorata per le schede, è possibile eseguire ricerche avanzate per restringere gli elenchi di record correlati. È possibile, ad esempio, eseguire una ricerca avanzata dei record Contatto collegati a un record di account principale. È possibile avviare la ricerca dal collegamento Avanzato nell'elenco, direttamente nella sezione di informazioni corrente della pagina Dettagli del record principale oppure nella pagina Elenco visualizzata quando si fa clic sul collegamento Mostra elenco completo nella sezione di informazioni correlate.

Una ricerca avanzata di record correlati è simile a una ricerca avanzata di un tipo di record singolo eseguita facendo clic sul collegamento Avanzato nella barra delle azioni, come descritto in [Esecuzione di una ricerca avanzata di un tipo di record singolo](#) (a pagina 94). A seconda del modo in cui un amministratore imposta il ruolo utente e i layout di ricerca, è tuttavia possibile che alcuni campi di ricerca disponibili nella ricerca avanzata di un tipo di record dalla barra delle azioni non siano disponibili in una ricerca avanzata di record correlati dello stesso tipo. Non è inoltre possibile scegliere i campi da visualizzare come colonne nei risultati di una ricerca per i record correlati. I risultati della ricerca mostrano gli stessi campi visualizzati nella sezione di informazioni correlate della pagina Dettaglio del record principale.

Oracle CRM On Demand utilizza le seguenti funzioni per determinare i campi disponibili per la ricerca in una ricerca avanzata di record correlati di un determinato tipo:

- n Impostazione per il privilegio Tutti i campi nella ricerca e negli elenchi del proprio ruolo.**
- n Layout della sezione di informazioni correlate nel layout della pagina Dettaglio del record principale.** Se ad esempio si cercano i contatti collegati a un record dell'account principale, viene considerato il layout delle informazioni correlate Contatti utilizzato nel layout della pagina Dettagli account per il proprio ruolo.
- n Layout della pagina Dettaglio per il tipo di record per il ruolo.** Se ad esempio si cercano i contatti collegati a un record dell'account principale, viene considerato il layout della pagina Dettaglio per il tipo di record Contatto per il proprio ruolo.
- n Layout di ricerca per il tipo di record per il ruolo.** Se ad esempio si cercano i contatti collegati a un record dell'account principale, viene considerato il layout di ricerca per il tipo di record Contatto per il proprio ruolo. Nel layout di ricerca, a seconda delle circostanze, possono essere considerati i seguenti elementi:
 - n** Insieme di campi di ricerca disponibili.
 - n** Casella di controllo Limita ricerca ai campi selezionati nel layout di informazioni correlate. L'impostazione di questa casella di controllo non viene considerata se il campo è visualizzato nell'elenco di record correlati in cui si esegue la ricerca. In alcuni casi, tuttavia, se un campo non viene visualizzato nell'elenco di record correlati, l'impostazione di questa casella di controllo viene considerata per determinare se il campo è disponibile come campo di ricerca per le ricerche di record correlati anche se il campo non è visualizzato nell'elenco di record correlati.

Nella tabella riportata di seguito viene indicato il modo in cui il privilegio e i layout vengono utilizzati per determinare se un campo è disponibile per la ricerca di record correlati. L'ultima colonna a destra mostra il risultato in ciascuna circostanza.

Privilegio Tutti i campi nella ricerca e negli elenchi	Il campo è visualizzato nella sezione di informazioni correlate?	Il campo è visualizzato nella pagina Dettaglio?	Il campo è un campo di ricerca disponibile nel layout di ricerca?	Casella di controllo Limita ricerca ai campi selezionati nel layout di informazioni correlate.	Il campo è disponibile per la ricerca dei record correlati?
Abilitato	Sì	Non applicabile	Sì	Non applicabile	Sì
Abilitato	Sì	Non applicabile	No	Non applicabile	No
Abilitato	No	Non applicabile	Sì	Selezionata	No
Abilitato	No	Non applicabile	Sì	Non selezionata	Sì
Abilitato	No	Non applicabile	No	Non applicabile	No
Disabilitato	Sì	Sì	Sì	Non applicabile	Sì
Disabilitato	Sì	Sì	No	Non applicabile	No
Disabilitato	Sì	No	Non applicabile	Non applicabile	No
Disabilitato	No	Sì	Sì	Selezionata	No
Disabilitato	No	Sì	Sì	Non selezionata	Sì
Disabilitato	No	Sì	No	Non applicabile	No
Disabilitato	No	No	Non applicabile	Non applicabile	No

Informazioni sulla ricerca avanzata di più tipi di record


La ricerca avanzata di più tipi di record è una ricerca per parola chiave. È possibile cercare alcuni o tutti i tipi di record che supportano la ricerca per parola chiave. Quando si usa la ricerca avanzata per cercare più tipi di record, viene visualizzata una pagina Risultati della ricerca con varie sezioni per ogni tipo di record trovato nella ricerca.

NOTA: quando si seleziona l'opzione Tutti i tipi di record nell'elenco dei tipi di record da cercare, nella ricerca vengono inclusi solo i tipi di record che supportano la ricerca per parola chiave. Per cercare i tipi di record che non supportano la ricerca per parola chiave è necessario cercare un tipo di record alla volta.

Per ulteriori informazioni sulle modalità di funzionamento della ricerca per parola chiave, vedere [Informazioni sulla ricerca per parola chiave](#) (a pagina 85). Per istruzioni dettagliate sull'esecuzione della ricerca avanzata di più tipi di record, vedere [Esecuzione della ricerca avanzata di più tipi di record](#) (vedere "Esecuzione di una ricerca avanzata di più tipi di record" a pagina 98).

Esecuzione di una ricerca avanzata di un tipo di record singolo

In questo argomento viene descritto come eseguire i task riportati di seguito.

 Avviare una ricerca avanzata di un tipo di record singolo dalle seguenti ubicazioni:

- n Barra delle azioni
- n Finestra di ricerca
- n Un elenco di record correlati
- n Completare una ricerca avanzata.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come avviare una ricerca avanzata di un tipo di record singolo dalla barra delle azioni.

Per avviare la ricerca avanzata di un tipo di record singolo dalla barra delle azioni

- 1 Se la barra delle azioni è nascosta, mostrarla. Per informazioni su come mostrare e nascondere la barra delle azioni, vedere [Informazioni su come mostrare o nascondere la barra delle azioni](#) (a pagina 41).
- 2 Nella sezione Cerca della barra delle azioni fare clic su Avanzata.
- 3 Effettuare le operazioni riportate di seguito nella pagina Ricerca avanzata.
 - a Selezionare il pulsante di scelta I tipi di record seguenti.
 - b Selezionare la casella di controllo corrispondente al tipo di record che si desidera cercare.
 - c Assicurarsi che le caselle di controllo corrispondenti a tutti gli altri tipi di record non siano selezionate.
- 4 Selezionare una delle opzioni seguenti nella sezione Cerca in:
 - n Set di record
 - n Registro

NOTA: la sezione Cerca in non viene visualizzata per i tipi di record senza proprietario, ad esempio il tipo di record Prodotto e il tipo di record Utente. L'opzione Registro della sezione Cerca in è disponibile solo se la funzione Registro è stata abilitata per l'azienda.

- 5 Se l'opzione selezionata nella sezione Cerca in è Set di record, selezionare una delle opzioni riportate di seguito per specificare il set di record che si desidera cercare.
 - n **Tutti i record visualizzabili.**Consente di includere i record per i quali l'utente dispone almeno dell'accesso di visualizzazione, come definito dalla gerarchia dei report, dal livello di accesso per il ruolo e dal livello di accesso per i record condivisi.

NOTA: l'opzione Visibilità responsabile abilitata nel profilo dell'azienda e l'impostazione Diritto di lettura di tutti i record nel ruolo utente vengono prese in considerazione quando si seleziona questa opzione. Se l'opzione Visibilità responsabile abilitata nel profilo dell'azienda non è selezionata, l'insieme di record in cui viene eseguita la ricerca quando si sceglie l'opzione Tutti i record che posso vedere è identico a quello in cui viene eseguita la ricerca quando si seleziona l'opzione Tutti i record in cui io sono nel team, a meno che l'impostazione Diritto di lettura di tutti i record nel proprio ruolo utente non sia selezionata per il tipo di record rilevante.
 - n **Tutti i miei record.**
 - n **Tutti i record in cui io sono nel team.** Include nell'elenco filtrato solo i record che soddisfano le condizioni riportate di seguito.

- n L'utente è il proprietario dei record.
 - n I record sono condivisi con l'utente dal proprietario mediante la funzione Team.
 - n I record sono condivisi con l'utente tramite la funzione di assegnazione gruppi per clienti, attività, contatti, nuclei familiari, opportunità e portafogli.
 - n **Tutti i miei record o dei miei subordinati.** Include i record personali o di uno qualsiasi dei propri subordinati. L'opzione Visibilità responsabile abilitata nel profilo azienda non viene presa in considerazione quando si seleziona questa opzione.
 - n **Tutti i record in cui io o i miei subordinati siamo nel team.** Include i record in cui l'utente corrente o i subordinati fanno parte del team se la Visibilità responsabile è abilitata nel profilo azienda. L'opzione Visibilità responsabile abilitata nel profilo azienda non viene presa in considerazione quando si seleziona questa opzione.
 - n **Il mio registro predefinito.** L'impostazione predefinita del Selettore Registro definita dall'amministratore dell'azienda.
- 6** Se l'opzione selezionata nella sezione Cerca in è Registro, selezionare un registro, un utente o un delegato nel Selettore Registro.
- Per ulteriori informazioni, vedere [Utilizzo del Selettore Registro](#) (a pagina 106).

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come avviare una ricerca avanzata di un tipo di record singolo da una finestra di ricerca.

Per avviare la ricerca avanzata di un tipo di record singolo da una finestra di ricerca

- n Nella finestra di ricerca fare clic su Avanzato.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come avviare una ricerca avanzata di un tipo di record singolo da un elenco di record correlati.

Per avviare la ricerca avanzata di un tipo di record singolo da un elenco di record correlati

- 1** Nella pagina Dettaglio del record principale scorrere fino alla sezione di informazioni correlate appropriata.
- 2** Nella sezione di informazioni correlate fare clic su Avanzato.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come completare una ricerca avanzata di un tipo di record singolo. Questa procedura riguarda le ricerche avanzate avviate dal collegamento Avanzato nelle finestre di ricerca, negli elenchi di record correlati o nella barra delle azioni.

Per completare la ricerca avanzata di un tipo di record singolo

- 1** Nella sezione Scegli distinzione maiuscole/minuscole della pagina Ricerca avanzata selezionare la casella di controllo Senza distinzione tra maiuscole/minuscole, se necessario.

Quando questa casella di controllo è selezionata, alcuni campi diventano senza distinzione tra maiuscole e minuscole per la ricerca. I campi interessati vengono visualizzati in blu nella sezione Inserire i criteri di ricerca.

2 Nella sezione Inserire i criteri di ricerca, effettuare le seguenti operazioni:

a Selezionare un campo dall'elenco Campo.

Se la ricerca è stata avviata dalla barra delle azioni, i campi sono precompilati con i campi della ricerca mirata per il tipo di record. Se la ricerca è stata avviata da una finestra di ricerca o da un elenco di record correlati ed è già stato selezionato un campo di ricerca nella finestra di ricerca o un elenco di record correlati, il primo campo dei criteri è precompilato con il campo di ricerca selezionato.

Certi campi sono ottimizzati per migliorare le prestazioni durante le ricerche e quando si ordinano gli elenchi. I campi ottimizzati sono visualizzati con testo verde nell'elenco dei campi di ricerca. Se i criteri di ricerca definiti includono un campo non ottimizzato per la ricerca, la ricerca potrebbe risultare più lenta. È possibile applicare filtri a un massimo di 10 campi.

NOTA: I campi mostrati in viola nella sezione Inserire i criteri di ricerca sono sempre senza distinzione tra maiuscole e minuscole, indipendentemente dall'impostazione della casella di controllo Senza distinzione tra maiuscole/minuscole. Questi campi non sono ottimizzati per la ricerca veloce.

b Immettere le condizioni, i valori del filtro e gli operatori (AND, OR) che definiscono il filtro.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle condizioni di filtro, vedere [Informazioni sulle condizioni di filtro](#) (a pagina 77).

ATTENZIONE: quando si inseriscono i valori del filtro, accertarsi di seguire le regole descritte in [Informazioni sui valori di filtro](#) (a pagina 83). In caso contrario, è possibile che non vengano trovati i record corretti.

Esempi

Clienti: per creare un elenco filtrato dei clienti che si trovano in Canada e che hanno un fatturato superiore a \$100.000.000, compilare il modulo come descritto di seguito.

Campo	Condizione	Valore/i	
Fatturato annuo	Maggiore di	100000000	AND
Paese	Uguale a	Canada	

Lead: per creare un elenco filtrato di lead con un fatturato potenziale superiore a \$100.000 e una valutazione A o B, compilare il modulo come riportato di seguito.

Campo	Condizione	Valore/i	
Fatturato potenziale	Maggiore di	100000	AND
Valutazione	Minore di	C	

3 (Solo ricerche dalla barra delle azioni) Nella sezione Visualizza colonne, scegliere i campi da visualizzare come colonne nei risultati della ricerca spostando i campi dall'elenco Campi disponibili all'elenco Campi selezionati. Utilizzare le frecce verso il basso e verso l'alto per modificare l'ordine dei campi selezionati.

SUGGERIMENTO: dopo la visualizzazione dell'elenco dei record, è possibile modificare rapidamente l'ordine delle colonne trascinandone le intestazioni nella posizione desiderata. Facoltativamente, dopo aver modificato l'ordine delle colonne, è possibile salvare l'elenco.

- 4 Nella sezione Criterio ordinamento specificare uno o più campi di ordinamento iniziale desiderati, nonché il criterio di ordinamento, come indicato di seguito.
 - a Nell'elenco a discesa Ordina, selezionare il primo criterio di ordinamento, quindi fare clic su Crescente o Decrescente per specificare il criterio di ordinamento.
 - b Selezionare un secondo campo di ordinamento e, se necessario, un terzo, quindi specificare il criterio di ordinamento per questi campi.

Certi campi sono ottimizzati per migliorare le prestazioni durante le ricerche e quando si ordinano gli elenchi. I campi ottimizzati sono visualizzati con testo verde nell'elenco dei campi di ordinamento. Se si seleziona un campo non ottimizzato come campo di ordinamento, la ricerca potrebbe risultare più lenta.

NOTA: non è possibile selezionare un campo corrispondente a una casella di controllo come campo di ordinamento in questo passo. Tuttavia, una volta creato l'elenco, è possibile fare clic sull'intestazione di colonna per effettuare l'ordinamento dei campi in base ai valori contenuti nella casella di controllo.

- 5 Fare clic su Vai.

SUGGERIMENTO: se viene visualizzato un messaggio che indica il timeout della richiesta di ricerca, perfezionare i criteri di ricerca e riprovare. Ulteriori informazioni sull'ottimizzazione delle ricerche e degli elenchi sono disponibili anche sul sito Web Formazione e supporto. Per accedere al sito Web Formazione e supporto, fare clic sul collegamento globale Formazione e supporto nella parte superiore di ciascuna pagina di Oracle CRM On Demand.

Argomenti correlati

Per ulteriori informazioni sulla ricerca avanzata di un tipo di record singolo, vedere il seguente argomento:

- [Informazioni sulla ricerca avanzata di un tipo di record singolo](#) (a pagina 90)

Esecuzione di una ricerca avanzata di più tipi di record

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come eseguire una ricerca avanzata di più tipi di record.

Per eseguire la ricerca avanzata di più tipi di record

- 1 Se la barra delle azioni è nascosta, mostrarla. Per informazioni su come mostrare e nascondere la barra delle azioni, vedere [Informazioni su come mostrare o nascondere la barra delle azioni](#) (a pagina 41).
- 2 Nella sezione Cerca della barra delle azioni fare clic su Avanzata.
- 3 Nella pagina Ricerca avanzata selezionare l'opzione desiderata come riportato di seguito.
 - n Selezionare l'opzione Tutti i tipi di record per cercare tutti i tipi di record che supportano la ricerca per parola chiave. Questa interrogazione è più lenta.
 - n Selezionare l'opzione I tipi di record seguenti, quindi selezionare la casella di controllo di ciascuno dei tipi di record che si desidera cercare.
- 4 Immettere il valore da cercare nel campo Parole chiave oppure lasciare il campo vuoto per eseguire la ricerca solo in base alle date fornite.

NOTA: nel campo Parole chiave non è necessario usare un carattere jolly (*) per le parole parziali poiché questo carattere viene aggiunto in modo automatico all'inizio e alla fine dell'input dell'utente. L'uso del segno di uguale (=) per la ricerca delle corrispondenze esatte non è supportato.

- 5 Se necessario, immettere l'intervallo di date (usare quattro cifre per l'anno, ad esempio 2010):
 - n Per gli appuntamenti, la data si riferisce all'ora di inizio (data).
 - n Per i task, la data si riferisce alla data di scadenza.
 - n Per le opportunità, la data si riferisce alla data di chiusura.
 - n Per tutti i tipi di record, la data si riferisce alla data di creazione.
- 6 Fare clic su Vai.

Vengono visualizzati i risultati per ogni tipo di record.

Argomenti correlati

Per ulteriori informazioni sulla ricerca avanzata di più tipi di record, vedere il seguente argomento:

- n [Informazioni sulla ricerca avanzata di più tipi di record](#) (a pagina 94)

Ricerca di record nelle pagine Elenco

Utilizzare la procedura descritta di seguito per trovare i record in una pagina di elenco.

Per trovare un record in una pagina Elenco

- 1 Fare clic sulla scheda per il tipo di record che si desidera trovare.
- 2 Nella home page del record selezionare l'elenco filtrato che potrebbe includere il record che si sta cercando.

È inoltre possibile spostarsi sull'elenco desiderato dalla sezione Elenchi preferiti nella barra delle azioni, se disponibile.
- 3 Nella pagina Elenco è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - n Utilizzare una ricerca alfabetica per trovare il record.

NOTA: Se la lingua utente in uso è il Coreano, il Giapponese, il Cinese semplificato o il Cinese tradizionale, i comandi della ricerca alfabetica non sono disponibili.
 - n Utilizzare i campi filtro rapido per trovare il record.
 - n Fare clic sulle icone di navigazione nella parte superiore o inferiore della pagina Elenco per spostarsi alla pagina successiva o precedente oppure alla prima o all'ultima pagina dell'elenco.

Per ulteriori informazioni sull'uso della ricerca alfabetica e dei campi filtro rapido, vedere [Filtro di elenchi](#) (vedere "Applicazione di filtri agli elenchi" a pagina 140).
- 4 Fare clic sul collegamento nel record su cui si desidera lavorare.

Viene visualizzata la pagina Dettaglio corrispondente al record.

Ricerca di record nelle finestre di ricerca

Le finestre di ricerca consentono di cercare e selezionare i record da associare al record con cui si lavora. Per visualizzare una finestra di ricerca, in genere si fa clic sull'icona di ricerca situata accanto a un campo. A seconda del tipo di record con cui si lavora, è possibile visualizzare le finestre di ricerca anche facendo clic su **Aggiungi** in alcune sezioni di informazioni correlate delle pagine dei dettagli dei record. Inoltre, se le associazioni Smart sono abilitate, le finestre di ricerca vengono visualizzate in modo automatico in certi casi. Per ulteriori informazioni sulle associazioni Smart, vedere [Informazioni sulle associazioni Smart e sulla funzionalità di risoluzione automatica](#) (a pagina 106).

L'aspetto e il funzionamento delle finestre di ricerca dipendono da quanto riportato di seguito.

- n Il tipo di ricerca abilitato per l'azienda.** Il tipo di ricerca selezionato dall'amministratore per l'azienda, ovvero la ricerca per parola chiave o la ricerca mirata, influisce sulle finestre di ricerca nel modo descritto di seguito.
 - n Se è abilitata la ricerca per parola chiave.** Nella finestra di ricerca viene visualizzato un solo campo di testo. È possibile immettere i criteri di ricerca e premere **Invio** oppure fare clic su **Vai** per perfezionare l'elenco di record.

NOTA: alcuni tipi di record non supportano la ricerca per parola chiave. Per questi tipi di record, se la ricerca per parola chiave è il tipo di ricerca predefinita per l'azienda, è possibile eseguire una ricerca mirata nelle finestre di ricerca.
 - n Se è abilitata la ricerca mirata.** Nella finestra di ricerca vengono visualizzati i campi filtro rapido. È possibile immettere i criteri di ricerca e premere **Invio** oppure fare clic su **Vai** per perfezionare l'elenco di record. Viene inoltre visualizzato un collegamento **Avanzato**. Questo collegamento consente di visualizzare la pagina **Ricerca avanzata**. Per ulteriori informazioni sulla ricerca avanzata, vedere [Informazioni sulla ricerca avanzata di un tipo di record singolo](#) (a pagina 90) ed [Esecuzione di una ricerca avanzata di un tipo di record singolo](#) (a pagina 94). Se l'azienda usa i registri, viene visualizzato anche un **Selettore Registro**. Il **Selettore Registro** consente di restringere l'ambito della ricerca ai record che appartengono a un determinato utente o registro. Per ulteriori informazioni, vedere [Utilizzo del Selettore Registro](#) (a pagina 106).

Il tipo di ricerca consigliato è la ricerca mirata. Per ulteriori informazioni sulla ricerca mirata e la ricerca per parola chiave, vedere [Informazioni sulla ricerca mirata](#) (a pagina 74) e [Informazioni sulla ricerca per parola chiave](#) (a pagina 85).

- n Il tipo di associazione nella finestra di ricerca.** Le finestre di ricerca sono del tipo con associazione singola, in cui è possibile selezionare un solo record da associare al record con cui si lavora, o del tipo con associazione multipla, in cui è possibile selezionare più record da associare al record con cui si lavora. Ad esempio, è possibile collegare contatti a un task come indicato di seguito.
 - n** Nella pagina **Dettaglio task** fare clic sull'icona di ricerca nel campo **Contatto primario** se si desidera aggiungere un contatto primario per il task. In questo caso, viene aperta una finestra di ricerca ad associazione singola ed è possibile selezionare un singolo contatto come contatto primario per il task.
 - n** È possibile collegare più contatti a un task nella sezione di informazioni correlate **Contatti** della pagina **Dettaglio task**. In questo caso, fare clic su **Aggiungi** nella sezione di informazioni correlate **Contatti**. Viene aperta la pagina di ricerca ad associazione multipla ed è possibile selezionare uno o più contatti da collegare al task.
 - n** Se l'amministratore dell'azienda aggiunge il campo **Contatti** alla pagina **Dettaglio task**, è possibile collegare più contatti al task facendo clic sull'icona di ricerca in tale campo. Viene aperta una finestra

di ricerca ad associazione multipla ed è possibile selezionare più contatti. I contatti selezionati vengono elencati nel campo Contatti nonché nella sezione di informazioni correlate Contatti della pagina Dettaglio task.

- n **I layout di ricerca impostati dall'amministratore dell'azienda per i tipi di record.** Quando ad esempio si usa una finestra di ricerca per trovare un record Account da collegare a un record Contatto, l'aspetto della finestra di ricerca dipende dal layout di ricerca per il tipo di record Account assegnato al proprio ruolo utente.
- n **L'impostazione di Elenchi tipi di record nelle finestre di ricerca nel profilo azienda.** Questa impostazione determina se è possibile limitare una ricerca eseguita in una finestra di ricerca a un elenco di record predefinito. Questa impostazione presenta il valore Abilitata per impostazione predefinita e consente di limitare l'ambito delle ricerche nelle finestre di ricerca. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione Elenchi per limitare le ricerche di questo argomento.

Funzioni delle finestre di ricerca controllate dai layout di ricerca

I layout di ricerca impostati e assegnati dall'amministratore dell'azienda ai ruoli utente determinano il funzionamento delle finestre di ricerca, come descritto nelle sezioni riportate di seguito.

Campi filtro rapido

Se la ricerca mirata è abilitata per l'azienda, il layout di ricerca per il tipo di record assegnato al ruolo utente determinare le modalità d'uso dei campi filtro rapido nella finestra di ricerca:

- n se l'amministratore dell'azienda non rende disponibile alcun campo di ricerca nel layout di ricerca, non è possibile utilizzare il filtro rapido;
- n in genere, è possibile filtrare l'elenco dei record mostrato nella finestra di ricerca in uno qualsiasi dei campi resi disponibili come campi di ricerca nel layout dall'amministratore dell'azienda.

Se tuttavia i criteri di ricerca per l'elenco dei record mostrato nella finestra di ricerca include un campo che non fa parte dei campi di ricerca definiti nel layout, non è possibile usare il filtro rapido. Se ad esempio si sta cercando un record Account e l'impostazione dell'azienda consente di limitare l'ambito della ricerca a un elenco di record predefinito, è possibile decidere di effettuare la ricerca nell'elenco Tutti i conti cliente nella finestra di ricerca. Tuttavia, il campo di ricerca per l'elenco Tutti i conti cliente è il campo Tipo di account. Se il campo Tipo di account non è disponibile come campo di ricerca nel proprio ruolo, non sarà possibile filtrare l'elenco dei record nella finestra di ricerca. Per ulteriori informazioni sulla selezione degli elenchi di record predefiniti nelle finestre di ricerca, vedere la sezione Elenchi per limitare le ricerche di questo argomento.

- n Nell'applicazione standard il campo di ricerca predefinito nel Filtro rapido è preconfigurato per ogni finestra di ricerca. Tuttavia, se l'amministratore seleziona la casella di controllo Primo campo di ricerca mirata come ricerca predefinita nelle ricerche nel layout di ricerca per il tipo di record relativo al ruolo utente, il primo campo nell'elenco dei campi di ricerca mirata nel layout di ricerca viene utilizzato come campo di ricerca predefinito nel Filtro rapido, a meno che non si inserisca un valore nel campo della pagina di modifica o dei dettagli del record prima di aprire la finestra di ricerca. In tal caso, viene utilizzato il campo di ricerca predefinito preconfigurato per la finestra di ricerca.
- n La casella aggiuntiva Configura finestra di ricerca con divisione come campo di ricerca predefinito è disponibile solo nel layout di ricerca per il tipo di record Prodotto. L'impostazione di questa casella di controllo prevale su quella della casella di controllo Primo campo di ricerca mirata come ricerca predefinita nelle ricerche. Nella tabella riportata di seguito viene indicato il modo in cui le impostazioni di queste

caselle di controllo determinano il campo di ricerca predefinito per il Filtro rapido nella finestra di ricerca relativa al tipo di record Prodotto.

Configura finestra di ricerca con divisione come campo di ricerca predefinito	Primo campo di ricerca mirata come ricerca predefinita nelle ricerche	Campo di ricerca predefinito nel Filtro rapido	Note
Selezionata	Non selezionata Oppure Selezionata	Divisione	Se una divisione primaria è specificata nel record dell'utente, il campo del valore del filtro nel Filtro rapido è popolato con la divisione primaria. Se una divisione primaria non è specificata per l'utente, si consiglia di selezionare una divisione dalla finestra di ricerca prodotti per cercare i prodotti all'interno di una divisione specifica. Se non è specificata una divisione, quando si fa clic su Vai per completare la ricerca, Oracle CRM On Demand visualizza tutti i prodotti nei risultati della ricerca.
Non selezionata	Non selezionata	Nome prodotto	Il campo Divisione non è disponibile nel Filtro rapido a meno che l'amministratore non lo scelga come campo di ricerca nel layout di ricerca prodotti.
Non selezionata	Selezionata	Il primo campo dell'elenco dei campi di ricerca mirata nel layout di ricerca.	Il campo Divisione non è disponibile nel Filtro rapido a meno che l'amministratore non lo scelga come campo di ricerca nel layout di ricerca prodotti.

Per ulteriori informazioni sul modo in cui le impostazioni del layout di ricerca influiscono sulla finestra di ricerca per il tipo di record Prodotto, vedere Considerazioni sulla creazione dei layout di ricerca prodotti.

Elenchi di record prepopolati

Se l'amministratore dell'azienda seleziona l'opzione Mostra risultati ricerca all'apertura della finestra di ricerca nel layout di ricerca per un tipo di record, la finestra di ricerca viene popolata con un elenco di record all'apertura. Se l'opzione non è abilitata, all'apertura della finestra di ricerca non vengono visualizzati record ed è necessario specificare i criteri di ricerca per trovare il record desiderato.

Elenchi sensibili al contesto

Se l'impostazione Elenchi tipi di record nelle finestre di ricerca presenta il valore Abilitata nel profilo azienda, l'amministratore dell'azienda può configurare il layout di ricerca per un tipo di record in modo da specificare se gli eventuali elenchi sensibili al contesto disponibili debbano essere visualizzati prima degli elenchi di sistema e degli elenchi personalizzati nel campo Elenco *tipo di record* nell'angolo superiore sinistro delle finestre di ricerca per il tipo di record interessato. Gli *elenchi sensibili al contesto* sono insiemi di record predefiniti che comprendono con ogni probabilità il record desiderato. Per ulteriori informazioni sul campo Elenco *tipo di record* nelle finestre di ricerca, vedere la sezione Elenchi per limitare le ricerche di questo argomento.

Colonne visualizzate

Nella maggior parte dei casi, il layout di ricerca determina i campi visualizzati come colonne nell'elenco dei record della finestra di ricerca. Esistono tuttavia alcune finestre di ricerca preconfigurate sulle quali il layout di ricerca non ha effetto.

Elenchi per limitare le ricerche

A seconda dell'impostazione dell'azienda, è possibile limitare l'ambito di una ricerca in una finestra di ricerca a un elenco di record predefinito. Inoltre, a seconda del contesto in cui viene eseguita la ricerca di un record, è possibile limitare l'ambito della ricerca a un elenco sensibile al contesto. La possibilità di limitare una ricerca a un elenco di record è definita dall'impostazione Elenchi tipi di record nelle finestre di ricerca nel profilo azienda. Se l'impostazione Elenchi tipi di record nelle finestre di ricerca è Abilitata nel profilo azienda, un insieme di elenchi predefiniti utilizzabili per limitare l'ambito della ricerca è disponibile nel campo Elenco *tipo di record* di tutte le finestre di ricerca per i tipi di record di livello superiore, in cui *tipo di record* è il nome del tipo di record ricercato. L'insieme di elenchi predefiniti disponibile nel campo Elenco *tipo di record* può includere elenchi standard ed elenchi personalizzati nonché qualsiasi elenco sensibile al contesto disponibile.

Per impostazione predefinita, tutti gli elenchi standard e personalizzati disponibili nelle pagine Elenco e nella home page per un tipo di record di livello superiore sono disponibili anche nelle finestre di ricerca per quel determinato tipo di record. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può determinare gli elenchi disponibili per il ruolo utente e l'utente può scegliere quali elenchi disponibili visualizzare nel proprio insieme di elenchi. Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica degli insiemi di elenchi per i tipi di record](#) (a pagina 148).

NOTA: se nelle finestre di ricerca è disponibile il campo Elenco *tipo di record*, all'apertura della finestra di ricerca per impostazione predefinita è attivo il primo elenco dell'insieme di elenchi presenti nel campo Elenco *tipo di record*. Se nella finestra di ricerca sono disponibili alcuni elenchi sensibili al contesto e il layout di ricerca per il ruolo utente indica che gli elenchi di questo tipo vengono visualizzati all'inizio dell'insieme di elenchi presenti nel campo Elenco *tipo di record* della finestra di ricerca, all'apertura della finestra di ricerca per impostazione predefinita è attivo il primo elenco sensibile al contesto disponibile. Se il campo Elenco *tipo di record* non è disponibile nelle finestre di ricerca, la ricerca iniziale di un record di un determinato tipo in una finestra di ricerca viene eseguita in tutti i record del tipo specificato a cui è possibile accedere.

L'elenco attivo nella finestra di ricerca determina il filtro per l'insieme di record ricercato nella finestra di ricerca anche se i record non vengono visualizzati in tale finestra. I filtri aggiuntivi applicati nella finestra di ricerca vengono applicati all'insieme di record nell'elenco selezionato. Ad esempio, si supponga di disporre della seguente impostazione:

- L'impostazione Elenchi tipi di record nelle finestre di ricerca nel profilo azienda presenta il valore Abilitata in modo da rendere disponibile l'insieme di elenchi predefiniti nelle finestre di ricerca.
- Si supponga di disporre di un elenco personalizzato denominato *Tutti i miei contatti in California* che mostra tutti i contatti in cui il valore del campo Stato è *California*.
- L'elenco *Tutti i miei contatti in California* è il primo elenco nell'insieme di elenchi per il tipo di record.

- n Nel layout di ricerca per il tipo di record Contatto relativo al ruolo utente, l'amministratore dell'azienda ha specificato che la finestra di ricerca non viene popolata all'apertura e che gli elenchi sensibili al contesto non vengono visualizzati all'inizio dell'insieme di elenchi.

In questo caso, quando viene visualizzata una finestra di ricerca per il tipo di record Contatto, l'elenco *Tutti i miei contatti in California* è attivo anche se i record non vengono visualizzati nella finestra di ricerca. Se si immette *Jane* nel campo del filtro Nome e si fa clic su *Vai*, nella finestra di ricerca vengono restituiti tutti i contatti in cui il valore del campo Stato è *California* e il valore del campo Nome è *Jane*. Se si decide di cercare un altro elenco di record per i contatti di nome Jane, è possibile selezionare tale elenco nel campo Elenco tipo di record e fare clic su *Vai*.

NOTA: quando si apre una finestra di ricerca per cercare un contatto da collegare a un record di un altro tipo, l'elenco *Contatti preferiti* è disponibile nel campo *Elenco tipo di record*. È possibile selezionare un contatto preferito per collegarlo al record principale.

Informazioni sugli elenchi sensibili al contesto

Di seguito sono indicati alcuni elenchi sensibili al contesto che potrebbero essere disponibili nella finestra di ricerca.

- n Nella pagina *Modifica task*, se si seleziona un valore valido nel campo *Account* e si apre la finestra di ricerca per il campo *Contatto* primario, gli elenchi riportati di seguito potrebbero essere disponibili come elenchi sensibili al contesto.

- n Elenco *Contatti con account correlato come primario*. Questo elenco include tutti i contatti per i quali l'account selezionato è l'account primario.

NOTA: nelle release precedenti alla *Release 25*, l'elenco *Contatti con account correlato come primario* era denominato *Contatti per account correlato*.

- n Elenco *Tutti i clienti per l'account correlato*. Questo elenco include tutti i contatti collegati all'account selezionato, indipendentemente dal fatto che l'account selezionato sia l'account primario per il contatto.

NOTA: l'elenco *Tutti i contatti per l'account correlato* è disponibile in tutte le finestre di ricerca in cui è disponibile l'elenco *Contatti con account correlato come primario*, tranne nel caso di finestre di ricerca di tipo *multiassociazione*. Se una finestra di ricerca è una finestra *multiassociazione*, l'elenco *Contatti con account correlato come primario* è disponibile, mentre non è disponibile l'elenco *Tutti i contatti per account correlato*.

- n Nella pagina *Modifica task*, se si seleziona un valore valido nel campo *Contatto* e si apre la finestra di ricerca per il campo *Richiesta di servizio*, potrebbe essere disponibile come elenco sensibile al contesto l'elenco *Richieste di servizio per contatto correlato*.
- n Nella pagina *Modifica task*, se si seleziona un valore valido nel campo *Opportunità* e si apre la finestra di ricerca per il campo *Oggetto personalizzato 01*, potrebbe essere disponibile come elenco sensibile al contesto l'elenco *Oggetti personalizzati 01 con l'opportunità correlata come principale*.
- n Nella pagina *Modifica richiesta di servizio*, se si seleziona un valore valido nel campo *Contatto* e si apre la finestra di ricerca per il campo *Conto finanziario*, potrebbe essere disponibile come elenco sensibile al contesto l'elenco *Conti finanziari per contatto correlato*.
- n Nella pagina *Modifica lead*, se si seleziona un valore valido nel campo *Account* e si apre la finestra di ricerca per il campo *Conto finanziario*, potrebbe essere disponibile come elenco contestuale l'elenco *Conti finanziari per contatto correlato*.

Ricerca e selezione di un record in una finestra di ricerca

Questa procedura descrive come cercare e selezionare un record.

NOTA: in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition, quando un utente dell'organizzazione partner esegue la ricerca di un utente in una finestra di ricerca, gli utenti dell'azienda proprietaria del marchio non vengono mai restituiti dalla ricerca, a meno che il privilegio Visualizza utenti proprietari del marchio nella ricerca non sia abilitato nel ruolo dell'utente che esegue la ricerca. Se il privilegio Visualizza utenti proprietari del marchio nella ricerca è abilitato nel ruolo dell'utente dell'organizzazione partner, gli utenti dell'azienda proprietaria del marchio verranno restituiti dalla ricerca nella finestra di ricerca e potranno essere selezionati dall'utente dell'organizzazione partner. Gli utenti che dispongono del privilegio Gestisci accesso PRM nel proprio ruolo possono abilitare il privilegio Visualizza utenti proprietari del marchio nella ricerca per altri ruoli.

Per cercare e selezionare un record in una finestra di ricerca

1 Nella finestra di ricerca, cercare il record o i record desiderati utilizzando alcuni o tutti i metodi descritti di seguito, a seconda del tipo di record e delle modalità di impostazione delle funzioni di ricerca da parte dell'amministratore dell'azienda.

- n Nel campo *Elenco tipo di record* della finestra di ricerca, selezionare un elenco predefinito per limitare l'ambito della ricerca ai record appartenenti all'elenco selezionato, quindi fare clic su *Vai*.
- n Usare i campi filtro rapido per filtrare l'elenco.

NOTA: ogni volta che si applica un filtro a un elenco di record nella finestra di ricerca, la ricerca viene eseguita solo nei record attualmente inclusi nell'elenco. Pertanto, se viene applicato un secondo filtro a un elenco già filtrato, la ricerca viene eseguita solo nei record restituiti dal primo filtro. Se si desidera cancellare tutti i filtri, fare clic sul pulsante *Cancella*. Quando si fa clic su *Cancella*, tutti i filtri applicati all'elenco selezionato originariamente vengono rimossi dall'elenco e i campi filtro rapido vengono reimpostati su un valore vuoto. È possibile quindi applicare dei nuovi filtri all'elenco, in base alle necessità.

- n Se la ricerca mirata è abilitata, fare clic sul collegamento *Avanzato* per eseguire una ricerca avanzata. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sulla ricerca avanzata di un tipo di record singolo](#) (a pagina 90) ed [Esecuzione di una ricerca avanzata di un tipo di record singolo](#) (a pagina 94).
- n Fare clic sulle icone di navigazione nella parte superiore o inferiore della pagina *Elenco* per spostarsi alla pagina successiva o precedente oppure alla prima o all'ultima pagina dell'elenco.

NOTA: per alcuni tipi di record, è inoltre possibile fare clic su *Nuovo* per creare un nuovo record. Il nuovo record verrà aggiunto all'elenco.

2 Selezionare i record desiderati come descritto di seguito.

- n Se la finestra di ricerca è una finestra con associazione singola, fare clic su *Seleziona* per il tipo di record richiesto.
- n Se la finestra di ricerca è una finestra con associazione multipla, fare clic su *Seleziona* per ognuno dei record richiesti. I record verranno spostati dall'elenco *Record disponibili* all'elenco *Record selezionati*. Una volta selezionati tutti i record desiderati, fare clic su *OK*.

NOTA: nella finestra di ricerca è possibile fare clic su *Cancella valore corrente* per rimuovere le informazioni già selezionate e lasciare vuoto il campo. Il pulsante *Cancella valore corrente* non è disponibile se le associazioni *Smart* non sono state attivate. Per ulteriori informazioni sulle associazioni

Smart, vedere [Informazioni sulle associazioni Smart e sulla funzionalità di risoluzione automatica](#) (a pagina 106).

Informazioni sulle associazioni Smart e sulla funzionalità di risoluzione automatica

Le *associazioni Smart* in Oracle CRM On Demand sono ricerche automatiche che facilitano l'associazione di record di tipi diversi, ad esempio account, contatto, opportunità, attività e così via, tra di loro. La funzionalità delle associazioni Smart è controllata dalla casella di controllo Risoluzione automatica abilitata nei layout di ricerca. Per ulteriori informazioni, vedere [Gestione dei layout di ricerca](#).

Quando le associazioni Smart sono abilitate, è possibile digitare una parte o il nome completo del record che si desidera associare al record principale nel campo appropriato e quindi fare in modo che Oracle CRM On Demand risolva automaticamente l'associazione. Quando si tenta di salvare le modifiche apportate, Oracle CRM On Demand cerca una corrispondenza per il nome immesso. Se Oracle CRM On Demand trova una corrispondenza esatta, viene utilizzato il record corrispondente e le modifiche vengono salvate. Se Oracle CRM On Demand non trova alcuna corrispondenza o trova più corrispondenze potenziali, viene visualizzata una finestra di ricerca in cui è possibile eseguire ulteriori ricerche e quindi selezionare il record appropriato.

Ad esempio, se si desidera associare un account a un task, è possibile digitare il nome di un account nel campo Nome account della pagina Dettaglio task. Quando si tenta di salvare le modifiche apportate, Oracle CRM On Demand cerca gli account corrispondenti. Se Oracle CRM On Demand trova un account corrispondente univoco, viene utilizzato quel determinato account. Se Oracle CRM On Demand non trova alcun account corrispondente o trova più account potenzialmente corrispondenti, viene aperta una finestra di ricerca. Nella finestra di ricerca è possibile eseguire ulteriori ricerche e selezionare l'account appropriato. Per ulteriori informazioni sull'uso delle finestre di ricerca, vedere [Ricerca di record nelle finestre di ricerca](#) (a pagina 100).

Se le associazioni Smart non sono abilitate o non si conosce il nome del record che si desidera associare al record in uso, è necessario fare clic sull'icona di ricerca accanto a un campo per aprire la finestra di ricerca. Nella finestra di ricerca è possibile cercare il record che si desidera associare al record in uso.






NOTA: le associazioni Smart sono applicabili dove sono disponibili le finestre di ricerca ad associazione singola. Le associazioni Smart non sono applicabili dove sono disponibili le finestre di ricerca ad associazione multipla.

Utilizzo del Selettore Registro

Il Selettore Registro consente di limitare le ricerche a un particolare registro utenti o personalizzato. Nel contesto del Selettore Registro, i registri personalizzati vengono definiti registri.

Dove viene visualizzato il Selettore Registro?

Il Selettore Registro viene visualizzato nelle sezioni riportate di seguito.

-  Sezione Cerca nella barra delle azioni
-  Finestre di ricerca
-  Sezione Cerca in nelle ricerche avanzate
-  Pagine Elenco
-  Scheda Analytics

Il Selettore Registro viene visualizzato solo se entrambe le condizioni riportate di seguito sono applicabili.

- n L'opzione Visualizza Selettore Registro è attivata nel profilo dell'azienda.
- n Il tipo di record è supportato per i registri.

Per informazioni sui tipi di record supportati per i registri, vedere Gestione dei registri.

Con il Selettore Registro è possibile limitare le ricerche

Il Selettore Registro consente di limitare le ricerche in base all'utente o al registro. Il Selettore Registro, di conseguenza, mostra una gerarchia di utenti e una di registri, con l'opzione Tutto nella parte superiore della gerarchia. La maggior parte dei dipendenti potrà vedere solo una gerarchia di utenti, dato che la funzione del registro personalizzato non è abilitata per impostazione predefinita.

Nel caso di report e dashboard, la gerarchia dei registri viene visualizzata solo se l'opzione Visibilità completa è selezionata nell'impostazione Aree oggetto cronologia del profilo dell'azienda.

Livelli nella gerarchia dei registri

Quando si utilizza il selettore registri per restringere l'ambito di una ricerca di record o per limitare i dati di un rapporto, è possibile visualizzare, espandere e comprimere determinati livelli della gerarchia dei registri personalizzata nel selettore registri, come indicato di seguito.

- n Nell'applicazione standard il selettore registri mostra il registro o i registri di livello superiore per i quali si dispone dell'accesso nella gerarchia ed è possibile espandere e comprimere tale livello della gerarchia e ogni livello inferiore. Non vengono visualizzati i livelli della gerarchia al di sopra del livello per il quale si dispone dell'accesso.
- n Se l'amministratore seleziona la casella di controllo Visualizza gerarchia registro principale nel selettore registri nel profilo azienda, si verifica quanto riportato di seguito.
 - n Vengono visualizzati il registro o i registri di livello superiore per i quali si dispone dell'accesso. È possibile espandere e comprimere tale livello della gerarchia e ogni livello inferiore.
 - n In corrispondenza di ciascun livello della gerarchia al di sopra del livello per il quale si dispone dell'accesso viene visualizzato il registro principale del registro secondario di livello inferiore. Se la casella di controllo Diritto di lettura di tutti i record del tipo di record Registro è selezionata nel ruolo utente, è possibile espandere e comprimere tutti i livelli della gerarchia visualizzati; altrimenti, è possibile espandere e comprimere solo i livelli della gerarchia per i quali si dispone dell'accesso e i livelli inferiori.

I nomi dei registri per i quali si dispone dell'accesso vengono visualizzati nel colore del testo predefinito nel selettore registri. I nomi di tutti i registri visualizzati ma per i quali non si dispone dell'accesso vengono visualizzati in rosso.

NOTA: quando si utilizza il selettore registri per selezionare un registro per motivi diversi dal restringere l'ambito di una ricerca o limitare i dati di un rapporto, tutti i registri personalizzati, compresi quelli a cui non è possibile accedere, vengono mostrati nel selettore registri e i nomi di tutti i registri vengono visualizzati nel colore del testo predefinito. Ad esempio, se si utilizza il selettore registri per selezionare un registro da assegnare a un record, tutti i registri vengono visualizzati nel selettore registri.

Quando si espande un livello nella gerarchia dei registri nel quale sono presenti oltre 500 registri, i registri vengono raggruppati in insiemi di 500. L'etichetta di un insieme di registri mostra il nome del primo registro e il nome dell'ultimo registro presenti nell'insieme. È possibile espandere l'insieme di registri appropriato per trovare il registro desiderato. L'insieme finale di registri può contenere meno di 500 registri.

Registro predefinito nel Selettore Registro

Il registro visualizzato per impostazione predefinita nel Selettore Registro è determinato dalle impostazioni del proprio record utente. Per informazioni sui registri predefiniti nel Selettore Registro, vedere le descrizioni dei campi seguenti in [Aggiornamento dei dettagli personali](#) (vedere "[Aggiornamento dei dati personali](#)" a pagina 872):

- ▢ Registro predefinito
- ▢ Registro predefinito per l'analisi
- ▢ Memorizza registro predefinito

Considerazioni per la selezione di un registro nel Selettore Registro

Durante la selezione di un registro nel Selettore Registro, tenere presente quanto riportato di seguito.

- ▢ Quando si seleziona un registro contenente dei registri secondari, vengono selezionati anche il registro principale e tutti i relativi registri secondari.
ATTENZIONE: per prestazioni ottimali, includere i registri secondari solo se assolutamente necessario.
- ▢ Ogni utente ha un insieme di registri predefiniti. Se si seleziona Tutto, vengono selezionati tutti i registri di competenza dell'utente o dei suoi subordinati (se presenti).
- ▢ All'interno della gerarchia Utente è possibile scegliere gli utenti che hanno delegato l'accesso ad altri utenti nell'organizzazione.
- ▢ Dopo aver selezionato un registro o un utente e aver fatto clic su OK, il nome del registro o dell'utente verrà visualizzato nel Selettore Registro. Il simbolo più (+) indica che nella gerarchia sono selezionati anche gli elementi secondari.
- ▢ È possibile utilizzare la casella di controllo Includi elementi secondari per stabilire se i registri secondari o i subordinati debbano essere inclusi nella rispettiva gerarchia.

NOTA: i registri generati automaticamente alla creazione dei record di partner attivi vengono visualizzati nel Selettore Registro solo per il tipo di record Partner.

Ricerca di record con la funzione Ricerca per parola chiave avanzata

Se l'amministratore dell'azienda ha impostato la sezione Ricerca per parola chiave avanzata nella barra delle azioni o nell'instestazione globale, oltre a cercare i record nella sezione Cerca della barra delle azioni è possibile individuare i record mediante la funzione Ricerca per parola chiave avanzata. È possibile usare la funzione Ricerca per parola chiave avanzata per i tipi i record seguenti:

- ▢ Account
- ▢ Appuntamenti
- ▢ Contatti
- ▢ Opportunità
- ▢ Task

Quando si immette una stringa di ricerca, la funzione Ricerca per parola chiave avanzata tenta di trovare la stringa in numerosi campi chiave per tutti i record visibili per l'utente per il tipo di record cercato. Ad esempio,

se la ricerca riguarda il tipo di record Account, la funzione Ricerca per parola chiave avanzata tenterà di individuare gli account richiesti in base ai campi Nome account, Ubicazione e Città di fatturazione. Si supponga, ad esempio, di disporre di tre record Account: il primo con il campo Ubicazione impostato su San Francisco e il secondo e il terzo con il campo Ubicazione impostato su San Mateo. Se si immette San come stringa di ricerca, la funzione Ricerca per parola chiave avanzata restituirà tutti e tre i record Account. Se invece si immette la stringa San Mateo, la ricerca restituirà solo il secondo e il terzo record Account. Per ulteriori informazioni sulla ricerca per parola chiave avanzata, vedere Informazioni sulla ricerca per parola chiave avanzata.

Se l'amministratore dell'azienda seleziona l'opzione Configura ricerca per parole chiave avanzata con i campi dei risultati della ricerca selezionati per il layout di ricerca assegnato al ruolo dell'utente per un tipo di record, la ricerca avanzata dei record di tale tipo visualizza l'insieme dei campi dei risultati definiti nel layout di ricerca. Altrimenti, durante una ricerca avanzata vengono visualizzati i campi chiave per il tipo di record. Ad esempio, se l'amministratore configura solo i campi Nome, Cognome e Account nella Procedura guidata layout di ricerca per un contatto, la ricerca elencherà solo questi campi nella pagina dei risultati della ricerca quando si cercano i contatti.

Procedure preliminari. Per completare la procedura seguente, l'amministratore dell'azienda deve effettuare una delle operazioni riportate di seguito.

- n Impostare la sezione Ricerca per parola chiave avanzata della barra delle azioni.
- n Impostare la sezione Ricerca per parola chiave avanzata in un'icona di ricerca nell'intestazione globale se si utilizza l'interfaccia con stile Moderno.

Per usare la ricerca per parola chiave avanzata per trovare i record, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Andare alla sezione Ricerca per parola chiave avanzata della barra delle azioni o nell'intestazione globale come indicato di seguito.
 - n Se l'amministratore ha impostato la sezione Ricerca per parola chiave avanzata della barra delle azioni, andare alla sezione nella barra delle azioni. Per informazioni su come mostrare e nascondere la barra delle azioni, vedere [Informazioni su come mostrare o nascondere la barra delle azioni](#) (a pagina 41).
 - n Se si utilizza l'interfaccia utente con stile Moderno e l'amministratore ha impostato la sezione Ricerca per parola chiave avanzata in un'icona di ricerca nell'intestazione globale, fare clic sull'icona di ricerca e andare alla sezione Ricerca per parola chiave avanzata.
- 2 Selezionare un tipo di record nella sezione Ricerca per parola chiave avanzata.

NOTA: per la funzione Ricerca per parola chiave avanzata sono supportati solo i tipi di record Account, Appuntamento, Contatto, Opportunità e Task. Il tipo di record visualizzato per impostazione predefinita nella sezione Ricerca per parola chiave avanzata è determinato dall'impostazione del campo Tipo di record di ricerca predefinito nella pagina Dettaglio personale dell'utente.

SUGGERIMENTO: per visualizzare i campi cercati dalla funzione Ricerca per parola chiave avanzata in base al tipo di record, selezionare un tipo di record, quindi spostare il mouse sull'icona della descrizione comandi accanto al campo di ricerca.
- 3 Immettere la stringa da cercare nel campo di ricerca.
- 4 Fare clic su Vai o su Ricerca avanzata.

SUGGERIMENTO: se viene visualizzato un messaggio che indica il timeout della richiesta di ricerca, è possibile usare la funzione di ricerca avanzata per perfezionare i criteri di ricerca. Per ulteriori informazioni, vedere [Utilizzo della ricerca avanzata](#) (a pagina 89). Ulteriori informazioni sull'ottimizzazione delle ricerche e degli elenchi sono disponibili anche sul sito Web Formazione e supporto. Per accedere al sito Web Formazione e supporto, fare clic sul collegamento globale Formazione e supporto nella parte superiore di ogni pagina di Oracle CRM On Demand, quindi fare clic sul collegamento nel record desiderato.

- n Se si è fatto clic su Vai, è possibile fare clic sul collegamento per il record desiderato per visualizzare la pagina Dettaglio corrispondente.
- n Se si è fatto clic su Ricerca avanzata, verrà visualizzata la pagina Ricerca avanzata con il tipo di record selezionato al Passo 2. Il tipo di record appare preselezionato nella pagina Ricerca avanzata.

Fornire gli altri parametri e criteri di ricerca nella pagina Ricerca avanzata. Per ulteriori informazioni sull'uso della ricerca avanzata, vedere [Utilizzo della ricerca avanzata](#) (a pagina 89).

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- n [Informazioni sulla ricerca per parola chiave avanzata](#) (a pagina 110)
- n [Ricerca di record](#) (a pagina 73)
- n [Informazioni sulla ricerca mirata](#) (a pagina 74)
- n [Informazioni sulla ricerca per parola chiave](#) (a pagina 85)
- n [Ricerca di record nella barra delle azioni](#) (a pagina 88)
- n [Utilizzo della ricerca avanzata](#) (a pagina 89)

Informazioni sulla ricerca per parola chiave avanzata

Oltre alla ricerca mirata e alla ricerca per parola chiave semplice, Oracle CRM On Demand supporta la ricerca per parola chiave avanzata. Con la ricerca per parola chiave avanzata è possibile trovare i record che contengono stringhe simili alla stringa di ricerca immessa, oltre ai record che contengono corrispondenze esatte. Questo tipo di ricerca è in grado di trovare i record corrispondenti alla stringa di ricerca esatta immessa indipendentemente dalla sequenza della stringa o dalla suddivisione della stringa mediante spazi o punteggiatura. Può trovare i record corrispondenti in base alla radice linguistica delle parole nonché le parole con ortografia simile.

In genere, la ricerca mirata offre prestazioni migliori rispetto alle ricerca per parola chiave avanzata. Se si conosce la stringa esatta da cercare, è preferibile usare la ricerca mirata disponibile nella sezione Ricerca o Ricerca avanzata dell'interfaccia utente, anziché nella sezione Ricerca per parola chiave avanzata. Se non si è certi della stringa esatta e si desidera trovare anche i record simili, usare la ricerca per parola chiave avanzata.

La ricerca per parola chiave avanzata contiene un campo di ricerca usato per cercare il tipo di record selezionato che contiene i campi supportati, come mostrato nella tabella riportata di seguito.

Tipo di record	Campi inclusi nella ricerca per parola chiave avanzata
----------------	--

Tipo di record	Campi inclusi nella ricerca per parola chiave avanzata
Account	<ul style="list-style-type: none"> n Nome cliente n Ubicazione n Città di fatturazione
Appuntamento	<ul style="list-style-type: none"> n Oggetto
Contatto	<ul style="list-style-type: none"> n Nome contatto n Cognome contatto n E-mail n Città contatto
Opportunità	<ul style="list-style-type: none"> n Nome opportunità
Task	<ul style="list-style-type: none"> n Oggetto

La descrizione comandi nella sezione Ricerca per parola chiave avanzata per ogni tipo di record mostra i campi supportati per il tipo di record. Ad esempio, se si immette *Sunnyvale* durante la ricerca di account, la funzione Ricerca per parola chiave avanzata cerca Sunnyvale nei campi Nome account, Ubicazione e Città di fatturazione per tutti gli account a cui l'utente ha accesso. La ricerca restituisce tutti i record che contengono la stringa immessa nei campi di ricerca supportati.

Caratteristiche della ricerca per parola chiave avanzata

Questo argomento descrive le caratteristiche della ricerca per parola chiave avanzata.

- n La ricerca definisce i tipi di corrispondenze tra le parole riportati di seguito.
 - n Corrispondenza esatta delle parole

Viene eseguita la ricerca dei record che contengono la stringa di ricerca esatta, ovvero con la stessa ortografia della stringa immessa nella ricerca.
 - n Corrispondenza per accumulazione

Viene eseguita la ricerca dei record che contengono almeno una ricorrenza della stringa di ricerca; i record restituiti vengono classificati in base a un punteggio cumulativo determinato dal numero e dalla frequenza delle corrispondenze con la stringa di ricerca. Ad esempio, la ricerca del testo *First National Bank of Arizona* restituisce il record Arizona First National Bank, con quattro valori di stringa corrispondenti, che precede il record First National Bank, con soli tre valori di stringa corrispondenti.
 - n Corrispondenza con individuazione della radice

Viene eseguita la ricerca dei record che contengono valori con la stessa radice linguistica della stringa di query. Ad esempio, la ricerca della parola Manufacturer restituisce i record che contengono Manufacturing o Manufactured oltre a Manufacturer. (La funzione di corrispondenza con individuazione della radice è supportata solo per la lingua Inglese).
 - n Corrispondenza non esatta

Viene eseguita la ricerca dei record che contengono parole con ortografia simile a quella delle parole della stringa di ricerca specificata. Ad esempio, la ricerca di *Oracle* con l'ortografia errata *Orcale* restituisce i record che contengono *Oracle*. (La funzione di corrispondenza non esatta è supportata solo per la lingua Inglese).

- n La ricerca non fa distinzione tra maiuscole e minuscole; la ricerca di *Bella*, ad esempio, restituisce sia *Bella* che *bella*.
- n La ricerca ignora gli elementi riportati di seguito.
 - n Segni diacritici; ad esempio, la ricerca di *Velka* restituisce *Vel'ká*
 - n Punteggiatura, che comprende gli elementi seguenti:
 - n Apostrofo (')
 - n Parentesi quadre ([])
 - n Parentesi ad angolo (< >)
 - n Parentesi graffe ({ })
 - n Parentesi [()]
 - n Due punti (:)
 - n Virgola (, ;)
 - n Lineette (- — —)
 - n Ellissi (...)
 - n Punto esclamativo (!)
 - n Punto (.)
 - n Trattino (-)
 - n Punto interrogativo (?)
 - n Apici e virgolette (' ' " " ' ' " ")
 - n Punto e virgola (;)
 - n Barra (/ /)
 - n Parole non significative

In una query di ricerca, la ricerca per parola chiave avanzata ignora le parole non significative nelle lingue Inglese, Danese, Olandese, Finlandese, Francese, Tedesco, Italiano, Portoghese, Spagnolo e Svedese. Per parola non significativa si intende una parola che non è utile e che viene ignorata per risparmiare tempo durante le ricerche. Nella lingua Inglese esempi di parola non significativa sono costituiti da parole quali *or*, *and* o *the*.
- n La ricerca per parola chiave avanzata richiede indici di ricerca specifici. I dati da Oracle CRM On Demand vengono sincronizzati agli indici di ricerca a intervalli di tempo definiti, quindi può accadere che un record aggiunto o modificato di recente non venga individuato se non dopo un certo tempo.
- n Poiché la ricerca per parola chiave avanzata è una ricerca complessa, le prestazioni di ricerca possono variare in base ai criteri di ricerca e alla qualità dei dati. Si consiglia di utilizzare un criterio di ricerca più stringente o la Ricerca avanzata nei casi in cui si conosce la stringa o il campo esatti da cercare.

Supporto immissione suggerita

La ricerca per parola chiave avanzata supporta la ricerca con immissione suggerita. La ricerca con immissione suggerita cerca negli elenchi Elementi recenti i record che contengono la stringa di ricerca nei campi supportati per il tipo di record specifico che si sta cercando. La ricerca con immissione suggerita non fa distinzione tra maiuscole e minuscole e ignora i segni diacritici; la corrispondenza può verificarsi all'inizio del valore del campo, in una sottostringa del valore del campo oppure alla fine del valore del campo.

Gli elenchi Elementi recenti supportati sono:

- 📄 *Tipo di record* personali visualizzati/e di recente
- 📄 *Tipo di record* personali creati/e di recente
- 📄 *Tipo di record* personali modificati/e di recente

Quando si immette la stringa di ricerca, la ricerca con immissione suggerita visualizza una finestra Elementi recenti di piccole dimensioni accanto alla sezione Ricerca per parola chiave avanzata. La finestra elenca tutti i record che contengono le stringhe che corrispondono ai caratteri della stringa di ricerca, fino a un massimo di 10 record. La ricerca con immissione suggerita evidenzia un carattere alla volta in grassetto mentre si digita la stringa di ricerca. Per gli elementi elencati nella finestra vengono visualizzati il nome del record e i nomi dei campi supportati tra parentesi [()] dopo il nome del record. Il nome del record è derivato dai campi, come mostrato nella tabella riportata di seguito.

Tipo di record	Campi visualizzati per derivare il nome del record
Account	Nome cliente
Appuntamento	Oggetto
Contatto	Nome Cognome
Opportunità	Nome opportunità
Task	Oggetto

Se la stringa di ricerca corrisponde a un valore in un campo supportato, i valori corrispondenti vengono evidenziati in grassetto. Ad esempio, se il valore è contenuto nel campo Ubicazione per un record Account, la finestra visualizza Nome account (**Ubicazione**, Città di fatturazione). Ad esempio, è possibile creare tre account con le impostazioni mostrate nella tabella seguente.

Nome cliente	Ubicazione	Città di fatturazione
Account1	California	Sunnyvale
Account2	California	Sunnyvale
Account3	Sunnyside	Sunnyside

Se si cerca *Sunnyvale* per Account, nella finestra Elementi recenti viene mostrato quanto riportato di seguito quando si immette S:

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

Quando si immette *Sunnyv*, nella finestra Elementi recenti viene mostrato quanto riportato di seguito:

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

La ricerca restituisce i record Account negli elenchi Account visualizzati di recente, Account creati di recente e Account modificati di recente che contengono Sunnyvale nel campo Nome account, Ubicazione o Città di fatturazione. Quando si fa clic su uno qualsiasi dei record restituiti nella finestra Elementi recenti, viene visualizzata la finestra Dettaglio corrispondente.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Ricerca di record con la funzione Ricerca per parola chiave avanzata](#) (a pagina 108)
- [Ricerca di record](#) (a pagina 73)
- [Informazioni sulla ricerca mirata](#) (a pagina 74)
- [Informazioni sulla ricerca per parola chiave](#) (a pagina 85)
- [Ricerca di record nella barra delle azioni](#) (a pagina 88)
- [Utilizzo della ricerca avanzata](#) (a pagina 89)

Copia di record

Per la maggior parte dei tipi di record, è possibile creare un nuovo record copiando un record esistente. Quando si copia un record, i valori in determinati campi nel record vengono copiati nel nuovo record. L'amministratore dell'azienda determina quali valori di campo vengono copiati nel nuovo record. I collegamenti tra il record che si copia e qualsiasi altri record, tuttavia, non vengono copiati nel nuovo record.

Quando si copia un record, è possibile modificare i valori copiati nel nuovo record e aggiungere valori nei campi in cui i valori non sono stati copiati dal record originale.

Nella procedura seguente viene descritto come copiare un record.

Per copiare un record

- 1** Individuare il record da copiare.
Per informazioni sulla ricerca di record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2** Nella pagina Elenco per il tipo di record, fare clic sul collegamento del nome del record da copiare.
SUGGERIMENTO: per molti tipi di record, l'opzione Copia è disponibile nella pagina Elenco. In tal caso, selezionare l'opzione Copia nella pagina Elenco, quindi passare al passo 4.
- 3** Nella pagina di dettaglio del record, fare clic su Copia.
- 4** Nella pagina Modifica, immettere i dettagli per il nuovo record.

È possibile modificare i valori copiati dal record originale e immettere valori nei campi vuoti.

- 5 Salvare il nuovo record.

Anteprima dei record

Se la funzione corrispondente è abilitata, è possibile visualizzare l'anteprima dei record dai relativi collegamenti in molte posizioni in Oracle CRM On Demand incluse le seguenti:

- n Home page personale
- n Home page dei record
- n Pagine di elenco dei record
- n Pagine dei dettagli dei record (inclusi gli elenchi dei record correlati)
- n Barra delle azioni

A seconda delle impostazioni di anteprima dei record, la finestra di anteprima si apre quando si posiziona il puntatore del mouse su un collegamento a un record o quando si fa clic su un'icona di anteprima visualizzata quando si posiziona il puntatore su un collegamento a un record. Nella finestra di anteprima viene visualizzata la prima sezione della pagina dei dettagli del record.

Le impostazioni di anteprima dei record possono essere specificate a livello aziendale e per singolo utente. Le impostazioni personali sovrascrivono quelle dell'azienda.

Per informazioni sull'impostazione della modalità di anteprima dei record, vedere [Impostazione della modalità di anteprima dei record](#) (a pagina 884). Per informazioni sull'impostazione della modalità di anteprima dei record a livello aziendale, vedere [Impostazione del profilo dell'azienda e dei valori predefiniti globali](#).

NOTA: la funzione di anteprima dei record non è disponibile quando si accede a Oracle CRM On Demand mediante un dispositivo dotato di sistema operativo iOS.

Per visualizzare l'anteprima di un record

- n Posizionare il puntatore del mouse sul collegamento al record.
 - n Se l'opzione di anteprima del record è impostata su Pass. punt. mouse sul colleg, la finestra di anteprima si apre automaticamente.
 - n Se l'opzione di anteprima del record è impostata su Fare clic sull'icona Anteprima, viene visualizzata un'icona quando si posiziona il puntatore del mouse sul collegamento. Fare clic sull'icona per aprire la finestra di anteprima.

NOTA: non è possibile utilizzare la funzionalità di modifica in linea o il Centro messaggi mentre è aperta una finestra di anteprima.

Per chiudere la finestra di anteprima di un record

- n Fare clic sull'icona X nella finestra di anteprima oppure fare clic sulla pagina dietro la finestra di anteprima.

NOTA: se si sposta il puntatore su un elemento dell'interfaccia (eccetto sulla finestra di anteprima, sul collegamento al record o sull'icona di anteprima), la finestra di anteprima si chiude automaticamente dopo 2 secondi.

Informazioni sul blocco dei record

Per alcuni tipi di record, l'amministratore dell'azienda può impostare processi specifici per limitare le azioni che è possibile eseguire su un record quando un campo del record contiene un valore particolare. Questa modalità per impedire l'esecuzione di azioni specifiche da parte degli utenti viene definita *blocco dei record*. Quando un record è stato bloccato da un processo, Oracle CRM On Demand non consente l'esecuzione delle azioni non consentite dal processo e, se si tenta di eseguire un'azione proibita, potrebbe essere visualizzato un messaggio di errore.

A seconda del modo in cui l'amministratore configura i processi di blocco dei record per l'azienda, i processi possono limitare le azioni utente come riportato di seguito.

n Azioni a livello di record. I processi di blocco dei record possono impedire l'esecuzione delle azioni seguenti su un record bloccato.

n Aggiornamento del record.

n Eliminazione del record.

n Rimozione del record da una relazione con un altro record se la rimozione dalla relazione comporta l'eliminazione del record da Oracle CRM On Demand. Se tuttavia la rimozione dalla relazione non comporta l'eliminazione del record da Oracle CRM On Demand, è possibile rimuovere il record dalla relazione anche se l'eliminazione del record è impedita.

Ad esempio, l'amministratore dell'azienda può impostare un processo per il tipo di record Soluzione. Scopo del processo potrebbe essere quello di impedire l'eliminazione delle soluzioni con stato Approvato o l'aggiornamento delle soluzioni con stato Obsoleto e così via.

n Azioni a livello di record correlato. I processi di blocco dei record possono impedire l'esecuzione delle azioni seguenti sui record di un tipo di record correlato quando il record principale è bloccato.

n Creazione di un nuovo record del tipo di record correlato dal record principale.

n Aggiornamento dei record del tipo di record correlato che sono record secondari del record principale. In questo caso, non è possibile aggiornare i record correlati da Oracle CRM On Demand quando il record principale è bloccato.

n Aggiunta di un record esistente del tipo di record correlato al record principale.

Ad esempio, potrebbe non essere consentito collegare i record contatto a un task quando lo stato del task è impostato su Completato.

n Azioni a livello di campo. I processi di blocco dei record possono impedire l'aggiornamento di certi campi quando un campo nel record contiene un valore particolare in modo che il record risulti solo parzialmente bloccato.

Ad esempio, se l'azienda utilizza gli indirizzi condivisi, potrebbe non essere consentito aggiornare i campi delle righe di indirizzo 1, 2 e 3 nonché i campi Stato, CAP/Codice postale e Paese quando lo stato nell'indirizzo è impostato su Convalidato. L'aggiornamento di tutti i campi personalizzati del record indirizzo potrebbe essere tuttavia possibile.

Per informazioni sull'impostazione dei processi per il blocco dei record, vedere Amministrazione di processi.

Informazioni sull'override dei processi di blocco dei record

Alcuni utenti dispongono del privilegio Ignora amministrazione processo che consente di aggiornare i record bloccati. Se per il proprio ruolo utente è abilitato il privilegio Ignora amministrazione processo, i processi di blocco dei record non impediscono l'esecuzione di azioni sui record bloccati. Inoltre, non vengono visualizzati messaggi di avvertenza o di errore per indicare che un record è bloccato.

Aggiornamento dei dettagli del record

In generale, è possibile aggiornare le informazioni di un record se si è proprietari del record, se si gestisce il proprietario del record o se il proprietario del record concede l'autorizzazione per l'accesso in modifica al record. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può regolare i livelli di accesso in modo da limitare o ampliare l'accesso ai record da parte degli utenti.

Inoltre, per modificare lo stato di un record di soluzioni o per pubblicare una soluzione, il ruolo utente deve includere il privilegio Pubblica soluzioni.

NOTA: alcuni campi di sistema sono sempre di sola lettura e possono essere aggiornati solo da Oracle CRM On Demand. Un esempio di campo sempre di sola lettura è il campo Data di creazione, che è disponibile in molti tipi di record.

È possibile aggiornare i record nei modi riportati di seguito.

- Modificando i campi in linea nelle pagine Elenco e Dettaglio.

L'amministratore dell'azienda può abilitare o disabilitare la modifica in linea nel profilo dell'azienda. Per impostazione predefinita, la modifica in linea è abilitata.

SUGGERIMENTO: nella maggior parte delle pagine Elenco è possibile aprire la pagina dei dettagli di un record nel riquadro record senza uscire dalla pagina Elenco. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sul riquadro record nelle pagine Elenco](#) (a pagina 143) e [Uso del riquadro record nelle pagine Elenco](#) (a pagina 145).

NOTA: quando si modifica un campo in linea, è possibile che venga richiesto di passare alla pagina di modifica per completare il processo. Questa richiesta viene visualizzata se è necessario modificare più campi o se un processo aziendale è collegato al campo che si stava modificando in linea.

- Modificando il record nella pagina di modifica.

È possibile accedere alla pagina di modifica facendo clic sul collegamento Modifica per un record nella pagina Elenco o sul pulsante Modifica per un record nella pagina Dettaglio.

- Mediante l'importazione di record:

- usando la Procedura di importazione per importare i dati dei record da file CSV (valori separati da virgola) esterni se il proprio ruolo utente dispone del privilegio Importazione personale;
- usando la utility client Oracle Data Loader On Demand;
- usando Web Services per sincronizzare i record con altre applicazioni.

Il tipo di record che è possibile importare dipende dai privilegi assegnati al proprio ruolo utente. Per ulteriori informazioni sulle modalità di importazione dei record da file CSV esterni e da altre origini esterne, vedere Strumenti di importazione ed esportazione.

È anche possibile modificare i campi in record collegati nella pagina Dettaglio del record principale (se la modifica in linea è attivata). Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei campi in record, vedere

[Aggiornamento di record collegati dai record principali](#) (vedere "[Aggiornamento dei record collegati dai record principali](#)" a pagina 126).

NOTA: non è possibile utilizzare la funzionalità di modifica in linea quando è aperta la finestra di anteprima o mentre si utilizza il centro messaggi.

La procedura riportata di seguito descrive come aggiornare campi in linea nelle pagine elenco, sezioni informative correlate e pagine dei dettagli di un record. Per consentire l'aggiornamento dei campi in linea, è necessario attivare la modifica in linea.

Per aggiornare in linea i campi

- 1 Nelle pagine Elenco o Dettaglio complete per il record, spostare il puntatore sul campo da aggiornare.

A destra del campo compare un'icona di modifica. A seconda del tipo di campo, viene visualizzata un'icona diversa. Nella pagina Dettaglio, se un campo è di sola lettura, non vengono visualizzate informazioni quando il puntatore si trova sul campo. Non accade nulla se si fa clic sul campo. Nella pagina Dettaglio completa, se un campo è di sola lettura, non vengono visualizzate informazioni quando il puntatore si trova sul campo. Inoltre, compare un editor in linea di sola lettura se si fa clic su un campo di sola lettura.

- 2 Fare clic sull'icona di modifica o sul campo per abilitare la modalità di modifica in linea.

Per alcuni campi si ha un comportamento diverso se si fa clic sui campi o se si fa clic sull'icona di modifica. Ad esempio, se si fa clic sul campo Telefono, viene visualizzato un editor del testo che consente di inserire direttamente il numero di telefono. Se si fa clic sull'icona di modifica, viene visualizzato un editor del numero di telefono che consente all'utente di specificare separatamente il paese, il prefisso, il numero di telefono e l'interno.

- 3 Aggiornare il valore del campo.

- 4 Fare clic sull'icona con il segno di spunta verde o premere Invio per salvare le modifiche.

Per annullare le modifiche, fare clic sull'icona con la X rossa o premere Esc.

La procedura riportata di seguito descrive come aggiornare i dettagli record in una pagina di modifica.

Per aggiornare i dettagli in una pagina di modifica

- 1 Nella pagina Elenco del record, fare clic sul collegamento Modifica per il record o, dalla pagina Dettaglio, fare clic sul pulsante Modifica nella barra del titolo.

- 2 Nella pagina Modifica relativa al record, aggiornare le informazioni necessarie.

- 3 Salvare il record:

n Per salvare il record e aprire la relativa pagina dei dettagli di un record, che consente di collegare le informazioni al record, fare clic su Salva.

n Per salvare il record e aprire la pagina Modifica, che consente di creare un altro record, fare clic su Salva e Nuovo.

NOTA: L'amministratore può configurare un campo in modo da renderlo obbligatorio in modo condizionale, ovvero il campo non è obbligatorio per impostazione predefinita ma lo diventa se i dati presenti in altri campi

del record soddisfano determinati criteri. In questo caso, accanto al campo diventato obbligatorio viene visualizzato un asterisco rosso (*) e se per questo campo viene visualizzata l'etichetta di testo, il testo appare in rosso. Se il campo è vuoto, è necessario aggiornarlo prima di salvare il record. Per informazioni su alcune limitazioni applicabili durante la modifica dei campi obbligatori in modo condizionale, vedere [Informazioni sui campi obbligatori in modo condizionale](#).

Collegamento di record al record selezionato

In Oracle CRM On Demand, è possibile collegare i record tra loro. Il collegamento dei record consente l'accesso a tutte le informazioni correlate dai record visualizzati. Ad esempio, è possibile ottenere una vista completa delle informazioni sui clienti collegando contatti, opportunità e attività a un record cliente.

Il collegamento di record associati consente di ottenere una visione globale delle informazioni, se si dispone dei diritti di accesso al record.

Le finestre di ricerca vengono utilizzate per cercare e selezionare i record esistenti che si desidera collegare al record in uso. A seconda della modalità di impostazione del layout di ricerca per un tipo di record definita dall'amministratore dell'azienda per il ruolo dell'utente, è possibile che quando si apre la finestra di ricerca per quel determinato tipo di record essa sia popolata con i record. Per ulteriori informazioni sulle finestre di ricerca e sulle relative modalità di utilizzo, vedere [Ricerca di record nelle finestre di ricerca](#) (a pagina 100). Per informazioni sul modo in cui le associazioni Smart consentono di trovare un record che si desidera associare a un altro record, vedere [Informazioni sulle associazioni Smart e sulla funzionalità di risoluzione automatica](#) (a pagina 106).

Collegamento di record nuovi ed esistenti

Dalle pagine Dettaglio dei record è possibile effettuare una o entrambe le operazioni riportate di seguito, a seconda dei tipi di record in uso.

- Collegare i record esistenti a un record principale.
- Creare nuovi record che vengono collegati automaticamente al record principale.

I nuovi record vengono aggiunti al database nel momento in cui vengono collegati al record selezionato. Ad esempio, un'attività creata dalla pagina Dettaglio lead viene collegata al lead e quindi visualizzata nelle pagine Attività.

NOTA: è inoltre possibile modificare alcuni campi nei record collegati dalla pagina Dettaglio dei record primari se è abilitata la modifica in linea. Per informazioni sulla modifica dei record collegati dai record principali, vedere [Aggiornamento dei record collegati dai record principali](#) (a pagina 126).

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come collegare uno o più record al record selezionato nella sezione di informazioni correlate della pagina Dettaglio del record.

Per collegare un record esistente a quello selezionato

- 1 Selezionare il record principale.
Per ulteriori informazioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettaglio del record scorrere fino alla sezione di informazioni correlate e fare clic su Aggiungi.

A seconda dei tipi di record che vengono collegati, viene aperta una finestra di ricerca ad associazione multipla o una pagina di elenco.

- 3 Effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - n Nella finestra di ricerca ad associazione multipla fare clic su Seleziona per ciascun record che si desidera collegare al record principale, quindi fare clic su OK.
 - n Nella pagina di elenco fare clic sull'icona di ricerca accanto al campo per aprire la finestra di ricerca, quindi fare clic su Seleziona per il record che si desidera collegare al record principale.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come creare un nuovo record e collegarlo al record selezionato.

NOTA: a seconda dei tipi di record in uso, potrebbe non essere possibile creare un nuovo record collegato dal record selezionato.

Per creare un nuovo record e collegarlo al record selezionato

- 1 Selezionare il record principale.

Per ulteriori informazioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina Dettagli del record scorrere fino alla sezione di informazioni correlate, quindi fare clic su Nuovo.

NOTA: in alcuni casi il pulsante Nuovo non è disponibile nella sezione di informazioni correlate. È necessario invece fare clic su Aggiungi, quindi su Nuovo nella finestra di ricerca per aprire il modulo in cui è possibile creare il nuovo record.

- 3 Nella pagina Modifica creare un nuovo record e salvarlo facendo clic su Salva o su Salva e continua:

- n Se si fa clic su Salva, Oracle CRM On Demand salva il nuovo record e visualizza la pagina Dettagli del record principale.
- n Se si fa clic su Salva e continua, Oracle CRM On Demand salva il nuovo record e passa alla pagina Dettagli del record secondario in modo da consentire all'utente di associare contenuto aggiuntivo al record secondario, ad esempio note e allegati.

NOTA: questo passaggio è valido solo per i record secondari ai quali è possibile associare altri tipi di record mediante le sezioni di informazioni correlate. Ad esempio, il pulsante Salva e continua non è disponibile per gli allegati e le note.

In questo caso, Oracle CRM On Demand collega automaticamente il nuovo record al record principale.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come rimuovere o eliminare un record collegato dalla sezione di informazioni correlate della pagina Dettaglio del record.

Per rimuovere o eliminare un record collegato

- 1 Selezionare il record principale.

Per ulteriori informazioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina Dettaglio del record scorrere fino alla sezione di informazioni correlate appropriata.

- 3** Nella riga corrispondente al record che si desidera rimuovere o eliminare, selezionare una delle opzioni riportate di seguito dal menu a livello di record.
- n Rimuovi.** Questa opzione consente di dissociare i record senza eliminarne alcuno.
 - n Elimina.** Questa opzione consente di eliminare il record collegato. Un record eliminato viene spostato nella pagina Elementi eliminati e rimosso definitivamente dal database dopo 30 giorni.

NOTA: dove sono disponibili le finestre di ricerca ad associazione multipla, è anche possibile rimuovere i record collegati facendo clic su **Rimuovi** per ciascun record collegato nella finestra di ricerca ad associazione multipla.

Esempi di tipi di record collegati ad altri tipi di record

Nella seguente tabella vengono visualizzati alcuni esempi di tipi di record che è possibile collegare ad altri record in Oracle CRM On Demand. La colonna Informazioni contiene istruzioni su come collegare il tipo di record dalla pagina Dettagli del record principale.

I tipi di record che è possibile collegare al record selezionato dipendono dal tipo di record su cui si sta lavorando, nonché dalla personalizzazione che l'utente o i relativi responsabili hanno effettuato su Oracle CRM On Demand. Inoltre, se si utilizza una determinata edizione di Oracle CRM On Demand, ad esempio Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management o un'edizione di Oracle CRM On Demand specifica del settore, è possibile collegare ulteriori tipi di record.

Tipo di record	Informazioni
Account	<p>Nell'applicazione standard la sezione Clienti è disponibile nelle pagine Dettaglio dei record di contatto. Potrebbe essere necessario aggiungere la sezione al layout:</p> <p>Per collegare un cliente esistente e tenere traccia del ruolo ricoperto in relazione al contatto, fare clic su Aggiungi. Nella pagina Aggiungi cliente, selezionare un cliente e il ruolo ricoperto per il contatto, quindi fare clic su Salva. Se il cliente che si desidera aggiungere non esiste, è possibile aggiungerlo facendo clic su Nuovo nella finestra di ricerca. Per le descrizioni dei campi, vedere Campi cliente (a pagina 318).</p> <p>Se il cliente dispone di più ruoli, fare clic su Modifica ruoli nella riga appropriata, selezionare i ruoli e salvare il record.</p>
Partner clienti	<p>Nell'applicazione standard la sezione Partner clienti è disponibile nelle pagine Dettaglio dei record di cliente. Potrebbe essere necessario aggiungere la sezione al layout:</p> <p>Per collegare un cliente e tenerne traccia come partner di questo record, fare clic su Aggiungi. Immettere le informazioni necessarie nel modulo Modifica e salvare il record. Per una descrizione dei campi, vedere Come tenere traccia di partner e concorrenti di clienti (a pagina 310).</p>
Relazioni account	Vedere Come tenere traccia delle relazioni tra account (vedere " Come tenere traccia delle relazioni tra clienti " a pagina 305).
Team account	Vedere Condivisione di record (team) (a pagina 153).

Tipo di record	Informazioni
Campagne	<p>È possibile procedere come descritto di seguito solo dai record di contatto.</p> <p>Per collegare una campagna, fare clic su Aggiungi, selezionare la campagna e salvare il record. Per una descrizione dei campi, vedere Campi della campagna (vedere "Campi campagna" a pagina 265).</p>
Concorrenti	<p>Nell'applicazione standard la sezione Concorrenza viene visualizzata nelle pagine dei dettagli dei record di account e opportunità:</p> <p>Per collegare un account e tenerne traccia come concorrente di questo record, fare clic su Aggiungi. Immettere le informazioni necessarie nel modulo Modifica e salvare il record. Per una descrizione dei campi, vedere Come tenere traccia di partner e concorrenti di clienti (a pagina 310).</p>
Contatti	<p>Nell'applicazione standard la sezione Contatti è disponibile per i record di attività (task e appuntamenti). Potrebbe essere necessario aggiungerla al layout:</p> <p>Per collegare il contatto principale, fare clic su Modifica e collegare il contatto. Per collegare ulteriori contatti all'attività, scorrere la sezione Contatti, fare clic su Aggiungi e collegare i record di contatto.</p> <p>Nell'applicazione standard la sezione Contatti viene visualizzata nelle pagine Dettaglio dei record di cliente:</p> <p>Per collegare un nuovo contatto, fare clic su Nuovo, immettere le informazioni richieste nel modulo Modifica e salvare il record.</p> <p>Per collegare un contatto esistente, fare clic su Aggiungi. Nella pagina Elenco contatti, selezionare un contatto e fare clic su Salva. Se il contatto che si desidera aggiungere non esiste, è possibile aggiungerlo facendo clic su Nuovo nella finestra di ricerca. Per le descrizioni dei campi, vedere Campi contatto (a pagina 343).</p> <p>Nell'applicazione standard la sezione Contatti viene visualizzata nelle pagine Dettaglio dei record di opportunità:</p> <p>Per collegare un contatto esistente al record di opportunità, fare clic su Aggiungi. Nel modulo Elenco contatti, selezionare un contatto, definirne il ruolo di acquisto e fare clic su Salva. Se il contatto che si desidera aggiungere non esiste, è possibile aggiungerlo facendo clic su Nuovo nella finestra di ricerca. Per le descrizioni dei campi, vedere Campi contatto (a pagina 343).</p> <p>È necessario selezionare un Ruolo di acquisto per definire le responsabilità di un contatto all'interno dell'azienda e l'influenza dello stesso nelle decisioni d'acquisto. Il Ruolo di acquisto è fondamentale per l'Analisi ruolo chiave e per la comprensione dell'ambiente dei criteri di vendita.</p> <p>NOTA: è possibile collegare lo stesso contatto a numerose opportunità o numerosi contatti alla stessa opportunità.</p>

Tipo di record	Informazioni
Relazioni contatto	Vedere Come tenere traccia delle relazioni tra contatti (a pagina 335).
Team contatto	<p>È possibile procedere come descritto di seguito solo dai record di contatto.</p> <p>Per consentire ad altri dipendenti di visualizzare il record di contatto, fare clic su Aggiunti utenti. Nella finestra Aggiungi utente di Team del contatto selezionare il nome e i diritti di accesso dell'utente per il record nel campo Accesso contatto, quindi salvare le modifiche. Per ulteriori informazioni sulla condivisione dei record, vedere Condivisione di record (team) (a pagina 153).</p>
Lead	<p>Nell'applicazione standard la sezione Lead viene visualizzata nelle pagine dei dettagli dei record di una campagna:</p> <p>Per collegare un nuovo lead, fare clic su Nuovo, immettere le informazioni necessarie nel modulo Modifica lead e salvare il record. Per una descrizione dei campi, vedere Campi lead (a pagina 286).</p>
Note	<p>Nell'applicazione standard la sezione Note viene visualizzata nelle pagine Dettaglio dei tipi di record che supportano la funzione Note:</p> <p>Per collegare una nuova nota, fare clic su Nuovo, immettere le informazioni richieste nel modulo Nota relativo al record e salvare il record. Per una descrizione dei campi, vedere Aggiunta di note (a pagina 163).</p>
Attività aperte	<p>Nell'applicazione standard la sezione Attività aperte viene visualizzata nelle pagine dei dettagli di diversi tipi di record:</p> <p>Per collegare un nuovo appuntamento o un task, dalla barra del titolo fare clic su Nuovo App.to o Nuovo task. Immettere le informazioni richieste nel modulo Modifica e salvare il record. Per una descrizione dei campi, vedere Campi attività (a pagina 251).</p> <p>È possibile collegare al record selezionato più attività. Se a un'attività è associata un'ora, l'attività verrà visualizzata nell'elenco Attività e nel Calendario.</p> <p>Gli utenti in grado di visualizzare il record selezionato possono visualizzarne anche le attività collegate al record, incluse le attività di proprietà o assegnate ad altri utenti. Per informazioni sull'utilizzo degli elenchi delle attività, vedere Utilizzo degli elenchi attività (a pagina 219).</p> <p>NOTA: a seconda del tipo di record e del layout della pagina dei dettagli che l'amministratore dell'azienda ha assegnato al ruolo dell'utente per il tipo di record, è possibile visualizzare separatamente gli appuntamenti e i task aperti collegati a un record nelle pagine dei dettagli del record, nella sezione di informazioni correlate Appuntamenti aperti e nella sezione di informazioni correlate Task aperti. Inoltre, per alcuni tipi di record in una sezione di informazioni correlate Attività vengono visualizzate sia le attività aperte che quelle</p>

Tipo di record	Informazioni
	<p>completate.</p>
Opportunità	<p>Per collegare una nuova opportunità, fare clic su Nuovo, immettere le informazioni necessarie nel modulo Modifica opportunità e salvare il record. Per una descrizione dei campi, vedere Campi opportunità (a pagina 370).</p> <p>NOTA: per collegare un'opportunità a un lead, convertire in opportunità il lead associato alla campagna. Per ulteriori informazioni, vedere Conversione di lead in clienti, contatti, registrazioni operazioni o opportunità (a pagina 279).</p>
Partner opportunità	<p>Nell'applicazione standard la sezione Partner opportunità viene visualizzata nelle pagine Dettaglio dei record di opportunità:</p> <p>Per collegare un cliente e tenerne traccia come partner di questo record, fare clic su Aggiungi. Immettere le informazioni necessarie nel modulo Modifica e salvare il record. Per una descrizione dei campi, vedere Come tenere traccia di partner e concorrenti di opportunità (a pagina 355).</p>
Referenze	<p>Vedere Aggiunta di referenze (a pagina 337).</p>
Soluzioni correlate	<p>Nell'applicazione standard la sezione Soluzioni correlate viene visualizzata nelle pagine dei dettagli dei record di soluzione:</p> <p>Per aggiungere una soluzione, fare clic su Aggiungi soluzioni e selezionare una soluzione esistente nella finestra di ricerca. È possibile aggiungere qualsiasi numero di soluzioni. Potrebbe essere necessario collegare le soluzioni l'una all'altra nel caso in cui condividano informazioni correlate o riguardino un argomento correlato. Per aggiungere una soluzione, fare clic su Aggiungi soluzioni e selezionare una soluzione esistente nella finestra Cerca.</p> <p>NOTA: è possibile rivedere le richieste di servizio collegate dalla pagina di dettaglio di Soluzione ma è necessario collegarle dalla pagina Dettagli richiesta di servizio.</p>
Richieste di servizio	<p>Nell'applicazione standard la sezione Richieste di servizio viene visualizzata nelle pagine Dettaglio dei record di cliente e contatto:</p> <p>Per collegare una nuova richiesta di servizio, fare clic su Nuova, immettere le informazioni richieste nel modulo Modifica richiesta di servizio e salvare il record. Per una descrizione dei campi, vedere</p>

Tipo di record	Informazioni
	<p>Campi richieste di servizio (a pagina 461).</p>
Soluzioni	<p>Nell'applicazione standard la sezione Soluzioni viene visualizzata nelle pagine Dettaglio dei record di richiesta di servizio:</p> <p>Per collegare una soluzione, fare clic su Aggiungi. Nella finestra di ricerca è possibile fare clic sul collegamento ID soluzione per collegare una soluzione esistente oppure su Nuovo per creare una nuova soluzione. Per le descrizioni dei campi, vedere Campi soluzione (a pagina 471).</p> <p>SUGGERIMENTO: prima di creare nuove soluzioni, controllare la pagina Elenco soluzioni per accertarsi che la soluzione non sia in attesa di pubblicazione da parte del responsabile. La finestra di ricerca consente di visualizzare solo le soluzioni contrassegnate come pubblicate e con stato Approvato.</p>
Team	<p>La sezione Team non viene visualizzata per impostazione predefinita nelle pagine dei dettagli di un record nell'applicazione standard. L'amministratore dell'azienda può tuttavia aggiungerla a determinati tipi di record:</p> <p>Per consentire ad altri dipendenti di visualizzare questo record, fare clic su Aggiungi utenti. Selezionare il nome dell'utente nella finestra Aggiungi utenti team.</p> <p>NOTA: se il proprietario del record appartiene a un gruppo (definito dall'amministratore dell'azienda), i membri del gruppo verranno visualizzati automaticamente nella sezione Informazioni correlate al team.</p> <p>Per ulteriori informazioni, vedere Condivisione di record (team) (a pagina 153).</p>
Utente	<p>La sezione Utente non viene visualizzata per impostazione predefinita nelle pagine dei dettagli di un record nell'applicazione standard. L'amministratore dell'azienda può tuttavia aggiungerla a determinati tipi di record:</p> <p>Per tenere traccia di un altro dipendente coinvolto in un task, fare clic su Aggiungi nella sezione Utenti della pagina dei dettagli del task. Selezionare l'utente nella finestra di ricerca.</p> <p>NOTA: a differenza della funzione Team, se il proprietario del record appartiene a un gruppo (definito dall'amministratore dell'azienda), i membri del gruppo non verranno visualizzati automaticamente nella sezione Informazioni correlate all'utente. L'elenco Utente non influisce in alcun modo sulla visibilità dei record, ma viene utilizzato unicamente a scopo di monitoraggio.</p>

Aggiornamento dei record collegati dai record principali

È possibile aggiornare i campi di un record collegato dal record principale nei modi seguenti:

- Modificando i campi del record collegato nella pagina Dettagli del record principale (se si è attivata la modifica in linea).

Nella maggior parte dei casi, è possibile modificare i campi nei record collegati dalla pagina Dettagli del record principale. Tuttavia, dalla pagina Dettagli del record principale non è possibile modificare i tipi di campi seguenti dei record collegati:

- Campi che non vengono visualizzati nella pagina dei dettagli del record collegato
- Campi calcolati, ad esempio, Nome completo
- Campi che sono di sola lettura nella pagina di modifica del record collegato

Inoltre, se il medesimo record collegato viene visualizzato in più record principali, è possibile modificare i campi che fanno parte della relazione. Tuttavia, i campi che appartengono al record collegato non si possono modificare. Nell'elenco correlato Team clienti di un record cliente, ad esempio, è possibile modificare il campo Ruolo team, poiché il campo fa parte della relazione tra cliente e membro del team. Tuttavia non è possibile modificare i campi Nome e Cognome, poiché questi appartengono al record utente (del membro del team).

- Accedendo alla pagina di modifica di un record collegato dalla pagina dei dettagli del record principale e aggiornando i campi presenti nella pagina.

Di seguito è descritta la procedura per aggiornare un record collegato dalla pagina dei dettagli del record principale.

Per aggiornare un record collegato dalla pagina dei dettagli del record principale

- Nella pagina dei dettagli del record principale, scorrere fino alla sezione appropriata, quindi modificare i campi desiderati.

NOTA: se il record da modificare non è visualizzato nella pagina, fare clic sul collegamento [Visualizza elenco completo per visualizzare tutti i record correlati dello stesso tipo](#), quindi modificare i campi del record nella pagina [Elenco](#).

Per ulteriori informazioni sulla modifica dei campi in linea, vedere [Aggiornamento dei dettagli dei record](#) (vedere "[Aggiornamento dei dettagli del record](#)" a pagina 117).

Di seguito è descritta la procedura per aprire un record collegato nella pagina Dettagli del record principale.

Per aprire un record collegato nella pagina Dettagli del record principale

- 1 Nella pagina Dettagli del record principale, scorrere fino alla sezione appropriata.
- 2 Fare clic sul collegamento [Modifica](#) che corrisponde al record (se ne esiste uno) oppure fare clic sul collegamento del nome del record collegato.

NOTA: se il record da modificare non è visualizzato nella pagina, fare clic sul collegamento [Visualizza elenco completo](#) per visualizzare tutti i record correlati dello stesso tipo.

- 3 Quando viene visualizzata la pagina Modifica o Dettagli del record collegato, aggiornare i dettagli del record.

Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei dettagli dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli dei record](#) (vedere "Aggiornamento dei dettagli del record" a pagina 117).

Pagina Record preferiti

La pagina Record preferiti mostra i record preferiti di cui si dispone. Per accedervi è possibile fare clic su Mostra elenco completo nella sezione Record preferiti della barra delle azioni. È possibile disporre di un massimo di 100 record nei preferiti.

NOTA: se l'elenco dei preferiti contiene già 100 record, quando si aggiunge un nuovo record, il record che è rimasto più a lungo tra i preferiti viene eliminato per consentire l'aggiunta del nuovo record.

La pagina Record preferiti consente di eseguire i task mostrati nella tabella riportata di seguito.

Operazione	Procedura
Modificare la sequenza dei record	Nella barra del titolo Record preferiti, fare clic sul pulsante Gestisci preferiti. Nella pagina Gestisci preferiti, modificare l'ordine dei record fino a quando non riflette la sequenza desiderata. I record vengono visualizzati nella nuova sequenza nella barra delle azioni e nella pagina Record preferiti.
Eliminare un record dall'elenco dei preferiti	Nella riga relativa al record da eliminare, fare clic sul collegamento Elimina.
Visualizzare i dettagli di un record	Fare clic sul nome del record per visualizzare la rispettiva pagina Dettaglio.
Scorrere le pagine dell'elenco	Fare clic sulle icone di navigazione nella parte superiore o inferiore della pagina Elenco per spostarsi alla pagina successiva o precedente oppure alla prima o all'ultima pagina dell'elenco.
Mostrare più o meno record	Nell'elenco a discesa Numero di richieste visualizzate in fondo alla pagina, selezionare un numero di record da visualizzare contemporaneamente.

Gestione degli elenchi

Per molti tipi di record è possibile limitare i record visualizzati utilizzando elenchi filtrati. Nell'elenco filtrato viene visualizzato il sottoinsieme di record che corrisponde ai criteri di creazione dell'elenco.

Oracle CRM On Demand fornisce elenchi filtrati standard per molti tipi di record. Gli utenti che dispongono del privilegio Gestione degli elenchi pubblici nel proprio ruolo possono creare elenchi filtrati personalizzati e renderli disponibili per altri utenti. L'amministratore dell'azienda può determinare quali elenchi sono disponibili

per il ruolo utente. È inoltre possibile creare ulteriori elenchi filtrati personalizzati per restituire i record che si desidera utilizzare. Per ulteriori informazioni, vedere [Come creare e limitare gli elenchi](#) (a pagina 134). Dagli elenchi disponibili per il tipo di record di livello superiore, è possibile scegliere l'insieme di elenchi visualizzati nella home page e negli elenchi di selezione degli elenchi. Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica degli insiemi di elenchi per i tipi di record](#) (a pagina 148).

Quando si seleziona un elenco filtrato, l'elenco dei record che soddisfano i criteri dell'elenco viene aperto nella pagina di elenco del record. È possibile scegliere di visualizzare contemporaneamente i primi 5, 10, 25, 50, 75 o 100 record nella pagina. L'opzione scelta viene mantenuta nelle pagine Elenco per tutti i tipi di record, finché non si modifica nuovamente. Quando si scorre un elenco, il record su cui si trova il puntatore viene evidenziato mediante una modifica del colore dello sfondo.

A seconda dell'impostazione dell'azienda e del proprio profilo utente, le intestazioni delle colonne nelle pagine Elenco potrebbero rimanere sempre visibili quando si scorre una pagina di record verso il basso. Questa funzione può essere attivata o disattivata a livello di azienda, ma è possibile eseguire l'override dell'impostazione Blocca intestazione colonna elenco nel proprio profilo personale. Per informazioni sulla modifica dell'impostazione Blocca intestazione colonna elenco nel proprio profilo personale, vedere [Aggiornamento dei dati personali](#) (a pagina 872).

NOTA: Oracle CRM On Demand può utilizzare un solo metodo di ordinamento per determinare il criterio di ordinamento negli elenchi. Il metodo di ordinamento è stato scelto per garantire la soluzione migliore per tutte le lingue. È tuttavia possibile che in alcune lingue certe lettere vengano visualizzate secondo un ordine errato.

Cosa succede se esistono più record di quanti possa contenerne una pagina?

Se il numero dei record dell'elenco è superiore al numero dei record che possono essere mostrati in una pagina, si verifica quanto riportato di seguito.

- È possibile fare clic sulle icone di navigazione nella parte superiore o inferiore della pagina Elenco per spostarsi alla pagina successiva o precedente oppure alla prima o all'ultima pagina dell'elenco.
- Se si fa clic sull'icona per andare all'ultima pagina di un elenco, l'ultima pagina mostra una pagina intera di record e il numero di record visualizzati nell'ultima pagina dell'elenco è determinato dal numero di record che si sceglie di visualizzare nella pagina di elenco.

Si supponga, ad esempio, che un elenco contenga un totale di 60 record e che si scelga di visualizzare 25 record per pagina. Se si fa clic sull'icona per andare all'ultima pagina dell'elenco, nella pagina vengono visualizzati gli ultimi 25 record dell'elenco.

- Se ci si sposta all'interno di un elenco una pagina alla volta, l'ultima pagina dell'elenco mostra solo i record rimanenti nell'elenco.

Si supponga, ad esempio, che un elenco contenga un totale di 60 record e che si scelga di visualizzare 25 record per pagina. Se ci si sposta all'interno dell'elenco una pagina alla volta, in ciascuna delle prime due pagine dell'elenco vengono visualizzati 25 record e nell'ultima pagina vengono visualizzati i restanti 10 record dell'elenco.

Task eseguibili dalle pagine Elenco

Dalle pagine Elenco, è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- Ordinare i record.
- Rivedere più record contemporaneamente.

- n Trovare un record da rivedere, eliminare o aggiornare.
- n Aggiornare i campi della pagina Elenco online, se la funzionalità di modifica online è abilitata.
- n Aprire la pagina Dettagli di un record nel riquadro record e aggiornare i dettagli del record senza uscire dalla pagina Elenco, se il riquadro record è disponibile nella pagina Elenco.
- n Creare nuovi record.
- n Aggiungere l'elenco alla sezione Elenchi preferiti nella barra delle azioni facendo clic sull'icona Preferiti.
- n Limitare l'elenco nella pagina Elenco se l'icona Attiva/disattiva il riquadro Limita elenco è disponibile. Per ulteriori informazioni, vedere [Come restringere gli elenchi nelle pagine Elenco](#) (a pagina 142).
- n Per modificare l'ordine delle colonne nell'elenco, trascinare le intestazioni delle colonne nella posizione desiderata. Facoltativamente, dopo aver modificato l'ordine delle colonne, è possibile salvare l'elenco.

Informazioni sul riordino delle colonne nelle pagine Elenco

È possibile riordinare le colonne di un elenco direttamente nella pagina Elenco. Quando si passa il mouse sull'intestazione di una colonna, viene visualizzata una freccia a quattro punte ed è possibile trascinare e rilasciare la colonna nella nuova posizione. Se sono disponibili più colonne di quante possano essere visualizzate nella pagina del browser, quando si trascina un'intestazione di colonna al limite delle colonne visualizzate, la pagina scorre in modo automatico per visualizzare le colonne aggiuntive. L'ordine modificato delle colonne continua a essere applicato quando si eseguono azioni che comportano l'aggiornamento della pagina, quali ad esempio l'uso dei controlli di pagina nell'elenco, l'ordinamento dell'elenco, l'uso dei controlli di ricerca alfabetica e dei campi di filtro rapido e così via. L'ordine modificato continua a essere applicato anche se si apre la pagina Dettagli di un record dall'elenco e quindi si torna all'elenco. Se tuttavia si esce dall'elenco, a meno che l'elenco non sia stato salvato dopo il riordinamento delle colonne, all'apertura successiva dell'elenco le colonne saranno visualizzate nell'ordine originale.

Informazioni sull'uso di campi personalizzati per ordinare gli elenchi

Per motivi correlati alle prestazioni, alcuni campi personalizzati non possono essere usati per ordinare gli elenchi. Si applicano le regole generali riportate di seguito.

- n Non è possibile usare i tipi di campi personalizzati seguenti per ordinare gli elenchi di qualsiasi tipi di record, compresi i tipi di record di oggetti personalizzati:
 - n Campi casella di controllo
 - n Campi collegamento Web
 - n Campi degli elenchi di selezione a scelta multipla

Tuttavia, per qualsiasi tipo di record specificato, potrebbero esistere altri tipi di campi personalizzati inutilizzabili per l'ordinamento degli elenchi.

- n Per i tipi di record da Oggetto personalizzato 01 a Oggetto personalizzato 03, non è possibile usare alcun tipo di campo personalizzato per ordinare gli elenchi.

Azioni eseguibili sui record elencati

È inoltre possibile utilizzare il menu a livello di record accanto a ogni nome di record per eseguire diverse azioni sui record elencati, incluse alcune o tutte le operazioni riportate di seguito.

- Aprire la pagina Modifica per il record (selezionando l'opzione Modifica), in cui è possibile modificare tutti i campi sul record.
- Creare un nuovo record copiando quello esistente. L'amministratore dell'azienda determina quali valori di campo vengono copiati automaticamente sul nuovo record.
- Eliminare un record.

È possibile filtrare ulteriormente l'elenco se nella pagina è presente un numero eccessivo di record. Per ulteriori informazioni sui metodi rapidi per filtrare gli elenchi, vedere [Applicazione di filtri agli elenchi](#) (a pagina 140).

Ogni elenco filtrato è specifico per il tipo di record selezionato, ad esempio Opportunità o Clienti. Tutti i dipendenti possono creare elenchi filtrati per uso privato, tuttavia per creare elenchi pubblici accessibili a tutti i dipendenti è necessario disporre del ruolo appropriato.

NOTA: un elenco creato dall'utente o dai responsabili viene visualizzato solo nella lingua di creazione. Se si cambia lingua, l'elenco non viene aggiunto agli elenchi nelle altre lingue supportate dall'applicazione. Solo gli elenchi filtrati predefiniti vengono visualizzati in tutte le lingue. Ad esempio, se un responsabile italiano crea un nuovo elenco e alcuni membri del team a cui appartiene usano la versione spagnola del prodotto, i membri del team non vedranno il nuovo elenco creato.

Informazioni sulla creazione di segnalibri per le pagine Elenco

Nella maggior parte degli elenchi, le pagine condividono lo stesso URL. Pertanto, il segnalibro creato per una pagina contenuta in un elenco apre sempre l'elenco alla pagina aperta durante il primo accesso all'elenco (in genere la prima pagina dell'elenco). Analogamente, quando si copia l'URL dal campo Indirizzo di una pagina di un elenco e in seguito lo si incolla nel campo Indirizzo del browser, l'elenco si apre alla pagina aperta durante il primo accesso all'elenco.

Ad esempio, quando si apre un elenco da un collegamento elenco della home page Cliente, l'elenco si apre alla prima pagina. Se ci si sposta alla terza pagina dell'elenco e si crea un segnalibro per tale pagina, il nuovo segnalibro aprirà l'elenco alla prima pagina (ovvero la pagina aperta durante il primo accesso all'elenco).

Opzioni di gestione degli elenchi

Nella pagina Elenco di molti tipi di record è presente un pulsante Menu con alcune o tutte le opzioni riportate di seguito.

- Eliminazione batch.** Consente di eliminare tutti i record da un elenco (vedere [Eliminazione e ripristino dei record](#) (a pagina 183)).
- Registro assegnazioni batch.** Consente di aggiungere o di rimuovere i record da un registro (vedere [Assegnazione dei record ai registri](#)).
- Esporta elenco.** Consente di esportare un elenco per salvarlo sul computer (vedere [Esportazione di record in elenchi](#) (a pagina 150)).
- Aggiornamento di massa.** Consente di aggiornare più record simultaneamente (vedere [Aggiornamento di gruppi di record](#) (a pagina 156)).
- Pianificazione chiamate di massa.** Consente di creare una visita pianificata per uno o più clienti (vedere [Pianificazione di visite di massa](#) (a pagina 231)).
- Creazione di massa appuntamenti.** Consente di creare un appuntamento per uno o più account; vedere [Creazione di appuntamenti per più account](#) (a pagina 316).

- n **Conteggio record.** Consente di contare i record di un elenco (vedere [Conteggio dei record negli elenchi](#) (a pagina 150)).
- n **Limita elenco.** Consente di limitare un elenco filtrato (vedere [Come creare e limitare gli elenchi](#) (a pagina 134)).

NOTA: nelle pagine Elenco relative alla maggior parte dei tipi di record, è inoltre possibile limitare l'elenco senza uscire dalla pagina Elenco e, facoltativamente, salvare l'elenco limitato. Per informazioni su come restringere gli elenchi nelle pagine Elenco, vedere [Come restringere gli elenchi nelle pagine Elenco](#) (a pagina 142).
- n **Salva elenco.** Consente di salvare un elenco. Se si fa clic su Salva elenco, viene visualizzata direttamente una pagina con alcune opzioni di salvataggio.
- n **Mostra filtro elenco.** Mostra le informazioni chiave su un elenco (vedere [Pagina Visualizza lista](#) (a pagina 147)). Per accedere a questa pagina è possibile anche fare clic su Visualizza nella pagina Gestione elenchi.
- n **Crea nuovo elenco.** Consente di creare un nuovo elenco filtrato (vedere [Come creare e limitare gli elenchi](#) (a pagina 134)).
- n **Gestione elenchi.** Consente di gestire gli elenchi per il tipo di record (vedere [Pagina Gestione elenchi](#) (a pagina 146)).
- n **Ripristino in batch.** Consente di ripristinare un elenco di record eliminato (vedere [Eliminazione e ripristino dei record](#) (a pagina 183)).

Accesso alle opzioni di gestione degli elenchi

Il modo in cui si passa da un'opzione di gestione degli elenchi all'altra varia a seconda del tipo di record, come descritto nella seguente tabella.

Tipo di record	Passi
Tipi di record principali delle schede	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fare clic sulla scheda del record nella parte superiore della pagina. 2 Nella sezione Elenchi, fare clic su un elenco. 3 Fare clic sul pulsante Menu e selezionare l'opzione desiderata. <p>Per accedere alla pagina Nuovo elenco, è possibile anche attenersi alla seguente procedura.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fare clic sulla scheda del record nella parte superiore della pagina. 2 Nella barra del titolo dell'elenco, fare clic sul pulsante Nuovo.

Tipo di record	Passi
Attività	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fare clic sulla scheda Calendario. 2 Nella sezione Task aperti, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo. 3 Fare clic sul pulsante Menu e selezionare l'opzione desiderata.
Avvisi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fare clic sulla scheda Pagina iniziale. 2 Nella parte inferiore della sezione Avvisi nella home page personale, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo. 3 Fare clic sul pulsante Menu e selezionare l'opzione desiderata. <p>NOTA: se non vi sono avvisi, il collegamento Mostra elenco completo non viene visualizzato.</p>
Allegati	<p>Disponibile solo per i ruoli che includono il privilegio Gestisci contenuto - Gestisci allegati e immagini nella pagina dei dettagli.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Nella parte superiore di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Amministrazione. 2 Fare clic sul collegamento Gestione del contenuto. 3 Nella pagina Gestione del contenuto, fare clic sul collegamento Gestione allegati. 4 Dalla pagina Gestione allegati, fare clic sul pulsante Crea nuovo elenco.
Utenti	<p>Disponibile solo per i ruoli che includono il privilegio Gestisci utenti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Nella parte superiore di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Amministrazione. 2 Fare clic sul collegamento Gestione utenti e controlli degli accessi. 3 Fare clic sul collegamento Gestione utenti. 4 Fare clic sul pulsante Menu e selezionare l'opzione desiderata.

Tipo di record	Passi
Categorie prodotto	<p>Disponibile solo per i ruoli che includono il privilegio di gestione del contenuto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Nella parte superiore di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Amministrazione. 2 Fare clic sul collegamento Gestione del contenuto. 3 Nella pagina Gestione del contenuto, fare clic sul collegamento Categorie prodotto. 4 Fare clic sul pulsante Menu e selezionare l'opzione desiderata.
Prodotti	<p>Disponibile solo per i ruoli che includono il privilegio di gestione del contenuto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Nella parte superiore di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Amministrazione. 2 Fare clic sul collegamento Gestione del contenuto. 3 Nella pagina Gestione del contenuto, fare clic sul collegamento Prodotti. 4 Fare clic sul pulsante Menu e selezionare l'opzione desiderata.

Elenchi filtrati standard

Per una descrizione degli elenchi filtrati standard, vedere l'argomento Utilizzo della Home page *tipo di record* per ciascun tipo di record, ad esempio:

- [n Utilizzo della Home page lead](#) (a pagina 272)
- [n Utilizzo della Home page cliente](#) (a pagina 295)
- [n Utilizzo della Home page contatti](#) (a pagina 322)
- [n Utilizzo della Home page opportunità](#) (a pagina 351)
- [n Utilizzo della Home page richiesta di servizio](#) (a pagina 455)

Per aprire un elenco

- 1 Fare clic sulla scheda Record.

NOTA: per visualizzare gli elenchi delle attività fare clic sulla scheda Calendario e quindi su Mostra elenco completo nella sezione Task aperti. Per informazioni sull'utilizzo degli elenchi delle attività, vedere [Utilizzo degli elenchi attività](#) (a pagina 219).

- 2 Nella sezione Elenchi della home page del record, selezionare l'elenco da utilizzare.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Informazioni sul riquadro record nelle pagine Elenco](#) (a pagina 143)
- [Uso del riquadro record nelle pagine Elenco](#) (a pagina 145)

Come creare e limitare gli elenchi

Quando si crea o si restringe un elenco di record, i campi in cui è possibile effettuare ricerche e che possono essere visualizzati nell'elenco sono determinati dal ruolo utente come descritto di seguito.

- n** Se il privilegio Tutti i campi nella ricerca e negli elenchi è abilitato nel ruolo utente, è possibile includere nella ricerca tutti i campi di ricerca che l'amministratore dell'azienda ha reso disponibili nel layout di ricerca assegnato al ruolo utente per il tipo di record.

NOTA: la procedura ottimale prevede che gli amministratori dell'azienda non abilitino il privilegio Tutti i campi nella ricerca e negli elenchi per la maggior parte dei ruoli utente. Quando il privilegio non è abilitato, i campi non utilizzati dall'azienda non sono visibili nelle pagine di ricerca ed elenco. Ciò contribuisce a una maggiore chiarezza e facilita la visualizzazione dei campi a cui gli utenti sono più interessati.

- n** Se il privilegio Tutti i campi nella ricerca e negli elenchi non è abilitato nel ruolo utente, è possibile includere nella ricerca un campo solo se soddisfa entrambi i criteri riportati di seguito.
 - n** Il campo è un campo di ricerca disponibile nel layout di ricerca assegnato al ruolo utente per il tipo di record.
 - n** Il campo è visualizzato nel layout della pagina Dettaglio assegnato al ruolo utente per il tipo di record specificato. Se i layout di pagina dinamici sono definiti per il ruolo dell'utente, il campo deve essere visualizzato in almeno uno dei layout di pagina dinamici.

NOTA: per *layout dinamici* si intendono i layout di pagina che mostrano insiemi di campi diversi per record differenti dello stesso tipo, a seconda del valore dell'elenco di selezione selezionato in un determinato campo del record.

- n** Quando si restringe un elenco esistente, è possibile che alcuni campi dei criteri di ricerca per l'elenco non siano disponibili per il proprio ruolo utente. I campi limitati di questo tipo sono disattivati e non possono essere modificati. È possibile rimuovere i campi limitati dai criteri di ricerca prima di eseguire o salvare l'elenco. Se si esegue o salva l'elenco senza rimuovere i campi limitati dai criteri di ricerca, Oracle CRM On Demand esegue questa operazione in modo automatico prima dell'esecuzione o del salvataggio dell'elenco.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può modificare gli insiemi di campi disponibili nei layout di ricerca del ruolo utente in qualsiasi momento. Se l'amministratore dell'azienda rimuove un campo disponibile in precedenza per le ricerche, la volta successiva che applica un filtro a un elenco contenente tale campo, non sarà possibile salvare l'elenco contenente tale campo nel filtro. Se l'utente non rimuove il campo dal filtro, Oracle CRM On Demand lo rimuove automaticamente prima di eseguire o salvare l'elenco.

Il ruolo utente determina i campi visualizzabili nell'elenco dei record

Il ruolo utente determina anche i campi che possono essere visualizzati nell'elenco dei record restituito dalla ricerca, come riportato di seguito.

- n Se il privilegio Tutti i campi nella ricerca e negli elenchi è abilitato per il ruolo utente, è possibile selezionare qualsiasi campo per la visualizzazione come colonna nell'elenco dei record restituito dalla ricerca.
- n Se il privilegio Tutti i campi nella ricerca e negli elenchi non è abilitato per il ruolo utente, è possibile selezionare un campo per la visualizzazione come colonna nell'elenco dei record restituito dalla ricerca solo se il campo è visualizzato nel layout di pagina Dettaglio assegnato al proprio ruolo utente per il tipo di record. Se per il ruolo di cui si dispone sono stati definiti layout dinamici, il campo deve essere visualizzato su almeno uno dei layout di pagina dinamici per il tipo di record.

Informazioni sui campi di ordinamento

È possibile specificare il criterio di ordinamento iniziale per i record restituiti nell'elenco. È possibile selezionare fino a tre campi di ordinamento. Per un elenco di contatti, ad esempio, è possibile scegliere di ordinare l'elenco in primo luogo per Cognome, quindi per Nome e infine per Reparto. Per ciascuno dei tre campi di ordinamento, è possibile specificare se i record devono essere disposti in ordine crescente o decrescente.

Dopo aver selezionato il primo campo di ordinamento, solo i campi memorizzati direttamente nello stesso record come primo campo di ordinamento sono disponibili per la selezione come secondo e terzo campo di ordinamento. Quando si cercano i contatti, ad esempio, è possibile selezionare il campo Nome nel contatto come primo campo di ordinamento. In questo caso solo i campi di ordinamento rimanenti memorizzati direttamente nel record Contatto sono disponibili per la selezione come secondo e terzo campo di ordinamento. I campi memorizzati in altri record, come il campo Account memorizzato nel record Account, non sono disponibili.

NOTA: se il ruolo utente include il privilegio Gestisci elenchi privati, è possibile accedere e modificare gli elenchi privati degli altri utenti. In genere, il privilegio Gestisci elenchi privati viene concesso solo agli amministratori. Per informazioni sulle considerazioni applicabili quando si modificano gli elenchi privati di altri utenti, vedere [Informazioni sulla modifica degli elenchi privati creati da altri utenti](#) (a pagina 140).

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come impostare un elenco.

Procedure preliminari. Quando si crea un elenco, è necessario immettere i campi e i valori relativi ai criteri impostati. Per riportare i nomi e i valori esatti dei campi così come vengono utilizzati in Oracle CRM On Demand, andare prima alla pagina Modifica del record. In alternativa, per ottenere i nomi esatti dei campi, è possibile stampare la pagina Dettaglio relativa al record. In alternativa, è possibile stampare la pagina dei dettagli di un record per acquisire i nomi esatti dei campi. La stampa, tuttavia, non mostrerà i valori dei campi per gli elenchi a discesa.

Per impostare un elenco

- 1 Creare un nuovo elenco oppure accedere alla pagina Restringi elenco per aggiornare un elenco esistente.

Nella pagina Elenco della maggior parte dei tipi di record è disponibile un pulsante Menu con le opzioni necessarie per creare un nuovo elenco oppure limitare un elenco esistente. Per ulteriori informazioni sull'accesso alle opzioni di gestione degli elenchi, vedere [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127).

NOTA: nelle pagine Elenco relative alla maggior parte dei tipi di record, è inoltre possibile limitare l'elenco senza uscire dalla pagina Elenco e, facoltativamente, salvare l'elenco limitato. Per informazioni

su come restringere gli elenchi nelle pagine [Elenco](#), vedere [Come restringere gli elenchi nelle pagine Elenco](#) (a pagina 142).

2 Nella sezione Cerca in della pagina Nuovo elenco o Restringi elenco selezionare una delle opzioni riportate di seguito.

- n Set di record
- n Registro

NOTA: la sezione Cerca in non viene visualizzata per i tipi di record senza proprietario, ad esempio il tipo di record Prodotto e il tipo di record Utente. L'opzione Registro della sezione Cerca in è disponibile solo se la funzione Registro è stata abilitata per l'azienda.

3 Se l'opzione selezionata è Set di record, selezionare una delle opzioni riportate di seguito dall'elenco del campo Set di record.

- n **Tutti i record visualizzabili.** Consente di includere i record per i quali l'utente dispone almeno dell'accesso di visualizzazione, come definito dalla posizione gerarchica dell'utente, dal livello di accesso per il ruolo e dal livello di accesso per i record condivisi.
- n **Tutti i miei record.**
- n **Tutti i record in cui io sono nel team.** Include nell'elenco filtrato solo i record che soddisfano le condizioni riportate di seguito.
 - n L'utente è il proprietario dei record.
 - n I record sono condivisi con l'utente dal proprietario mediante la funzione Team.
 - n I record sono condivisi con l'utente tramite la funzione di assegnazione gruppi per clienti, attività, contatti, nuclei familiari, opportunità e portafogli.
- n **Tutti i miei record o dei miei subordinati.**
- n **Tutti i record in cui io o i miei subordinati siamo nel team.**
- n **Il mio registro predefinito.** L'impostazione predefinita del Selettore Registro definita dall'amministratore dell'azienda.

4 Se l'opzione selezionata è Registro, selezionare un registro, un utente o un delegato nel Selettore Registro.

Per ulteriori informazioni, vedere [Utilizzo del Selettore Registro](#) (a pagina 106).

5 Nella sezione Scegli distinzione maiuscole/minuscole, selezionare la casella di controllo Senza distinzione tra maiuscole/minuscole, se necessario.

Quando questa casella di controllo è selezionata, alcuni campi diventano senza distinzione tra maiuscole e minuscole per la ricerca. I campi interessati vengono visualizzati in blu nella sezione Inserire i criteri di ricerca.

6 Nella sezione Inserire i criteri di ricerca, effettuare le seguenti operazioni:

- a (Facoltativo) Se si ridefinisce un filtro elenco esistente che contiene un campo di ricerca non disponibile per il ruolo utente, rimuovere il campo di ricerca dall'elenco facendo clic sull'icona X accanto alla riga del campo.

Se non è disponibile come campo di ricerca per il ruolo utente, un campo nel filtro elenco è disattivato, non modificabile e contraddistinto da un'icona X. È possibile rimuovere i campi limitati dal filtro elenco. Se si esegue o salva l'elenco senza rimuovere i campi limitati dal filtro, Oracle CRM On Demand esegue questa operazione in modo automatico prima dell'esecuzione o del salvataggio dell'elenco.

b Selezionare un campo dall'elenco Campo.

I campi sono precompilati con i campi della ricerca mirata per il tipo di record.

NOTA: se l'amministratore dell'azienda non rende disponibile alcun campo di ricerca nel layout di ricerca assegnato al ruolo utente per un tipo di record, non sarà possibile specificare alcun criterio di ricerca per un elenco di record del tipo interessato.

Alcuni campi sono ottimizzati per migliorare le prestazioni durante le ricerche e quando si ordinano gli elenchi. Il testo dei campi ottimizzati viene visualizzato in verde nell'elenco dei campi di ricerca. Se i criteri di ricerca definiti includono un campo non ottimizzato per la ricerca, la ricerca potrebbe risultare più lenta.

NOTA: I campi mostrati in viola nella sezione Inserire i criteri di ricerca sono sempre senza distinzione tra maiuscole e minuscole, indipendentemente dall'impostazione della casella di controllo Senza distinzione tra maiuscole/minuscole. Questi campi non sono ottimizzati per la ricerca veloce.

Se il campo di indirizzo richiesto non è visualizzato nell'elenco a discesa, selezionare il campo corrispondente nella tabella seguente oppure nell'argomento Informazioni sulle mappature degli indirizzi e dei paesi.

NOTA: è possibile che i campi elencati nella tabella non si applichino a tutti i paesi o a tutte le impostazioni nazionali.

Per filtrare l'elenco in base a questo campo	Selezionare questo campo dall'elenco a discesa
Numero civico Indirizzo 1 Chome	Numero/Via
Ku	Indirizzo 2
Piano Distretto	Indirizzo 3
Shi/Gun	Città
Colonia/Sezione Codice CEDEX Indirizzo 4 URB Area urbana	Casella postale/Codice smistamento
Stato MEX Stato BRA Comune Parte del territorio Isola Prefettura	Provincia

Per filtrare l'elenco in base a questo campo	Selezionare questo campo dall'elenco a discesa
Regione Emirato Oblast	
Codice isola Boite Postale Codigo Postal	CAP/Codice postale

- c Immettere le condizioni, i valori del filtro e gli operatori (AND, OR) che definiscono il filtro.

Se si sta restringendo un elenco, i campi vengono già compilati con i criteri che si possono modificare ulteriormente.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle condizioni di filtro, vedere [Informazioni sulle condizioni di filtro](#) (a pagina 77).

SUGGERIMENTO: per creare un elenco di richieste di servizio che non dispongono di un proprietario, selezionare il campo ID proprietario e la condizione di filtro Uguale a, quindi lasciare vuoto il valore. In generale, si può utilizzare questa procedura per creare altri elenchi vuoti.

ATTENZIONE: quando si inseriscono i valori del filtro, attenersi alle regole descritte in [Informazioni sui valori di filtro](#) (a pagina 83). In caso contrario, è possibile che nell'elenco non vengano inclusi i record corretti.

Esempi

Account: per creare un elenco filtrato dei clienti che si trovano in Canada e che hanno un fatturato superiore a \$100.000.000, compilare il modulo come descritto di seguito.

Campo	Condizione	Valore/i	
Fatturato annuo	Maggiore di	100000000	AND
Paese	Uguale a	Canada	

Lead: per creare un elenco filtrato di lead con un fatturato potenziale superiore a \$100.000 e una valutazione A o B, compilare il modulo come riportato di seguito.

Campo	Condizione	Valore/i	
Fatturato potenziale	Maggiore di	100000	AND
Valutazione	Minore di	C	

- 7 Nella sezione Visualizza colonne, scegliere i campi da visualizzare come colonne nei risultati della ricerca spostando i campi dall'elenco Campi disponibili all'elenco Campi selezionati. Utilizzare le frecce verso il basso e verso l'alto per modificare l'ordine dei campi selezionati.

SUGGERIMENTO: dopo la visualizzazione dell'elenco dei record, è possibile modificare rapidamente l'ordine delle colonne trascinandone le intestazioni nella posizione desiderata. Facoltativamente, dopo aver modificato l'ordine delle colonne, è possibile salvare l'elenco.

- 8 Nella sezione Criterio ordinamento specificare uno o più campi di ordinamento iniziale desiderati, nonché il criterio di ordinamento, come indicato di seguito.

- a Nell'elenco a discesa Ordina, selezionare il primo criterio di ordinamento, quindi fare clic su Crescente o Decrescente per specificare il criterio di ordinamento.
- b Selezionare un secondo campo di ordinamento e, se necessario, un terzo, quindi specificare il criterio di ordinamento per questi campi.

Certi campi sono ottimizzati per migliorare le prestazioni durante le ricerche e quando si ordinano gli elenchi. I campi ottimizzati sono visualizzati con testo verde nell'elenco dei campi di ordinamento. Se si seleziona un campo non ottimizzato come campo di ordinamento, la ricerca potrebbe risultare più lenta.

NOTA: non è possibile selezionare un campo corrispondente a una casella di controllo come campo di ordinamento in questo passo. Tuttavia, una volta creato l'elenco, è possibile fare clic sull'intestazione di colonna per effettuare l'ordinamento dei campi in base ai valori contenuti nella casella di controllo.

- 9 (Facoltativo) Fare clic su Esegui per visualizzare i risultati dei criteri di ricerca senza salvare l'elenco. La pagina Elenco che compare mostra i risultati dei criteri di ricerca. Sarà quindi possibile fare clic sul pulsante Menu nella barra del titolo e selezionare Salva elenco o Restringi elenco per salvare l'elenco.
- 10 Fare clic su Salva e compilare i campi nella sezione Salva opzioni, come riportato di seguito.

Campo	Commento
Nome elenco	Digitare un nome per l'elenco (lunghezza massima di 50 caratteri). Per il nome è possibile utilizzare qualsiasi simbolo o carattere di punteggiatura ad eccezione delle virgolette (""). Gli elenchi creati vengono disposti secondo l'ordine crescente del codice ASCII: ciò significa che il criterio di ordinamento distingue tra maiuscole e minuscole. Pertanto, tutti i nomi elenco che iniziano con una lettera maiuscola vengono visualizzati prima dei nomi elenco che iniziano con una lettera minuscola.
Descrizione	Immettere una descrizione composta da un massimo di 251 caratteri.
Accessibilità all'elenco	Se il ruolo utente include il privilegio Gestione degli elenchi pubblici, selezionare una delle opzioni riportate di seguito. <ul style="list-style-type: none"> 📌 Privato. Consente solo all'utente corrente e agli utenti che dispongono del privilegio Gestisci elenchi nel proprio ruolo di accedere all'elenco. 📌 Pubblico. Consente a tutti i dipendenti di accedere all'elenco. Gli elenchi pubblici vengono visualizzati nella Home page record e sono accessibili a tutti i dipendenti dell'azienda. 📌 Ruolo specifico. Consente solo agli utenti con un ruolo specifico di accedere all'elenco.

- 1 Fare clic su Salva ed esegui.

L'elenco filtrato creato viene visualizzato nell'elenco a discesa nella barra del titolo della pagina e nella sezione Elenchi della home page del record.

SUGGERIMENTO: se viene visualizzato un messaggio che indica il timeout della richiesta di elenco, perfezionare i criteri e riprovare. Ulteriori informazioni sull'ottimizzazione delle ricerche e degli elenchi sono

disponibili nel sito Web del centro di assistenza e formazioni, al quale è possibile accedere facendo clic sul collegamento globale Formazione e supporto nella parte superiore di ciascuna pagina di Oracle CRM On Demand.

Informazioni sulla modifica degli elenchi privati creati da altri utenti

Se il ruolo utente include il privilegio Gestisci elenchi privati, è possibile accedere e modificare gli elenchi privati di altri utenti mediante la pagina Gestione elenchi per il tipo di record. È possibile aprire la pagina Gestione elenchi facendo clic sull'omonimo collegamento nella home page per il tipo di record oppure selezionando Gestisci elenchi dal pulsante Menu in una pagina Elenco per il tipo di record. Per ulteriori informazioni sulla pagina Gestione elenchi, vedere [Pagina Gestione elenchi](#) (a pagina 146).

Quando si modificano gli elenchi privati creati da altri utenti, tenere presente quanto riportato di seguito.

- Nella pagina Gestione elenchi è possibile accedere agli elenchi privati creati da altri utenti per il tipo di record nella lingua dell'utente corrente. Se si desidera modificare gli elenchi privati creati da altri utenti in una lingua diversa, è necessario modificare tale lingua. Per informazioni sulla modifica della lingua, vedere [Modifica dell'impostazione della lingua](#) (a pagina 885).
- Si consiglia di impostare il proprio ruolo utente in modo che tutti i campi di ricerca disponibili per gli altri utenti per il tipo di record lo siano anche per il proprio ruolo. In caso contrario, potrebbe non essere possibile modificare alcuni elenchi. Se si tenta di modificare un elenco che include un campo di ricerca non disponibile per l'utente, si verifica quanto riportato di seguito.
 - Il campo è disattivato e non è possibile modificarlo.
 - Quando si salva l'elenco, Oracle CRM On Demand rimuove automaticamente il campo dai criteri di ricerca.
- Se si intende aggiungere un campo di ricerca a una definizione di elenco, assicurarsi che il proprietario dell'elenco disponga delle autorizzazioni di accesso necessarie per tale campo. Per informazioni su come determinare l'accesso ai campi negli elenchi, vedere [Come creare e limitare gli elenchi](#) (a pagina 134).
- Se si intende selezionare un registro per la ricerca, assicurarsi che il proprietario dell'elenco abbia accesso al registro.
- Quando si salva e si esegue l'elenco, l'elenco di record restituito viene determinato dai record visibili all'utente, anziché da quelli visibili al proprietario dell'elenco.

Applicazione di filtri agli elenchi

In una pagina Elenco è possibile filtrare rapidamente i record in due modi:

- Utilizzando i comandi della ricerca alfabetica per filtrare una colonna specifica

NOTA: Se la lingua utente in uso è il Coreano, il Giapponese, il Cinese semplificato o il Cinese tradizionale, i comandi della ricerca alfabetica non sono disponibili.

- Uso dei campi filtro rapido

Per impostazione predefinita, le pagine degli elenchi mostrano i comandi della ricerca alfabetica quando sono disponibili, ma è possibile fare clic su sull'icona di attivazione o disattivazione del filtro per mostrare i campi filtro rapido. Per tornare ai comandi della ricerca alfabetica, fare clic sull'icona ABC. I comandi di ricerca visualizzati vengono mantenuti nelle varie sessioni.

NOTA: I controlli di ricerca alfabetica e i campi Filtro rapido, utilizzati comunemente per filtrare un elenco, non sono disponibili quando il riquadro record è aperto. Se si desidera filtrare l'elenco, è necessario chiudere il riquadro record. Per informazioni sul riquadro record, vedere [Informazioni sul riquadro record nelle pagine Elenco](#) (a pagina 143) e [Uso del riquadro record nelle pagine Elenco](#) (a pagina 145).

È possibile, inoltre, limitare i record su cui eseguire le ricerche selezionando un registro o un utente dal Selettore Registro. Per ulteriori informazioni, vedere [Utilizzo del Selettore Registro](#) (a pagina 106).

Per l'applicazione di un filtro più avanzato, è possibile ridefinire i criteri di ricerca. Per ulteriori informazioni, vedere [Come restringere gli elenchi nelle pagine Elenco](#) (a pagina 142) e [Come creare e restringere gli elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Ricerca alfabetica

Una freccia accanto a un'intestazione di colonna nell'elenco indica che la colonna è utilizzata per ordinare e filtrare l'elenco e se l'ordinamento è di tipo ascendente o discendente. Se si desidera cambiare la colonna utilizzata per ordinare e filtrare l'elenco, fare clic sull'intestazione della nuova colonna da usare.

Se i comandi della ricerca alfabetica sono disponibili, è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- ▮ Fare clic su una lettera nella barra alfabetica per mostrare solo i record che iniziano con la lettera selezionata.
- ▮ Immettere caratteri nel campo di testo e fare clic su Vai per filtrare l'elenco in modo da visualizzare solo i record che iniziano con i caratteri immessi. È possibile anche utilizzare i caratteri jolly (vedere [Informazioni sui valori di filtro](#) (a pagina 83)).

La ricerca alfabetica non fa distinzione tra maiuscole e minuscole e non influisce sui criteri di ricerca per il perfezionamento degli elenchi.

A volte la barra alfabetica non è attiva, ovvero i caratteri che contiene non sono collegamenti ipertestuali, poiché il criterio di ordinamento predefinito è basato su una colonna con cui la barra alfabetica non funziona. Ad esempio, il criterio di ordinamento predefinito per la pagina Elementi eliminati si basa sulla colonna Tipo, che non può essere ordinata. Pertanto la barra alfabetica non sarà attiva. Se tuttavia si fa clic sull'intestazione della colonna Nome, i dati vengono ordinati e la barra alfabetica viene attivata.

Campi filtro rapido

I campi filtro rapido consentono di filtrare l'elenco in modo da mostrare i record qualora un campo selezionato soddisfi determinati criteri di filtro.

Nella sezione Mostra risultati in cui della pagina Elenco, selezionare o immettere i valori nei campi da sinistra a destra per specificare rispettivamente il campo di ricerca, la condizione di filtro e il valore del filtro (se la condizione di filtro ne richiede uno). I valori disponibili nell'elenco della condizione di filtro variano in base al campo di ricerca selezionato. Per ulteriori informazioni sulle condizioni di filtro disponibili, vedere [Informazioni sulle condizioni di filtro](#) (a pagina 77).

Il campo dei valori di filtro cambia in modo da corrispondere al tipo di campo. Ad esempio, viene visualizzata un'icona a forma di calendario se si desidera selezionare una data o un'icona a forma di telefono se si intende specificare un numero di telefono. Il campo dei valori di filtro è nascosto se non sono richiesti valori nella condizione di filtro. Per i campi di testo e dei numeri telefonici, è possibile utilizzare i caratteri jolly (vedere [Informazioni sui valori di filtro](#) (a pagina 83)).

Per filtrare l'elenco di record è possibile usare qualsiasi campo reso disponibile dall'amministratore dell'azienda come campo di ricerca nel layout di ricerca per il tipo di record e il ruolo utente. Se l'amministratore

dell'azienda non rende disponibile alcun campo di ricerca nel layout di ricerca, non è possibile utilizzare i campi filtro rapido.

NOTA: se i criteri di ricerca per l'elenco dei record da filtrare includono un campo che non fa parte dei campi di ricerca definiti nel layout per il tipo di record nel ruolo utente, non è possibile usare i campi filtro rapido.

Le ricerche nei campi filtro rapido non influiscono sui criteri di ricerca per il perfezionamento degli elenchi. Inoltre, le ricerche nei campi filtro rapido fanno distinzione tra maiuscole e minuscole per la maggior parte dei campi. Alcuni campi, tuttavia, sono sempre senza distinzione tra maiuscole e minuscole. Questi campi vengono mostrati in viola.

SUGGERIMENTO: quando si utilizza un elenco, è possibile restringerlo in modo che le ricerche in alcuni campi aggiuntivi siano senza distinzione tra maiuscole e minuscole. Quando si seleziona la casella di controllo Senza distinzione tra maiuscole/minuscole nella pagina Limita elenco e successivamente si utilizza l'elenco dalla pagina Limita elenco, i campi che diventano senza distinzione tra maiuscole e minuscole vengono mostrati con testo di colore blu nei campi filtro rapido. Una volta usciti dall'elenco, tuttavia, all'apertura successiva dell'elenco le ricerche in tutti i campi, ad eccezione di quelli mostrati con testo viola, saranno di nuovo con distinzione tra maiuscole e minuscole. Per gli elenchi personalizzati privati e per gli elenchi personalizzati pubblici creati personalmente, è possibile selezionare la casella di controllo Senza distinzione tra maiuscole/minuscole e quindi salvare l'elenco in modo che i campi pertinenti siano permanentemente senza distinzione tra maiuscole e minuscole.

Per usare i campi filtro rapido per filtrare un elenco

- 1 Selezionare un campo nell'elenco a discesa a destra dell'etichetta Mostra risultati in cui.
- 2 Selezionare una condizione dall'elenco a discesa delle condizioni di filtro.
- 3 Se necessario, inserire un valore nell'elenco a discesa dei valori di filtro.
- 4 Fare clic su Vai.

Come restringere gli elenchi nelle pagine Elenco

In molte pagine Elenco è possibile aprire il riquadro Limita elenco e modificare i criteri di ricerca per l'elenco senza uscire dalla pagina Elenco. È inoltre possibile modificare l'insieme di campi visualizzati nella pagina Elenco.

Per restringere un elenco in una pagina Elenco

- 1 Nella pagina Elenco fare clic sull'icona Attiva/disattiva il riquadro Limita elenco:



- 2 Nel riquadro Limita elenco, modificare i criteri di ricerca, i campi da visualizzare e il criterio di ordinamento in base alle specifiche esigenze.

Per ulteriori informazioni su come restringere gli elenchi, vedere [Come creare e ridefinire gli elenchi](#) (vedere "[Come creare e limitare gli elenchi](#)" a pagina 134).

- 3 Fare clic su Esegui per aggiornare l'elenco dei record.
- 4 Per chiudere il riquadro Limita elenco, fare di nuovo clic sull'icona Attiva/disattiva il riquadro Restringi elenco.

Quando si restringono gli elenchi nelle pagine Elenco, tenere presente quanto indicato di seguito.

- n Il pulsante Salva non è disponibile nel riquadro di Limita elenco. Se si desidera salvare l'elenco limitato dopo l'esecuzione, è necessario selezionare la voce Salva elenco dal pulsante Menu nella barra del titolo della pagina Elenco.
- n Non è possibile modificare il tipo di record ricercato. Per cercare un record di un tipo diverso, è necessario aprire un elenco esistente di record di quel tipo o avviare una nuova ricerca, ad esempio facendo clic su Avanzata nella sezione Ricerca della barra delle azioni.
- n Quando nella pagina Elenco viene visualizzato il riquadro Limita elenco, le funzioni riportate di seguito non sono disponibili nella pagina:
 - n Campi filtro rapido
 - n Selettore Registro Tuttavia, è possibile selezionare un registro nel riquadro Limita elenco.

Informazioni sul riquadro record nelle pagine Elenco

In numerose pagine Elenco è possibile aprire un record nel riquadro record senza uscire dalla pagina Elenco. All'interno del riquadro record è possibile utilizzare il record a condizione di disporre dei necessari diritti di accesso. Ad esempio, è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- n Visualizzare i dettagli del record.
- n Visualizzare le sezioni di informazioni correlate per il record.
- n Modificare i campi nel record e nelle sezioni delle informazioni correlate della pagina Dettagli, se la funzionalità di modifica online è abilitata.
- n Visualizzare in anteprima i record collegati utilizzando la funzionalità Anteprima record.
- n Eliminare il record.

Il riquadro record è disponibile nella maggior parte degli elenchi di record in Oracle CRM On Demand. Alcuni elenchi non supportano il riquadro record. Se il riquadro record è supportato per un elenco ed esiste almeno un record nell'elenco, sul lato destro della barra del titolo della pagina Elenco verrà visualizzata l'icona Attiva riquadro record:



Quando invece un elenco non supporta il riquadro record, l'icona Attiva riquadro record non è disponibile nella pagina Elenco.

NOTA: il riquadro record non è supportato in alcuno degli elenchi ai quali si accede mediante le pagine di amministrazione in Oracle CRM On Demand.

Considerazioni per l'utilizzo del riquadro record

Quando si utilizza il riquadro record, tenere presente quanto riportato di seguito.

- n Codice personalizzato e applet Web personalizzate.** L'amministratore può usare codice personalizzato e aggiunte di intestazioni HTML per personalizzare le pagine in Oracle CRM On Demand. Può ad esempio aggiungere alla pagina dei dettagli di un record un pulsante personalizzato oppure un'applet Web personalizzata che contiene codice personalizzato. In alcuni casi, tali personalizzazioni potrebbero non funzionare come previsto quando si utilizza il record interessato nel riquadro record.
- n Aggiornamento del record nel riquadro record.** Se un altro utente aggiorna il record quando lo si è aperto nel riquadro record, se si tenta di aggiornare il record viene visualizzato un messaggio. Se ciò si verifica, sarà necessario aggiornare il record nel riquadro record facendo di nuovo clic sulla riga del record nella sezione Elenco della pagina.
- n Eliminazione dei record nel riquadro record.** L'eliminazione del record nel riquadro record comporta la chiusura del riquadro. L'elenco viene aggiornato e il record non è più disponibile nell'elenco.
- n Azioni che comportano lo spostamento dalla pagina Elenco.** Nel riquadro record, se si fa clic su un collegamento che apre un'altra pagina di Oracle CRM On Demand, quale ad esempio il collegamento Mostra elenco completo in una sezione di informazioni correlate, oppure si fa clic su un pulsante per eseguire un'azione qualsiasi, ad esempio la creazione di un nuovo record, viene visualizzata una nuova pagina. La nuova pagina sostituisce la pagina Elenco. Se si desidera tornare all'elenco, utilizzare il collegamento Indietro per spostarsi a ritroso.
- n Navigazione negli elenchi e modifica online.** Le considerazioni riportate di seguito si applicano alla sezione Elenco della pagina.
 - n** Le icone di navigazione, presenti nella parte superiore o inferiore della sezione Elenco, che consentono di spostarsi alla pagina successiva, alla pagina precedente, alla prima pagina o all'ultima pagina della elenco, sono disponibili quando il riquadro record è aperto. Se tuttavia c'è un record aperto nel riquadro record e ci si sposta a un'altra pagina dell'elenco, il record viene chiuso. Il riquadro record rimane aperto.
 - n** Non è possibile modificare i campi online nella sezione Elenco della pagina quando il riquadro record è aperto.
 - n** I controlli di ricerca alfabetica e i campi Filtro rapido, utilizzati comunemente per filtrare un elenco, non sono disponibili quando il riquadro record è aperto. Se si desidera filtrare l'elenco, è necessario chiudere il riquadro record.
 - n** Non è possibile ordinare l'elenco quando il riquadro record è aperto. Se si desidera ordinare l'elenco, è necessario chiudere il riquadro record.
 - n** Non è possibile modificare il numero dei record visualizzati nella pagina Elenco quando il riquadro record è aperto. Se si desidera modificare il numero dei record visualizzati nella pagina Elenco, è necessario chiudere il riquadro record.

Argomenti correlati

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni correlate.

- n** [Uso del riquadro record nelle pagine Elenco](#) (a pagina 145)

Uso del riquadro record nelle pagine Elenco

Questo argomento descrive le modalità di apertura e uso dei record nel riquadro record delle pagine Elenco.

La procedura riportata di seguito descrive come aprire il riquadro record in una pagina Elenco.

Per aprire il riquadro record in una pagina Elenco

📌 Fare clic sull'icona Attiva riquadro record:



Il riquadro record viene aperto. La prima colonna dell'elenco rimane visibile nella sezione Elenco della pagina.

La procedura riportata di seguito descrive come aprire un record nel riquadro record.

Per aprire un record nel riquadro record di una pagina Elenco

📌 Nella sezione Elenco della pagina, fare clic sulla riga corrispondente al record che si desidera aprire nel riquadro record.

Il record viene aperto nel riquadro record. Nella sezione Elenco della pagina, la prima colonna dell'elenco rimane visibile e la riga del record aperto è evidenziata.

La procedura riportata di seguito descrive come mostrare una colonna diversa nella sezione Elenco della pagina quando il riquadro record è aperto.

Per mostrare una colonna diversa nella sezione Elenco della pagina

📌 Nell'intestazione dell'elenco, fare clic sull'icona Seleziona colonna da visualizzare (una freccia rivolta verso il basso all'interno di un cerchietto), quindi selezionare il nome della colonna da visualizzare.

La colonna selezionata viene visualizzata nella sezione Elenco della pagina. La riga del record aperto al momento nel riquadro record è evidenziata nell'elenco.

La procedura riportata di seguito descrive come chiudere il riquadro record.

Per chiudere il riquadro record

📌 Fare clic sull'icona Attiva riquadro record.

Il riquadro record viene chiuso. La pagina Elenco rimane aperta.

Argomenti correlati

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni correlate.

📌 [Informazioni sul riquadro record nelle pagine Elenco](#) (a pagina 143)

Pagina Gestione elenchi

Nella pagina Gestione elenchi vengono visualizzati gli elenchi filtrati a cui l'utente ha accesso per un tipo di record specifico. Per ogni elenco, nella pagina viene visualizzato il tipo di elenco (Pubblico, Privato, Sistema o Specifico del ruolo), il nome dell'utente che ha creato l'elenco, il nome dell'utente che ha apportato l'ultima modifica all'elenco e la data dell'ultima modifica.

È possibile filtrare l'insieme di elenchi visualizzato. Gli insiemi predefiniti di elenchi riportati di seguito sono disponibili in un elenco a discesa nella pagina Gestione elenchi.

- n **Tutti gli elenchi.** Tutti gli elenchi a cui l'utente ha accesso per questo tipo di record. Questo insieme di elenchi viene visualizzato la prima volta che l'utente apre la pagina.
- n **I miei elenchi.** Gli elenchi creati dall'utente per il tipo di record, inclusi gli elenchi privati, pubblici o specifici per il ruolo.
- n **Elenchi di sistema.** Gli elenchi disponibili per il tipo di record nell'applicazione standard.
- n **Elenchi nel mio Ordine elenco.** Gli elenchi visualizzati negli elenchi di selezione degli elenchi nelle pagine Elenco e nell'insieme di elenchi predefiniti nelle finestre di ricerca per il tipo di record.
- n **Elenchi specifici del ruolo.** Gli elenchi specifici del ruolo ai quali l'utente ha accesso per il tipo di record.
- n **Elenchi pubblici.** Gli elenchi pubblici creati per il tipo di record.
- n **Elenchi privati.** Gli elenchi privati creati dall'utente corrente e dagli altri utenti per il tipo di record nella lingua dell'utente corrente.

Questo insieme predefinito di elenchi è disponibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Gestisci elenchi privati. In genere, il privilegio Gestisci elenchi privati viene concesso solo agli amministratori. Per informazioni sulle considerazioni applicabili quando si modificano gli elenchi privati di altri utenti, vedere [Informazioni sulla modifica degli elenchi privati creati da altri utenti](#) (a pagina 140).

NOTA: per un singolo tipo di record possono esistere più elenchi con lo stesso nome. Ad esempio, è possibile creare un elenco privato con lo stesso nome di un elenco pubblico o specifico del ruolo esistente per il tipo di record. In tal caso, vengono mostrati entrambi gli elenchi con lo stesso nome quando vengono visualizzati tutti gli elenchi per il tipo di record nella pagina Gestione elenchi. Analogamente, più utenti possono creare elenchi privati con lo stesso nome; pertanto, se il ruolo utente include il privilegio Gestisci elenchi privati, è possibile che nella pagina Gestione elenchi vengano visualizzati più elenchi privati che hanno lo stesso nome, ma sono stati creati da utenti diversi.

Per restringere alcuni insiemi predefiniti di elenchi, è possibile utilizzare i campi di filtro rapido.

NOTA: È possibile aprire la pagina Gestione elenchi facendo clic sull'omonimo collegamento nella home page per il tipo di record oppure selezionando Gestisci elenchi dal pulsante Menu in una pagina Elenco per il tipo di record. Per ulteriori informazioni sull'accesso alle opzioni di gestione degli elenchi dalle pagine Elenco, vedere [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127).

La pagina Gestione elenchi consente di eseguire i task indicati nella tabella riportata di seguito.

Operazione	Procedura
Aggiungere un elenco agli elenchi preferiti.	Fare clic sull'icona Aggiungi a preferiti nella riga dell'elenco. NOTA: non è possibile aggiungere agli Elenchi preferiti un elenco privato creato da un altro utente, anche se il ruolo dell'utente include il privilegio Gestisci elenchi privati.
Modificare l'insieme di	Per informazioni sulla modifica degli insiemi di elenchi, vedere Modifica

Operazione	Procedura
elenchi visualizzato nella home page dei record e negli elenchi di selezione degli elenchi.	degli insiemi di elenchi per i tipi di record (a pagina 148).
Creare un elenco filtrato	Nella barra del titolo Gestione elenchi, fare clic su Nuovo elenco. Nella pagina Nuovo elenco, immettere le informazioni richieste e salvare il record.
Eliminare un elenco	Nella riga relativa all'elenco che si desidera eliminare, fare clic su Elimina. È possibile eliminare solo gli elenchi creati dall'utente.
Scorrere l'elenco di elenchi	Fare clic sulle icone di navigazione nella parte superiore o inferiore della pagina Elenco per spostarsi alla pagina successiva o precedente oppure alla prima o all'ultima pagina dell'elenco.
Mostrare più o meno record	Nell'elenco a discesa Numero di record visualizzati nella parte inferiore della pagina, selezionare un numero di record da visualizzare contemporaneamente.
Aggiornare un elenco	Nella riga relativa all'elenco che si desidera aggiornare, fare clic su Modifica. Viene quindi visualizzata la pagina Limita elenco, in cui è possibile aggiornare l'elenco. NOTA: non è possibile modificare gli elenchi filtrati standard distribuiti con l'applicazione o gli elenchi filtrati salvati prima che la capacità di aggiornamento diventi disponibile.
Visualizzare le informazioni chiave e filtrare le informazioni per un elenco	Nella riga relativa all'elenco, fare clic su Visualizza. Viene visualizzata la pagina Visualizza lista.

Pagina Visualizza Lista

La pagina Visualizza lista contiene le informazioni riportate di seguito.

- n Informazioni chiave sull'elenco.** Nome e descrizione dell'elenco.
 - n Accessibilità all'elenco.** Visibilità che indica se l'elenco è privato, pubblico o specifico per un ruolo utente.
 - n Cerca in .** Gruppo secondario di record su cui viene eseguita la ricerca per filtrare l'elenco.
- n Informazioni filtri .** Campi, condizioni di filtro e valori di filtro utilizzati per creare un elenco filtrato.
- n Campi selezionati.** Campi selezionati da visualizzare come colonne nei risultati della ricerca e ordinamento del campo selezionato come campo di ricerca predefinito.

Per accedere alla pagina Visualizza lista è possibile selezionare Mostra filtro elenco dal pulsante Menu di una pagina elenco. Per ulteriori informazioni sull'accesso alle opzioni di gestione degli elenchi, vedere [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127).

Modifica degli insiemi di elenchi per i tipi di record

L'amministratore dell'azienda può determinare quali elenchi sono disponibili per il ruolo utente. È inoltre possibile creare elenchi personalizzati. Per ulteriori informazioni, vedere [Come creare e limitare gli elenchi](#) (a pagina 134). Dagli elenchi disponibili per il tipo di record di livello superiore, è possibile scegliere un insieme di elenchi visualizzato nelle posizioni riportate di seguito.

- n Nella home page per il tipo di record se il tipo di record dispone di una home page. La home page mostra al massimo i primi dieci elenchi dell'insieme di elenchi per il tipo di record.
- n Negli elenchi di selezione degli elenchi disponibili nelle pagine Elenco per il tipo di record.
- n Nel campo Elenco *tipo di record* delle finestre di ricerca per il tipo di record, dove *tipo di record* è il nome del tipo di record ricercato nella finestra di ricerca.

La disponibilità del campo Elenco *tipo di record* nelle finestre di ricerca è controllata dal menu Elenchi tipi di record nelle finestre di ricerca nel profilo azienda. Per ulteriori informazioni su questo menu e sugli elementi che controlla, vedere [Ricerca di record nelle finestre di ricerca](#) (a pagina 100) e Impostazione del profilo azienda e dei valori predefiniti globali.

NOTA: se nelle finestre di ricerca è disponibile il campo Elenco *tipo di record*, all'apertura della finestra di ricerca per impostazione predefinita è attivo il primo elenco dell'insieme di elenchi presenti nel campo Elenco *tipo di record*. Se nella finestra di ricerca sono disponibili alcuni elenchi sensibili al contesto e il layout di ricerca per il ruolo utente indica che gli elenchi di questo tipo vengono visualizzati all'inizio dell'insieme di elenchi presenti nel campo Elenco *tipo di record* della finestra di ricerca, all'apertura della finestra di ricerca per impostazione predefinita è attivo il primo elenco sensibile al contesto disponibile. Se il campo Elenco *tipo di record* non è disponibile nelle finestre di ricerca, la ricerca iniziale di un record di un determinato tipo in una finestra di ricerca viene eseguita in tutti i record del tipo specificato a cui è possibile accedere.

Oltre a scegliere un insieme di elenchi per il tipo di record, è anche possibile determinare l'ordine degli elenchi all'interno dell'insieme. Si consiglia di posizionare gli elenchi utilizzati più di frequente all'inizio dell'insieme di elenchi.

Per modificare l'insieme di elenchi per un tipo di record

- 1 Aprire un elenco di record del tipo desiderato. Per informazioni sull'apertura degli elenchi, vedere [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127).
- 2 Nella barra del titolo della pagina Elenco, fare clic su Menu e selezionare Gestione elenchi.
- 3 Nella pagina Gestione elenchi, fare clic sul pulsante Ordina elenco.
- 4 Nella pagina Ordine di visualizzazione elenco, effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - n Per aggiungere un elenco all'insieme di elenchi, utilizzare le frecce di direzione per spostare l'elenco dalla sezione Elenchi disponibili alla sezione Elenchi da visualizzare nella home page.

NOTA: gli elenchi che rimangono nell'elenco Disponibile non vengono visualizzati nella home page, negli elenchi di selezione degli elenchi nelle pagine Elenco o nell'insieme di elenchi predefiniti nelle finestre di ricerca.

- n Per rimuovere un elenco dall'insieme di elenchi, utilizzare le frecce di direzione per spostarlo dalla sezione Elenchi da visualizzare nella home page alla sezione Elenchi disponibili.
- n Per modificare l'ordine degli elenchi nell'insieme di elenchi, utilizzare le frecce di direzione per spostare gli elenchi in alto o in basso nella sezione Elenchi da visualizzare nella home page.

SUGGERIMENTO: tenere presente che gli elenchi che si desidera vengano visualizzati nella home page per il tipo di record si devono trovare tra i primi dieci elenchi disponibili nella sezione Elenchi da visualizzare nella home page. Tuttavia, tutti gli elenchi nella sezione Elenchi da visualizzare nella home page sono disponibili nell'insieme di elenchi predefiniti delle finestre di ricerca.

5 Salvare le modifiche.

NOTA: quando si crea un elenco personalizzato, è possibile aggiornare l'insieme di elenchi per spostare il nuovo elenco in una posizione diversa nell'insieme di elenchi o per rimuoverlo da tale insieme.

Pagina Elenchi preferiti

Quando si fa clic sul collegamento Mostra elenco completo nella sezione Elenchi preferiti della barra delle azioni, si apre la pagina Elenchi preferiti, in cui vengono visualizzati gli elenchi preferiti dell'utente. È possibile disporre di un massimo di 100 elenchi nei preferiti.

NOTA: se l'elenco dei preferiti contiene già 100 elenchi, quando si aggiunge un nuovo elenco, l'elenco che è rimasto più a lungo tra i preferiti viene eliminato per consentire l'aggiunta del nuovo elenco.

Nella tabella seguente vengono descritti i task che è possibile eseguire dalla pagina Elenchi preferiti.

Operazione	Procedura
Modificare la sequenza degli elenchi	Nella barra del titolo Elenchi preferiti, fare clic sul pulsante Gestisci preferiti. Nella pagina Gestisci preferiti, modificare l'ordine degli elenchi fino a quando non riflette la sequenza desiderata. Gli elenchi vengono visualizzati nella nuova sequenza nella barra delle azioni e nella pagina Elenchi preferiti.
Eliminare un elenco dall'elenco dei preferiti	Nella riga relativa all'elenco da eliminare, fare clic sul collegamento Rimuovi.
Visualizzare un elenco	Fare clic sul nome dell'elenco per visualizzare la pagina Elenco dalla quale effettuare varie operazioni sull'elenco.
Scorrere le pagine dell'elenco	Fare clic sulle icone di navigazione nella parte superiore o inferiore della pagina Elenco per spostarsi alla pagina successiva o precedente oppure alla prima o all'ultima pagina dell'elenco.
Mostrare più o meno record	Nell'elenco a discesa Numero di richieste visualizzate in fondo alla pagina, selezionare un numero di record da visualizzare contemporaneamente.

È possibile incorporare Elenchi preferiti come un widget Web in altre applicazioni. Per ulteriori informazioni, vedere [Come incorporare un widget di Elenchi preferiti](#) (vedere "Integrazione di un widget Elenchi preferiti" a pagina 912).

Conteggio dei record negli elenchi

La procedura riportata di seguito descrive come contare i record di un elenco.

Per contare i record di un elenco

¶ Nella pagina Elenco dei record, fare clic su Menu, quindi selezionare Conteggio record.

NOTA: se l'elenco contiene più di 1000 record, l'operazione di conteggio non riesce e viene visualizzato un messaggio che indica la presenza di troppi record corrispondenti ai criteri di ricerca definiti. Se ciò si verifica, ridefinire l'elenco in modo che venga restituito un numero di record inferiore. Una durata superiore a 30 secondi indica che l'operazione di conteggio non è riuscita. In questo caso riprovare in seguito oppure ridefinire l'elenco in modo che venga restituito un numero di record inferiore. Per ulteriori informazioni sulla ridefinizione degli elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Esportazione di record in elenchi

È possibile esportare i record che soddisfano i criteri impostati in un elenco. Dopo che Oracle CRM On Demand ha esportato l'elenco di record, è possibile salvarlo scaricando il file.

È possibile esportare immediatamente da un elenco fino a 250 record. Quando si seleziona questa opzione, vengono esportati i primi record dell'elenco (in base all'ordinamento corrente dell'elenco), fino a un massimo di 250 record. Altrimenti, è possibile esportare tutti i record in un elenco. In tal caso, la richiesta di esportazione viene messa in coda ed eseguita come processo batch.

NOTA: nell'applicazione standard non esistono limiti per il numero di record che è possibile esportare in un elenco. L'amministratore può tuttavia limitare il numero di record che è possibile esportare contemporaneamente immettendo un valore del campo Numero massimo di record per esportazione elenco del ruolo utente. Se è stata specificata una limitazione per il proprio ruolo utente, non sarà possibile esportare una quantità di record superiore al numero consentito, sia tramite un'esportazione immediata che tramite una richiesta di esportazione eseguita come processo batch. Ad esempio, se il ruolo utente specifica che è possibile esportare contemporaneamente fino a 100 record, verranno esportati i primi record dell'elenco (in base al criterio di ordinamento corrente) fino a un massimo di 100 record.

Per esportare i record da un elenco, è necessario che il proprio ruolo utente includa il privilegio Elenco: esporta tutti i campi o il privilegio Elenco: esporta i campi visualizzati. Quando si esporta un elenco di record, il ruolo utente determina i campi che possono essere esportati secondo le modalità riportate di seguito.

¶ Se il privilegio Elenco: esporta tutti i campi è abilitato nel ruolo utente, sarà possibile scegliere di esportare tutti i campi dei record oppure solo quelli visualizzati nel proprio elenco.

¶ Se il privilegio Elenco: esporta i campi visualizzati è abilitato nel ruolo utente, ma il privilegio Elenco: esporta tutti i campi non lo è, sarà possibile esportare solo i campi visualizzati nel proprio elenco.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come esportare fino a 250 record in un elenco.

Per esportare fino a 250 record in un elenco

1 Aprire l'elenco di record da esportare.

- 2 Se necessario, ordinare l'elenco in modo che i record da esportare vengano visualizzati nella parte superiore dell'elenco.

SUGGERIMENTO: per ordinare l'elenco per colonna, fare clic sull'intestazione della colonna. Per ordinare l'elenco per la stessa colonna ma in ordine inverso, fare clic nuovamente sull'intestazione della colonna.

- 3 Nella pagina di elenco del record, fare clic su Menu, quindi selezionare Esporta elenco.
- 4 Nella pagina Esporta elenco, eseguire le seguenti operazioni.
 - n Nella sezione Tipo di esportazione elenco, selezionare l'opzione Esportazione immediata.
 - n Nelle sezioni Campi da esportare e Delimitatore di campo, selezionare le opzioni desiderate.

NOTA: la sezione Campi da esportare è disponibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Elenco: esporta tutti i campi.

- 5 Fare clic su Esporta.
- 6 Fare clic su Download per scaricare il file.

NOTA: se si seleziona Esportazione immediata nella sezione Tipo di esportazione elenco, al termine del processo di esportazione non verrà inviata alcuna notifica e-mail.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come esportare tutti i record in un elenco.

Per esportare tutti i record in un elenco

- 1 Aprire l'elenco di record da esportare.
- 2 Nella pagina di elenco del record, fare clic su Menu, quindi selezionare Esporta elenco.
- 3 Nella pagina Esporta elenco, eseguire le seguenti operazioni.
 - n Nella sezione Tipo di esportazione elenco, selezionare l'opzione Esportazione in coda.
 - n Nelle sezioni Campi da esportare e Delimitatore di campo, selezionare le opzioni desiderate.

NOTA: la sezione Campi da esportare è disponibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Elenco: esporta tutti i campi.
 - n Selezionare la casella di controllo Consenti notifica e-mail (applicabile solo all'Esportazione in coda) se si desidera che venga inviata una notifica e-mail al termine del processo di esportazione.

NOTA: questa casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita ed è valida solo nell'ambito di un'esportazione in coda.
 - n Selezionare la casella di controllo Includi URL collegamento Web nei file di esportazione se si desidera che gli URL vengano inclusi nel file CSV esportato.

L'impostazione predefinita della casella di controllo Includi URL collegamento Web nei file di esportazione è controllata dalla casella di controllo con la stessa dicitura presente nel profilo azienda. È possibile scegliere di selezionare o deselezionare questa impostazione per ogni richiesta di esportazione. Per ulteriori informazioni su questa casella di controllo, vedere Configurazione delle impostazioni di integrazione.

- 4 Fare clic su Esporta.

Viene visualizzata la pagina Coda richieste di esportazione personali.

- 5 Se la richiesta di esportazione si trova nella sezione Richieste in sospeso della pagina, fare clic su **Aggiorna** per verificare che la richiesta di aggiornamento sia stata completata.
- 6 Quando la richiesta di esportazione viene visualizzata nella sezione Richieste completate della pagina Coda richieste di esportazione personali, fare clic sul collegamento **Elenco** o **Tipo di record** per aprire la pagina **Elenca dettagli richiesta di esportazione**.
- 7 Nella sezione **Allegato richiesta di esportazione** della pagina, selezionare **Scarica** dal menu a livello di record per l'allegato, quindi salvare il file ZIP.

Il file ZIP è costituito da un file di testo di riepilogo dell'esportazione e da un file CSV contenente i record esportati.

I dettagli della richiesta di esportazione sono disponibili nella pagina Coda richieste di esportazione personali fino alla scadenza del periodo di conservazione specificato per le richieste di esportazione per la propria azienda. Il file ZIP contenente l'output della richiesta di esportazione è disponibile nella pagina Coda richieste di esportazione personali fino alla scadenza del periodo di conservazione specificato per gli allegati delle richieste di esportazione per la propria azienda. Per ulteriori informazioni sulla pagina Coda richieste di esportazione personali, vedere [Visualizzazione delle richieste di esportazione personali](#) (a pagina 909).

Trasferimento della proprietà dei record

L'utente è il proprietario di un record se il suo nome compare nel campo **Proprietario**. Di solito è possibile visualizzare e modificare tutti i record di cui si è proprietari.

A seconda della modalità di proprietà dei record configurata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile diventare automaticamente il proprietario di un record quando viene creato. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere [Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record](#) (a pagina 48).

Un utente diventa proprietario di un record quando si verifica una delle situazioni riportate di seguito.

- Il record è assegnato all'utente.
- L'utente fa parte di un gruppo che è proprietario del record. In questo caso, il nome dell'utente potrebbe non comparire nel campo **Proprietario**.

È possibile trasferire la proprietà della maggior parte dei record se:

- l'utente è il proprietario del record;
- uno dei subordinati diretti è il proprietario del record;
- il ruolo utente e i livelli di accesso lo consentono.

NOTA: solo per i record di clienti, contatti e opportunità è anche possibile trasferire la proprietà se il proprietario del record ha concesso all'utente diritti di accesso completi sul tale record.

Per trasferire la proprietà di un record

- 1 Selezionare il record.

Per istruzioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina Dettaglio fare clic su Modifica per aprire la pagina Modifica.

NOTA: se per l'azienda è abilitata la funzione di modifica in linea, non è necessario aprire la pagina Modifica. Al contrario, è possibile modificare direttamente il campo Proprietario nella pagina dei dettagli.

- 3 Fare clic sull'icona di ricerca accanto al campo Proprietario.
- 4 Nella finestra di ricerca fare clic sul collegamento Cognome relativo a un altro dipendente.
- 5 Salvare il record.

Condivisione di record (team)

Per alcuni tipi di record, è possibile condividere un record in modo che sia visualizzabile da un team di utenti. Di seguito vengono riportati i tipi di record che possono essere condivisi dai team.

- Account
- Riconoscimento
- Attività
- Applicazione
- Piano aziendale
- Certificazione
- Contatto
- Corso
- Oggetti personalizzati
- Registrazione operazione
- Evento
- Esame
- Nucleo familiare
- Lead
- Richiesta MDF
- Obiettivo
- Opportunità
- Ordine
- Partner
- Portafoglio
- Richiesta campione

n Richiesta di servizio

n Richiesta prezzi speciali

Con i record cliente, è inoltre possibile condividere i record contatto e opportunità che sono collegati al record del cliente.

Informazioni sui team e le modalità di proprietà dei record

A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile che un record non abbia un proprietario. È possibile che il record disponga invece di un registro personalizzato primario oppure che sia privo di proprietario e di registro personalizzato primario. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere [Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record](#) (a pagina 48). Le modalità di proprietà dei record si applicano solo ai tipi di record che supportano i registri.

Se l'amministratore dell'azienda modifica la modalità di proprietà per un tipo di record, è possibile che il proprietario di un record che disponeva di proprietario in precedenza venga rimosso quando il record viene aggiornato per la prima volta dopo la modifica della modalità. Quando ciò si verifica, tutti i membri del team, ad eccezione del proprietario precedente, rimangono membri del team. Il funzionamento è uguale per i membri di team che sono membri di un gruppo predefinito: tutti i membri del gruppo, ad eccezione del proprietario precedente del record, rimangono membri del team. Tuttavia, il tipo di record Account è un'eccezione per questa regola. Se l'ex proprietario di un record cliente è un membro di un gruppo predefinito, tutti i membri del gruppo vengono rimossi dal team. I membri del team che non sono membri del gruppo predefinito rimangono membri del team, così come accade con gli altri tipi di record.

NOTA: nell'applicazione standard il proprietario principale non viene mantenuto come membro del team, come descritto qui. L'amministratore può tuttavia configurare il tipo di record in modo che il proprietario precedente del record continui a far parte del team nel record. Per informazioni sulla configurazione di un tipo di record per mantenere il proprietario precedente come membro del team, vedere [Personalizzazione della proprietà precedente per i record condivisi](#).

Per condividere un record, è necessario innanzitutto aggiungere la persona al team per il record selezionato. Quindi, specificare il profilo di accesso dell'utente per tale record.

NOTA: è possibile aggiungere utenti a un team di attività nella sezione di informazioni correlate Utenti della pagina dei dettagli dell'attività. Quando si aggiunge un utente a un team di attività, non è possibile specificare il profilo di accesso dell'utente per il record di attività. All'utente viene assegnato automaticamente il profilo di accesso di sola lettura per l'attività. All'utente il cui nome viene visualizzato nel campo Delegato da in un'attività viene assegnato automaticamente il profilo di accesso completo per l'attività. Il livello di accesso dell'utente al record dipende dalla configurazione del profilo di accesso. Tuttavia, indipendentemente dalla configurazione del profilo di accesso di sola lettura, solo il proprietario dell'attività e l'utente il cui nome è visualizzato nel campo Delegato da di un'attività possono rimuovere gli utenti da tale attività. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di utenti alle attività, vedere [Pianificazione di appuntamenti con altri](#) (a pagina 238).

Per condividere un record

1 Selezionare il record.

Per istruzioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

2 Nella pagina dei dettagli di un record, scorrere fino alla sezione Team, quindi fare clic su Aggiungi utenti.

3 Nella finestra Aggiunta utente team, fare clic sull'icona di ricerca accanto all'Utente.

4 Nella finestra di ricerca, selezionare un dipendente.

5 Impostare ruoli e livelli di accesso:

NOTA: in base all'impostazione e al tipo di record, è possibile che l'applicazione differisca da tali opzioni.

a (Facoltativo) Per spiegare il ruolo che il record collegato riveste in relazione al record principale, selezionare un'opzione nell'elenco a discesa Ruolo team.

b Per impostare i diritti di accesso per il tipo di record per membri del team, selezionare un profilo di accesso dall'elenco a discesa Accedi. Di seguito sono riportati i profili di accesso disponibili per impostazione predefinita.

n **Sola lettura.** Nell'applicazione standard questo profilo di accesso consente agli utenti di visualizzare i record ma non di modificarli.

n **Modifica.** Nell'applicazione standard questo profilo di accesso consente agli utenti di aggiornare i record.

n **Completo.** Nell'applicazione standard questo profilo di accesso consente agli utenti di aggiornare o eliminare i record.

NOTA: gli amministratori possono modificare le impostazioni di accesso nei profili di accesso predefiniti.

L'amministratore dell'azienda può rendere disponibili per i team altri profili di accesso.

NOTA: i responsabili dispongono dell'accesso proprietario ai record dei relativi subordinati, indipendentemente dall'impostazione dell'opzione Visibilità responsabile abilitata nel profilo dell'azienda e dalle selezioni effettuate dall'utente nell'elenco a discesa Accesso. Per qualsiasi utente, l'accesso più ampio impostato nell'applicazione è quello che determina il livello di accesso per quell'utente. Per ulteriori informazioni sui profili di accesso, vedere Gestione profili di accesso.

6 Fare clic su Salva.

7 (Solo per team di opportunità) Per allocare tutto il fatturato o parte di esso sull'opportunità a un membro del team, effettuare le operazioni riportate di seguito.

a Nella pagina di dettaglio di Opportunità, nella sezione Team opportunità, fare clic su Modifica utenti.

b Nella pagina Utenti modificati team opportunità, nel campo Ripartizione percentuale, immettere la percentuale del valore da allocare al membro del team.

Il valore del campo Ripartizione percentuale può essere qualsiasi numero da 0 (zero) a 100.

NOTA: il campo Fatturato frazionato è un campo di sola lettura calcolato in base ai valori dei campi Ripartizione percentuale nel record Team opportunità e Fatturato nel record Opportunità.

c Fare clic su Salva.

Argomenti correlati

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni relative ai team di opportunità.

[n Informazioni sui team di opportunità](#) (a pagina 368)

Modifica del registro personalizzato primario in un record

A seconda della modalità di proprietà dei record configurata dall'amministratore dell'azienda per un tipo di record, è possibile che un record del tipo interessato disponga di un registro personalizzato primario anziché di un proprietario. Il registro personalizzato primario di un record può essere modificato. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere [Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record](#) (a pagina 48).

Per modificare il registro personalizzato primario di un record

- 1 Nel campo Registro della pagina dei dettagli del record, fare clic sull'icona di ricerca.
- 2 Nella finestra di ricerca, trovare il registro personalizzato da associare al record, quindi fare clic su Seleziona.

NOTA: possono essere associati a un record solo i registri in grado di contenere dati.

Il registro personalizzato che costituiva in precedenza il registro primario del record viene rimosso dal record. Se si desidera che il registro personalizzato sia associato al record, è necessario aggiungere il registro al record nella sezione Registro della pagina dei dettagli del record.

NOTA: non è possibile modificare la casella di controllo Primario di un record registro personalizzato nella sezione delle informazioni correlate del registro nella pagina dei dettagli dei record.

Aggiornamento di gruppi di record

Numerosi tipi di record di livello superiore supportano la funzione Aggiornamento di massa, che consente di aggiornare contemporaneamente i valori dei campi per un gruppo di record. Ad esempio, potrebbe essere necessario assegnare la proprietà di un batch di record a un dipendente diverso. È possibile effettuare tale operazione aggiornando gruppi di record.

NOTA: alcuni tipi di record specifici di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition, compresi i tipi di record Risposta messaggio, Piano di messaggistica, Elemento piano messaggistica, Relazioni elemento piano messaggistica, Report revisione magazzino, Periodo magazzino, Dichiarazione di non responsabilità campione, Transazione campione e Elemento transazione, non supportano la funzione Aggiornamento di massa.

Per i tipi di record che supportano la funzione Aggiornamento di massa, è possibile aggiornare contemporaneamente i valori per un massimo di 100 record selezionati. Se l'elenco contiene più di 100 record, è possibile ripetere il task finché tutti i record non saranno stati aggiornati. Altrimenti, è possibile perfezionare ulteriormente l'elenco in modo che solo i record da aggiornare siano presenti nell'elenco.

Durante l'aggiornamento di gruppi di record, tenere presenti le considerazioni riportate di seguito.

- Per aggiornare un gruppo di record, è necessario che il proprio ruolo utente disponga di almeno uno dei seguenti privilegi: Aggiornamento di massa - qualsiasi campo o Aggiornamento di massa - campi modificabili disponibili nel layout di pagina. Se il proprio ruolo utente non include almeno uno di questi privilegi, non è possibile utilizzare la funzione Aggiornamento di massa.

Se il proprio ruolo utente include il privilegio Aggiornamento di massa - campi modificabili disponibili nel layout di pagina e non il privilegio Aggiornamento di massa - qualsiasi campo, l'insieme di campi aggiornabili mediante la funzione Aggiornamento di massa potrebbe essere limitato. Se il layout della pagina Dettaglio assegnato al proprio ruolo utente per il tipo di record che si sta aggiornando è un layout statico, è possibile aggiornare solo i campi per i quali è consentita la modifica nel layout della pagina Dettaglio assegnato al ruolo utente per il tipo di record. Se tuttavia il layout della pagina Dettaglio è un layout dinamico, l'insieme di campi aggiornabili mediante la funzione Aggiornamento di massa non è limitato.

Se il proprio ruolo utente include il privilegio Aggiornamento di massa - qualsiasi campo, l'insieme di campi aggiornabili mediante la funzione Aggiornamento di massa non è limitato, indipendentemente dal fatto che il proprio ruolo utente includa o meno anche il privilegio Aggiornamento di massa - campi modificabili disponibili nel layout di pagina e che il layout della pagina Dettaglio sia statico o dinamico.

NOTA: alcuni campi di sistema sono sempre di sola lettura e possono essere aggiornati solo da Oracle CRM On Demand. Un esempio di campo sempre di sola lettura è il campo Data di creazione, che è disponibile in molti tipi di record.

- Se si utilizza la funzione Aggiornamento di massa per modificare il valore del campo Fase di vendita in uno o più record opportunità, il valore nel campo % di probabilità dei record non verrà aggiornato alla percentuale di probabilità predefinita della nuova fase di vendita. Se si desidera che la percentuale di probabilità delle opportunità venga modificata quando si aggiorna la fase di vendita, sarà necessario aggiornare la fase di vendita in ogni singolo record oppure tramite Web Services. Per informazioni su Web Services, vedere Integrazione di Web Services.
- Non è possibile utilizzare la funzione Aggiornamento di massa per aggiornare singoli campi di indirizzi nei record, ad esempio Account, Contatto, Lead e così via. Se tuttavia l'azienda utilizza indirizzi condivisi, è possibile aggiornare i campi nei record indirizzi di livello superiore. Per ulteriori informazioni sugli indirizzi condivisi, vedere [Indirizzi](#) e [Condivisione di indirizzi tra i record cliente, contatto, rivenditore e partner](#) (a pagina 393).

NOTA: è possibile utilizzare la funzione Aggiornamento di massa per aggiornare contemporaneamente i valori nei campi di un gruppo di record di fatturato prodotti associati a un'opportunità. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei valori in un gruppo di record di fatturato prodotti opportunità, vedere [Collegamento di prodotti a opportunità](#) (a pagina 357).

Procedure preliminari.

- Se necessario, creare un elenco per acquisire i record da aggiornare. Per informazioni sulla creazione e sull'utilizzo di elenchi, vedere [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127).
- Per aggiornare un gruppo di record, è necessario che il proprio ruolo utente disponga di almeno uno dei seguenti privilegi: Aggiornamento di massa - qualsiasi campo o Aggiornamento di massa - campi modificabili disponibili nel layout di pagina.
- Per informazioni sui valori disponibili per la selezione quando si aggiorna il campo Fase di vendita nei record opportunità, vedere [Informazioni sulle fasi di vendita e sulla funzione di aggiornamento di massa](#) (a pagina 368).

Nella procedura seguente viene descritto come aggiornare i record selezionati in un elenco.

Per aggiornare i record selezionati in un elenco

- 1 Aprire l'elenco di record da aggiornare.

NOTA: quando si usa la funzionalità Aggiornamento di massa, sono disponibili per l'aggiornamento solo i record visualizzati nella pagina Elenco. Ad esempio, se si visualizzano solo 10 record nella pagina Elenco, saranno disponibili per l'aggiornamento solo i 10 record visualizzati. È possibile visualizzare fino a 100 record nella pagina Elenco.

- 2 Se necessario, ordinare l'elenco in modo che i record da aggiornare vengano visualizzati nella parte superiore dell'elenco.

SUGGERIMENTO: per ordinare l'elenco per colonna, fare clic sull'intestazione della colonna. Per ordinare l'elenco per la stessa colonna ma in ordine inverso, fare clic nuovamente sull'intestazione della colonna.

- 3 Nella pagina di elenco del record, fare clic su Menu, quindi selezionare Aggiornamento di massa.

- 4 Nel Passo 1, deselezionare la casella di controllo per record che non si desidera aggiornare, quindi fare clic su Avanti.

- 5 Nel Passo 2, selezionare i campi da aggiornare, quindi immettere nuovi valori per quei campi.

Per effettuare l'aggiornamento ai nuovi valori, è possibile selezionare fino a cinque campi. Per rimuovere i valori esistenti da un campo, lasciare vuota la colonna Valore al Passo 2.

- 6 Fare clic su Fine.

Unione di record

Per certi tipi di record, se esiste un record duplicato, è possibile unire i due record in un unico record. La funzionalità di unione è supportata per i tipi di record Account, Contatto, Divisione, Nucleo familiare, Lead, Partner, Portafoglio e Richiesta di servizio.

NOTA: per le informazioni sugli effetti dell'unione delle divisioni, vedere [Informazioni sull'unione e sull'eliminazione delle divisioni](#).

Quando si uniscono due record si specificano i valori di campo di entrambi che si desidera rimangano nel record conservato, definito *record principale*. Il record eliminato viene definito *record duplicato*.

NOTA: se l'azienda utilizza gli indirizzi condivisi, non è possibile selezionare i singoli campi negli indirizzi di fatturazione, spedizione e primari da conservare quando si uniscono due clienti o due contatti. Per impostazione predefinita, vengono conservati gli indirizzi di fatturazione, spedizione e primari del record primario. Per ulteriori informazioni su questi campi, vedere [Campi cliente: Preparazione all'importazione](#) e [Campi contatto: Preparazione all'importazione](#). Per ulteriori informazioni sugli indirizzi condivisi, vedere [Indirizzi](#).

Per l'unione dei record sono valide le seguenti considerazioni:

- Se un campo ha lo stesso valore sia nel record primario che nel record duplicato ed è obbligatorio, durante l'operazione di unione non sarà possibile modificare il valore. Tuttavia, se il campo non è obbligatorio, è possibile selezionare un valore vuoto anziché il valore esistente del campo.
- Nei campi aggiornati dal sistema, nel corso dell'operazione di unione viene assunto per impostazione predefinita il valore del record primario, che non potrà essere modificato.

- n In un campo di elenco di selezione a scelta multipla, è possibile specificare l'insieme di valori che si desidera mantenere. Di seguito sono riportate le opzioni disponibili per la selezione durante l'operazione di unione:
 - n L'insieme di valori del record primario.
 - n L'insieme di valori del record duplicato.
 - n Un insieme di valori che include valori di entrambi i record, fino a un massimo di 10. Ciascun valore viene incluso una sola volta anche se viene visualizzato nell'insieme di valori in entrambi i record.
 - n Un valore vuoto se il campo non è obbligatorio.
- n Ad eccezione dei registri personalizzati collegati al record duplicato, tutti i record collegati al record duplicato vengono collegati in modo automatico al record primario.

Nella maggior parte dei casi, Oracle CRM On Demand non controlla l'esistenza di record correlati duplicati. Per rimuovere i record duplicati correlati, occorre eliminarli. Nel caso delle opportunità collegate ai clienti, tuttavia, Oracle CRM On Demand non collega un'opportunità da un cliente unito al cliente primario se l'opportunità ha gli stessi valori Nome opportunità e ID contatto primario di un'opportunità già collegata al cliente primario.

NOTA: Quando si uniscono due record, tutti i registri personalizzati collegati al record primario vengono sempre conservati, mentre tutti i registri personalizzati collegati al record duplicato non vengono collegati in modo automatico al record primario. L'amministratore può abilitare un'opzione nel profilo dell'azienda per consentire di collegare automaticamente i registri personalizzati al record primario durante l'unione dei record. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sulla conservazione dei registri personalizzati collegati durante l'unione di record \(a pagina 160\)](#).

- n Quando si uniscono i clienti, il proprietario del record cliente duplicato viene aggiunto al team clienti e ottiene l'accesso completo al record principale.
- n Se esistono più di 9999 record di un tipo qualsiasi collegati a uno dei record che si desidera unire, l'operazione di unione non riuscirà. Inoltre, se esistono numerosi record di un tipo qualsiasi collegati a uno dei record che si desidera unire, potrebbe verificarsi il timeout dell'operazione di unione, anche se il numero dei record collegati di un tipo qualsiasi non supera 9999. Vi sono altri fattori che potrebbero comportare l'attivazione del timeout di un'operazione di unione, ad esempio i tipi dei record coinvolti nell'operazione di unione, la velocità della rete e il carico presente nel database Oracle CRM On Demand e nel server Oracle CRM On Demand. Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti per evitare questi problemi.
 - n Scollegare opportunamente alcuni dei record collegati dal record principale prima di unire i record principali.
 - n Eseguire le operazioni di unione durante le ore di traffico meno intenso.

Procedure preliminari:

- n Per eseguire questa procedura, è necessario che il ruolo dell'utente includa il privilegio Unisci record. Per unire i record del tipo di record Divisione, il ruolo dell'utente deve includere sia il privilegio Gestisci utenti che il privilegio Gestisci ruoli e accesso.
- n Almeno una delle seguenti condizioni deve essere vera.
 - n Il livello di accesso personale per il record primario e per il record duplicato deve consentire di eliminare il record.
 - n Il proprio ruolo utente deve includere il privilegio Unisci record senza accesso per eliminazione.

Se il livello di accesso personale per il record primario non consente di eliminare il record e se il proprio ruolo utente non include il privilegio Unisci record senza accesso per eliminazione, il pulsante Unisci non sarà disponibile nel record.

- n Annotare i nomi dei record in modo che sia possibile selezionarli durante l'unione.

Per unire due record

- 1 Selezionare il record che si desidera mantenere come principale.
Per istruzioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina dei dettagli di un record, fare clic sul pulsante Fusione.
- 3 Al Passo 1, fare clic sull'icona di ricerca, quindi selezionare il record Duplica.
- 4 Al Passo 2, rivedere i valori per ciascun record, quindi selezionare i valori da salvare con il record.
Nella colonna Valore da salvare, per impostazione predefinita vengono visualizzati i valori del record principale.
- 5 Al Passo 3, se si desidera che i registri collegati al record duplicato vengano collegati anche al record primario quando i record vengono uniti, selezionare la casella di controllo.
NOTA: il Passo 3 viene visualizzato solo se la casella di controllo *Abilita unione dei registri del record duplicato* è selezionata nel profilo dell'azienda. Se il Passo 3 non è visualizzato o se non si seleziona la casella di controllo nel Passo 3, tutti i registri collegati al record duplicato non vengono collegati in modo automatico al record primario durante l'unione dei record. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sulla conservazione dei registri personalizzati collegati durante l'unione di record](#) (a pagina 160).
- 6 Fare clic su Fine.

Informazioni sulla conservazione dei registri personalizzati collegati durante l'unione di record

Quando si uniscono due record, tutti i registri personalizzati collegati al record primario vengono sempre conservati, mentre tutti i registri personalizzati collegati al record duplicato non vengono collegati in modo automatico al record primario. Ciò significa che se un utente ha accesso al record duplicato tramite l'appartenenza a un registro personalizzato collegato al record duplicato e non ha accesso al record duplicato o primario tramite altri componenti di controllo dell'accesso, l'utente non potrà accedere al record primario dopo l'unione dei record a meno che si colleghi manualmente il registro appropriato al record primario dopo l'unione dei record.

Se tuttavia l'amministratore seleziona la casella di controllo *Abilita unione dei registri del record duplicato* nel profilo dell'azienda, quando si uniscono due record un passo aggiuntivo della procedura di unione fornisce l'opzione per collegare i registri personalizzati del record duplicato al record primario.

Modalità di proprietà dei record e unione dei record

Se si seleziona l'opzione per collegare i registri personalizzati del record duplicato al record primario durante l'unione di due record, la modalità di proprietà configurata per il tipo di record determina quali registri personalizzati devono essere collegati al record primario dopo l'unione dei record, come descritto nelle sezioni seguenti.

Modalità utente

Se il tipo di record è configurato in modalità Utente, dopo l'unione dei record si verifica quanto riportato di seguito.

- Il campo Registro del record primario mostra il registro utente per il proprietario del record primario.
- Tutti i registri personalizzati che erano collegati al record duplicato vengono collegati al record primario nella sezione delle informazioni correlate dei registri nella pagina Dettaglio del record primario.
- Tutti i registri personalizzati che erano collegati al record primario continuano a essere collegati al record primario nella sezione delle informazioni correlate dei registri della pagina Dettaglio del record primario.

Modalità registro

Se il tipo di record è configurato in modalità Registro, dopo l'unione dei record si verifica quanto riportato di seguito.

- Il registro personalizzato selezionato nel campo Registro al Passo 2 della procedura di unione diventa il registro primario per il record primario. Se si seleziona il registro dal record primario, il registro primario del record duplicato viene collegato al record primario nella sezione delle informazioni correlate dei registri della pagina Dettaglio del record primario. Se tuttavia si seleziona il registro del record duplicato come registro primario, il registro che fungeva da registro primario per il record primario non viene collegato in modo automatico al record primario.
- Tutti i registri personalizzati che erano collegati al record duplicato vengono collegati al record primario nella sezione delle informazioni correlate dei registri della pagina Dettaglio del record primario.
- Tutti i registri personalizzati non primari che erano collegati al record primario continuano a essere collegati al record primario nella sezione delle informazioni correlate dei registri della pagina Dettaglio del record primario.

Modalità mista

Se il tipo di record è configurato in modalità Mista, dopo l'unione dei record si verifica quanto riportato di seguito.

- Se è stato assegnato un proprietario sia al record primario che al record duplicato, il funzionamento è uguale al funzionamento che si ha quando il tipo di record è configurato in modalità Utente.
- Se è stato assegnato un registro personalizzato primario sia al record primario che al record duplicato, il funzionamento è uguale al funzionamento che si ha quando il tipo di record è configurato in modalità Registro.
- Se è stato assegnato un proprietario al record primario e un registro personalizzato primario al record duplicato, dopo l'unione dei record si verifica quanto riportato di seguito.
 - Il registro selezionato nel campo Registro al Passo 2 della procedura di unione viene mostrato nel campo Registro del record primario dopo l'unione dei record. Se si seleziona il registro personalizzato

dal record duplicato, il registro personalizzato selezionato diventa il registro primario per il record primario e il campo Proprietario del record primario rimane vuoto.

Se si seleziona il registro utente dal record primario, l'utente diventa il proprietario del record primario e il campo Registro del record primario mostra il registro utente per il proprietario del record primario. Al record primario non viene assegnato alcun registro personalizzato primario.

- n Tutti i registri personalizzati che erano collegati al record duplicato, compreso il registro personalizzato che fungeva da registro primario nel record duplicato, vengono collegati al record primario nella sezione delle informazioni correlate dei registri della pagina Dettaglio del record primario.
- n Tutti i registri personalizzati che erano collegati al record primario continuano a essere collegati al record primario nella sezione delle informazioni correlate dei registri della pagina Dettaglio del record primario.
- n Se è stato assegnato un registro primario al record primario e un proprietario al record duplicato, si verifica quanto riportato di seguito.
 - n Il registro selezionato nel campo Registro al Passo 2 della procedura di unione viene mostrato nel campo Registro del record primario dopo l'unione dei record. Se si seleziona il registro personalizzato dal record primario, il registro personalizzato selezionato continua a essere il registro personalizzato primario per il record primario e il campo Proprietario del record primario rimane vuoto.

Se si seleziona il registro utente dal record duplicato, l'utente diventa il proprietario del record primario e il campo Registro del record primario mostra il registro utente per l'utente. Il record primario non dispone di registro personalizzato primario dopo l'unione dei record. Il registro personalizzato che fungeva da registro primario per il record primario non viene collegato in modo automatico al record primario dopo l'unione dei record.

- n Tutti i registri personalizzati che erano collegati al record duplicato vengono collegati al record primario nella sezione delle informazioni correlate dei registri della pagina Dettaglio del record primario.
- n Tutti i registri personalizzati non primari che erano collegati al record primario continuano a essere collegati al record primario nella sezione delle informazioni correlate dei registri della pagina Dettaglio del record primario.

Gestione delle informazioni nei collegamenti ai registri personalizzati

Se un registro personalizzato è collegato sia al record primario che al record duplicato prima dell'unione dei record, le informazioni contenute nel collegamento al registro dal record primario, compresa l'impostazione della casella di controllo Associazione automatica, vengono conservate dopo l'unione dei record. Se un registro personalizzato è collegato al record duplicato ma non al record primario prima dell'unione dei record, si verifica quanto riportato di seguito quando il registro personalizzato viene collegato al record primario dopo l'unione dei record.

- n La casella di controllo Associazione automatica nel collegamento al record primario non viene selezionata, anche se era selezionata nel collegamento al record duplicato.
- n I campi Data di inizio e Data di fine nel collegamento al record primario vengono popolati con i dati dei campi corrispondenti presenti nel collegamento al record duplicato oppure vengono lasciati vuoti se non popolati nel collegamento al record duplicato.

Argomenti correlati

Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere l'argomento seguente:

162 Guida in linea di Oracle CRM On Demand Part 1 Release 38

- n [Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record](#) (a pagina 48)

Aggiunta di note

Per i tipi di record che supportano la funzione delle note, è possibile aggiungere una nota nei due modi riportati di seguito.

- n Facendo clic sull'icona della nota sulla parte superiore destra della pagina di dettaglio del record. Questa icona è disponibile se il Centro messaggi è attivato per l'azienda. Con questo metodo è possibile aggiungere note a un elenco di note per il record e sottoscrivere le note aggiunte al record.
- n Facendo clic su Nuovo nella sezione Note.

In genere, se l'amministratore dell'azienda ha reso disponibile l'icona della nota, la sezione Note non sarà disponibile. Tuttavia, se la sezione Note è presente, le note aggiunte all'elenco delle note vengono aggiunte anche alla sezione Note.

Per ulteriori informazioni sul Centro messaggi, vedere [Gestione del Centro messaggi](#) (vedere "[Utilizzo del Centro messaggi](#)" a pagina 45). Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dell'elenco di note, vedere [Utilizzo dell'elenco di note](#) (vedere "[Gestione dell'elenco di note](#)" a pagina 167).

Il metodo utilizzato per creare una nota è indifferente rispetto alle autorizzazioni di accesso alla nota.

Per aggiungere una nota mediante l'icona della nota.

- 1 Selezionare il record.
Per istruzioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettaglio, fare clic sull'icona della nota.
- 3 Fare clic su Nuova nota.
- 4 Sulla riga superiore della nota, immettere l'oggetto.
- 5 Per impedire ad altri utenti di visualizzare la nota, selezionare la casella di controllo Privata.
Per informazioni su come utilizzare la casella di controllo Privata per controllare l'accesso alla nota, vedere [Pagina Modifica nota](#) (a pagina 164).
- 6 Fare clic su Salva.

Per aggiungere una nota nella sezione Note

- 1 Selezionare il record.
Per istruzioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettaglio, scorrere fino alla sezione Note, quindi fare clic su Nuova nella barra del titolo Note.

3 Nella pagina Modifica nota completare il campo Oggetto e, facoltativamente, il campo Descrizione.

NOTA: A seconda dell'impostazione dell'azienda, per il campo Descrizione potrebbe essere disponibile un editor HTML. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sull'editor HTML](#) (a pagina 165).

4 Per impedire ad altri utenti di visualizzare la nota, selezionare Privata.

Per informazioni su come utilizzare la casella di controllo Privata per controllare l'accesso alla nota, vedere [Pagina Modifica nota](#) (a pagina 164).

5 Salvare il record.

Pagina Modifica nota

Nella pagina Modifica nota è possibile aggiungere una nota a un record o aggiornare le informazioni di una nota esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per il record annotato. Nella tabella seguente vengono descritti i campi della pagina Modifica nota.

Campo	Descrizione
Oggetto	Campo di testo obbligatorio in cui è possibile immettere una breve descrizione del contenuto o dello scopo della nota.
Privata	<p>Se l'utente ha creato la nota, la casella di controllo Privata viene utilizzata come indicato di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Se non si seleziona la casella di controllo Privata o se si deselecta la casella di controllo dopo averla selezionata in precedenza, chiunque abbia accesso al record può visualizzare la nota sul record. n Se si seleziona la casella di controllo Privata, la nota non è visibile per impostazione predefinita ad altri utenti, anche se è collegata a un record visibile ad altri. Tuttavia, la nota potrebbe essere visibile ad alcuni utenti. Gli utenti per i quali il privilegio Visualizza note private è abilitato nel ruolo utente hanno visibilità di tutte le note per le quali è contrassegnata la casella di controllo Privata, indipendentemente dal proprietario della nota. Il privilegio Visualizza note private non consente all'utente di aggiornare o eliminare una nota per la quale è selezionata la casella di controllo Privata, che è di proprietà di un altro utente. In genere, il privilegio Visualizza note private viene concesso solo agli amministratori dell'azienda. <p>Se si seleziona la casella di controllo Privata in una nota creata da un altro utente, solo colui che ha creato la nota e gli utenti dotati del privilegio Visualizza note private possono visualizzarla dopo il salvataggio delle modifiche. Gli altri utenti non saranno in grado di visualizzare la nota. Tuttavia, il nome del proprietario viene visualizzato nel campo Proprietario della nota.</p>
Descrizione	<p>Il contenuto della nota. Il numero massimo di caratteri consentiti è 16.350.</p> <p>NOTA: quando si importano le note in Oracle CRM On Demand, vengono applicate varie limitazioni. Vedere Campi nota: Preparazione all'importazione.</p> <p>A seconda dell'impostazione dell'azienda, per il campo Descrizione potrebbe essere disponibile un editor HTML. Per ulteriori informazioni, vedere</p>

Campo	Descrizione
	Informazioni sull'editor HTML (a pagina 165).

Informazioni sull'editor HTML

L'impostazione della casella di controllo Abilita formattazione HTML nel profilo dell'azienda determina se la formattazione HTML è supportata o meno nel campo Descrizione per le note. Se l'amministratore seleziona questa casella di controllo, si verifica quanto riportato di seguito.

- Il campo Descrizione è disponibile nel campo Descrizione durante la creazione o la modifica di una nota nella sezione di informazioni correlate Note della pagina dei dettagli di un record e la formattazione HTML viene applicata quando si visualizza la nota tramite la sezione di informazioni correlate.

NOTA: per applicare la formattazione HTML al testo del campo Descrizione, è necessario utilizzare la barra degli strumenti HTML. I tag immessi come testo nel campo Descrizione non vengono interpretati come tag HTML.

- Quando si esportano le note da Oracle CRM On Demand, i tag della formattazione HTML applicata tramite l'editor HTML vengono esportati con il testo.
- Quando si importano le note, i tag HTML supportati del campo Descrizione vengono importati e interpretati quando si visualizza la nota tramite la sezione di informazioni correlate Note della pagina dei dettagli di un record. I tag HTML non supportati vengono invece rimossi prima del salvataggio della nota importata.

NOTA: il campo Descrizione per le note supporta gli stessi elementi e attributi supportati per il codice HTML nei messaggi e-mail del workflow. Per l'elenco degli elementi e degli attributi supportati, vedere Codice HTML nei messaggi e-mail del workflow.

- Il testo immesso dagli utenti nel campo Descrizione delle note prima della selezione della casella di controllo Abilita editor HTML nel profilo dell'azienda viene elaborato come testo non formattato anche se contiene tag HTML.

Se la casella di controllo Abilita formattazione HTML non è selezionata, si verifica quanto riportato di seguito.

- L'editor HTML non è disponibile nel campo Descrizione per le note.
- Se le note che contengono tag HTML nel campo Descrizione vengono importate, i tag non vengono rimossi e vengono visualizzati come testo non formattato durante la visualizzazione delle note nell'interfaccia utente.

Se l'amministratore seleziona la casella di controllo Abilita formattazione HTML e in seguito la deselecta, il testo e i tag della formattazione HTML applicata nel campo Descrizione verranno visualizzati come testo non formattato.

Centro messaggi

Il Centro messaggi non supporta la formattazione HTML. L'editor HTML non è disponibile per le note create nel Centro messaggi o facendo clic sull'icona Nota nell'angolo superiore destro della pagina dei dettagli di un record, anche nel caso in cui la casella di controllo Abilita formattazione HTML sia selezionata nel profilo dell'azienda. Una nota che contiene tag HTML viene visualizzata come testo non codificato non formattato nel Centro messaggi.

Pagina Nota (elenco)

Nella pagina Nota sono visualizzate tutte le note collegate a un record. Nella tabella riportata di seguito vengono descritte le operazioni che è possibile eseguire dalla pagina Nota.

Operazione	Procedura
Creare una nota	Nella barra del titolo delle note, fare clic sul pulsante Nuova nota. Nella pagina Modifica nota, immettere le informazioni necessarie e salvare il record.
Eliminare una nota	Fare clic sul collegamento Elim. nella riga del record da eliminare. È possibile ripristinare gli elementi eliminati entro 30 giorni.
Trovare una nota	Fare clic sull'intestazione di una colonna per ordinare i dati della colonna. Se i comandi della ricerca alfabetica sono disponibili, è possibile fare clic sull'intestazione della colonna Oggetto e quindi su una lettera nella barra alfabetica per trovare le note il cui oggetto inizia con la lettera selezionata. Per le note che iniziano con numeri, fare clic su un numero da 0 a 9. NOTA: Se la lingua utente in uso è il Coreano, il Giapponese, il Cinese semplificato o il Cinese tradizionale, i comandi della ricerca alfabetica non sono disponibili.
Scorrere le pagine dell'elenco	Fare clic sulle icone di navigazione nella parte superiore o inferiore della pagina Elenco per spostarsi alla pagina successiva o precedente oppure alla prima o all'ultima pagina dell'elenco.
Mostrare più o meno record	Nell'elenco a discesa Numero di richieste visualizzate in fondo alla pagina, selezionare un numero di record da visualizzare contemporaneamente.
Aggiornare una nota	Fare clic sul collegamento Modifica nella riga del record da aggiornare. Nella pagina Modifica nota, aggiornare le informazioni e salvare il record. Se la modifica in linea è abilitata, è anche possibile modificare in linea i campi visualizzati nella pagina Nota.
Contrassegnare una nota come privata	Fare clic sul collegamento Modifica nella riga del record da aggiornare. Nella pagina Modifica nota, selezionare la casella di controllo Privata. Se la modifica in linea è abilitata per l'azienda, è anche possibile selezionare in linea la casella di controllo Privata nella pagina Nota. NOTA: alcuni utenti hanno accesso alle note di proprietà di altri utenti, per le quali è selezionata la casella di controllo Privata. Per ulteriori informazioni su come utilizzare la casella di controllo Privata per controllare l'accesso alla nota, vedere Pagina Modifica nota (a pagina 164).
Visualizzare i dettagli della nota	Fare clic sul collegamento Modifica nella riga del record da visualizzare. Nella pagina Modifica nota, controllare i dettagli della nota.

Gestione dell'elenco di note

Se questa funzione è abilitata per l'azienda, le pagine relative ai dettagli del record contengono un'icona a forma di nota in alto a destra della pagina. Il numero accanto a tale icona indica il numero di note allegate al record.

Quando si fa clic sull'icona della nota, viene visualizzato un elenco di note. Per ognuna di esse, viene visualizzato il nome dell'autore insieme all'oggetto della nota o la prima parte del testo della nota, nel caso non vi sia un oggetto. Viene visualizzata la data della nota oppure l'ora, se la nota è del giorno stesso.

Dall'elenco delle note è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

Operazione	Procedura
Visualizzazione di una nota	Scorrere fino a visualizzare la nota richiesta.
Creazione di una nuova nota	Fare clic su Nuova nota. Digitare un oggetto sulla prima riga, digitare la nota, quindi fare clic su Salva. La nota viene inviata al Centro messaggi di tutti gli utenti sottoscrittori del record. Dal Centro messaggi, gli utenti possono fare clic su un collegamento della nota per andare al record.
Sottoscrizione alle note sul record	Fare clic su Sottoscrivi. Per ulteriori informazioni, vedere Sottoscrizione alle note (a pagina 167).
Eliminare una nota	Scorrere fino a visualizzare la nota richiesta, quindi fare clic su Elimina. Questa azione elimina la nota dal Centro messaggi e dalle pagine relative ai dettagli del record.
Visualizzazione dei dettagli dell'utente che ha inviato una nota	Scorrere fino a visualizzare la nota desiderata e fare clic sul nome dell'utente. Viene visualizzata la pagina Dettagli utente per l'utente.

Sottoscrizione alle note

È possibile effettuare la sottoscrizione alle note aggiunte a un record in modo che, quando un utente aggiunge una nota al record, la nota venga inviata al Centro messaggi. È possibile effettuare la sottoscrizione alle note di qualsiasi record per cui si dispone dell'accesso.

Dal Centro messaggi è possibile fare clic sul collegamento di una nota di un record per andare al record specifico.

Per ulteriori informazioni sul Centro messaggi, vedere [Gestione del Centro messaggi](#) (vedere "Utilizzo del Centro messaggi" a pagina 45).

Per effettuare la sottoscrizione alle note di un record

1 Selezionare il record.

Per ulteriori informazioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

2 Nella pagina Dettaglio, fare clic sull'icona della nota.

- 3 Fare clic sul pulsante Sottoscrivi.

L'etichetta del pulsante cambia in Annulla sottoscrizione. È possibile annullare la sottoscrizione facendo clic sul pulsante Annulla sottoscrizione.

Invio di note ad altri utenti

È possibile inviare una nota ad altri utenti facendo clic sull'icona della nota visualizzata accanto al nome di un utente nell'applicazione. La nota viene inviata al Centro messaggi dell'utente.

È possibile utilizzare questa funzione con i campi associati a un nome utente, ad esempio Nome, Proprietario, Creato da e Modificato da. Questi campi vengono visualizzati nelle pagine Dettaglio, negli elenchi e in altri punti dell'applicazione.

Dal Centro messaggi è possibile rispondere alle note di altri utenti.

È possibile aggiungere record utente alla sezione Record preferita nella barra delle azioni. In questo modo è possibile accedere rapidamente agli utenti ai quali si inviano messaggi con maggiore frequenza.

Per ulteriori informazioni sull'uso del Centro messaggi, vedere [Gestione del Centro messaggi](#) (vedere "Utilizzo del Centro messaggi" a pagina 45).

Per inviare una nota a un altro utente

- 1 Spostare il puntatore sul campo associato al nome utente in modo che appaia l'icona della nota.
- 2 Fare clic sull'icona della nota.
- 3 Digitare la nota, quindi fare clic su Salva.

Utilizzo degli allegati

A seconda delle modalità di configurazione del ruolo utente e dei profili di accesso adottate dell'amministratore dell'azienda, è possibile allegare i file, e in certi casi gli URL, a vari tipi di record. Le istruzioni per allegare i file sono disponibili negli argomenti riportati di seguito.

- Per istruzioni su come allegare i file e gli URL tramite l'elemento correlato Allegati preconfigurato, vedere [Come allegare file e URL ai record](#) (a pagina 171).
- Per istruzioni su come allegare i file ai record che supportano i campi allegato, vedere [Come allegare i file ai record tramite i campi allegato](#) (a pagina 176).

Per visualizzare l'elenco dei tipi di record che supportano l'elemento correlato Allegati preconfigurato e l'elenco dei tipi di record che supportano i campi allegato, vedere [Informazioni sugli allegati](#) (a pagina 169).

Argomenti correlati

Per ulteriori informazioni sugli allegati, vedere i seguenti argomenti:

- [Informazioni sugli allegati](#) (a pagina 169)

[n Elementi correlati di allegato](#) (a pagina 174)

[n Pagina Elenco allegati](#) (a pagina 175)

Informazioni sugli allegati

A seconda del tipo di record e del modo in cui l'amministratore dell'azienda ha configurato Oracle CRM On Demand, è possibile allegare i file ad alcuni record secondo le seguenti modalità:

- [n](#) Tramite l'elemento correlato Allegati dei record padre
- [n](#) Tramite i campi allegato

Informazioni sull'elemento correlato Allegati

Per determinati tipi di record, l'amministratore dell'azienda può aggiungere l'elemento correlato Allegati preconfigurato al layout della pagina. Sarà quindi possibile collegare più allegati a un record padre. L'allegato collegato a un record padre secondo queste modalità può contenere un file o un URL.

Di seguito vengono elencati i tipi di record che supportano l'elemento correlato Allegati preconfigurato.

- [n](#) Account
- [n](#) Attività
- [n](#) Campagna
- [n](#) Contatto
- [n](#) Oggetti personalizzati 01, 02 e 03
- [n](#) Rivenditore
- [n](#) Evento
- [n](#) Fondo
- [n](#) Richiesta di fondi
- [n](#) Nucleo familiare
- [n](#) Lead
- [n](#) Opportunità
- [n](#) Partner
- [n](#) Iscrizione programma
- [n](#) Richiesta di servizio
- [n](#) Soluzione

Gli allegati possono essere collegati anche ai record di avviso e ai record di fase di vendita.

Per informazioni su come allegare i file e gli URL ai record tramite l'elemento correlato Allegati preconfigurato, vedere i seguenti argomenti:

[n Come allegare file e URL ai record](#) (a pagina 171)

[n Elementi correlati di allegato](#) (a pagina 174)

[n Pagina Elenco allegati](#) (a pagina 175)

Informazioni sui campi allegato

Con i tipi di record seguenti è possibile allegare un singolo file tramite i campi allegato. A seconda delle modalità di configurazione dei layout di pagina adottate dall'amministratore dell'azienda, è possibile che i campi allegato siano disponibili nei tipi di record riportati di seguito.

[n Oggetti personalizzati 01, 02, 03, 04 e successivi](#)

NOTA: l'amministratore dell'azienda può inoltre configurare i tipi di record Oggetti personalizzati come elementi correlati per altri tipi di record. Se i campi allegato sono disponibili nel tipo di record Oggetto personalizzato correlato, sarà possibile allegare un file a ogni record correlato. Le configurazioni di questo tipo consentono di collegare più file a un solo record padre. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sulle configurazioni degli allegati](#).

[n Report verifica magazzino](#)

[n Transazione campione](#)

[n Firma](#)

Anche i tipi di record seguenti supportano i campi allegato. Questi tipi di record possono tuttavia essere utilizzati solo come elementi correlati come descritto di seguito.

[n Allegato riconoscimento](#)

Il tipo di record Allegato riconoscimento può essere reso disponibile come elemento correlato solo nel tipo di record Riconoscimento.

[n Allegato applicazione](#)

Il tipo di record Allegato applicazione può essere reso disponibile come elemento correlato solo nel tipo di record Applicazione.

[n Allegato piano aziendale](#)

Il tipo di record Allegato piano aziendale può essere reso disponibile come elemento correlato solo nel tipo di record Piano aziendale.

[n Allegato certificazione](#)

Il tipo di record Allegato certificazione può essere reso disponibile come elemento correlato solo nel tipo di record Certificazione.

[n Allegato corso](#)

Il tipo di record Allegato corso può essere reso disponibile come elemento correlato solo nel tipo di record Corso.

[n Allegato esame](#)

Il tipo di record Allegato esame può essere reso disponibile come elemento correlato solo nel tipo di record Esame.

[n Allegato richiesta MDF](#)

Il tipo di record Allegato richiesta MDF può essere reso disponibile come elemento correlato solo nel tipo di record Richiesta MDF.

[n Allegato obiettivo](#)

Il tipo di record Allegato obiettivo può essere reso disponibile come elemento correlato solo nel tipo di record Obiettivo.

n Allegato programma partner

Il tipo di record Allegato programma partner può essere reso disponibile come elemento correlato solo nel tipo di record Programma partner.

n Allegato polizza

Il tipo di record Allegato polizza può essere reso disponibile come elemento correlato solo nel tipo di record Polizza.

n Allegato richiesta prezzi speciali

Il tipo di record Allegato richiesta prezzi speciali può essere reso disponibile come elemento correlato solo nel tipo di record Richiesta prezzi speciali.

Alcuni di questi tipi di record sono specifici di settore o di Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition e potrebbero non essere disponibili nell'edizione di Oracle CRM On Demand in uso.

Per informazioni su come allegare i file ai record tramite i campi allegato, vedere [Come allegare i file ai record tramite i campi allegato](#) (a pagina 176).

Come allegare file e URL ai record

NOTA: questo argomento riguarda esclusivamente gli allegati collegati ai record tramite l'elemento correlato Allegati preconfigurato. Per l'elenco dei tipi di record che supportano l'elemento correlato Allegati preconfigurato, vedere [Informazioni sugli allegati](#) (a pagina 169).

Per i tipi di record che supportano l'elemento correlato Allegati è possibile allegare file e URL a un record padre. Dopo aver allegato un file o un URL a un record, è possibile eseguire le operazioni riportate di seguito.

n Visualizzare l'allegato

n Selezionare un allegato diverso

n Aggiornare il contenuto del file allegato e sostituire l'allegato precedente con quello rivisto

Quando si allegano i file ai record sono valide le considerazioni riportate di seguito.

n È possibile caricare i file compressi, compresi quelli con estensione .zip.

n Allo scopo di proteggere i dati e salvaguardare la sicurezza, Oracle CRM On Demand non consente di allegare i file eseguibili con le estensioni .exe e .bat.

NOTA: quando fa clic sul nome di un file eseguibile con estensione .exe o .bat, l'utente può scegliere tra eseguire o salvare il file. Per impedire che gli utenti possano eseguire per inavvertenza un file eseguibile direttamente da Oracle CRM On Demand secondo tali modalità, Oracle CRM On Demand non consente di allegare ai record i file con queste estensioni. È tuttavia possibile ovviare al problema assegnando al file un'estensione diversa prima di procedere al caricamento. Se ad esempio si assegna al file l'estensione .txt, l'utente che farà clic sul file non avrà la possibilità di eseguire il file. L'utente dovrà salvare il file nel computer locale, modificare l'estensione impostando l'estensione appropriata per il file eseguibile e quindi eseguire il file eseguibile.

n Un nome file può contenere qualsiasi carattere il cui uso sia supportato per i nomi file nell'ambiente Microsoft Windows.

- n Nel caso dei file caricati come allegati a record tramite la sezione di informazioni correlate sull'elemento Allegati preconfigurato, non è possibile caricare due file con lo stesso nome file come allegati al medesimo record padre. Tuttavia, a tutte le fotografie caricate da dispositivi portatili che utilizzano il sistema operativo iOS tali dispositivi portatili assegnano lo stesso nome. Per assicurare l'univocità dei nomi file nell'insieme di allegati collegato a un record padre, Oracle CRM On Demand accoda la data e l'ora correnti al nome file di tutti i file. Ciò significa che, se si carica lo stesso file come allegato più volte da un dispositivo portatile che utilizza il sistema operativo iOS, il file viene aggiunto come allegato ogni volta che lo si carica, ma i nomi file degli allegati in Oracle CRM On Demand sono diversi.
- n Ogni file di cui si tenta il caricamento viene sottoposto a scansione alla ricerca di eventuali virus. Se viene rilevato un virus, il file non verrà caricato e verrà visualizzato un messaggio.
- n Le dimensioni dei file caricati non devono superare i 20 MB. Se si dispone di un file di grandi dimensioni, prendere in considerazione le seguenti soluzioni:
 - n comprimere il file per renderlo più piccolo;
 - n suddividere il file in vari file di dimensioni inferiori (e comprimere i file creati se necessario);
 - n caricare il file su un server pubblico e indicarne il nome e il percorso invece di allegarlo al record.

Per allegare un file o un URL a un record

- 1 Selezionare il record a cui allegare il file o l'URL.

Per istruzioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina Dettaglio, scorrere fino alla sezione Allegati, quindi fare clic su Aggiungi allegati o Aggiungi URL nella barra del titolo.

NOTA: se si desidera indirizzare gli utenti a un server pubblico per accedere al file, fare clic su **Aggiungi URL** anziché su **Aggiungi allegato**, quindi attenersi alla procedura per l'aggiunta di un allegato URL e non di un allegato file.

- 3 Nella pagina Modifica Allegato, effettuare le seguenti operazioni.

- n Per un allegato file, fare clic sul pulsante Sfoglia accanto al campo File, quindi selezionare il file. A selezione del file avvenuta, per impostazione predefinita il campo Nome allegato mostra il nome del file senza l'estensione. Se si desidera usare un nome diverso come nome visualizzato che identifica l'allegato file, modificare il valore presente nel campo Nome allegato.

NOTA: se si sta utilizzando un dispositivo con una versione del sistema operativo iOS supportata per l'uso con Oracle CRM On Demand, è disponibile anche l'opzione di acquisizione di fotografie o video. Le fotografie e i video, una volta acquisiti, vengono caricati automaticamente in Oracle CRM On Demand come allegati.

- n Per un allegato URL, inserire l'indirizzo URL (ad esempio www.crmondemand.com) nel campo URL, inserire un nome di visualizzazione che identifichi l'URL nel campo Nome allegato. L'indirizzo URL può contenere al massimo 1999 caratteri.

Se la stringa di testo immessa nel campo URL inizia con <http://> o <https://>, dopo il salvataggio del valore del campo il testo potrebbe essere convertito in modo automatico in un collegamento. Il funzionamento di questo tipo di testo nel campo URL è determinato dalla casella di controllo **Converti valori di testo URL in collegamenti** nel profilo dell'azienda, come descritto di seguito.

- n Se la casella di controllo nel profilo dell'azienda è selezionata, il testo verrà convertito in modo automatico in collegamento dopo il salvataggio del valore del campo.
- n Se la casella di controllo non è selezionata, il testo non verrà convertito in collegamento.

NOTA: se l'allegato è stato collocato in un server pubblico, immettere il percorso e il nome file nel campo URL utilizzando la direttiva file: come file://///<nome_computer>/<directory>/<nome_file>, con 5 barre dopo file:, ad esempio: file://///scdept/attachments/products.xls. Per informazioni sul supporto del file system locale e dell'URL del percorso di condivisione nel protocollo file: da parte del browser in uso, fare riferimento alla documentazione del browser.

4 Nella pagina Modifica allegato:

- n se si desidera aggiungere un altro allegato dello stesso tipo (file o URL), fare clic su Salva e nuovo;
- n se l'aggiunta degli allegati del tipo corrente è terminata, fare clic su Salva.

Per visualizzare un allegato

- 1 Selezionare il record a cui è allegato il file o l'URL.
Per istruzioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettaglio, scorrere fino alla sezione Allegati, quindi fare clic su Visualizza nella riga appropriata.

Per selezionare un allegato diverso

- 1 Selezionare il record a cui è allegato il file o l'URL.
Per istruzioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettaglio, scorrere fino alla sezione Allegati e fare clic sul collegamento Nome allegato relativo all'allegato che si desidera sostituire.
- 3 Nella pagina Modifica Allegato, effettuare le seguenti operazioni.
 - n Per un allegato file, fare clic sul pulsante Sfoglia e selezionare il nuovo file. Dopo la selezione del nuovo file, il campo Nome allegato viene aggiornato in modo automatico per mostrare il nome del nuovo file senza l'estensione. Se necessario, aggiornare il campo Nome allegato.
 - n Per un allegato URL, immettere il nuovo indirizzo URL nel campo relativo. Se necessario, aggiornare il campo Nome allegato.
- 4 Nella pagina Modifica allegato, fare clic su Salva.

SUGGERIMENTO: per accertarsi di aver immesso le informazioni corrette sull'allegato, fare clic sul collegamento Indietro per tornare alla pagina dei dettagli di un record originale. Nella sezione Allegati, rivedere il nuovo record allegato.

Per aggiornare un allegato file

- 1 Aprire l'allegato dal percorso originale, non dall'interno di Oracle CRM On Demand.
- 2 Modificare il file e salvarlo in locale, ad esempio sul disco rigido.
- 3 Accedere a Oracle CRM On Demand.
- 4 Selezionare il record a cui allegare il file aggiornato.
Per istruzioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 5 Nella pagina Dettaglio, scorrere fino alla sezione Allegati, quindi fare clic su Sostituisci nella riga dell'allegato appropriata.
- 6 Nella finestra Sostituire l'allegato, selezionare il file aggiornato, quindi fare clic su Salva.

Elementi correlati di allegato

NOTA: questo argomento riguarda esclusivamente gli allegati collegati ai record tramite l'elemento correlato **Allegati preconfigurato**. Per l'elenco dei tipi di record che supportano l'elemento correlato **Allegati preconfigurato**, vedere [Informazioni sugli allegati](#) (a pagina 169).

Nella tabella riportata di seguito vengono descritte le informazioni dei campi per un file o un URL allegato come elemento correlato a un record. Alcuni campi sono disponibili nelle pagine Dettaglio del tipo di record al quale si associa il file, mentre altri sono visualizzati nella pagina Modifica allegato.

Esaminare le informazioni nella tabella riportata di seguito per assicurarsi che il file soddisfi i requisiti di dimensione e tipo definiti.

Campo	Descrizione
File	Per un allegato file, questo campo mostra il percorso e il nome del file allegato.
Nome allegato	Il nome che si desidera usare per identificare il file o l'URL. Quando si carica un file come allegato, il campo Nome allegato mostra il nome del file senza l'estensione per impostazione predefinita, ma è possibile modificare il nome.
Dimensione (in byte)	Per allegato file, indica la dimensione. La dimensione del file deve essere inferiore a 20 megabyte (MB). Se l'allegato è un URL, il campo Dimensione mostra un valore di 2 kilobyte (KB) per impostazione predefinita.
Tipo	Per un allegato file, questo campo mostra il tipo del file, ad esempio .doc per un documento di Microsoft Word. Per la protezione e la sicurezza dei dati, l'applicazione non consente di allegare i file con estensione .exe. Per un allegato URL, mostra l'URL.
URL	Per un allegato URL, questo campo contiene l'indirizzo URL completo. L'indirizzo URL può contenere al massimo 1999 caratteri.
Creazione di	L'alias della persona che ha allegato per prima il file al record. Il valore del campo viene generato dal sistema.

Campo	Descrizione
Modifica di	Il nome della persona che aggiorna il record seguito dalla data e l'ora dell'aggiornamento. Il valore del campo viene generato dal sistema.

Pagina Elenco allegati

NOTA: questo argomento riguarda esclusivamente gli allegati collegati ai record tramite l'elemento correlato **Allegati preconfigurato**. Per l'elenco dei tipi di record che supportano l'elemento correlato **Allegati preconfigurato**, vedere [Informazioni sugli allegati](#) (a pagina 169).

La pagina Elenco allegati mostra tutti i file e gli URL collegati a un record. Per accedere alla pagina Elenco allegati è possibile fare clic sul collegamento **Mostra elenco completo** nella sezione **Allegati** del record principale.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti i task che è possibile eseguire dalla pagina Elenco allegati.

Operazione	Procedura
Allegare un file al record	Nella barra del titolo Allegati fare clic sul pulsante Aggiungi allegato . Fornire le informazioni richieste nella pagina Modifica allegato e salvare il record.
Allegare un URL al record	Nella barra del titolo Allegati fare clic sul pulsante Aggiungi URL . Fornire le informazioni richieste nella pagina Modifica allegato e salvare il record.
Eliminare un allegato	Fare clic sul collegamento Elim. nella riga del record da eliminare. È possibile ripristinare gli elementi eliminati entro 30 giorni.
Trovare un allegato	Fare clic sull'intestazione della colonna Nome allegato per ordinare i dati, quindi fare clic su una lettera nella barra alfabetica. Per i nomi di allegato che iniziano con un numero, fare clic su 0-9.
Scorrere le pagine dell'elenco	Fare clic sulle icone di navigazione nella parte superiore o inferiore della pagina Elenco per spostarsi alla pagina successiva o precedente oppure alla prima o all'ultima pagina dell'elenco.
Selezionare un altro allegato per sostituire quello corrente.	Fare clic sul collegamento Sostituisci nella riga del record che si desidera modificare. Selezionare un altro file nella pagina Modifica allegato e salvare il record.
Mostrare più o meno record	Nell'elenco a discesa Numero di richieste visualizzate in fondo alla pagina , selezionare un numero di record da visualizzare contemporaneamente.
Ordinare l'elenco degli allegati	Fare clic sull'intestazione di colonna sottolineata in cui si desidera eseguire l'ordinamento. Se l'intestazione di colonna non è sottolineata, l'ordinamento non può essere eseguito per il campo interessato.
Visualizzare l'allegato	Fare clic sul collegamento Visualizza nella riga del record da visualizzare. Viene aperto il file oppure si viene spostati all'URL.

Come allegare i file ai record tramite i campi allegato

I campi allegato sono supportati nei tipi di record Oggetto personalizzato e in certi tipi di record specifici di settore o di Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. Questi campi consentono di allegare un singolo file a un record. Per l'elenco dei tipi di record che supportano i campi allegato, vedere [Informazioni sugli allegati](#) (a pagina 169).

La disponibilità dei campi allegato nei layout di pagina del ruolo utente è determinata dall'amministratore dell'azienda.

Quando si allegano i file ai record sono valide le considerazioni riportate di seguito.

- È possibile caricare i file compressi, compresi quelli con estensione .zip.
- Allo scopo di proteggere i dati e salvaguardare la sicurezza, Oracle CRM On Demand non consente di allegare i file eseguibili con le estensioni .exe e .bat.
NOTA: quando fa clic sul nome di un file eseguibile con estensione .exe o .bat, l'utente può scegliere tra eseguire o salvare il file. Per impedire che gli utenti possano eseguire per inavvertenza un file eseguibile direttamente da Oracle CRM On Demand secondo tali modalità, Oracle CRM On Demand non consente di allegare ai record i file con queste estensioni. È tuttavia possibile ovviare al problema assegnando al file un'estensione diversa prima di procedere al caricamento. Se ad esempio si assegna al file l'estensione .txt, l'utente che farà clic sul file non avrà la possibilità di eseguire il file. L'utente dovrà salvare il file nel computer locale, modificare l'estensione impostando l'estensione appropriata per il file eseguibile e quindi eseguire il file eseguibile.
- Un nome file può contenere qualsiasi carattere il cui uso sia supportato per i nomi file nell'ambiente Microsoft Windows.
- Nel caso dei file caricati come allegati a record tramite la sezione di informazioni correlate sull'elemento Allegati preconfigurato, non è possibile caricare due file con lo stesso nome file come allegati al medesimo record padre. Tuttavia, a tutte le fotografie caricate da dispositivi portatili che utilizzano il sistema operativo iOS tali dispositivi portatili assegnano lo stesso nome. Per assicurare l'univocità dei nomi file nell'insieme di allegati collegato a un record padre, Oracle CRM On Demand accoda la data e l'ora correnti al nome file di tutti i file. Ciò significa che, se si carica lo stesso file come allegato più volte da un dispositivo portatile che utilizza il sistema operativo iOS, il file viene aggiunto come allegato ogni volta che lo si carica, ma i nomi file degli allegati in Oracle CRM On Demand sono diversi.
- Ogni file di cui si tenta il caricamento viene sottoposto a scansione alla ricerca di eventuali virus. Se viene rilevato un virus, il file non verrà caricato e verrà visualizzato un messaggio.
- Le dimensioni dei file caricati non devono superare i 20 MB. Se si dispone di un file di grandi dimensioni, prendere in considerazione le seguenti soluzioni:
 - comprimere il file per renderlo più piccolo;
 - suddividere il file in vari file di dimensioni inferiori (e comprimere i file creati se necessario);
 - caricare il file su un server pubblico e indicarne il nome e il percorso invece di allegarlo al record.

La procedura seguente descrive come allegare un file a un record tramite i campi allegato.

Per allegare un file a un record tramite i campi allegato

- 1 Nel campo Allegato della pagina Modifica del record a cui si desidera allegare il file fare clic sull'icona clip:



- 2 Individuare e selezionare il file da allegare.

NOTA: se si sta utilizzando un dispositivo con una versione del sistema operativo iOS supportata per l'uso con Oracle CRM On Demand, è disponibile anche l'opzione di acquisizione di fotografie o video. Le fotografie e i video, una volta acquisiti, vengono caricati automaticamente in Oracle CRM On Demand come allegati.

- 3 Salvare le modifiche.

NOTA: a seconda delle modalità di configurazione del layout di pagina adottate dall'amministratore dell'azienda, è possibile che vengano visualizzati i campi Allegato: Nome file e Allegato: Dimensione (in byte). Se sono presenti, vengono popolati in modo automatico con il nome e la dimensione del file al salvataggio del record. Questi campi non sono modificabili.

È possibile rimuovere un file allegato da un record. Tenere tuttavia presente che la rimozione del file ne comporta l'eliminazione dal database di Oracle CRM On Demand senza possibilità di ripristino in Oracle CRM On Demand.

SUGGERIMENTO: prima di rimuovere il file dal record, eseguire il download del file nel computer locale o in un altro server e salvare il file.

La procedura seguente descrive come rimuovere un file da un record.

Per rimuovere un file da un record

- 1 Nella pagina Modifica del record fare clic sull'icona X accanto al campo Allegato.
- 2 Confermare la rimozione del file dal record.

Utilizzo di script di valutazione

Se l'amministratore dell'azienda ha impostato gli script di valutazione, è possibile accedervi per raccogliere informazioni sui clienti e le opportunità di vendita. Le informazioni raccolte possono essere quindi mappate al record padre e usate successivamente nei report e nelle analisi.

L'applicazione consente di accedere a script derivati da questi tipi di record.

- n Cliente (indagini cliente)
- n Attività (valutazioni attività per una visita di vendita, un task o un appuntamento)
- n Piano aziendale (valutazioni piano aziendale)
- n Contatto (indagini sulla soddisfazione del cliente)
- n Lead (script qualificazione lead)
- n Obiettivo (valutazioni obiettivo)

n Opportunità (valutazioni opportunità)

n Richieste di servizio (script chiamate e indagini sulla soddisfazione cliente)

L'amministratore dell'azienda può impostare filtri per facilitare l'identificazione della valutazione appropriata per un task. Ad esempio, uno script di valutazione di qualificazione di un lead potrebbe essere impostato con i seguenti filtri:

n Livello account = Oro

n Segmento = Grande

n Regione = Occidentale

Quindi, quando si avvia uno script di valutazione da un record lead con i valori dei campi di filtro corrispondenti, viene elencato lo script di qualificazione del lead corretto. Al termine della valutazione, i dati modificati successivamente nello script del modello dall'amministratore dell'azienda non vengono visualizzati nel record di valutazione completato. L'unica eccezione è rappresentata dai dati nella sezione delle risposte. Quindi, quando si avvia uno script di valutazione da un record lead con i valori dei campi di filtro corrispondenti, viene elencato lo script di qualificazione del lead corretto. Al termine della valutazione, i dati modificati successivamente nello script del modello dall'amministratore dell'azienda non vengono visualizzati nel record di valutazione completato. L'unica eccezione è rappresentata dai dati nella sezione delle risposte, che possono essere modificati in qualsiasi momento dall'amministratore dell'azienda e che vengono visualizzati nella pagina dei dettagli della valutazione quando si utilizzano le risposte nel modello.

Informazioni preliminari. Per utilizzare gli script di valutazione, il ruolo utente deve essere impostato in modo da consentire l'accesso ai record di valutazione. Per ulteriori informazioni sulle impostazioni necessarie, vedere Informazioni sugli script di valutazione.

Per utilizzare uno script di valutazione

1 Selezionare il record.

Per istruzioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

2 Nella pagina dei dettagli di un record, scorrere fino alla sezione script, quindi fare clic su Aggiungi.

3 Se necessario, selezionare lo script dalla finestra di ricerca.

Quando un solo script soddisfa i requisiti definiti dall'amministratore dell'azienda, lo script viene aperto automaticamente. In caso contrario, è necessario selezionare lo script appropriato nella finestra di ricerca.

SUGGERIMENTO: per trovare lo script appropriato, selezionare un'opzione dall'elenco a discesa, quindi scegliere Vai.

4 Nella pagina degli script, fare le domande al cliente e inserire le informazioni nei campi.

5 Fare clic su Salva.

In base a come l'amministratore dell'azienda ha impostato lo script, possono verificarsi i seguenti eventi:

n Un punteggio viene calcolato e successivamente confrontato con una soglia.

n A seconda se tale punteggio si colloca sopra o sotto la soglia, viene calcolato un risultato.

- n Il punteggio, le risposte alle domande e il risultato vengono mappati nuovamente al record principale.
- n Viene inserita anche l'ultima data di valutazione.

Informazioni sull'eliminazione e il ripristino dei record

I record o gli elenchi di record eliminati rimangono memorizzati nell'area Elementi eliminati per 30 giorni. I record o gli elenchi di record eliminati rimangono memorizzati nell'area Elementi eliminati per 30 giorni e durante questo periodo di tempo è possibile ripristinarli. Dopo 30 giorni gli elementi eliminati vengono rimossi definitivamente dal database e non è più possibile ripristinarli. Dopo 30 giorni gli elementi eliminati vengono rimossi definitivamente dal database e non è più possibile ripristinarli.

NOTA: per informazioni relative a un elenco dei tipi di record memorizzati nell'area Elementi eliminati, vedere [Oracle Web Services On Demand Guide](#), disponibile nella [libreria della documentazione Oracle CRM On Demand](#) (vedere [Oracle CRM On Demand documentation library](#) - <http://www.oracle.com/technetwork/documentation/siebelcrmod-096050.html>) su [Oracle Technology Network](#).

Tipi di operazioni di eliminazione

Quando si elimina un record, le operazioni di eliminazione eseguite sul record e sui record correlati sono determinate dai tipi di record e dalle relazioni tra i record. Di seguito sono riportati i tipi di operazioni di eliminazione.

- n **Eliminazione diretta.** Quando si elimina un record, viene eliminato il record stesso. Questa operazione è denominata *eliminazione diretta*.
- n **Cancellazione in cascata.** Quando si elimina un record, vengono eliminati anche tutti i record secondari non di livello superiore del record, quali le note e gli allegati. Questa operazione è denominata *cancellazione in cascata*.

Sono applicabili le eccezioni riportate di seguito.

- n La cancellazione in cascata non viene eseguita sui record di storico modifiche quando viene eliminato il relativo record principale.
- n La cancellazione in cascata non viene eseguita su un record di indirizzo secondario se si tratta di un indirizzo condiviso.
- n **Eliminazione completa.** In alcuni casi, quando si elimina un record, vengono eliminati anche alcuni dei record secondari di livello superiore del record. Questa operazione è denominata *eliminazione completa*.

Quando viene eseguita un'eliminazione completa su un record secondario, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Una cancellazione in cascata viene eseguita su tutti i record secondari non di livello superiore del record, ad eccezione dei record di storico modifiche e dei record di indirizzo secondari, se si tratta di indirizzi condivisi.
- n Un'eliminazione completa viene eseguita su alcuni record secondari di livello superiore del record, a seconda dei tipi di record interessati.

La tabella riportata di seguito mostra i tipi di record su cui viene eseguita un'eliminazione completa quando viene eliminato un record principale. Oltre ai tipi di record elencati in questa tabella, tutti gli

altri record secondari di livello superiore del record non vengono modificati quando viene eliminato il relativo record principale.

Tipo di record principale	Tipi di record su cui viene eseguita un'eliminazione completa
Account	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Asset ▢ Lead ▢ Opportunità ▢ Veicolo
Contatto	Lead
Rivenditore	Veicolo
Opportunità	Lead
Partner	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Lead ▢ Opportunità

Ad esempio, si supponga di avere un account con record annotati secondari, un record Oggetto personalizzato 04 secondario e un record Opportunità secondario. Il record Opportunità secondario dispone di record annotati secondari, un record Oggetto personalizzato 05 secondario e un record Lead secondario. Se si elimina il record dell'account, si verifica quanto riportato di seguito.

- ▢ Viene eseguita un'eliminazione diretta sul record dell'account.
- ▢ Viene eseguita una cancellazione in cascata sui record annotati secondari dell'account.
- ▢ Il record Oggetto personalizzato 04 secondario dell'account non viene modificato poiché il tipo di record Oggetto personalizzato 04 è di livello superiore e non è elencato nella tabella dei tipi di record su cui viene eseguita un'eliminazione completa.
- ▢ Viene eseguita un'eliminazione completa sul record dell'opportunità secondaria dell'account.

Quando viene eseguita un'eliminazione completa sull'opportunità secondaria dell'account, i record secondari dell'opportunità vengono trattati come riportato di seguito.

- ▢ Viene eseguita una cancellazione in cascata sui record annotati secondari dell'opportunità.
- ▢ Il record Oggetto personalizzato 05 secondario dell'opportunità non viene modificato poiché il tipo di record Oggetto personalizzato 05 è di livello superiore e non è elencato nella tabella dei tipi di record su cui viene eseguita un'eliminazione completa.
- ▢ Viene eseguita un'eliminazione completa sul record del lead secondario dell'opportunità.

Informazioni sull'eliminazione delle associazioni dei record

Quando si elimina un record secondario collegato a un altro record (principale), Oracle CRM On Demand non elimina le informazioni di associazione tra i due record. Le informazioni di associazione vengono mantenute in modo che se un record eliminato viene in seguito ripristinato, vengono ripristinate anche le associazioni tra il record eliminato e i record ai quali era collegato in precedenza. Tuttavia, poiché le informazioni di associazione per il record secondario eliminato vengono mantenute nel record principale, le chiamate dei Web Services che eseguono query sul record principale restituiranno le informazioni di associazione.

Pertanto, se si desidera eliminare un record e anche le informazioni di associazione tra questo record e un altro, si consiglia di eliminare prima l'associazione tra i record scollegandoli. Ad esempio, se si dispone d un record di un account collegato al record di un oggetto personalizzato 01 e si desidera eliminare l'account e l'associazione tra l'account e il record dell'oggetto personalizzato 01, scollegare il record dell'account dal record dell'oggetto personalizzato 01 prima di eliminare l'account. Tuttavia, se in seguito si ripristina il record dell'account, la relazione tra tale record e il record dell'oggetto personalizzato 01 non viene ripristinata.

Informazioni aggiuntive sull'eliminazione dei record

Nella tabella riportata di seguito vengono fornite informazioni aggiuntive sull'eliminazione dei record.

Se si elimina	è necessario sapere che
Account	Non è possibile eliminare un cliente se è collegato a un'opportunità con una Fase di vendita Chiusa/vinta.
Attività	Gli utenti il cui ruolo prevede il privilegio Elimina qualsiasi attività possono eliminare le attività di cui non sono proprietari o contrassegnate come private. In genere, il privilegio Elimina qualsiasi attività viene concesso solo agli amministratori dell'azienda.
Indirizzo	Se si ripristina un indirizzo eliminato, è necessario aggiornare le impostazioni di fatturazione e di spedizione poiché quando Oracle CRM On Demand ripristina il record dell'indirizzo, non ripristina i valori originali delle impostazioni dell'indirizzo. È necessario regolare di nuovo questi valori per evitare che vengano creati dati errati. Per ulteriori informazioni sull'eliminazione degli indirizzi condivisi, vedere Eliminazione degli indirizzi condivisi (vedere "Eliminazione di indirizzi condivisi" a pagina 399).
Divisione	Per informazioni sugli effetti dell'eliminazione delle divisioni, vedere Informazioni sull'unione e sull'eliminazione delle divisioni.
Gruppo	Quando un gruppo viene eliminato, viene rimosso dai record del gruppo il riferimento al gruppo e la proprietà del record torna al dipendente indicato nel campo Proprietario. Se il numero di record coinvolti è elevato, il completamento del processo potrebbe richiedere diverso tempo. Durante questo intervallo di tempo, ai membri del gruppo non sarà consentito creare record.
Opportunità	Non è possibile eliminare un'opportunità in cui il campo Fase di vendita è impostato su Chiusa poiché tali informazioni vengono utilizzate per i report cronologici.
Prodotto	Non è possibile eliminare un prodotto. Per rimuovere un prodotto dall'elenco di prodotti disponibili che possono essere collegati alle opportunità o agli account come beni, gli amministratori dell'azienda possono deselezionare la casella di controllo Ordinabile nella pagina Modifica prodotto.

Se si elimina	è necessario sapere che
Categoria prodotto	Un utente il cui ruolo include il privilegio di gestione del contenuto può eliminare le categorie di prodotto. Quando una categoria viene eliminata, viene interrotta l'associazione tra il prodotto e la categoria, ma i prodotti vengono mantenuti.
Ruolo	Un utente il cui ruolo include il privilegio Gestisci ruoli e accesso può eliminare i ruoli. Aniché rimanere memorizzati per 30 giorni, i ruoli eliminati vengono infatti rimossi subito dal sistema e non è possibile ripristinarli. Prima di eliminare un ruolo è necessario assegnare tutti gli utenti ad esso assegnati a un ruolo diverso. In caso contrario, non è possibile eliminare il ruolo.
Soluzione	Quando si elimina una soluzione, vengono eliminati anche i record della relativa cronologia. Se si ritiene che una soluzione collegata in un dato momento a una richiesta di servizio non sia più utile, modificarne lo stato su Obsoleto anziché eliminarla. L'azienda potrà così evitare che la soluzione venga utilizzata dal personale del Servizio clienti rimanendo tuttavia salvata a scopo cronologico. Per determinare se la soluzione è stata utilizzata, andare alla pagina Dettagli soluzione e verificare la presenza di record collegati nella sezione Richieste di servizio.
Territorio	Un utente il cui ruolo include il privilegio di gestione dei territori può eliminare i territori. I territori si possono eliminare indipendentemente dal fatto che siano associati ad altri territori, clienti, opportunità e così via. La pagina Dettagli territorio consente all'amministratore dell'azienda di visualizzare se esistono territori secondari. L'amministratore dell'azienda può cercare gli account, le opportunità e così via utilizzando il campo Territorio nei criteri di ricerca per scoprire se il territorio da eliminare è associato a qualche record.

NOTA: per ulteriori informazioni sui record collegati, vedere [Conversione di lead in clienti, contatti, registrazioni operazioni o opportunità](#) (a pagina 279).

Elementi eliminati

Quando si fa clic sul collegamento globale Elementi eliminati, viene visualizzata la pagina Tutti gli elementi eliminati. Se si dispone del privilegio Recupera tutti i record, è possibile visualizzare tutti gli elementi dell'azienda eliminati.

Il record padre viene visualizzato nell'elenco degli elementi eliminati, ma i record collegati non vengono visualizzati. Un record collegato viene visualizzato come record separato solo se viene eliminato *prima* del record padre.

Ad esempio, se si elimina un account a cui sono collegate tre note, nell'elenco degli elementi eliminati non vengono visualizzati i record annotati. Tuttavia, se una delle note collegate è stata eliminata prima di eliminare il record dell'account, tale nota viene visualizzata nell'elenco degli elementi eliminati come record separato.

Quando si ripristina un record vengono ripristinati anche tutti i record ad esso collegati al momento dell'eliminazione e vengono mantenute tutte le relazioni. È opportuno ripristinare per primo il record originario, poiché se si ripristina per primo un record secondario, viene visualizzato un messaggio di errore.

È possibile utilizzare l'elenco sulla pagina Tutti gli elementi eliminati per consentire di trovare i record eliminati. Quando si seleziona un tipo di record dall'elenco, i record visualizzati includono tutte le note e gli allegati eliminati per record di quel tipo, nonché tutti i record eliminati di quel tipo. Tuttavia, la regola per record collegati resta valida. Note e allegati eliminati con il record padre non vengono visualizzati nell'elenco. Ad esempio, se si seleziona l'opzione Tutti i clienti nell'elenco, vengono visualizzati tutti gli allegati e le note del cliente eliminati separatamente dal rispettivo record padre, nonché tutti i record cliente eliminati.

NOTA: la quantità di dati che le aziende possono memorizzare è limitata. I record memorizzati in Elementi eliminati non vengono presi in considerazione per la definizione del limite di memorizzazione su disco totale dell'azienda.

Informazioni sugli ID riga per gli elementi eliminati

Quando si elimina un record, all'elemento eliminato viene assegnato un ID riga diverso dall'ID riga del record originale. Tuttavia, quando si ripristina il record, l'ID riga originale del record viene ripristinato. Se si seleziona l'opzione che consente di esportare tutti i campi durante l'esportazione di un elenco di elementi eliminati, i dati esportati per ciascun elemento eliminato includono sia l'ID riga assegnato all'elemento eliminato sia l'ID riga originale del record. Per ulteriori informazioni sull'esportazione degli elenchi di record, vedere [Esportazione dei record negli elenchi](#) (vedere "Esportazione di record in elenchi" a pagina 150).

Argomento correlato

Per istruzioni sull'eliminazione e il ripristino dei record, vedere l'argomento riportato di seguito.

[Eliminazione e ripristino dei record](#) (a pagina 183)

Eliminazione e ripristino dei record

È possibile eliminare un record se il livello di accesso ad esso lo consente. A seconda dei privilegi abilitati per il proprio ruolo utente, è inoltre possibile eseguire tutti task riportati di seguito o solo alcuni di essi.

- [Eliminazione di un elenco di record.](#)
- [Ripristino di singoli record eliminati da altri utenti.](#)
- [Ripristino di un elenco di record eliminato personalmente.](#)
- [Ripristino di un elenco di record eliminato da un altro utente.](#)

ATTENZIONE: quando si elimina un record, è possibile che vengano eliminati anche alcuni o tutti i record ad esso collegati.

Procedure preliminari. Si consiglia di leggere l'argomento [Informazioni sull'eliminazione e il ripristino dei record](#) (a pagina 179), in cui sono fornite informazioni sui record collegati che vengono eliminati quando viene eliminato un record principale e altre informazioni sull'eliminazione e sul ripristino dei record.

Eliminazione di singoli record

La procedura riportata di seguito descrive come eliminare un record da una pagina Dettagli di un record.

Per eliminare un record dalla pagina dei dettagli di un record

📌 Nella pagina dei dettagli di un record, fare clic su Elimina.

NOTA: se si accede alla pagina dei dettagli di un record mediante espansione da una pagina Elenco o da un elenco di record correlati di un record principale, dopo l'eliminazione del record Oracle CRM On Demand torna alla pagina in cui è stata effettuata l'espansione.

La procedura riportata di seguito descrive come eliminare un record da un elenco di record.

Per eliminare un record da un elenco di record

📌 Nella riga corrispondente al record da eliminare, scegliere Elimina dal menu a livello di record.

Eliminazione di elenchi di record

Numerosi tipi di record di livello superiore supportano la funzione di eliminazione batch, che consente di eliminare contemporaneamente più record da una pagina Elenco. La procedura riportata di seguito descrive come eliminare un elenco di record.

NOTA: alcuni tipi di record specifici di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition, compresi i tipi di record Risposta messaggio, Piano messaggistica, Elemento piano messaggistica, Relazioni degli elementi dei piani di messaggistica, Report revisione magazzino, Periodo magazzino, Dichiarazione di non responsabilità campione, Transazione campioni e Elemento transazione, non supportano la funzione di eliminazione batch.

Procedure preliminari. Per eseguire questa procedura, è necessario che il ruolo dell'utente includa il privilegio di eliminazione e ripristino in batch.

Per eliminare un elenco di record

1 Aprire l'elenco di record da eliminare.

SUGGERIMENTO: esportare l'elenco prima di eliminarlo. L'esportazione dell'elenco consente di importare i dati in Oracle CRM On Demand se alcuni record vengono eliminati per errore.

2 Nella pagina Elenco del record, fare clic sul pulsante Menu e selezionare Eliminazione batch.

3 Fare clic su OK per confermare e proseguire.

Viene visualizzata la pagina Coda di eliminazione e ripristino in batch. La richiesta è visualizzata nella sezione Richieste attive della pagina. Una volta preparata la richiesta, Oracle CRM On Demand invia un'e-mail e l'opzione Continuare diventa disponibile nel menu a livello di record della richiesta nella pagina Coda di eliminazione e ripristino in batch. Se necessario, è possibile uscire dalla pagina Coda di eliminazione e ripristino in batch e farvi ritorno successivamente per completare l'eliminazione dell'elenco di record. È possibile tornare alla pagina Coda di eliminazione e ripristino in batch in qualsiasi momento facendo clic sul collegamento globale Amministrazione e quindi sul collegamento Coda di eliminazione e ripristino in batch nella home page Amministrazione.

- 4 Nella sezione Richieste attive della pagina Coda di eliminazione e ripristino in batch, fare clic su Continuare nel menu di livello record per la richiesta sottomessa.
NOTA: se non si fa clic su Continuare, i record non vengono eliminati.
- 5 Fare clic su OK per confermare e proseguire.
Al termine dell'operazione, si riceve un'e-mail da Oracle CRM On Demand.
- 6 Per rivedere il file di log dell'operazione, nella voce relativa alla richiesta della sezione Richieste elaborate della pagina Coda di eliminazione e ripristino in batch, fare clic su Visualizza log eliminazione.

Ripristino di singoli record

È possibile ripristinare qualsiasi record eliminato in precedenza. Se il proprio ruolo include il privilegio Recupera tutti i record, è inoltre possibile visualizzare i record eliminati da altri utenti nell'area Elementi eliminati e ripristinarli. La procedura riportata di seguito descrive come ripristinare un singolo record.

Procedure preliminari. Per eseguire questa procedura, è necessario abilitare il collegamento globale Elementi eliminati per il tema.

Per ripristinare un singolo record, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Fare clic sul collegamento globale Elementi eliminati.
- 2 Fare clic su Ripristina nella riga del record.

NOTA: il record eliminato viene conservato per 30 giorni nell'area Elementi eliminati. Durante questo periodo di tempo, il record può essere ripristinato. Dopo 30 giorni, il record eliminato viene rimosso definitivamente e non può essere più recuperato. Per ulteriori informazioni sull'area Elementi eliminati, vedere [Informazioni sull'eliminazione e il ripristino dei record](#) (a pagina 179).

Ripristino degli elenchi di record eliminati

Dopo l'eliminazione di un elenco di record tramite l'opzione Eliminazione in batch di una pagina Elenco, è possibile ripristinare contemporaneamente tutti i record dell'elenco. In modo analogo, se si è eliminato un elenco di record tramite Web Service e impostato su true l'elemento AvailableForBatchRestore nella richiesta, sarà possibile ripristinare l'elenco dei record. Se una richiesta Web Service elimina i record figlio oltre ai record padre, esisteranno record di richiesta distinti per ogni tipo di record, pertanto sarà necessario ripristinare separatamente l'elenco dei record figlio e l'elenco dei record padre.

Se il proprio ruolo include il privilegio Recupera tutti i record, è inoltre possibile ripristinare gli elenchi di record eliminati da altri utenti.

Il campo Canale nel record della richiesta di eliminazione indica se l'operazione di eliminazione è stata eseguita in modo interattivo (ovvero, tramite una finestra del browser) o tramite Web Service.

La procedura riportata di seguito descrive come ripristinare un elenco di record eliminato.

Procedure preliminari. Per eseguire questa procedura, è necessario che il ruolo dell'utente includa il privilegio di eliminazione e ripristino in batch.

Per ripristinare un elenco di record eliminato, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Andare alla pagina Coda di eliminazione e ripristino in batch in uno dei seguenti modi:
 - n Fare clic sul collegamento globale Amministrazione, quindi su Coda di eliminazione e ripristino in batch.
 - n In qualsiasi pagina di elenco di record, fare clic sul pulsante Menu e selezionare Ripristino in batch.
 - n Fare clic sul collegamento globale Elementi eliminati, quindi fare clic sul pulsante Menu nella pagina Elementi eliminati e selezionare Ripristino in batch.
- 2 Nella sezione Richieste elaborate della pagina Coda di eliminazione e ripristino in batch, trovare la richiesta di eliminazione in batch per l'elenco che si desidera ripristinare.

NOTA: l'elenco di record eliminato viene conservato per 30 giorni nell'area Elementi eliminati. I record o gli elenchi di record eliminati rimangono memorizzati nell'area Elementi eliminati per 30 giorni e durante questo periodo di tempo è possibile ripristinarli. Dopo 30 giorni gli elementi eliminati vengono rimossi definitivamente dal database e non è più possibile ripristinarli. Dopo 30 giorni, i record eliminati vengono rimossi definitivamente e non possono essere più recuperati. Per ulteriori informazioni sull'area Elementi eliminati, vedere [Informazioni sull'eliminazione e il ripristino dei record](#) (a pagina 179).

SUGGERIMENTO: Se una richiesta elaborata non viene visualizzata nella pagina Coda di eliminazione e ripristino in batch, è possibile espandere l'elenco delle richieste facendo clic su [Mostra elenco completo](#).

- 3 Selezionare Ripristina nel menu di livello record per la richiesta.

La richiesta di eliminazione in batch viene spostata dall'elenco delle richieste elaborate alla sezione Richieste attive della pagina Coda di eliminazione e ripristino in batch. Una volta preparata la richiesta, Oracle CRM On Demand invia un'e-mail e l'opzione Continuare diventa disponibile nel menu a livello di record della richiesta nella pagina Coda di eliminazione e ripristino in batch. Se necessario, è possibile uscire dalla pagina Coda di eliminazione e ripristino in batch e farvi ritorno successivamente per completare il ripristino dell'elenco di record. È possibile tornare alla pagina Coda di eliminazione e ripristino in batch in qualsiasi momento facendo clic sul collegamento globale Amministrazione e quindi sul collegamento Coda di eliminazione e ripristino in batch nella home page Amministrazione.
- 4 Nella sezione Richieste attive della pagina Coda di eliminazione e ripristino in batch, fare clic su Continuare nel menu di livello record per la richiesta sottomessa.

NOTA: se non si fa clic su Continuare, i record non verranno ripristinati.
- 5 Fare clic su OK per confermare e proseguire.

Al termine dell'operazione, si riceve un'e-mail da Oracle CRM On Demand.
- 6 Per rivedere il file di log dell'operazione, nella voce relativa alla richiesta della sezione Richieste elaborate della pagina Coda di eliminazione e ripristino in batch, fare clic su Visualizza log ripristino.

Visualizzazione dello storico modifiche per i record

Nei tipi di record che supportano gli storici modifiche, è possibile visualizzare lo storico modifiche che tiene traccia delle modifiche apportate ai campi controllati di un record.

A seconda del modo in cui l'amministratore dell'azienda configura lo storico modifiche per il tipo di record, nello storico modifiche possono essere visualizzati anche gli elementi seguenti:

- n una voce per la creazione del record;
- n se il record è stato eliminato o ripristinato, una voce per ciascuna di queste azioni.

NOTA: un record eliminato ma non ripristinato non è più accessibile, pertanto è impossibile visualizzare i dettagli dell'azione di eliminazione nelle informazioni dello storico modifiche correlato. Una voce corrispondente all'azione di eliminazione esiste tuttavia nello storico modifiche principale a livello aziendale. Se in seguito il record viene ripristinato, esisterà una voce per l'azione di eliminazione e una voce per l'azione di ripristino sia nello storico modifiche principale a livello aziendale che nelle informazioni dello storico modifiche nel record. Per visualizzare lo storico modifiche principale a livello aziendale, il proprio ruolo utente deve disporre del privilegio [Accedi a Storico modifiche principale](#) e [Verifica configurazione amministrazione](#).

Per le modifiche apportate ai record, lo storico modifiche mostra i valori vecchi e nuovi dei campi, oltre alla data e all'ora e al nome dell'utente che ha effettuato la modifica. L'amministratore dell'azienda determinare gli eventuali campi da controllare. Per ulteriori informazioni sui tipi di record che supportano gli storici modifiche e l'elenco dei campi sottoposti a verifica per impostazione predefinita, vedere [Personalizzazione dello storico modifiche](#).

Procedure preliminari. Per consentire la visualizzazione dello storico modifiche in un tipo di record, l'amministratore dell'azienda deve assicurarsi che i layout di pagina per il ruolo dell'utente siano configurati in modo da includere l'elemento correlato Storico modifiche nel layout della pagina Dettaglio del tipo di record principale. L'amministratore deve inoltre concedere l'accesso di sola lettura all'elemento correlato Storico modifiche nel tipo di record principale. Se l'elemento correlato Storico modifiche non è visibile nella pagina Dettaglio del record dopo che l'amministratore ha completato la configurazione, fare clic sul collegamento [Modifica layout](#) nella pagina dei dettagli di un record e aggiungere Storico modifiche come sezione [Informazioni correlate](#). Per ulteriori informazioni sulla modifica dei layout delle pagine Dettaglio, vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892).

NOTA: il tipo di record [Invitato](#) è un tipo di record figlio del tipo di record [Evento](#). Per abilitare l'utente alla visualizzazione dello storico modifiche per il tipo di record [Invitato](#), l'amministratore deve configurare il layout della pagina [Invitato](#) in modo da includere la sezione di informazioni correlate [Storico modifiche](#) tramite le pagine [Personalizzazione applicazioni per il tipo di record Evento](#). Per consentire agli utenti di visualizzare lo storico modifiche per i record [Invitato](#), l'amministratore deve fornire agli utenti l'accesso in sola lettura all'elemento correlato [Storico modifiche invitato](#) per il tipo di record padre [Evento](#).

Per visualizzare lo storico modifiche per un record

- n Nella pagina dei dettagli di un record scorrere fino alla sezione [Informazioni correlate Storico modifiche](#).

Ogni riga mostra la data di aggiornamento del record e l'autore dell'aggiornamento. Vengono inoltre mostrati i valori nuovo e vecchio del campo controllato modificato.

NOTA: ogni record dello storico modifiche mostra soltanto i dettagli relativi a una modifica per un unico campo. I record dello storico modifiche vengono mostrati solo per i campi controllati. Inoltre, i record dello storico modifiche vengono mostrati solo per i campi sottoposti a verifica. Pertanto, se un utente salva un record dopo aver modificato due campi, ma uno solo di tali campi è sottoposto a verifica, il record dello storico modifiche verrà visualizzato soltanto per la modifica apportata al campo sottoposto a verifica: i dettagli relativi alla modifica apportata all'altro campo non verranno visualizzati.

Informazioni sui duplicati quando si creano i record

Per numerosi tipi di record, Oracle CRM On Demand genera un messaggio di avvertenza se il record che si desidera creare esiste già. Il record esistente può risiedere nei record correnti dell'azienda. Se viene visualizzato un messaggio di errore di record duplicato, annullare la creazione del record, quindi trovare e aggiornare il record esistente.

Per i tipi di record riportati di seguito, Oracle CRM On Demand non controlla la presenza di duplicati quando si crea un nuovo record tramite l'interfaccia utente.

- ▢ Attività
- ▢ Fatturato cliente
- ▢ Valutazione
- ▢ Contatto
- ▢ Fatturato contatto
- ▢ Oggetti personalizzati 01, 02, 03, 04 e successivi
- ▢ Fatturato prodotto registrazione operazione
- ▢ Nucleo familiare
- ▢ Lead
- ▢ Nota
- ▢ Fatturato prodotto opportunità
- ▢ Ordine
- ▢ Elemento ordine
- ▢ Dichiarazione di non responsabilità campione

NOTA: può essere attiva una sola dichiarazione di non responsabilità campione alla volta con il tipo impostato su Globale e una sola dichiarazione di non responsabilità campione alla volta con il tipo impostato su Multilingue per qualsiasi paese.

- ▢ Richiesta campione
- ▢ Elemento richiesta campione
- ▢ Prodotto a prezzi speciali
- ▢ Richiesta prezzi speciali

NOTA: prima di aggiungere un nuovo record, effettuare una ricerca nell'elenco dei record per assicurarsi che non esista già.

Nella tabella riportata di seguito vengono elencati i campi utilizzati per determinare se un record è un duplicato quando il record viene creato tramite l'interfaccia utente.

NOTA: per informazioni sulla duplicazione dei record nel corso dell'importazione, vedere Informazioni su duplicati di record e ID esterni.

I record di questo tipo	sono duplicati se tutti questi campi corrispondono
Account	Nome cliente e Ubicazione

I record di questo tipo	sono duplicati se tutti questi campi corrispondono
Concorrente cliente	Nome concorrente
Partner cliente	Nome partner
Indirizzo	Nome indirizzo
Contatto appuntamento	Nome contatto
Utente appuntamento	Nome utente
Allegati	Nome file
Piano aziendale	Nome, tipo, stato e periodo piano
Campagna	Codice origine
Destinatario campagna	Contatto
Divisione	Nome divisione
Evento	Data fine e Nome
Obiettivo	Nome, tipo, stato e periodo obiettivo
Opportunità	Nome opportunità, Account e ID contatto principale NOTA: l'ID contatto principale è l'ID del contatto selezionato nel campo Cognome contatto principale .
Concorrente opportunità	Nome concorrente
Partner opportunità	Nome partner
Account piano	Nome account e piano aziendale
Contatto piano	Nome contatto e piano aziendale
Opportunità piano	Piano aziendale e opportunità
Prodotto	Nome prodotto
Categoria prodotto	Nome categoria
Richiesta di servizio	Numero di servizio NOTA: il numero di servizio viene generato in modo automatico da Oracle CRM On Demand.
Social media	ID univoco NOTA: Oracle CRM On Demand imposta automaticamente il campo ID univoco sull'ID riga del record.
Profilo sociale	Autore, community e contatto
Soluzione	Titolo

I record di questo tipo	sono duplicati se tutti questi campi corrispondono
Contatto task	Nome contatto
Utente task	Nome utente
Team	Nome utente
Utente	ID utente e ID accesso azienda
Partner Relationship Management	
Riconoscimento	Nome riconoscimento
Richiesta di riconoscimento	Nome riconoscimento, Nome partner e Data di richiesta
Richiesta	ID richiesta NOTA: l'ID richiesta viene generato in modo automatico da Oracle CRM On Demand.
Certificazione	Nome certificazione
Richiesta di certificazione	Nome certificazione, Nome contatto e Data di richiesta
Corso	Nome corso
Iscrizione al corso	Nome corso, Nome candidato e Data iscrizione
Registrazione operazione	Nome e partner principale
Esame	Nome esame
Registrazione a esame	Nome esame, Nome candidato, Proprietario e Data esame
Fondo	ID fondo NOTA: Oracle CRM On Demand imposta in modo automatico il campo ID fondo sull'ID riga del record.
Richiesta di fondi	Nome richiesta e Data di richiesta
Richiesta MDF	Nome richiesta e Data di richiesta
Partner	Nome e Ubicazione partner
Programma partner	Nome programma partner
Listino prezzi	Nome e Tipo di listino prezzi
Elemento listino prezzi	Listino prezzi, Prodotto e Tipo
Life Sciences	
Allocazione	Tipo di allocazione, Campione e Proprietario
Prodotto bloccato	Prodotto, Contatto
Orario migliore contatto	Giorno, Ora inizio, Ora fine, Indirizzo e Nome completo contatto

I record di questo tipo	sono duplicati se tutti questi campi corrispondono
Licenza di stato contatto	Numero licenza e Nome completo contatto
Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)	Nome contatto, Nome prodotto, Tipo di allocazione e Data di inizio
Report verifica magazzino	Tipo, Stato, Motivo, Data completamento, Periodo magazzino e ID accesso utente proprietario
Periodo magazzino	Data inizio, Attivo, Riconciliato e Proprietario
Risposta messaggio	Risposta, Ora fine, Ora inizio, Numero di sequenza, Follow-up e ID soluzione
Piano messaggistica	Nome, Dichiarazione di non responsabilità obbligatoria, Sequenza blocco, Consenti follow-up, Stato, Tipo, Nome prodotto e Proprietario
Elemento piano messaggistica	Messaggio dichiarazione di non responsabilità, Numero di sequenza, Tipo, Piano messaggistica principale e Nome soluzione
Relazioni degli elementi dei piani di messaggistica	Tipo, Elemento MP principale e Nome soluzione
Prodotto in dettaglio	Nome prodotto ed elenco di selezione Indicazione oppure Nome prodotto con selezione Prodotto-Indicazione
Indicazione prodotto	Nome indicazione e nome prodotto
Articolo promozionale lasciato	Prodotto
Dichiarazione di non responsabilità correlata	Lingua e ID riga della dichiarazione di non responsabilità campione NOTA: l'ID riga della dichiarazione di non responsabilità campione viene preso dalla dichiarazione di non responsabilità campione principale.
Campione lasciato	Prodotto, con nessun lotto campione o con lo stesso lotto campione NOTA: i prodotti con numeri di lotti campione diversi vengono considerati univoci.
Magazzino campioni	Periodo magazzino e Campione
Lotto campione	Lotto n. e Campione
Transazione campioni	Nome, Data e Tipo
Firma	Controllo firma e Attività
Elemento transazione	Numero riga, N. transazione e Campione
Gestione dei beni	
Conto finanziario	Conto finanziario
Titolare conto finanziario	Account aziendale, Nome titolare conto finanziario, Conto finanziario e Ruolo

I record di questo tipo	sono duplicati se tutti questi campi corrispondono
Partecipazione conti finanziari	Conto finanziario, Prodotto finanziario e Nome partecipazioni conto finanziario
Piano finanziario	Conto finanziario, Nome piano finanziario e Tipo
Prodotto finanziario	Nome prodotto finanziario
Transazione finanziaria	Conto finanziario, Prodotto finanziario e ID transazione
Portafoglio	Numero conto e Prodotto
Assicurazione	
Profilo broker	Partner, Anno profilo broker e Nome profilo broker
Richiesta	Numero richiesta e Polizza
Copertura	Nome copertura, Copertura e Polizza
Danno	Numero richiesta, Proprietà assicurazione e Nome danno
Proprietà assicurazione	Tipo, Polizza e Numero di sequenza
Parte coinvolta	Numero richiesta, Contatto e Ruolo
Polizza	Numero polizza
Titolare polizza	Polizza, Ruolo
Automotive	
Rivenditore	Nome
Informazioni finanziarie	N. finanziamento NOTA: il N. finanziamento viene generato in modo automatico da Oracle CRM On Demand.
Marca	Marca
Cronologia delle vendite	Numero vendite NOTA: il N. cronologia delle vendite viene generato in modo automatico da Oracle CRM On Demand.
Ore di vendita	Giorno e Orario apertura
Cronologia servizi	N. cronologia servizi NOTA: il N. cronologia servizi viene generato in modo automatico da Oracle CRM On Demand.
Orario di servizio	Giorno e Orario apertura
Territorio	Nome
Veicolo	N. identificazione veicolo
Contatto veicolo	Nome utente

Stampa delle informazioni visualizzate nelle pagine

In tutte le pagine, ad eccezione delle pagine Modifica, è possibile stampare le informazioni visualizzate. Quando si stampa una pagina, gli elementi di interfaccia estranei e i collegamenti vengono esclusi. Durante la stampa delle informazioni visualizzate in una pagina, tenere presente quanto riportato di seguito.

- Se le sezioni di informazioni correlate nella pagina di dettaglio di un record vengono visualizzate come schede, solo la sezione di informazioni correlate aperta viene inclusa nella pagina di dettaglio stampata. La sezione di informazioni correlate aperta appare sulla pagina stampata come un elenco, senza l'immagine della scheda.
- Quando si stampa una pagina Elenco del record, nella pagina Elenco stampata vengono mostrati solo i record visualizzati nella pagina, anche se l'elenco contiene un numero di record maggiore. Il numero di record che è possibile visualizzare in una pagina Elenco è limitato a 100. Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione dei record nella pagine Elenco, vedere [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127).

Per stampare le informazioni visualizzate nella pagina

- 1 Fare clic sul collegamento Versione per la stampa.
Viene visualizzata un'altra pagina in cui è illustrata la pagina per la stampa.
- 2 Nella pagina, fare clic sul collegamento Stampa.
- 3 Nella finestra Stampa impostare le preferenze della stampante in uso in modo che stampi la pagina in modalità orizzontale.
L'uso della modalità orizzontale consente di ottimizzare l'aspetto di dati sulla pagina stampata.
- 4 Seguire le istruzioni visualizzate per stampare la pagina.

Visualizzazione delle informazioni sul servizio di Oracle CRM On Demand

La pagina Informazioni servizio fornisce informazioni sulle sessioni di manutenzione pianificate e recenti per l'ambiente temporaneo e di produzione di Oracle CRM On Demand. L'*ambiente di produzione* è l'ambiente in cui l'azienda esegue le proprie attività in Oracle CRM On Demand. L'*ambiente temporaneo* è, in genere, una copia dell'ambiente di produzione che può essere utilizzata per effettuare test, ad esempio per collaudare modifiche di configurazione o patch prima di applicarle all'ambiente di produzione.

La pagina Informazioni servizio fornisce anche informazioni sulla disponibilità dell'ambiente di produzione di Oracle CRM On Demand negli ultimi mesi.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come visualizzare le informazioni sul servizio di Oracle CRM On Demand.

Per visualizzare le informazioni sul servizio di Oracle CRM On Demand

- ☞ Scorrere fino alla parte inferiore di qualsiasi pagina in Oracle CRM On Demand e fare clic su Informazioni servizio per aprire la pagina corrispondente.

Nella sezione Informazioni versione della pagina Informazioni servizio vengono visualizzati i dettagli del livello della versione, le patch e altri elementi applicabili all'ambiente di Oracle CRM On Demand al quale si ha attualmente accesso. Le informazioni vengono utilizzate da Oracle per la risoluzione dei problemi. È possibile che queste informazioni vengano richieste se si contatta Oracle per assistenza.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritte le informazioni visualizzate nella sezione Informazioni disponibilità produzione della pagina.

Campo	Descrizione
MONTH	Il mese del calendario per il quale vengono fornite le informazioni sulla disponibilità.
Disponibilità (%)	La percentuale di tempo durante il mese specificato in cui l'ambiente di produzione di Oracle CRM On Demand è stato disponibile. NOTA: le informazioni sulla disponibilità vengono fornite a circa metà del mese per il mese del calendario precedente. In rare occasioni, una volta fornite, le informazioni sulla disponibilità possono essere modificate.

Nella pagina Informazioni servizio, le informazioni sul programma di manutenzione per l'ambiente di produzione e quello temporaneo vengono visualizzate in due sezioni separate.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritte alcune informazioni visualizzate nelle sezioni di programma di manutenzione della pagina.

Campo	Descrizione
Data di manutenzione	La data della sessione di manutenzione. Le date nel futuro indicano le sessioni di manutenzione pianificate e sono soggette a modifica.
Ora di inizio stimata	L'ora stimata per l'inizio della sessione. L'ora viene mostrata nel fuso orario locale.
Durata stimata (ore)	La stima della durata della sessione espressa in ore.
Tipo di manutenzione	Il tipo di manutenzione che è stato o verrà eseguito, ad esempio manutenzione standard o installazione di patch. NOTA: se la data per la sessione di manutenzione è nel futuro, le informazioni sul tipo di manutenzione sono soggette a modifica.
Data ultimo aggiornamento	La data dell'ultimo aggiornamento apportato alla pagina Informazioni servizio.

NOTA: dalla pagina Informazioni servizio, un collegamento Diagnostica fornisce accesso alle informazioni di diagnostica. Per motivi di sicurezza, le informazioni sono cifrate. Se si contatta Oracle per assistenza, è

possibile che venga richiesto di fare clic sul collegamento [Diagnostica](#) e di inviare le informazioni cifrate all'Oracle CRM On Demand Customer Care.

Dalla pagina Informazioni servizio è anche possibile accedere alla documentazione relativa alle release. Per ulteriori informazioni, vedere [Accesso alla documentazione relativa alle release di Oracle CRM On Demand](#) (a pagina 195).

Accesso alla documentazione relativa alle release di Oracle CRM On Demand

È possibile accedere alla documentazione relativa alle release di Oracle CRM On Demand dalla pagina Informazioni servizio di Oracle CRM On Demand. La documentazione relativa alle release include un insieme di note di rilascio, la guida di anteprima dell'amministratore e i collegamenti ai corsi per il trasferimento delle informazioni, nonché le guide alla configurazione, le guide all'amministrazione, le guide ai Web Service e altre guide.

Per accedere alla documentazione relativa alle release di Oracle CRM On Demand

- 1 Scorrere fino alla parte inferiore di qualsiasi pagina in Oracle CRM On Demand e fare clic su Informazioni servizio.
- 2 Nella barra del titolo della pagina Informazioni servizio, fare clic su Documentazione sulle release.

La pagina Documentazione di Oracle CRM On Demand viene visualizzata in una finestra distinta, in cui è possibile accedere alla documentazione relativa a varie release di Oracle CRM On Demand. È inoltre possibile scaricare facoltativamente un file compresso contenente tutta la documentazione relativa a una release.

Informazioni sull'abilitazione e la disabilitazione del codice personalizzato e dell'indicatore del codice personalizzato

L'azienda può aggiungere codice personalizzato alle pagine in Oracle CRM On Demand. L'amministratore, ad esempio, può creare applet Web contenenti codice personalizzato e incorporarle nelle home page, nelle pagine Dettaglio e nella barra delle azioni. L'amministratore può anche aggiungere intestazioni HTML personalizzate per le pagine in Oracle CRM On Demand, ad esempio per aggiungere un pulsante personalizzato a una pagina Dettaglio del record.

Se si verifica un problema tecnico durante l'uso di Oracle CRM On Demand, è possibile disabilitare tutto il codice personalizzato per facilitare la risoluzione del problema. Se il problema non si verifica più quando il codice personalizzato è disabilitato, è probabile che il codice personalizzato sia la causa del problema. Inoltre, se si contatta Oracle per richiedere assistenza, è possibile che venga richiesto di disabilitare tutto il codice personalizzato per facilitare la risoluzione del problema.

Il campo Abilitazione codice personalizzato nel proprio profilo personale consente di disabilitare tutto il codice personalizzato nelle pagine a cui si accede in Oracle CRM On Demand e anche di abilitare l'indicatore del

codice personalizzato. Quando l'indicatore del codice personalizzato è abilitato, nella parte inferiore di ogni pagina a cui l'utente accede in Oracle CRM On Demand viene visualizzato uno dei seguenti messaggi:

- n Codice personalizzato attivo.** Il codice personalizzato viene rilevato ed è attivo nella pagina corrente.
- n Codice personalizzato non rilevato.** Nella pagina corrente non viene rilevato alcun codice personalizzato.
- n Codice personalizzato disabilitato.** Il codice personalizzato viene rilevato per la pagina corrente, ma è disabilitato.

Nel campo Abilitazione codice personalizzato del proprio profilo utente sono disponibili le seguenti opzioni:

- n Abilitato.** Si tratta dell'impostazione predefinita nell'applicazione standard. Quando questa opzione è selezionata, tutto il codice personalizzato disponibile nelle pagine in Oracle CRM On Demand è abilitato, mentre l'indicatore del codice personalizzato non è abilitato.
- n Abilitato con indicatore.** Quando questa opzione è selezionata, tutto il codice personalizzato disponibile nelle pagine in Oracle CRM On Demand è abilitato. Inoltre, l'indicatore del codice personalizzato è abilitato.
- n Disabilitato con indicatore.** Quando questa opzione è selezionata, tutto il codice personalizzato disponibile nelle pagine in Oracle CRM On Demand è disabilitato. Inoltre, l'indicatore del codice personalizzato è abilitato.

NOTA: la modifica del valore nel campo Abilitazione codice personalizzato nel profilo dell'utente corrente non incide sul comportamento del codice personalizzato né su quello dell'indicatore del codice personalizzato di nessun altro utente. Se il campo Abilitazione codice personalizzato non è presente nella pagina Profilo personale, contattare l'amministratore. L'amministratore può aggiungere il campo alla pagina oppure aggiornare il campo nel profilo dell'utente. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei campi nel profilo personale, vedere [Aggiornamento dei dati personali](#) (a pagina 872).

Quando è attivo in una pagina, il codice personalizzato è visibile nel codice di origine per la pagina, con i commenti che ne contrassegnano l'inizio e la fine. Quando è disabilitato, il codice personalizzato non è incluso nel codice di origine per la pagina. Il codice di origine include invece un commento che indica che il codice personalizzato è disabilitato.

NOTA: una volta completata la risoluzione di un problema, è possibile abilitare di nuovo il codice personalizzato modificando il valore del campo Abilitazione codice personalizzato nel proprio profilo personale in Abilitato o Abilitato con indicatore.

Recupero dell'ID di accesso utente o reimpostazione della password

Se si dimentica l'ID di accesso utente, è possibile inviare una richiesta dalla pagina di accesso di Oracle CRM On Demand in modo da ricevere l'informazione via e-mail. Se si dimentica la password, è possibile inviare una richiesta per reimpostarla, anche in questo caso dalla pagina di accesso Oracle CRM On Demand, a condizione tuttavia che il proprio ruolo utente preveda il privilegio Reimposta password personale.

Se si dimentica sia l'ID di accesso utente che la password, è possibile recuperare l'ID di accesso utente e usare tale informazione, insieme alle domande di sicurezza impostate in Oracle CRM On Demand, per reimpostare la password.

Quando si recupera l'ID di accesso utente o si reimposta la password, tenere presente quanto riportato di seguito.

- n Per recuperare l'ID di accesso utente è necessario conoscere l'indirizzo e-mail principale memorizzato nel proprio record utente in Oracle CRM On Demand. In caso di problemi durante il recupero dell'ID di accesso utente, contattare l'amministratore dell'azienda per verificare l'indirizzo e-mail principale.
- n Per reimpostare la password è necessario conoscere il proprio ID di accesso utente. Pertanto, se si dimentica sia la password che l'ID di accesso utente, recuperare in primo luogo l'ID di accesso utente e quindi usare tale informazione per reimpostare la password.
- n Per reimpostare la password è necessario conoscere le risposte alle domande di sicurezza impostate in Oracle CRM On Demand.
- n A ogni invio dell'ID di accesso utente via e-mail viene creata una voce nello storico modifiche del proprio record utente.
- n Ogni volta che si reimposta la password viene creata una voce nello storico modifiche del proprio record utente.

Per recuperare il proprio ID di accesso utente

- 1 Nella pagina di accesso di Oracle CRM On Demand fare clic sul collegamento "Impossibile accedere all'account?".
- 2 Nella pagina Selezionare un'opzione fare clic sul collegamento Ho dimenticato l'ID di accesso utente.
- 3 Immettere l'indirizzo e-mail principale memorizzato nel proprio record utente in Oracle CRM On Demand e fare clic su Vai.

A seconda dell'indirizzo e-mail immesso, si verifica quanto segue.

- n Se l'indirizzo e-mail immesso è corretto dal punto di vista sintattico, viene visualizzato un messaggio di conferma, altrimenti viene visualizzato un messaggio di errore.
- n Se l'indirizzo e-mail immesso è l'indirizzo principale corretto riportato nel record utente, viene inviato un messaggio e-mail con l'ID di accesso utente all'indirizzo specificato.
- n Se l'indirizzo e-mail immesso è corretto dal punto di vista sintattico, ma non è l'indirizzo principale corretto riportato nel record utente, non viene inviato alcun messaggio e-mail. In questo caso, contattare l'amministratore dell'azienda per verificare l'indirizzo e-mail principale corretto.

NOTA: se si dispone di più account in Oracle CRM On Demand, nel messaggio e-mail viene incluso l'ID di accesso utente attivo per ogni account, a meno che l'account non sia configurato solo per Single Sign-On. Se non si è in grado di sapere se l'account è configurato solo per Single Sign-On, contattare l'amministratore dell'azienda.

Quando si riceve il messaggio e-mail con l'ID di accesso utente, se si conosce la password è possibile tornare alla pagina di accesso ed eseguire la normale procedura di accesso a Oracle CRM On Demand.

NOTA: è possibile inviare fino a tre richieste di invio dell'ID di accesso utente personale per periodo di 24 ore.

Se si dimentica la password è possibile usare la procedura riportata di seguito per reimpostarla.

Per reimpostare la password

- 1 Nella pagina di accesso di Oracle CRM On Demand fare clic sul collegamento "Impossibile accedere all'account?".

- 2 Nella pagina Selezionare un'opzione fare clic sul collegamento Ho dimenticato la password.
- 3 Nella pagina Password dimenticata? immettere il proprio ID di accesso utente e fare clic su Vai.
Se si immette l'ID di accesso utente corretto, viene visualizzato un messaggio di conferma e si riceve un messaggio e-mail che contiene un collegamento temporaneo a Oracle CRM On Demand.
- 4 Per accedere a Oracle CRM On Demand fare clic sul collegamento temporaneo nel messaggio e-mail.
NOTA: l'amministratore dell'azienda determina il periodo di validità del collegamento temporaneo nonché il numero di tentativi di accesso mediante il collegamento temporaneo che è possibile effettuare.
- 5 Nella pagina Reimposta password immettere le risposte alle domande di sicurezza e fare clic su Invia.
- 6 Immettere la nuova password nel campo Nuova password della pagina Aggiornamento password, quindi immetterla di nuovo nel campo Verifica nuova password.
- 7 Fare clic su Salva per salvare la nuova password.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina il numero di volte in cui è possibile reimpostare la password in un dato periodo di tempo.

Informazioni sulla durata della sessione di Oracle CRM On Demand

L'amministratore dell'azienda può specificare la durata massima di una sessione attiva di Oracle CRM On Demand per l'azienda. Quando una sessione utente interattiva raggiunge la durata massima specificata, non appena si esegue l'azione successiva in Oracle CRM On Demand, ad esempio fare clic su un collegamento, una scheda o un pulsante, si torna alla pagina di accesso e sarà necessario ripetere la procedura di accesso per tornare alla pagina alla quale si era interessati. Quando si usa Web Services, in caso di timeout della sessione attiva, per continuare a usare Web Services è necessario che il client Web Services invii una nuova richiesta di autenticazione.

L'impostazione Timeout inattività azienda del profilo dell'azienda determina, in minuti, il tempo che dovrà trascorrere prima che la sessione utente termini a causa dell'inattività. Se necessario, l'amministratore può configurare una finestra di avvertenza da visualizzare alcuni minuti prima del termine della sessione a causa dell'inattività. Facendo clic su OK nella finestra di avvertenza si imposta il contatore del timeout di inattività. Se non si fa clic su OK prima di raggiungere il limite del timeout di inattività, la sessione terminerà.

Informazioni sulle sessioni concorrenti in Oracle CRM On Demand

L'amministratore dell'azienda può specificare se le sessioni concorrenti sono consentite. Si parla di *sessioni concorrenti* quando le stesse credenziali utente vengono usate più volte per accedere a Oracle CRM On Demand, da browser diversi e nello stesso momento. Vengono prese in considerazione per il conteggio solo le sessioni utente interattive. Le connessioni a Oracle CRM On Demand tramite i client Web Services o desktop non vengono prese in considerazione quando si effettua il conteggio delle sessioni concorrenti.

L'amministratore dell'azienda specifica se le sessioni concorrenti sono consentite. Nella tabella seguente viene indicato il funzionamento del programma quando si tenta di accedere a Oracle CRM On Demand con credenziali utente già usate in almeno una sessione esistente in base all'opzione scelta dall'amministratore dell'azienda.

Opzione	Funzionamento
Consenti con notifica	<p>La nuova sessione viene consentita. Quando l'utente accede alla nuova sessione, si verifica quanto riportato di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none">Nella nuova sessione, viene visualizzato un messaggio nella pagina di Oracle CRM On Demand per indicare che esiste almeno un'altra sessione concorrente. Il messaggio contiene un collegamento su cui l'utente può fare clic per visualizzare la cronologia di accesso.In ognuna delle sessioni concorrenti esistenti, non appena l'utente eseguirà l'azione successiva in Oracle CRM On Demand, ad esempio fare clic su un collegamento, una scheda o un pulsante, verrà visualizzato un messaggio nella pagina di Oracle CRM On Demand per indicare che è stata avviata una sessione concorrente. Il messaggio contiene un collegamento su cui l'utente può fare clic per visualizzare la cronologia di accesso.
Consenti senza notifica	<p>La nuova sessione viene consentita. Nella nuova sessione e nelle altre sessioni esistenti non viene visualizzata alcuna notifica per indicare che è in corso una sessione concorrente.</p>
Impedisci e interrompi esistente	<p>La nuova sessione viene consentita, ma la sessione esistente viene interrotta. Quando l'utente accede alla nuova sessione, si verifica quanto riportato di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none">Nella nuova sessione, viene visualizzato un messaggio nella pagina di Oracle CRM On Demand per indicare che un'altra sessione con le stesse credenziali verrà interrotta. Il messaggio contiene un collegamento su cui l'utente può fare clic per visualizzare la cronologia di accesso.Nella sessione originale, non appena eseguirà l'azione successiva in Oracle CRM On Demand, ad esempio fare clic su un collegamento, una scheda o un pulsante, l'utente tornerà alla pagina di accesso, in cui un messaggio indicherà che la sessione è stata interrotta perché un altro utente a eseguito la procedura di accesso con le stesse credenziali.

Requisiti di sistema per Oracle CRM On Demand

È possibile trovare i dettagli relativi ai requisiti di sistema per Oracle CRM On Demand nel [sito Web di Oracle CRM On Demand](http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html) <http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html>.

Note di rilascio per Oracle CRM On Demand

Un insieme di note di rilascio vengono fornite con ogni release di Oracle CRM On Demand. Le note di rilascio illustrano le modifiche di minore entità apportate a Oracle CRM On Demand che comportano un cambiamento del comportamento esistente o dell'interfaccia utente. È possibile accedere alle note di rilascio e ad altra documentazione relativa alle release dalla pagina Informazioni servizio di Oracle CRM On Demand. Per ulteriori informazioni, vedere [Accesso alla documentazione relativa alle release di Oracle CRM On Demand](#) (a pagina 195).

Le note di rilascio vengono anche fornite nel sito Web del centro di assistenza e formazione, al quale è possibile accedere facendo clic sul collegamento globale Formazione e supporto nella parte superiore di ogni pagina di Oracle CRM On Demand.

Contatti Oracle

Oracle offre una vasta gamma di servizi e sollecita l'invio di suggerimenti relativi a questa applicazione. A questo scopo è possibile utilizzare le risorse indicate di seguito:

- Suggestire miglioramenti al prodotto, ai servizi e ai processi all'indirizzo <https://ebusiness.siebel.com/OnDemandCustomerCare/>
- Richiedere vendite collaterali o informazioni sui nuovi prodotti e sulle promozioni all'indirizzo <http://www.crmondemand.com/>

Uscita da Oracle CRM On Demand

ATTENZIONE: prima di uscire da Oracle CRM On Demand, salvare in modo esplicito tutte le informazioni e chiudere tutte le finestre aperte, ad esempio i moduli per la creazione di nuovi record.

Per uscire da Oracle CRM On Demand

- Nell'angolo in alto a destra della pagina di Oracle CRM On Demand, fare clic su Esci.

Quando si esegue la disconnessione da Oracle CRM On Demand, tenere presente quanto riportato di seguito.

- Si consiglia di utilizzare sempre il collegamento Esci per uscire da Oracle CRM On Demand in modo da terminare la sessione. Se per uscire da Oracle CRM On Demand si chiude la finestra del browser anziché fare clic sul collegamento Esci, la sessione rimane aperta finché non viene eseguito il timeout dopo un intervallo di timeout inattività specificato. L'intervallo di timeout inattività è un'impostazione a livello aziendale ed è in genere configurato per 60 secondi.
- Si consiglia di chiudere tutte le finestre e le schede del browser aperte dopo aver eseguito la disconnessione da Oracle CRM On Demand per garantire la protezione delle informazioni dell'azienda.

2 Calendario e attività

Usare le pagine Calendario per rivedere, creare e aggiornare le attività e per rivedere e aggiornare le visite pianificate.

Un'*attività* è costituita dai task che è necessario eseguire prima di una certa data e dagli appuntamenti che si desidera pianificare per un'ora specifica. I task e gli appuntamenti possono essere riunioni, chiamate, dimostrazioni o eventi. La differenza tra task e appuntamenti consiste nel fatto che i primi vengono visualizzati in un elenco di task e hanno una data di scadenza e uno stato, mentre i secondi sono pianificati nel calendario con data e ora specifiche.

Per *visita pianificata* si intende una visita specifica di Life Sciences creata con lo stato Pianificato in modo da disporre di un segnaposto per una visita di vendita a un medico, a un ospedale o a una clinica. Le visite pianificate vengono visualizzate nel calendario e nella sezione Visite pianificate delle pagine Calendario.

Nella sezione Visite pianificate delle pagine Calendario viene usata la seguente codifica colori determinata dal tema utilizzato:

- 📅 Le visite pianificate scadute con data di inizio nel passato vengono visualizzate nel colore selezionato dall'amministratore per il testo degli avvisi nel tema.
- 📅 Le visite pianificate in programma con data di inizio nel futuro vengono visualizzate nel colore selezionato dall'amministratore per i collegamenti pagina nel tema.

Le visite pianificate non sono visibili per impostazione predefinita nel calendario. Per visualizzarle nel calendario è necessario che il proprio ruolo includa il privilegio Life Sciences Visite: visite pianificate calendario.

Informazioni su calendari e stili di tema

In Oracle CRM On Demand sono disponibili due stili tema: lo stile Classico e lo stile Moderno. Lo stile del tema determina l'aspetto delle pagine Calendario. Ad esempio, le icone relative alla vista giornaliera, settimanale e mensile sono diverse negli stili di tema Classico e Moderno. Nella seguente tabella sono descritte alcune differenze delle pagine Calendario nei due stili di tema.

NOTA: le istruzioni fornite nella Guida in linea in genere fanno riferimento ai temi con lo stile Classico.

Funzionalità Calendario	Stile Classico	Stile Moderno
Layout della vista Calendario	📅 Gli intervalli di tempo di mezz'ora non sono indicati.	📅 Gli intervalli di tempo di mezz'ora sono indicati da linee sottili.

Funzionalità Calendario	Stile Classico	Stile Moderno
giornaliero	<ul style="list-style-type: none"> ⓘ Le date e le ore di inizio e fine non sono visualizzate per gli appuntamenti che si estendono su più giorni. 	<ul style="list-style-type: none"> ⓘ Gli appuntamenti che si estendono su più giorni sono visualizzati nella parte superiore della vista Calendario giornaliero. Le date e le ore di inizio e fine degli appuntamenti sono visualizzate. Se sono presenti più di cinque appuntamenti che si estendono su più giorni, è possibile scorrere per visualizzare gli altri appuntamenti. ⓘ Se sono presenti appuntamenti in altri intervalli di tempo, oltre agli intervalli di tempo mostrati per il giorno, vengono mostrate le frecce Su e Giù. È possibile fare clic sulle frecce per visualizzare altri appuntamenti.
Layout della vista Calendario settimanale	<ul style="list-style-type: none"> ⓘ I giorni della settimana sono visualizzati a sinistra della vista Calendario. ⓘ Le ore del giorno non sono visualizzate. ⓘ Gli appuntamenti del giorno sono elencati in corrispondenza della riga del giorno interessato. ⓘ Per gli appuntamenti che si estendono su più giorni, sono visualizzate le ore di inizio e fine. Le date di inizio e fine non sono visualizzate. 	<ul style="list-style-type: none"> ⓘ I giorni della settimana sono visualizzati nella parte superiore della vista Calendario. ⓘ Le ore del giorno sono visualizzate a sinistra della vista Calendario. ⓘ I dettagli di un appuntamento sono visualizzati negli intervalli di tempo in cui è stato fissato l'appuntamento. Se alcuni dettagli non sono visibili, è possibile posizionare il puntatore sulla voce per visualizzarli. ⓘ Gli appuntamenti che si estendono su più giorni sono visualizzati nella parte superiore della vista Calendario settimanale. Le date e le ore di inizio e fine degli appuntamenti sono visualizzate. Se sono presenti più di cinque appuntamenti che si estendono su più giorni, è possibile scorrere per visualizzare gli altri appuntamenti. ⓘ Se sono presenti appuntamenti in altri intervalli di tempo, oltre agli intervalli di tempo mostrati per i giorni della settimana, vengono mostrate le frecce Su e Giù. È possibile fare clic sulle frecce per visualizzare altri appuntamenti.

Funzionalità Calendario	Stile Classico	Stile Moderno
Layout della vista Calendario mensile	Per gli appuntamenti che si estendono su più giorni, l'ora di inizio viene visualizzata nella cella per la data di inizio.	Gli appuntamenti che si estendono su più giorni vengono visualizzati lungo gli intervalli dei giorni interessati nella vista Calendario mensile. Le ore di inizio e di fine vengono visualizzate. Se tuttavia la data di inizio si trova in un mese precedente, al posto dell'ora di inizio vengono visualizzate la data di inizio e una freccia rivolta a sinistra. Se la data di fine si trova in un mese successivo, al posto dell'ora di fine vengono visualizzate la data di fine e una freccia rivolta a destra.
Colore di sfondo per gli intervalli di tempo	In alcune viste calendario, i colori dello sfondo riflettono le impostazioni dei giorni lavorativi e dell'orario di lavoro, che si possono specificare a livello dell'azienda o dell'utente. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sui giorni lavorativi e l'orario di lavoro nel calendario (a pagina 207).	In alcune viste calendario, i colori dello sfondo riflettono le impostazioni dei giorni lavorativi e dell'orario di lavoro, che si possono specificare a livello dell'azienda o dell'utente. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sui giorni lavorativi e l'orario di lavoro nel calendario (a pagina 207).
Codifica colori per tipo di appuntamento	Tutti gli appuntamenti, indipendentemente dal tipo, hanno lo stesso colore di sfondo. Inoltre, il testo di tutti gli appuntamenti viene visualizzato con lo stesso colore di carattere per tutti i tipi di appuntamento. Il testo delle visite pianificate scadute nella sezione Visite pianificate della pagine Calendario viene invece mostrato con un colore di carattere diverso. Per informazioni sulla codifica colori usata per le visite pianificate, vedere Calendario e attività (a pagina 201).	<p>A seconda del modo in cui l'amministratore ha impostato il tema in uso, i colori dello sfondo e del testo per alcuni o tutti gli appuntamenti nelle viste calendario potrebbero essere determinati dal tipo di appuntamento. Se l'amministratore imposta la codifica colori per uno qualsiasi dei tipi di appuntamento per il tema, nella parte inferiore delle viste calendario viene mostrata un'appendice per la codifica colori che indica i colori dello sfondo assegnati ai tipi di appuntamento. Se a un tipo di appuntamento non è assegnato alcun colore personalizzato, gli appuntamenti di quel tipo vengono mostrati con i colori predefiniti del tema corrente. La codifica colori viene usata nella viste del calendario giornaliero, settimanale e mensile.</p> <p>NOTA: la codifica colori usata per il testo visualizzato nella sezione Visite pianificate delle pagine Calendario non è determinata dalla codifica colori per i tipi di appuntamento. Per informazioni sulla codifica colori usata per le visite pianificate, vedere Calendario e attività (a pagina 201).</p>

Funzionalità Calendario	Stile Classico	Stile Moderno
<p>Accesso ad altre viste Calendario</p>	<ul style="list-style-type: none"> n Nella scheda Utente, è possibile accedere ai calendari di altri utenti del gruppo e degli utenti che hanno messo in condivisione il proprio calendario. n Nella scheda Gruppo, è possibile visualizzare un calendario combinato per i membri del gruppo, nonché qualsiasi vista Calendario gruppo personalizzata impostata. n Nella scheda Task gruppo, è possibile visualizzare l'elenco dei task assegnati al gruppo. n Il pulsante Il mio calendario consente di tornare al proprio calendario dal calendario di un altro utente. 	<p>È disponibile un menu con le opzioni riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Calendario gruppo. Visualizza un calendario combinato per i membri del gruppo, nonché qualsiasi vista Calendario gruppo personalizzata impostata. n Task gruppo. Visualizza l'elenco dei task assegnati al proprio gruppo. n Calendario utente. Visualizza i calendari degli altri utenti del gruppo e gli utenti che condividono il proprio calendario. n Il mio calendario. Consente di tornare al proprio calendario dal calendario di un altro utente. <p>La vista corrente determina le opzioni disponibili nel menu.</p>

Funzionalità Calendario	Stile Classico	Stile Moderno
Creazione di nuovi appuntamenti	<p>Per aprire la pagina Modifica appuntamento, dove è possibile immettere i dettagli del nuovo appuntamento, procedere nel seguente modo.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Fare clic su Nuovo appuntamento. n Nella vista mensile o settimanale del proprio calendario o del calendario di un altro utente, fare clic sull'icona più (+) del giorno nel quale si desidera creare l'appuntamento. 	<p>Per aprire la pagina Modifica appuntamento, dove è possibile immettere i dettagli del nuovo appuntamento, procedere nel seguente modo.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Nel proprio calendario, nel calendario di un altro utente o in un calendario di gruppo, fare clic su Nuovo. n Nella vista giornaliera o settimanale del proprio calendario o del calendario di un altro utente: <ul style="list-style-type: none"> n Fare doppio clic sull'intervallo di tempo. Per impostazione predefinita, il nuovo appuntamento inizia in corrispondenza dell'ora di inizio dell'intervallo di tempo su cui si è fatto clic e ha una durata di 60 minuti. È possibile modificare i dettagli. n Fare doppio clic sullo spazio nella parte superiore della vista Calendario in cui sono visualizzati gli appuntamenti che si estendono su più giorni. (Se ci si trova nella vista Calendario settimanale, fare doppio clic direttamente sotto il giorno in cui si desidera inizi l'appuntamento). Per impostazione predefinita, il nuovo appuntamento inizia alle 12 del giorno su cui si è fatto clic e la durata è di 1440 minuti (pari a 24 ore). È possibile modificare i dettagli. n Nella vista mensile del proprio calendario o del calendario di un altro utente, fare doppio clic sullo spazio del giorno. Per impostazione predefinita, il nuovo appuntamento inizia alle 12 del giorno interessato e la durata è di 60 minuti. È possibile modificare i dettagli.

Funzionalità Calendario	Stile Classico	Stile Moderno
<p>Modifica degli appuntamenti</p> <p>NOTA: per informazioni sulla ripianificazione di un appuntamento mediante il trascinamento della selezione all'interno di una vista Calendario, vedere Informazioni sul trascinamento degli appuntamenti nel calendario (a pagina 217).</p>	<p>Nella vista Calendario giornaliero, settimanale o mensile, effettuare una delle operazioni riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> 📌 Per aprire la pagina Modifica appuntamento, fare clic sul collegamento Modifica nell'appuntamento. 📌 Per aprire la pagina Dettagli dell'appuntamento, fare clic sul collegamento Oggetto nell'appuntamento. 	<p>Nella vista Calendario giornaliero, settimanale o mensile, effettuare una delle operazioni riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> 📌 Per aprire la pagina Modifica appuntamento, fare doppio clic oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sull'appuntamento e selezionare Modifica. 📌 Per aprire la pagina Dettagli dell'appuntamento, fare clic sul collegamento Oggetto nell'appuntamento. <p>Nella vista Calendario giornaliero o settimanale è inoltre possibile modificare rapidamente l'ora di inizio o di fine di un appuntamento che non si estende su più giorni facendo clic e trascinando il bordo dell'appuntamento come indicato di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> 📌 Per modificare l'ora di inizio, fare clic sul bordo superiore dell'appuntamento e trascinarlo in un intervallo di tempo. 📌 Per modificare l'ora di fine, fare clic sul bordo inferiore dell'appuntamento e trascinarlo in un intervallo di tempo. <p>NOTA: quando si trascina il bordo di un appuntamento in un intervallo di tempo, il bordo corrisponde sempre all'inizio o alla fine dell'intervallo di tempo di 30 minuti. Non è possibile trascinare il bordo di un appuntamento in un'ora inclusa in un intervallo di tempo.</p> <p>Le nuove ore di inizio e di fine devono consentire all'appuntamento di iniziare e finire entro lo stesso giorno dell'appuntamento esistente.</p>
<p>Salvataggio degli appuntamenti come file iCalendar</p>	<p>Nella vista Calendario giornaliero, settimanale o mensile, fare clic sul collegamento Salva come iCalendar nell'appuntamento.</p>	<p>Nella vista Calendario giornaliero, settimanale o mensile, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'appuntamento e selezionare Salva come iCalendar.</p>

Funzionalità Calendario	Stile Classico	Stile Moderno
Eliminazione degli appuntamenti	Nella vista Calendario giornaliero, settimanale o mensile, fare clic sul collegamento Oggetto nell'appuntamento per aprire la pagina Dettagli dell'appuntamento, quindi fare clic su Elimina.	<p>Nella vista Calendario giornaliero, settimanale o mensile, effettuare una delle operazioni riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'appuntamento e selezionare Elimina. n Fare clic sul collegamento Oggetto nell'appuntamento per aprire la pagina Dettagli dell'appuntamento, quindi fare clic su Elimina.

SUGGERIMENTO: nei temi con stile Moderno, gli appuntamenti sovrapposti vengono visualizzati come elementi affiancati nelle viste Calendario giornaliero e Calendario settimanale. Se in uno stesso intervallo di tempo sono presenti più appuntamenti, è possibile che alcuni appuntamenti non vengano visualizzati. Se in un intervallo di tempo specifico è visualizzato un numero di appuntamenti maggiore rispetto a quello che è possibile visualizzare nella vista Calendario settimanale, è possibile passare alla vista Calendario giornaliero per visualizzare gli altri appuntamenti. Se in un intervallo di tempo specifico è visualizzato un numero di appuntamenti maggiore rispetto a quello che è possibile visualizzare nella vista Calendario giornaliero, è possibile visualizzare gli appuntamenti sotto forma di elenco. Per informazioni sulla visualizzazione degli elenchi di appuntamenti, vedere [Uso degli elenchi di attività](#) (vedere "Utilizzo degli elenchi attività" a pagina 219).

Informazioni sui giorni lavorativi e l'orario di lavoro nel calendario

I giorni lavorativi e gli orari di lavoro predefiniti per la propria azienda vengono specificati nel profilo azienda. Se si desidera visualizzare nel proprio calendario giorni lavorativi e orario di lavoro diversi, è possibile selezionare i giorni della settimana e gli orari di lavoro desiderati nelle impostazioni predefinite del proprio calendario. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione della vista calendario predefinita](#) (a pagina 245).

Nella vista calendario settimanale, è possibile passare dalla visualizzazione dell'intera settimana di calendario a quella dei soli giorni indicati come lavorativi. Se si utilizza un tema classico, è possibile utilizzare i collegamenti Mostra settimana intera e Mostra settimana lavorativa per passare da una vista all'altra. Se si utilizza un tema moderno, è possibile utilizzare le opzioni di menu Settimana intera e Settimana lavorativa per passare da una vista all'altra.

Le impostazioni dei giorni lavorativi e degli orari di lavoro, nonché il tema utilizzato, definiscono i colori dello sfondo per gli intervalli di tempo in alcune viste calendario, come segue:

- n Per i temi moderni, nelle viste Calendario giornaliero, settimanale e mensile dell'utente e di altri utenti che hanno messo in condivisione il proprio calendario con l'utente, vengono utilizzati tre diversi colori dello sfondo, uno per ciascuna delle seguenti categorie:
 - n Orario di lavoro nei giorni lavorativi.
 - n Orario non lavorativo, include le ore dei giorni non lavorativi e quelle al di fuori dell'orario di lavoro nei giorni lavorativi.
 - n L'orario di lavoro della giornata odierna.

n Per i temi classici:

- n Nella vista Calendario giornaliero dell'utente e di altri utenti che hanno messo in condivisione il proprio calendario con l'utente, vengono utilizzati due diversi colori dello sfondo, uno per ciascuna delle seguenti categorie:
 - n Orario di lavoro nei giorni lavorativi.
 - n Orario non lavorativo, include le ore dei giorni non lavorativi e quelle al di fuori dell'orario di lavoro nei giorni lavorativi.
- n Nella vista Calendario settimanale dell'utente e di altri utenti che hanno messo in condivisione il proprio calendario con l'utente, vengono utilizzati tre diversi colori dello sfondo, uno per ciascuna delle seguenti categorie:
 - n I giorni lavorativi.
 - n I giorni non lavorativi.
 - n La giornata odierna.

NOTA: i giorni lavorativi e gli orari di lavoro sono identici nelle viste Calendario dell'utente e di altri utenti che hanno messo in condivisione il proprio calendario con l'utente, anche se questi ultimi hanno specificato giorni lavorativi e orari di lavoro diversi per le loro viste Calendario. Pertanto, se si selezionano giorni lavorativi diversi da quelli impostati a livello di azienda, tali selezioni vengono riportate nelle viste Calendario dell'utente e del calendario condiviso dagli altri utenti. In modo simile, se si selezionano orari di lavoro diversi da quelli impostati a livello di azienda, tali selezioni vengono riportate nelle viste Calendario dell'utente e del calendario condiviso dagli altri utenti.

Le impostazioni dei giorni lavorativi e degli orari di lavoro non vengono riprese nei colori dello sfondo per gli intervalli di tempo e i giorni nelle viste Calendario seguenti:

- n Le viste Calendario mensili dell'utente e dei calendari degli utenti che condividono il proprio calendario con l'utente. Nelle viste Calendario mensili, solo la giornata odierna viene visualizzata con un colore dello sfondo diverso da quello degli altri giorni del mese.
- n Le viste calendario giornaliero, settimanale e mensile del gruppo.

Utilizzo delle pagine Calendario

Le pagine Calendario forniscono l'area principale per la gestione delle attività. La pagina predefinita è Calendario giornaliero, che contiene le sezioni Calendario giornaliero, Vista calendario, Task aperti e Visite pianificate.

La visualizzazione della sezione Visite pianificate nella pagina Calendario è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Visite: visite pianificate calendario. La sezione Visite pianificate elenca fino a due settimane di visite pianificate per i funzionari commerciali, secondo l'ordine cronologico e con le informazioni seguenti per ciascuna visita pianificata: data e ora di inizio, ora del giorno, oggetto, contatto da visitare e altre informazioni relative all'indirizzo del contatto. L'intervallo di due settimane per le visite pianificate elencate comprende le visite pianificate per la settimana precedente e le visite pianificate per la settimana che inizia.

Nella sezione Visite pianificate delle pagine Calendario viene usata la seguente codifica colori determinata dal tema utilizzato:

- n Le visite pianificate scadute con data di inizio nel passato vengono visualizzate nel colore selezionato dall'amministratore per il testo degli avvisi nel tema.

n Le visite pianificate in programma con data di inizio nel futuro vengono visualizzate nel colore selezionato dall'amministratore per i collegamenti pagina nel tema.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di una visita pianificata, vedere [Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225), [Distribuzione di campioni durante una visita di vendita](#) (a pagina 655) e [Pianificazione di visite di massa](#) (a pagina 231).

È possibile selezionare la vista calendario che si desidera venga visualizzata ogni volta che si fa clic sulla scheda Calendario nonché specificare il giorno mostrato come primo giorno della settimana nel calendario. È possibile anche specificare un insieme di giorni lavorativi e orari di lavoro diversi da quelli predefiniti per la propria azienda. È inoltre possibile scegliere di visualizzare informazioni aggiuntive negli appuntamenti nelle viste calendario. Per informazioni sull'impostazione di queste opzioni di calendario, vedere [Impostazione della vista calendario predefinita](#) (a pagina 245).

NOTA: se il proprio ruolo include il privilegio [Condividi calendario](#), è possibile che nelle pagine Calendario siano disponibili più funzionalità di quelle elencate nella pagina predefinita. Per ulteriori informazioni sulle funzionalità aggiuntive, vedere [Pagina Impostazioni calendario](#) (a pagina 244).

Nella tabella seguente vengono descritte le azioni che è possibile eseguire da Calendario giornaliero o Calendario settimanale.

Operazione	Procedura
Creare un task	Fare clic su Nuovo nella barra del titolo Task aperti. Immettere le informazioni del task nella pagina di modifica del task e salvare il record.
Eliminare un task	Fare clic sul collegamento del task da eliminare. Nella pagina dei dettagli del task, fare clic su Elimina.
Creare un appuntamento	Fare clic su Nuovo appuntamento nella barra del titolo Calendario. Immettere le informazioni dell'appuntamento nella pagina di modifica dell'appuntamento e salvare il record.
Eliminare un appuntamento	Fare clic sul collegamento relativo all'appuntamento da eliminare. Nella pagina dei dettagli dell'appuntamento, fare clic su Elimina.
Andare a un giorno specifico	Fare clic sul collegamento del giorno nella sezione Vista calendario. In alternativa, è possibile fare clic sull'icona 1 sopra gli appuntamenti, quindi utilizzare le frecce nell'intestazione della sezione Calendario giornaliero per passare al giorno che si desidera visualizzare.
Andare a un mese specifico	Fare clic sulle frecce nella sezione Vista calendario. In alternativa, è possibile fare clic sull'icona 31 sopra gli appuntamenti, quindi utilizzare i collegamenti o le frecce nell'intestazione della vista Calendario mensile per passare al mese che si desidera visualizzare.
Nascondere le sezioni Vista calendario e Task aperti	Fare clic sull'icona con la freccia rivolta verso destra visualizzata sopra la barra del titolo Calendario. Quando le sezioni Vista calendario e Task aperti sono nascoste, l'area del calendario si espande per fornire maggiore spazio per la visualizzazione dei dettagli degli appuntamenti presenti nel calendario. Questa funzione è utile se si desidera stampare la pagina del calendario (utilizzando il collegamento Versione per la stampa) e non si desidera visualizzare le sezioni Vista calendario e Task aperti sulla pagina stampata. Per visualizzare di nuovo le sezioni Vista calendario e Task aperti, fare clic sull'icona con la freccia rivolta verso sinistra. Una volta nascoste, le sezioni Vista calendario e Task aperti rimangono tali

Operazione	Procedura
	<p>fino a quando non vengono visualizzate di nuovo o non si esce da Oracle CRM On Demand e si accede nuovamente.</p> <p>Le sezioni Vista calendario e Task aperti sono disponibili solo nelle viste calendario giornaliero e mensile.</p>
Contrassegnare un task come completato	Nella sezione Task aperti, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo. Nella pagina Elenco attività fare clic sul collegamento Oggetto del task da contrassegnare come completato. Nella pagina dei dettagli del task fare clic su Contrassegna come completato.
Sfogliare il calendario giorno per giorno	Fare clic sulle frecce nella sezione Calendario giornaliero.
Ripianificare un appuntamento mediante trascinamento	Trascinare l'appuntamento su un intervallo di tempo o su un giorno diverso. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sul trascinamento degli appuntamenti nel calendario (a pagina 217).
Aggiornare un'attività	<p>Fare clic sul collegamento dell'attività (appuntamento, task o visita pianificata) che si desidera aggiornare. Nella pagina dei dettagli dell'appuntamento, del task o della visita, modificare i campi in linea oppure fare clic su Modifica per visualizzare la pagina di modifica dell'appuntamento, del task o della visita. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere Aggiornamento dei dettagli del record (a pagina 117).</p> <p>SUGGERIMENTO: in caso di utilizzo del tema Moderno, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un appuntamento nella vista Calendario giornaliero, settimanale o mensile, quindi fare clic su Modifica per aggiornare l'appuntamento.</p>
Visualizzare un elenco di appuntamenti, task (aperti, chiusi o tutti), attività o visite pianificate	Nella sezione Task aperti, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo. Nella pagina Elenco attività, fare clic sull'elenco a discesa e cambiare la selezione.
Visualizzare gli appuntamenti odierni	Fare clic sull'icona 1 nel calendario.
Visualizzare i dettagli di un'attività	Fare clic sul collegamento dell'attività (appuntamento, task o visita pianificata) che si desidera visualizzare.
Visualizzare gli appuntamenti dell'intero mese	Fare clic sull'icona 31 nel calendario.
Visualizzare gli appuntamenti dell'intera settimana	Fare clic sull'icona 7 nel calendario.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Informazioni su calendari e stili di tema](#) (a pagina 201)
- [Informazioni sui giorni lavorativi e l'orario di lavoro nel calendario](#) (a pagina 207)

Gestione di calendari e attività

Per procedure passo passo per la gestione di calendari e attività, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Visualizzazione di attività](#) (vedere "[Visualizzazione delle attività](#)" a pagina 212)
- [Creazione di attività](#) (a pagina 215)
- [Aggiornamento di attività](#) (a pagina 216)
- [Rimozione degli utenti dalle attività](#) (a pagina 217)
- [Limitazione dei record attività visualizzati](#) (a pagina 223)
- [Contrassegnare i task come completati](#) (a pagina 224)
- [Assegnazione delle attività a un altro dipendente](#) (a pagina 225)
- [Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225)
- [Informazioni sulla sincronizzazione di eventi e appuntamenti](#) (a pagina 249)

Nota: Questa funzione non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, quindi potrebbe non essere disponibile per l'azienda.

- [Modifica delle risposte messaggio](#) (a pagina 235)
- [Pianificazione di appuntamenti con altri](#) (a pagina 238)
- [Salvataggio degli appuntamenti come file iCalendar](#) (a pagina 240)
- [Pianificazione di visite di massa](#) (a pagina 231)
- [Uso degli script di valutazione attività](#) (a pagina 248)
- [Impostazione della vista calendario predefinita](#) (a pagina 245)
- [Analisi dei piani di messaggistica consigliati per le attività](#) (a pagina 728)
- [Creazione di appuntamenti per più account](#) (a pagina 316)

Se il ruolo utente include il privilegio di condivisione del calendario, è inoltre possibile effettuare le procedure riportate di seguito.

- [Visualizzazione dei calendari di altri utenti](#) (a pagina 242)
- [Condivisione del calendario](#) (a pagina 244)
- [Aggiunta di viste di calendario personalizzate](#) (a pagina 247)

Se il ruolo utente include il privilegio di condivisione del calendario e l'azienda utilizza l'opzione Assegnazione gruppo predefinita, è inoltre possibile effettuare la procedura [Visualizzazione Elenchi task gruppo](#) (a pagina 248).

Se il proprio ruolo utente comprende il privilegio Maps Integration, è inoltre possibile eseguire la procedura [Esecuzione di ricerche di prossimità](#) (a pagina 417).

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui calendari e le attività, vedere gli argomenti seguenti:

- [Informazioni su calendari e stili di tema](#) (a pagina 201)
- [Informazioni sui giorni lavorativi e l'orario di lavoro nel calendario](#) (a pagina 207)
- [Informazioni sui promemoria attività](#) (a pagina 215)

Visualizzazione delle attività

Oracle CRM On Demand rende ben visibili le attività, mostrandole in diverse pagine.

- [Home page personale](#)

Nella home page personale esistono elenchi separati per appuntamenti e task, ordinati per data.

- [Calendario](#)

Nelle pagine Calendario sono visualizzati gli appuntamenti, così come apparirebbero in un'agenda appuntamenti, aperta alla pianificazione odierna. È possibile vedere altri giorni utilizzando i calendari mensili che si trovano sulla destra, oppure facendo clic sulle icone 1, 7 e 31 che si trovano sopra agli appuntamenti per visualizzare la vista del calendario desiderata.

Nelle pagine Calendario giornaliero e Calendario settimanale viene inoltre visualizzato un elenco di massimo dieci task per i prossimi 30 giorni (Data di scadenza = Oggi +30) ordinato, per impostazione predefinita, in base alla data di scadenza.

- [Pagina dei dettagli per tipi di record, come Account, Contatti e così via.](#)

Le pagine dei dettagli possono contenere sezioni di informazioni correlate che mostrano le attività collegate a un record specifico. Nella tabella riportata di seguito vengono descritte le sezioni di informazioni correlate che potrebbero essere visualizzate per le attività nella pagina dei dettagli di un record. In tutti i casi, vengono visualizzati solo i record visualizzabili.

Elenco	Record visualizzati
Attività	<ul style="list-style-type: none"> 📅 I task collegati con data di completamento vuota. 📅 Gli appuntamenti collegati con data e ora di completamento successive alla data e all'ora correnti. 📅 I task collegati con data e ora di completamento precedenti alla data e all'ora correnti. 📅 Gli appuntamenti collegati con data e ora di completamento precedenti alla data e all'ora correnti.
Attività completate	<ul style="list-style-type: none"> 📅 Gli appuntamenti collegati con data e ora di completamento precedenti alla data e all'ora correnti. 📅 I task collegati con data e ora di completamento precedenti alla data e all'ora correnti.
Appuntamenti aperti	<p>Gli appuntamenti collegati in cui il valore del campo Data completamento non è precedente alla data odierna</p> <p>NOTA: se l'utente che ha creato l'appuntamento non inserisce un valore nel campo Data completamento, in questo campo viene inserito automaticamente lo stesso valore del campo Ora fine dell'appuntamento.</p> <p>Una volta raggiunta la data di completamento di un appuntamento, l'appuntamento viene rimosso dall'elenco Appuntamenti aperti e inserito nell'elenco Attività completate. Le informazioni contenute nelle sezioni di informazioni correlate Appuntamenti aperti e Attività completate della pagina dei dettagli del record principale vengono aggiornate quando la pagina viene aggiornata.</p> <p>I record dell'elenco Appuntamenti aperti vengono ordinati in base alla data e all'ora specificate nel campo Ora inizio e l'appuntamento con la data e l'ora di inizio meno recente viene visualizzato per primo nell'elenco.</p>
Task aperti	<p>I task collegati che non presentano alcun valore nel campo Data completamento o lo stato Completato, a condizione che l'azienda utilizzi l'insieme di valori predefinito per il campo Stato.</p> <p>NOTA: se un task è contrassegnato come completato, nel campo Data completamento vengono inserite automaticamente la data e l'ora nel fuso orario dell'utente che ha contrassegnato il task come completato. Gli utenti possono inoltre inserire manualmente la data nel campo Data completamento di un task. Se nel campo Data completamento di un task viene inserito un valore, il task viene rimosso dall'elenco Task aperti e incluso nell'elenco Attività completate.</p> <p>Le informazioni contenute nelle sezioni di informazioni correlate Task aperti e Attività completate della pagina dei dettagli del record principale vengono aggiornate quando la pagina viene aggiornata.</p>

Elenco	Record visualizzati
	I record dell'elenco Task aperti vengono ordinati in base al valore del campo Data di scadenza e il task con la data di scadenza meno recente viene visualizzato per primo nell'elenco.
Attività aperte	<p>Una combinazione degli elenchi Appuntamenti aperti e Task aperti.</p> <p>NOTA: i record dell'elenco Attività aperte vengono ordinati in base al valore del campo Data completamento. I record in cui il campo Data completamento è vuoto vengono visualizzati nella parte inferiore dell'elenco Attività aperte. I task aperti vengono quindi visualizzati nella parte inferiore dell'elenco Attività aperte, dopo tutti gli appuntamenti aperti. Se non si desidera che i task e gli appuntamenti aperti correlati nella pagina dei dettagli di un record vengano visualizzati in questo ordine, è consigliabile che l'amministrazione dell'azienda aggiunga alla pagina dei dettagli del record le sezioni di informazioni correlate Task aperti e Appuntamenti aperti anziché la sezione di informazioni correlate Attività aperte.</p>

Informazioni sulla gestione dei task

Un modo di gestire i task è quello di assegnare loro una priorità per importanza o urgenza. Si assegna la priorità a un task scegliendo un livello, ad esempio 1 - Alta, 2 - Media o 3 - Bassa. La priorità dei task è indicata da frecce: freccia verso l'alto per la priorità alta, nessuna freccia per la priorità media e freccia verso il basso per la priorità bassa. È possibile cambiare la priorità di un task nella pagina Modifica task. La priorità predefinita per un task è 3-Basso.

SUGGERIMENTO: i task che appaiono in rosso nella sezione Task aperti della home page personale, nella pagina Calendario giornaliero e nella pagina Calendario settimanale sono scaduti. I task scaduti non appaiono in rosso in altre pagine come la pagina di elenco che viene visualizzata quando si fa clic su Mostra elenco completo nella sezione Task aperti della home page personale.

NOTA: Se l'amministratore dell'azienda modifica i valori di visualizzazione predefiniti per il campo Priorità (ad esempio, dal valore predefinito di *1-Alto* a un valore di *Massimo*), Oracle CRM On Demand non visualizza frecce nel campo Priorità per gli elenchi di task a meno che l'amministratore non utilizzi i seguenti modelli: *1-etichetta*, *2-etichetta* o *3-etichetta*, dove *etichetta* corrisponde al nome che l'amministratore assegna alla priorità del task. In questo caso, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per *1-etichetta*, nessuna freccia per *2-etichetta*, una freccia rivolta verso il basso per *3-etichetta* e nessuna freccia per tutti gli altri valori di visualizzazione. Ad esempio, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per un valore di *1-Il mio massimo*, ma non visualizza frecce per un valore di *Il mio massimo*. Oracle CRM On Demand non visualizza frecce per alcun valore personalizzato che l'amministratore dell'azienda aggiunge all'elenco di selezione per il campo Priorità. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei valori predefiniti per gli elenchi di selezione, quali il campo Priorità, vedere Modifica dei valori degli elenchi di selezione.

Per ulteriori informazioni sulla scheda Elenco task gruppo, disponibile alle aziende che utilizzano la funzione Gruppo, vedere [Visualizzazione Elenchi task gruppo](#) (a pagina 248).

Creazione di attività

È sempre possibile creare un'attività (task o appuntamento) immettendo varie informazioni in un modulo. È possibile accedere al modulo da più aree all'interno dell'applicazione, a seconda dell'applicazione che si sta utilizzando e delle proprie esigenze.

In questa sezione viene descritto un metodo per la creazione di un'attività che consente di aggiungere il record continuando a lavorare nell'area principale dell'applicazione. Per una descrizione di tutti i metodi, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53).

Per creare un'attività utilizzando la sezione Crea della barra delle azioni

- 1 Nella sezione Crea della barra delle azioni fare clic su Appuntamento o Task.
- 2 Immettere le informazioni sull'attività nel modulo.
Per informazioni sui campi in record di attività, vedere [Campi attività](#) (a pagina 251).
- 3 Salvare il record.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Campi attività](#) (a pagina 251)
- [Utilizzo delle pagine Calendario](#) (a pagina 208)
- [Informazioni sui promemoria attività](#) (a pagina 215)
- [Aggiunta di e-mail da Microsoft Outlook e Lotus Notes](#) (a pagina 917)

Informazioni sui promemoria attività

Se per un'attività è configurato un promemoria, in corrispondenza dell'ora specificata vengono inviati promemoria al proprietario dell'attività e a ciascun utente incluso nell'elenco degli utenti interessati da tale attività, se le impostazioni del campo Notifica attività a livello di utente o di azienda consentono l'invio di notifiche attività all'utente.

NOTA: se il campo Delegato da è compilato in base a un'attività e per l'attività è configurato un promemoria, i promemoria vengono inviati all'utente specificato nel campo Delegato da, nonché al proprietario dell'attività e agli altri utenti nell'attività. Se si è creata un'attività per un altro utente o se il campo Delegato da in un'attività esistente è vuoto quando si assegna l'attività a un altro proprietario, il proprio nome viene visualizzato automaticamente nel campo Delegato da dopo il salvataggio dell'attività. Se non si desidera ricevere i promemoria per tale attività, è necessario eliminare il proprio nome dal campo Delegato da.

I promemoria possono essere inviati come e-mail e/o visualizzati in una finestra popup, a seconda del valore selezionato nel campo Notifica attività. Per informazioni sul campo Notifica attività, vedere [Impostazione della vista calendario predefinita](#) (a pagina 245).

Informazioni sui promemoria e-mail

I promemoria e-mail vengono inviati nella lingua dell'utente. L'oggetto dell'attività viene visualizzato nella riga oggetto dell'e-mail. In un promemoria e-mail per un appuntamento, il messaggio include informazioni derivanti dai campi Oggetto, Ora di avvio, Stato e Descrizione dell'appuntamento. Include anche i nomi dei contatti collegati all'appuntamento, l'eventuale nome dell'account collegato all'appuntamento e un collegamento alla pagina Dettagli dell'appuntamento in Oracle CRM On Demand.

In un promemoria e-mail per un task, il messaggio include informazioni derivanti dai campi Oggetto, Data di scadenza, Priorità, Stato e Descrizione del task. Il messaggio e-mail include anche un collegamento alla pagina Dettagli del task in Oracle CRM On Demand.

Informazioni sui promemoria popup

I promemoria popup vengono visualizzati nella finestra popup Promemoria attività che viene visualizzata quando un promemoria è scaduto. In un promemoria popup per un appuntamento vengono visualizzati la data e l'ora di inizio e l'oggetto. In un promemoria popup per un task vengono visualizzati l'icona che indica la priorità del task (se applicabile), la data di scadenza e l'oggetto. Se più promemoria sono scaduti, essi vengono ordinati in base alla data e all'ora e l'attività scaduta viene visualizzata per prima nella parte superiore dell'elenco.

La prima volta che la finestra popup Promemoria attività viene aperta dopo aver eseguito l'accesso a Oracle CRM On Demand, vengono visualizzati i promemoria scaduti dall'ultima volta che si è usciti da Oracle CRM On Demand. Se, quando si esegue l'accesso, vengono visualizzate finestre di avviso, è necessario chiuderle per poter interagire con la finestra popup Promemoria attività.

Nella finestra popup Promemoria attività è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- Utilizzare la funzione Disattiva per disattivare un promemoria per un periodo specificato. Il promemoria viene visualizzato di nuovo dopo il periodo specificato.
- Visualizzare i dettagli del record facendo clic sul collegamento oggetto del promemoria.
- Chiudere tutti i promemoria. Quando si fa clic su Chiudi tutto, tutti i promemoria vengono rimossi dalla finestra popup Promemoria attività e la finestra viene chiusa. I promemoria non vengono visualizzati di nuovo.

NOTA: Oracle CRM On Demand recupera i dettagli delle attività i cui promemoria sono scaduti ogni 30 giorni e memorizza tali informazioni. Se si ripianifica un'attività entro 30 minuti dalla scadenza del promemoria per tale attività, il promemoria potrebbe essere visualizzato in base alla pianificazione originale dell'attività.

Aggiornamento di attività

È possibile aggiornare le informazioni di un record di attività (compresa la modifica dello stato del record su Completato) se si dispone dell'accesso per la modifica del record.

NOTA: Gli utenti per i quali sono abilitati il privilegio Visualizza attività private e l'impostazione Diritto di lettura di tutti i record per il tipo di record Attività nel ruolo utente hanno visibilità di tutte le attività contrassegnate come private, indipendentemente dal proprietario dell'attività. Il privilegio Visualizza attività private non consente all'utente di aggiornare o eliminare un'attività contrassegnata come privata e di proprietà di un altro utente. Gli utenti nel cui ruolo sono abilitati il privilegio Elimina qualsiasi attività e l'impostazione Diritto di lettura di tutti i record per il tipo di record Attività possono eliminare le attività di cui non sono proprietari o contrassegnate come private. In genere, i privilegi Elimina qualsiasi attività e Visualizza attività private vengono concessi solo agli amministratori dell'azienda.

Per aggiornare le informazioni delle attività

- 1 Selezionare il task o l'appuntamento.
Per istruzioni sulla selezione delle attività, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettagli dell'appuntamento o Dettaglio task, modificare in linea i campi o fare clic su modifica per aprire la pagina Modifica appuntamento o Modifica task. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

Rimozione degli utenti dalle attività

Per rimuovere gli utenti da un attività, almeno una delle seguenti condizioni deve essere soddisfatta.

- L'utente è il proprietario dell'attività.
- Il nome dell'utente appare nel campo Delegato da dell'attività.

Altrimenti, i collegamenti Rimuovi non sono disponibili nella sezione Utenti della pagina Dettagli dell'appuntamento o nella pagina Dettaglio task e non è possibile rimuovere gli utenti dall'attività. È possibile aggiornare manualmente il campo Delegato da dell'attività in modo che venga visualizzato il nome dell'utente. Dopo aver aggiornato la pagina Dettagli dell'attività, un collegamento Rimuovi è disponibile per tutti gli utenti, ad eccezione del proprietario dell'attività. Per ulteriori informazioni sul campo Delegato da, vedere [Campi attività](#) (a pagina 251).

Per rimuovere un utente da un'attività

- 1 Nella pagina Dettagli dell'appuntamento o Dettaglio task, scorrere fino alla sezione Utenti.
- 2 Se l'utente che si desidera rimuovere non è visualizzato nell'elenco, fare clic su Mostra elenco completo per espandere l'elenco.
- 3 Trovare l'utente che si desidera rimuovere, fare clic sul collegamento Rimuovi per l'utente e confermare che si desidera rimuovere l'utente.

NOTA: i collegamenti Rimuovi sono disponibili anche nella finestra ad associazione multipla visualizzata quando si fa clic su Aggiungi nella sezione Utenti della pagina, se si è proprietari dell'attività o se il proprio nome appare nel campo Delegato da dell'attività.

Informazioni sul trascinamento degli appuntamenti nel calendario

Se si dispone dei livelli di accesso necessari per modificare un appuntamento, è possibile ripianificare l'appuntamento trascinandolo opportunamente all'interno di una vista calendario. Ad esempio, quando si lavora con la vista Calendario giornaliero, è possibile trascinare un appuntamento su un intervallo di tempo diverso dello stesso giorno. Quando si lavora con la vista Calendario settimanale, è possibile trascinare un appuntamento su un altro giorno della settimana visualizzata.

Di seguito viene descritto il funzionamento per gli appuntamenti che non si estendono su più giorni.

n Vista Calendario giornaliero. È possibile trascinare un appuntamento su un intervallo di tempo diverso nell'ambito dello stesso giorno. Quando si trascina l'appuntamento sul nuovo intervallo di tempo, l'ora di inizio dell'appuntamento viene aggiornata in base all'ora di inizio del nuovo intervallo. Ad esempio, se si trascina un appuntamento il cui inizio è previsto per le 9:15 su un intervallo di tempo che inizia alle 10:30, l'ora di inizio dell'appuntamento verrà aggiornata alle 10:30. L'ora di fine dell'appuntamento verrà aggiornata in modo automatico al valore appropriato, a seconda dell'ora di inizio dell'intervallo su cui si rilascia l'appuntamento e della durata dell'appuntamento. Ad esempio, se si trascina un appuntamento della durata di 60 minuti su un intervallo di tempo che inizia alle 10:30, l'ora di fine dell'appuntamento verrà aggiornata alle 11:30. La durata di un appuntamento non cambia dopo lo spostamento dell'appuntamento.

Il nuovo intervallo di tempo deve consentire all'appuntamento di iniziare e finire entro lo stesso giorno. Ad esempio, non è possibile trascinare un appuntamento della durata di 60 minuti su un intervallo di tempo che inizia alle 23:30, poiché l'ora di fine dell'appuntamento non rientrerebbe nello stesso giorno dell'ora di inizio.

NOTA: se si usa il tema Classico, quando si trascina un appuntamento nella vista giornaliera, viene visualizzata una linea rossa. La linea rossa indica che l'intervallo di tempo inizia all'ora precisa o in corrispondenza della mezz'ora.

n Vista Calendario settimanale. È possibile trascinare un appuntamento su un giorno diverso nell'ambito della stessa settimana. La durata dell'appuntamento non cambia. Se si usa il tema Classico, non è possibile modificare l'ora del giorno dell'appuntamento mediante trascinamento dell'appuntamento all'interno della vista Calendario settimanale. La data dell'appuntamento viene aggiornata quando si rilascia l'appuntamento su un giorno diverso, ma l'ora dell'appuntamento non cambia.

Se invece si usa il tema Moderno, è possibile modificare l'ora di un appuntamento trascinando l'appuntamento su un intervallo di tempo specifico in un giorno della vista Calendario settimanale. L'ora e la data di inizio, nonché l'ora e la data di fine, dell'appuntamento verranno aggiornate di conseguenza. La nuova ora del giorno deve consentire che l'appuntamento inizi e finisca entro lo stesso giorno. Se in un intervallo di tempo esistono più appuntamenti di quanti possano esserne mostrati nella vista Calendario settimanale, l'appuntamento spostato potrebbe non essere visibile. È tuttavia possibile passare alla vista Calendario giornaliero per visualizzare più appuntamenti.

n Vista Calendario mensile. È possibile trascinare un appuntamento su un giorno diverso nell'ambito dello stesso mese. L'ora del giorno e la durata dell'appuntamento non cambiano. Se si desidera cambiare l'ora o la durata dell'appuntamento, è necessario modificare l'appuntamento. Se in un giorno esistono più appuntamenti di quanti possano esserne mostrati nella vista Calendario mensile, l'appuntamento spostato potrebbe non essere visibile. È tuttavia possibile passare alla vista Calendario giornaliero o Calendario settimanale per visualizzare più appuntamenti.

NOTA: se si desidera modificare la durata di un appuntamento e se si utilizza un tema classico, è necessario modificare l'appuntamento. Tuttavia, se si utilizza un tema moderno, è possibile modificare rapidamente l'ora di inizio o di fine di un appuntamento nella vista Calendario giornaliero o settimanale facendo clic e trascinando il bordo dell'appuntamento. Per ulteriori informazioni sulla modifica degli appuntamenti nei temi moderni, vedere [Informazioni su calendari e stili di tema](#). Per modificare la durata di un appuntamento in una vista Calendario mensile, è necessario modificare l'appuntamento.

Di seguito viene descritto il funzionamento per gli appuntamenti che si estendono su più giorni.

n Vista Calendario giornaliero. Quando si usa la vista Calendario giornaliero, non è possibile trascinare un appuntamento che si estende su più giorni su un giorno o su un'ora differente.

n Vista Calendario settimanale. All'interno della sezione che mostra gli appuntamenti che si estendono su più giorni, è possibile trascinare un appuntamento su un giorno diverso della settimana visualizzata al momento, anche se l'appuntamento termina in una settimana diversa. Il giorno su cui si rilascia l'appuntamento diventa il nuovo giorno di inizio dell'appuntamento. Ad esempio, se si trascina su martedì

22 marzo un appuntamento che inizia alle 10:30 di lunedì 21 marzo e termina alle 10:30 di mercoledì 23 marzo, i dettagli dell'appuntamento vengono modificati in modo che l'appuntamento inizi alle 10:30 del 22 marzo e termini alle 10:30 del 24 marzo. Se si desidera cambiare l'ora del giorno alla quale l'appuntamento deve iniziare o la durata dell'appuntamento, è necessario modificare l'appuntamento.

- n **Vista Calendario mensile.** È possibile trascinare un appuntamento che si estende su più giorni su un giorno diverso del mese visualizzato al momento, anche se l'appuntamento termina in un mese diverso. Il giorno su cui si rilascia l'appuntamento diventa il nuovo giorno di inizio dell'appuntamento. Ad esempio, se si trascina sul 31 marzo un appuntamento che inizia alle 10:30 del 24 marzo e termina alle 10:30 del 29 marzo, i dettagli dell'appuntamento vengono modificati in modo che l'appuntamento inizi alle 10:30 del 31 marzo e termini alle 10:30 del 5 aprile. Se si desidera cambiare l'ora del giorno alla quale l'appuntamento deve iniziare o la durata dell'appuntamento, è necessario modificare l'appuntamento.

Utilizzo degli elenchi attività

È possibile aprire la pagina Elenchi attività dalla pagina dei dettagli di un record o da una pagina Calendario. L'elenco dei record visualizzato quando viene aperta la pagina Elenco attività dipende dalla modalità usata per accedere alla pagina.

Elementi visualizzati quando si apre la pagina Elenco attività dalla pagina dei dettagli di un record

Quando si apre la pagina Elenco attività facendo clic sul collegamento Mostra elenco completo in un elenco di record delle attività nella pagina dei dettagli di un record, nella pagina Elenco attività vengono visualizzate le attività collegate al record. L'elenco può includere attività aperte, attività completate o una combinazione di entrambe, come illustrato nella tabella riportata di seguito. In tutti i casi, vengono visualizzati solo i record visualizzabili.

Elenco	Record visualizzati
Attività	<ul style="list-style-type: none"> n I task collegati con data di completamento vuota. n Gli appuntamenti collegati con data e ora di completamento successive alla data e all'ora correnti. n I task collegati con data e ora di completamento precedenti alla data e all'ora correnti. n Gli appuntamenti collegati con data e ora di completamento precedenti alla data e all'ora correnti.
Attività completate	<ul style="list-style-type: none"> n Gli appuntamenti collegati con data e ora di completamento precedenti alla data e all'ora correnti. n I task collegati con data e ora di completamento precedenti alla data e all'ora correnti.
Appuntamenti aperti	<p>Gli appuntamenti collegati in cui il valore del campo Data completamento non è precedente alla data odierna</p> <p>NOTA: se l'utente che ha creato l'appuntamento non inserisce un valore nel campo Data completamento, in questo campo viene inserito automaticamente lo stesso valore del campo Ora</p>

Elenco	Record visualizzati
	<p>fine dell'appuntamento.</p> <p>Una volta raggiunta la data di completamento di un appuntamento, l'appuntamento viene rimosso dall'elenco Appuntamenti aperti e inserito nell'elenco Attività completate. Le informazioni contenute nelle sezioni di informazioni correlate Appuntamenti aperti e Attività completate della pagina dei dettagli del record principale vengono aggiornate quando la pagina viene aggiornata.</p> <p>I record dell'elenco Appuntamenti aperti vengono ordinati in base alla data e all'ora specificate nel campo Ora inizio e l'appuntamento con la data e l'ora di inizio meno recente viene visualizzato per primo nell'elenco.</p>
Task aperti	<p>I task collegati che non presentano alcun valore nel campo Data completamento o lo stato Completato, a condizione che l'azienda utilizzi l'insieme di valori predefinito per il campo Stato.</p> <p>NOTA: se un task è contrassegnato come completato, nel campo Data completamento vengono inserite automaticamente la data e l'ora nel fuso orario dell'utente che ha contrassegnato il task come completato. Gli utenti possono inoltre inserire manualmente la data nel campo Data completamento di un task. Se nel campo Data completamento di un task viene inserito un valore, il task viene rimosso dall'elenco Task aperti e incluso nell'elenco Attività completate.</p> <p>Le informazioni contenute nelle sezioni di informazioni correlate Task aperti e Attività completate della pagina dei dettagli del record principale vengono aggiornate quando la pagina viene aggiornata.</p> <p>I record dell'elenco Task aperti vengono ordinati in base al valore del campo Data di scadenza e il task con la data di scadenza meno recente viene visualizzato per primo nell'elenco.</p>
Attività aperte	<p>Una combinazione degli elenchi Appuntamenti aperti e Task aperti.</p> <p>NOTA: i record dell'elenco Attività aperte vengono ordinati in base al valore del campo Data completamento. I record in cui il campo Data completamento è vuoto vengono visualizzati nella parte inferiore dell'elenco Attività aperte. I task aperti vengono quindi visualizzati nella parte inferiore dell'elenco Attività aperte, dopo tutti gli appuntamenti aperti. Se non si desidera che i task e gli appuntamenti aperti correlati nella pagina dei dettagli di un record vengano visualizzati in questo ordine, è consigliabile che l'amministrazione dell'azienda aggiunga alla pagina dei dettagli del record le sezioni di informazioni correlate Task aperti e Appuntamenti aperti anziché la sezione di informazioni correlate Attività aperte.</p>

Elementi visualizzati quando si apre la pagina Elenco attività da una pagina Calendario

Quando si apre una pagina Elenco attività facendo clic su un elenco Mostra elenco completo in una pagina Calendario, nell'elenco vengono visualizzate tutte le attività aperte di cui si è assegnatari. Nella pagina Elenchi attività sono disponibili anche altri elenchi. L'insieme di elenchi disponibile può includere sia elenchi standard distribuiti con Oracle CRM On Demand sia elenchi personalizzati per l'azienda. La visibilità dei record viene determinata come indicato di seguito.

- n Per tutti gli elenchi, ad eccezione di quelli delle attività delegate, la visibilità dei record è limitata alle attività in cui il nome dell'utente viene visualizzato nel campo Proprietario o nell'elenco di utenti, a meno che nel proprio ruolo non si disponga del privilegio Visualizza attività private o Elimina qualsiasi attività.
- n Per gli elenchi delle attività delegate, la visibilità dei record è limitata alle attività in cui viene visualizzato il nome dell'utente nel campo Delegato da.
- n Per tutti gli elenchi, il filtro applicato all'elenco determina i record che vengono visualizzati nell'elenco.

NOTA: se si è stati aggiunti a un gruppo dall'amministratore dell'azienda, nelle pagine Calendario personali viene visualizzata una scheda Task gruppo.

Informazioni sull'accesso alle attività private nella pagina Elenco attività

Se si dispone del privilegio Visualizza attività private e l'impostazione Diritto di lettura di tutti i record per il tipo di record Attività è abilitata nel ruolo utente, è possibile visualizzare tutte le attività contrassegnate come private, indipendentemente dal proprietario dell'attività. Il privilegio Visualizza attività private non consente di aggiornare o eliminare un'attività contrassegnata come privata e di proprietà di un altro utente.

Se si dispone del privilegio Elimina qualsiasi attività e l'impostazione Diritto di lettura di tutti i record per il tipo di record Attività è abilitato nel ruolo utente, è possibile eliminare le attività di cui non si è proprietari o le attività contrassegnate come private. In genere, i privilegi Elimina qualsiasi attività e Visualizza attività private vengono concessi solo agli amministratori dell'azienda.

Azioni che è possibile eseguire dalla pagina Elenco attività

Nella tabella riportata di seguito vengono descritte le azioni che è possibile eseguire dalla pagina Elenco attività.

NOTA: se si accede alla pagina Elenco attività dalla pagina dei dettagli di un record, alcune funzioni potrebbero non essere disponibili.

Operazione	Procedura
Aggiungere o rimuovere attività dai registri	Nella barra del titolo Elenco attività, fare clic su Menu e selezionare Registro assegnazioni batch. Completare i passaggi descritti nella sezione Assegnazione dei record ai registri.
Creare un nuovo elenco di attività	Nella barra del titolo Elenco attività, fare clic su Menu e selezionare Crea nuovo elenco. Completare i passaggi descritti nella sezione Creazione e ridefinizione di elenchi (vedere " Come creare e limitare gli elenchi " a pagina 134).

Operazione	Procedura
Creare un task	Nella barra del titolo Elenco attività, fare clic su Nuovo task. Nella pagina di modifica del task, immettere le informazioni richieste e salvare il record.
Creare un appuntamento	Nella barra del titolo Elenco attività, fare clic su Nuovo appuntamento. Nella pagina di modifica dell'appuntamento, immettere le informazioni necessarie e salvare il record.
Eliminare tutti i record dall'elenco	Nella barra del titolo Elenco attività, fare clic su Menu e selezionare Eliminazione batch. Completare i passaggi descritti nella sezione Eliminazione e ripristino dei record (a pagina 183).
Esportare l'elenco	Nella barra del titolo Elenco attività, fare clic su Menu e selezionare Esporta elenco. Completare i passaggi descritti nella sezione Esportazione di record in elenchi (a pagina 150).
Trovare un'attività (task o appuntamento)	Fare clic sull'intestazione di colonna Oggetto per ordinare i dati. Quindi fare clic su una lettera sulla barra alfabetica. Per attività che iniziano con numeri, fare clic su un numero da 0 a 9.
Gestire tutti gli elenchi attività	Nella barra del titolo Elenco attività, fare clic su Menu e selezionare Gestione elenchi. Completare i passaggi per il task desiderato come descritto nella sezione Pagina Gestione elenchi (a pagina 146).
Perfezionare i criteri di ricerca per l'elenco	Nella barra del titolo Elenco attività, fare clic su Menu e selezionare Limita elenco. Completare i passaggi descritti nella sezione Creazione e ridefinizione di elenchi (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).
Ripristinare un elenco di record eliminato	Nella barra del titolo Elenco attività, fare clic su Menu e selezionare Ripristino in batch. Per ulteriori informazioni sul ripristino degli elenchi di record eliminati, vedere Eliminazione e ripristino dei record (a pagina 183).
Mostrare più o meno record	Nell'elenco a discesa Numero di richieste visualizzate in fondo alla pagina, selezionare un numero di record da visualizzare contemporaneamente.
Aggiornare simultaneamente un gruppo di record di attività	Nella barra del titolo Elenco attività, fare clic su Menu e selezionare Aggiornamento di massa. Completare i passaggi descritti nella sezione Aggiornamento di gruppi di record (a pagina 156).
Aggiornare un'attività	Modificare in linea i campi nella pagina Elenco attività o selezionare l'attività per aprire la pagina Dettagli. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere Aggiornamento dei dettagli del record (a pagina 117).
Visualizzare un sottoinsieme di attività (task o appuntamenti)	Nella barra del titolo Elenco attività, fare clic sull'elenco a discesa e modificare la selezione (Task completati, Task aperti, I miei task o I miei appuntamenti).
Visualizzare tutte le attività (task e appuntamenti)	Nella barra del titolo Elenco attività, fare clic sull'elenco a discesa e selezionare Tutte le attività.

Elenchi attività standard

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard.

Elenco attività	Filtri
Task completati	Task con data di completamento nel passato
Task delegati - Completati	Task che hanno il nome dell'utente nel campo Delegato da e con data di completamento nel passato
Task delegati - Aperti	Task che hanno il nome dell'utente nel campo Delegato da e con data di completamento vuota o impostata nel futuro
Task delegati - Scaduti	Task che hanno il nome dell'utente nel campo Delegato da e che sono scaduti
Le mie attività	Tutte le attività di cui si è proprietari, compresi task e appuntamenti
I miei appuntamenti	Tutti gli appuntamenti di cui si è proprietari
Le mie visite giornaliere	Le chiamate per referenze, controllo o compleanno da effettuare nel corso della giornata
I miei task aperti	I task di cui si è proprietari nei quali la casella di controllo Completato non è selezionata e che devono essere completati entro i 90 giorni successivi
I miei task	Tutti i task di cui si è proprietari
Le mie visite settimanali	Le chiamate per referenze, controllo o compleanno da effettuare nel corso della settimana corrente
Attività aperte	Elenco combinato di: <ul style="list-style-type: none"> ■ task di cui si è assegnatari con data di completamento vuota o impostata nel futuro; ■ appuntamenti futuri di cui si è assegnatari.
Task aperti	I task nei quali la casella di controllo Completato non è selezionata e che devono essere completati entro i 90 giorni successivi
Visite pianificate	Le visite pianificate di cui si è proprietari NOTA: questo è un elenco specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Limitazione dei record attività visualizzati

È possibile limitare le attività visualizzate selezionando un elenco filtrato, che mostra un sottoinsieme di attività che corrispondono ai criteri salvati all'interno dell'elenco.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Procedure preliminari. Quando si crea un elenco, è necessario immettere i campi e i valori relativi ai criteri impostati. Per riportare i nomi e i valori esatti dei campi così come vengono utilizzati nell'applicazione, passare alla pagina Modifica task o Modifica appuntamento. In caso contrario, è possibile che nell'elenco filtrato non vengano selezionati i record corretti. In alternativa, per ottenere i nomi esatti dei campi, è possibile stampare la pagina di dettaglio del record. Tuttavia, nella stampa non è possibile visualizzare i valori disponibili per i campi degli elenchi a discesa.

Per aprire un elenco filtrato di attività

- 1 Fare clic sulla scheda Calendario.
- 2 Nella sezione Task aperti della pagina Calendario fare clic su Mostra elenco completo.
- 3 Nella pagina Elenco attività, cambiare la selezione nell'elenco a discesa.

Per creare un elenco filtrato di attività

- 1 Fare clic sulla scheda Calendario.
- 2 Nella sezione Task aperti della pagina Calendario fare clic su Mostra elenco completo.
- 3 Nella pagina Elenchi attività, fare clic sul pulsante Menu e selezionare Gestione elenchi.
- 4 Nella pagina Gestione elenchi, fare clic sul pulsante Nuovo elenco.
- 5 Completare i passi descritti nella sezione [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "[Come creare e limitare gli elenchi](#)" a pagina 134).

Contrassegnare i task come completati

È possibile contrassegnare i task come completati. Questi task rimangono in determinati elenchi, come Tutte le attività o Le mie attività. Tuttavia, i task completati non vengono conservati nella home page personale.

Se un task contrassegnato come completato viene collegato a un record, il task viene spostato dall'elenco delle attività o dei task aperti all'elenco delle attività completate nella pagina dei dettagli di tale record.

Per contrassegnare un task come completato

- 1 Selezionare il task.
Per istruzioni sulla selezione dei task, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettaglio task, fare clic sul pulsante Contrassegna come completato.

Una volta che un task è stato contrassegnato come completato, Oracle CRM On Demand imposta il campo Stato corrispondente su Completato, a condizione che l'azienda utilizzi l'insieme di valori predefinito per il campo Stato.

Assegnazione delle attività a un altro dipendente

Se si dispone dell'accesso per la modifica di un record, è possibile assegnare un'attività a un altro dipendente. In genere, è possibile modificare un record se l'utente ne è il proprietario o se il proprietario fa riferimento all'utente. Tuttavia, i livelli di accesso possono essere impostati in modo da limitare l'accesso di un utente.

Una volta assegnata un'attività a un altro dipendente, questa viene visualizzata automaticamente nell'elenco Le mie attività o I miei task del nuovo utente. Le attività assegnate mantengono inoltre tutte le associazioni per attività precedenti. Se il campo Delegato da è vuoto quando si assegna l'attività a un altro proprietario, il proprio nome viene visualizzato automaticamente nel campo Delegato da dopo la riassegnazione dell'attività. Tuttavia, se il campo Delegato da è già stato compilato con il nome di un utente, non viene aggiornato automaticamente quando si riassegna l'attività. Se necessario, è possibile aggiornare manualmente il campo, in modo che al suo interno venga visualizzato il proprio nome o il nome di un altro utente. È possibile utilizzare l'elenco di task delegati per tenere traccia di quelli che pur non essendo assegnati all'utente, contengono il nome utente nel campo Delegato da. Gli elenchi di task delegati sono disponibili nell'elenco di selezione degli elenchi nella pagina Elenchi attività.

Per assegnare un'attività a un altro dipendente

- 1 Selezionare l'attività.

Per istruzioni sulla selezione delle attività, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina Dettagli dell'appuntamento o Dettagli task, posizionare il cursore nel campo Proprietario e fare clic sull'icona di ricerca.

- 3 Nella finestra di ricerca, fare clic sul collegamento Seleziona accanto al nome del nuovo proprietario.

Il nome del nuovo proprietario viene visualizzato nel campo Proprietario della pagina Dettagli dell'appuntamento o Dettagli task.

Come tenere traccia delle visite (visite di vendita) ai clienti

NOTA: questa funzione è disponibile solo in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Inoltre, le informazioni in questo argomento presuppongono che l'azienda utilizzi l'insieme di valori predefinito per il campo dell'elenco di selezione Stato. Tuttavia, se l'amministratore modifica l'insieme di valori standard per il campo dell'elenco di selezione Stato, l'elaborazione di attività in Oracle CRM On Demand potrebbe non funzionare come riportato nel presente argomento.

Nella pagina dei dettagli della visita è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- n Tenere traccia delle visite (visite di vendita) ai clienti, registrando informazioni come i prodotti esaminati, i campioni, gli articoli promozionali o di formazione lasciati, le soluzioni discusse e i contatti correlati. È possibile tenere traccia delle visite (visite di vendita) ai clienti in uno dei modi seguenti.
 - n mediante l'aggiunta di informazioni relative a prodotti menzionati in dettaglio, campioni lasciati, richieste campioni e articoli promozionali alla visita principale;
 - n mediante l'aggiunta di partecipanti alla visita principale e successivamente tenendo traccia delle informazioni relative a prodotti menzionati in dettaglio, campioni lasciati, richieste campioni e articoli promozionali per ogni singolo record di partecipante.

NOTA: per *partecipante* si intende una persona presente a una riunione o a una chiamata telefonica.

Se si usano i partecipanti per tenere traccia delle visite (visite di vendita) ai clienti, tenere presente quanto segue:

- n tutti i partecipanti ereditano delle informazioni sui prodotti menzionati in dettaglio registrate nella visita principale;
 - n le informazioni relative ai partecipanti non avranno alcun impatto sulle informazioni relative al contatto primario nella visita principale.
- n Salvare le informazioni in un modello, denominato *Chiamata Smart*. Il modello Chiamata Smart è utile quando si visitano più clienti allo stesso scopo, ad esempio l'iscrizione a sperimentazioni cliniche. Il modello può essere privato o reso disponibile per altri (pubblico).

Quando si applica il modello Chiamata Smart a una nuova visita, la maggior parte delle informazioni contenute nella chiamata Smart vengono inserite nel nuovo record, inclusi i dettagli sui prodotti e le informazioni sugli articoli promozionali e sui campioni lasciati in relazione alla visita. Tuttavia, altri campi come quelli relativi ai numeri di lotto per i campioni lasciati non vengono salvati come parte del modello.

Dopo che è stato applicato un modello Chiamata Smart a una visita, è possibile aggiornare i campi rimasti per tenere traccia dei dettagli della visita.

Se l'amministratore dell'azienda ha incluso il campo Data ultima visita sulla pagina Modifica del cliente o del contatto, tale campo viene aggiornato automaticamente sul cliente e su tutti i contatti collegati. L'aggiornamento viene effettuato quando lo stato del record di visite viene modificato in Completato e il record viene salvato. Nel campo vengono riportate la data e l'ora della visita.

NOTA: Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales può coesistere con la configurazione del modello Chiamata Smart di Oracle CRM On Demand, ma non supporta né risponde alle chiamate Smart.

Per ulteriori informazioni sulle chiamate Smart, vedere Gestione di chiamate Smart.

- n Inviare le informazioni sulle visite da utilizzare nel processo di riconciliazione per periodi di magazzino. Una volta inviate le informazioni sui dettagli della visita, Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition esegue le operazioni descritte di seguito.
 - n Imposta lo stato di attività della visita su Inviato.
 - n Blocca eventuali record Dettagli visita con uno stato impostato su Inviato per evitare modifiche o eliminazioni dei record. Per informazioni sul blocco di record per i record di attività della visita, vedere Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
 - n Crea una transazione con esborso utilizzata nel processo di riconciliazione per il periodo di magazzino. Per ulteriori informazioni, vedere [Riconciliazione di un periodo di magazzino](#) (a pagina 633), [Processo](#)

di [riconciliazione del magazzino](#) (a pagina 638), [Visualizzazione delle transazioni con esborso](#) (a pagina 653).

NOTA: se il record della visita non include una licenza di stato contatto valida o un record di firma associato e se i controlli di convalida per tali condizioni sono stati impostati dall'amministratore sulla pagina Preferenze relative a Life Sciences, in Oracle CRM On Demand verrà visualizzato un messaggio di errore e sarà impossibile inviare la visita. Per ulteriori informazioni sulle preferenze, vedere le informazioni relative all'abilitazione della convalida della licenza di stato contatto e all'abilitazione della convalida della firma in Impostazione delle preferenze relative a Life Sciences.

Limitazioni durante la modifica dei contatti principali utilizzati nelle visite contatto

Se dopo il salvataggio di una visita contatto si modifica il contatto principale utilizzato nella visita, si verifica quanto riportato di seguito.

- La visita viene elencata sotto il contatto principale di origine e sotto il nuovo contatto principale.
- La visita utilizza il nuovo contatto principale in entrambi gli elenchi.
- La riga Oggetto rimane invariata in entrambe le visite.

L'esempio riportato di seguito descrive il risultato della modifica del contatto principale.

- 1 Creare due contatti: Gianni e Paola.
- 2 Creare una visita per il contatto Gianni, denominata *Visita_Gianni*.
Il contatto principale viene impostato su Gianni in questa visita.
- 3 Modificare il contatto principale della visita *Visita_Gianni* impostandolo su *Paola*.

Oracle CRM On Demand crea in modo automatico una seconda visita sotto il contatto Paola, ma utilizza l'oggetto originale (*Visita_Gianni*). Ora la visita *Visita_Gianni* è elencata sia per il contatto Gianni che per il contatto Paola. Se necessario, è possibile modificare la riga Oggetto della visita elencata sotto Paola, impostando un contenuto più adeguato, ad esempio *Visita_Paola*.

Procedure preliminari:

- Per aggiungere, modificare o inviare le visite (visite agli account o ai contatti), è necessario che il proprio ruolo includa il privilegio Visite: abilita il dettaglio visite.
- Per gestire l'accesso alle visite e configurare un invio di visite automatizzato all'applicazione Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales, è necessario che il proprio ruolo includa il privilegio Visite: gestisci le visite. Questo privilegio viene in genere concesso solo agli amministratori dell'azienda.

Per tenere traccia di una visita (visita di vendita) a un account

- 1 Nella home page Clienti o Contatti, aprire il cliente o il contatto da visitare.
Per istruzioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

NOTA: la funzione Pianificazione visite di massa di Oracle CRM On Demand consente di pianificare contemporaneamente una visita (visita di vendita) per un massimo di venticinque clienti. Per ulteriori informazioni sulla creazione di una visita pianificata per più clienti, vedere [Pianificazione di visite di massa](#) (a pagina 231).

- 2 Nella sezione Visite della pagina di dettaglio di Cliente o Contatto, fare clic su Nuova visita o su Visita automatica per creare un nuovo record di visita.

NOTA: se la sezione Visite non è visibile nella pagina Dettagli, fare clic sul collegamento Modifica layout nell'angolo superiore destro della pagina e aggiungere la sezione Visite al layout. Se la sezione non è disponibile per l'aggiunta al layout della pagina, rivolgersi all'amministratore dell'azienda.

- n Quando si fa clic su Nuova visita, viene visualizzata la pagina Modifica visita, in cui è necessario immettere manualmente la maggior parte delle informazioni per il nuovo record di visita.

Assicurarsi di specificare Visita nel campo Tipo. In caso contrario gli elementi correlati seguenti non saranno disponibili: Campioni lasciati, Articoli in promozione lasciati e Prodotti menzionati in dettaglio.

- n Quando si fa clic su Visita automatica viene visualizzata la pagina dei dettagli della visita, in cui vengono immessi in modo automatico i dati riportati di seguito per il nuovo record di visita.

- n Il campo Stato contiene il valore Pianificato.
- n Il campo Data di fine contiene un valore pari al valore del campo Data di inizio più 30 minuti.
- n Il campo Oggetto contiene il valore Visita automatica e mostra il nome del cliente o del contatto.
- n Il campo Tipo contiene il valore Visita.

AVVERTENZA: i clienti di Oracle CRM On Demand Life Sciences non devono tentare di disabilitare o personalizzare l'impostazione Tipo = Visita.

- 3 Nella pagina di modifica della visita o dei dettagli della visita, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- a Per inserire nel record della nuova visita le informazioni contenute in un modello Chiamata Smart esistente, fare clic sull'icona di ricerca accanto al campo Chiamata Smart, quindi selezionare la chiamata Smart.

- b Immettere o aggiornare le informazioni.

La tabella che descrive i campi dei record di visita, riportata alla fine di questa procedura, fornisce informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea. I campi personalizzati definiti dall'amministratore dell'azienda vengono salvati nel modello Chiamata Smart.

- 4 Salvare il record effettuando una delle operazioni riportate di seguito.

- n Nella pagina Modifica visita, fare clic su Salva.
- n Nella pagina Dettagli visita fare clic su Salva come visita Smart privata o su Salva come visita Smart pubblica.

Per ulteriori informazioni, vedere [Salvataggio delle informazioni dettagliate sulle visite come modello](#) (vedere "[Salvataggio delle informazioni sui dettagli della visita come modello](#)" a pagina 675).

- 5 Se necessario, nella pagina Dettagli visita effettuare una delle operazioni riportate di seguito.

- n Aggiungere gli elementi Prodotti menzionati in dettaglio, Campioni lasciati, Richiesta di campioni o Articolo promozionale al record di visita principale.

- n Aggiungere un elemento Partecipante al record di visite principale, quindi aggiungere gli elementi Prodotti menzionati in dettaglio, Campioni lasciati, Richiesta di campioni o Articolo promozionale al record partecipante.

Per ulteriori informazioni su questi task, vedere gli argomenti seguenti:

- n [Aggiunta di partecipanti alle visite](#) (a pagina 657)
 - n [Collegamento delle informazioni sui prodotti menzionati in dettaglio alle visite](#) (vedere "[Collegamento delle informazioni dettagliate sui prodotti alle visite](#)" a pagina 661)
 - n [Collegamento delle informazioni sui campioni lasciati alle visite](#) (a pagina 666)
 - n [Collegamento delle informazioni sugli articoli promozionali alle visite](#) (a pagina 668)
 - n [Collegamento delle informazioni sulle richieste di campioni alle visite](#) (a pagina 671)
- 6 Fare clic su [Invia](#) per elaborare le informazioni di dettaglio della visita. Vedere [Invio delle informazioni Dettagli visita per il monitoraggio del magazzino](#).

Campo	Descrizione
Informazioni chiave visita	
Oggetto	Limite di 100 caratteri. Il nome del modello Chiamata Smart.
Contatto primario	Dati inseriti in modo automatico. Se la visita è collegata sia a un cliente che a un contatto, il record di visita viene visualizzato come informazioni correlate sulla pagina dei dettagli di cliente e contatto. NOTA: quando si crea un nuovo record di chiamata da un modello di chiamata Smart, questo campo non viene copiato sul nuovo record.
Account	Dati inseriti in modo automatico e di sola lettura. Se la visita è collegata sia a un cliente che a un contatto, il record di visita viene visualizzato come informazioni correlate sulla pagina dei dettagli di cliente e contatto. NOTA: quando si crea un nuovo record di chiamata da un modello di chiamata Smart, questo campo non viene copiato sul nuovo record.
Indirizzo	Viene visualizzato l'indirizzo completo, preso dai campi indirizzo individuali relativi al record del contatto o cliente. NOTA: quando si crea un nuovo record di chiamata da un modello di chiamata Smart, questo campo non viene copiato sul nuovo record.
Visita Smart	Se il ruolo utente include il privilegio, è possibile selezionare un modello Visita Smart. NOTA: quando si crea un nuovo record di chiamata da un modello di chiamata Smart, questo campo non viene copiato sul nuovo record.
Stato	Lo stato della visita, che può essere uno dei seguenti: Assegnato, Completato, Rinviato, In fase di chiamata, In chat, In corso, Non avviato, Pianificato, Firmato, Inviato, In fase di invio, In attesa di qualcun altro. Durante l'elaborazione delle visite Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition utilizza i seguenti valori dello stato:

Campo	Descrizione
	<p>n Pianificato. La visita viene visualizzata nel calendario e nella sezione Visite pianificate delle pagine Calendario. Per visualizzare le visite pianificate nel calendario e nella sezione Visite pianificate della pagina Calendario, è necessario che il proprio ruolo includa il privilegio Visite: visite pianificate calendario.</p> <p>n Firmato. Il contenuto della visita è stato confermato dal destinatario della visita. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition blocca la visita e non è possibile apportare ulteriori modifiche ai campioni e agli articoli promozionali lasciati o alle richieste di campioni per la visita.</p> <p>n Inviato. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ha elaborato la visita e ha creato transazioni per la riconciliazione dopo che l'utente ha fatto clic su Invia nella pagina Dettagli visita account o Dettagli visita contatto.</p> <p>n In fase di invio. Questo stato, che attiva le regole del workflow configurate dall'amministratore dell'azienda per l'aggiornamento del record di visita, viene impostato dall'applicazione Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Lo stato In fase di invio e le regole del workflow vengono utilizzati per supportare l'integrazione di Oracle CRM On Demand con l'applicazione Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales.</p> <p>NOTA: lo stato Firmato o In fase di invio attiva l'invio di una visita all'applicazione Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales se l'amministratore dell'azienda ha configurato l'azione dell'evento runtime del workflow per il record Attività. Per informazioni sul modo in cui configurare questa azione dell'evento runtime, consultare <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>. Per informazioni generali sulla configurazione delle regole del workflow, vedere Configurazione workflow.</p> <p>NOTA: quando si crea un nuovo record di chiamata da un modello di chiamata Smart, questo campo non viene copiato sul nuovo record.</p>
Valuta attività	È possibile selezionare una valuta diversa per convertire il prezzo in un'altra valuta, se questa funzione è stata impostata dall'amministratore dell'azienda.
Obiettivo	Limite di 1.500 caratteri.
Ora inizio	La data e l'ora di inizio della visita. Il valore predefinito è la data di oggi alle ore 12 PM. NOTA: quando si crea un nuovo record di chiamata da un modello di chiamata Smart, questo campo non viene copiato sul nuovo record.
Durata	Campo calcolato (in minuti) basato su ora di inizio e fine. NOTA: quando si crea un nuovo record di chiamata da un modello di chiamata Smart, questo campo non viene copiato sul nuovo record.
Ora fine	L'impostazione predefinita è 30 minuti dopo l'ora di inizio. NOTA: quando si crea un nuovo record di chiamata da un modello di chiamata Smart, questo campo non viene copiato sul nuovo record.
Tipo	Può essere impostato su uno dei valori seguenti: Visita, Corrispondenza, Dimostrazione, E-mail, Evento, Fax, Riunione, Personale, Presentazione, Altro o Attività. Per la gestione dei campioni, è necessario scegliere Visita.

Campo	Descrizione
Tipo visita	(Sola lettura) Visualizza Visita cliente, Visita professionale, Visita partecipante o Visita generale, a seconda del tipo di visita. NOTA: il campo Tipo visita viene impostato automaticamente su Visita professionale per le visite contatto, su Visita cliente per le visite cliente principali e su Visita partecipante quando si aggiungono partecipanti alla visita cliente principale.
N. rif.	Campo di testo utilizzato per memorizzare il numero di riferimento di un elemento correlato come ad esempio un documento firmato. NOTA: quando si crea un nuovo record di chiamata da un modello di chiamata Smart, questo campo non viene copiato sul nuovo record.
Informazioni aggiuntive	
Costo	NOTA: quando si crea un nuovo record di chiamata da un modello di chiamata Smart, questo campo non viene copiato sul nuovo record.
Firma su carta	NOTA: quando si crea un nuovo record di chiamata da un modello di chiamata Smart, questo campo non viene copiato sul nuovo record.
Privato	NOTA: quando si crea un nuovo record di chiamata da un modello di chiamata Smart, questo campo non viene copiato sul nuovo record.
Descrizione	Limite di 16.350 caratteri.
Visita successiva	Limite di 1.500 caratteri. NOTA: quando si crea un nuovo record di chiamata da un modello di chiamata Smart, questo campo non viene copiato sul nuovo record.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate su come tenere traccia delle visite ai clienti, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Distribuzione di campioni durante una visita di vendita](#) (a pagina 655)
- [Impostazione del numero massimo di volte che è possibile campionare un contatto](#)
- [Come autorizzare i contatti a ricevere i campioni](#)
- [Come tenere traccia degli orari migliori per chiamare](#) (a pagina 338)

Pianificazione di visite di massa

È possibile creare una visita pianificata per uno o più clienti secondo le modalità riportate di seguito.

- [Dalla pagina Dettaglio cliente o Dettagli contatto con stato Pianificato.](#)

Per ulteriori informazioni sulla creazione di una visita pianificata per un cliente dalla pagina Dettaglio cliente o Dettagli contatto, vedere [Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225).

¶ Dalla pagina Elenco clienti o Elenco contatti usando la funzione Pianificazione visite di massa.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di una visita pianificata per più clienti dalla pagina Elenco clienti o Elenco contatti usando la funzione Pianificazione visite di massa, vedere le procedure riportate di seguito.

Quando lo stato della visita è impostato su Pianificato, la visita viene visualizzata nel Calendario e nella sezione Visite pianificate della pagina Calendario. La sezione Visite pianificate della pagina Calendario elenca fino a due settimane di visite pianificate per i funzionari commerciali in ordine cronologico e visualizza le informazioni seguenti per ciascuna visita pianificata: data e ora di inizio, ora del giorno, oggetto, contatto da visitare e altre informazioni relative all'indirizzo del contatto.

Nella sezione Visite pianificate delle pagine Calendario viene usata la seguente codifica colori determinata dal tema utilizzato:

¶ Le visite pianificate scadute con data di inizio nel passato vengono visualizzate nel colore selezionato dall'amministratore per il testo degli avvisi nel tema.

¶ Le visite pianificate in programma con data di inizio nel futuro vengono visualizzate nel colore selezionato dall'amministratore per i collegamenti pagina nel tema.

NOTA: per visualizzare le visite pianificate nel calendario e nella sezione Visite pianificate della pagina Calendario, è necessario che il proprio ruolo utente disponga del privilegio Visite: visite pianificate calendario.

La funzione Pianificazione visite di massa di Oracle CRM On Demand consente di creare una visita pianificata per un massimo di 25 clienti. Per creare una visita pianificata per più contatti, usare la procedura riportata di seguito.

NOTA: viene creata una visita pianificata nel primo giorno appropriato entro sette giorni dalla data odierna. Ad esempio, se oggi è martedì e si seleziona mercoledì come giorno per la visita pianificata, questa viene creata per domani. Tuttavia, se si seleziona martedì come giorno per la visita pianificata, questa viene creata per il martedì della prossima settimana, non per oggi, anche se l'orario della giornata selezionato è successivo all'ora corrente. Inoltre viene creata una sola istanza per ciascuna visita pianificata, ovvero non è possibile impostare visite pianificate ricorrenti.

Per creare una visita pianificata per più contatti

- 1 Andare alla home page Contatti.
- 2 Selezionare l'elenco di contatti desiderato nella sezione Elenchi contatti della pagina.
- 3 Nella pagina Elenco contatti, fare clic su Menu e selezionare Pianificazione visite di massa.
- 4 Nella pagina Visite pianificate, immettere le informazioni riportate di seguito per ogni contatto da includere nel piano delle visite di massa.
 - ¶ Immettere il giorno della settimana previsto per la visita.
Le opzioni valide sono: Domenica, Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì e Sabato.
 - ¶ Immettere l'orario migliore per effettuare la visita.
Le opzioni valide sono: Prima mattina (dalle 7 alle 9), Mattina (dalle 9 alle 11), Metà giornata (dalle 11 alle 13), Primo pomeriggio (dalle 13 alle 15), Pomeriggio (dalle 15 alle 17), Fine giornata (dalle 17 alle 19), Fine serata (dalle 19 alle 21) e Tarda notte (dalle 21 alle 23).

5 Fare clic su Fine.

Nella pagina Calendario, tutte le visite pianificate sono ora visibili nel calendario e nella sezione Visite pianificate della pagina, a condizione che il proprio ruolo utente includa il privilegio Visite: visite pianificate calendario. Un messaggio informativo viene visualizzato al di sopra del calendario con l'indicazione del numero di visite pianificate che sono state create.

6 Fare clic sul collegamento appropriato nel calendario o sul collegamento Oggetto appropriato nella sezione Visite pianificate della pagina Calendario per aprire la pagina dei dettagli della visita.

Per ogni nuovo record di visita creato con la funzione Pianificazione visite di massa vengono inseriti in modo automatico i dati di campo riportati di seguito.

- n Il campo Stato contiene il valore Pianificato.
- n Il campo Data inizio contiene un valore che riunisce i valori Giorno della settimana e Orario migliore per visitare.
- n Il campo Data di fine contiene un valore pari al valore del campo Data di inizio più 30 minuti.
- n Il campo Oggetto contiene il valore Visita professionale e mostra il nome del contatto.
- n Il campo Tipo contiene il valore Visita.

7 Immettere o aggiornare le informazioni nei campi rimanenti della pagina dei dettagli della visita a seconda delle esigenze.

Ad esempio, per popolare il nuovo record di visita con le informazioni di un modello di chiamata Smart esistente, fare clic sull'icona di ricerca accanto al campo Chiamata Smart e selezionare la chiamata Smart.

Per ulteriori informazioni sui campi della pagina dei dettagli della visita, vedere [Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225).

8 Se necessario, aggiungere altri elementi al record, quindi fare clic su Salva come chiamata Smart privata o su Salva come chiamata Smart pubblica.

È possibile collegare informazioni sui prodotti menzionati in dettaglio, informazioni sui campioni lasciati e articoli promozionali al record di visita. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di elementi a un record di visita, vedere [Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225).

Per creare una visita pianificata per più clienti, usare la procedura riportata di seguito.

Per creare una visita pianificata per più clienti

- 1 Andare alla home page Clienti.
- 2 Selezionare l'elenco di clienti desiderato nella sezione Elenchi clienti della pagina.
- 3 Nella pagina Elenco clienti, fare clic su Menu e selezionare Pianificazione visite di massa.
- 4 Nella pagina Visite pianificate, immettere le informazioni riportate di seguito per ogni cliente da includere nel piano delle visite di massa.
 - n Immettere il giorno della settimana previsto per la visita.

Le opzioni valide sono: Domenica, Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì e Sabato.

- n Immettere l'orario migliore per effettuare la visita.

Le opzioni valide sono: Prima mattina (dalle 7 alle 9), Mattina (dalle 9 alle 11), Metà giornata (dalle 11 alle 13), Primo pomeriggio (dalle 13 alle 15), Pomeriggio (dalle 15 alle 17), Fine giornata (dalle 17 alle 19), Fine serata (dalle 19 alle 21) e Tarda notte (dalle 21 alle 23).

- 5 Fare clic su Fine.

Nella pagina Calendario, tutte le visite pianificate sono ora visibili nel calendario e nella sezione Visite pianificate della pagina, a condizione che il proprio ruolo utente includa il privilegio Visite: visite pianificate calendario. Un messaggio informativo viene visualizzato al di sopra del calendario con l'indicazione del numero di visite pianificate che sono state create.

- 6 Fare clic sul collegamento appropriato nel calendario o sul collegamento Oggetto appropriato nella sezione Visite pianificate della pagina Calendario per aprire la pagina dei dettagli della visita.

Per ogni nuovo record di visita creato con la funzione Pianificazione visite di massa vengono inseriti in modo automatico i dati di campo riportati di seguito.

- n Il campo Stato contiene il valore Pianificato.
- n Il campo Data inizio contiene un valore che riunisce i valori Giorno della settimana e Orario migliore per visitare.
- n Il campo Data di fine contiene un valore pari al valore del campo Data di inizio più 30 minuti.
- n Il campo Oggetto contiene il valore Visita cliente e mostra il nome dell'account.
- n Il campo Tipo contiene il valore Visita.

- 7 Immettere o aggiornare le informazioni nei campi rimanenti della pagina dei dettagli della visita a seconda delle esigenze.

Ad esempio, per popolare il nuovo record di visita con le informazioni di un modello di chiamata Smart esistente, fare clic sull'icona di ricerca accanto al campo Chiamata Smart e selezionare la chiamata Smart.

Per ulteriori informazioni sui campi della pagina dei dettagli della visita, vedere [Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225).

- 8 Se necessario, aggiungere altri elementi al record, quindi fare clic su Salva come chiamata Smart privata o su Salva come chiamata Smart pubblica.

È possibile collegare informazioni sui prodotti menzionati in dettaglio, informazioni sui campioni lasciati e articoli promozionali al record di visita. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di elementi a un record di visita, vedere [Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225).

Informazioni sulla proprietà delle visite pianificate

La proprietà di una visita pianificata viene stabilita come segue:

- n Per impostazione predefinita, se il tipo di record Attività è configurato in modalità utente, l'utente che crea la visita pianificata diventa il proprietario della visita.
- n Per impostazione predefinita, se il tipo di record Attività è configurato in modalità mista, il campo Proprietario della visita pianificata rimane vuoto. Tuttavia, la prima volta che la visita viene modificata,

l'utente che apporta le modifiche viene invitato a compilare il campo Proprietario o il campo Registro per la visita, a seconda del modo in cui l'amministratore ha impostato questi campi.

- n Se il tipo di record Attività è configurato in modalità registro, affinché la visita venga creata correttamente, almeno una delle seguenti condizioni deve essere soddisfatta:
 - n Un registro personalizzato è selezionato come registro predefinito per il tipo di record Attività nel proprio record utente.
 - n Un registro personalizzato è selezionato come registro predefinito per il proprio record utente.

Dopo aver creato la visita pianificata, il Proprietario e il campo Registro della visita sono entrambi vuoti. Tuttavia, la prima volta che la visita viene modificata, l'utente che apporta le modifiche viene invitato a compilare il campo Registro, poiché si tratta di un campo obbligatorio quando il tipo di record Attività è configurato in modalità registro.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- n [Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225)
- n [Distribuzione di campioni durante una visita di vendita](#) (a pagina 655)

Modifica delle risposte messaggio

Una *risposta messaggio* costituisce il feedback ricevuto dal pubblico durante la presentazione di un piano di messaggistica in un determinato periodo. Il feedback è basato sui clic del mouse o sui tocchi della penna del tablet effettuati dal presentatore. Tale feedback viene raccolto contemporaneamente nel corso della consegna di un piano di messaggistica ed è monitorato dal tempo e dall'elemento del piano di messaggistica specifico presentato. Per ulteriori informazioni sui piani di messaggistica, vedere [Piani messaggistica](#) (a pagina 725).

Le risposte messaggio visualizzate vengono raccolte e popolate dal software di consegna PCD. Le risposte pertinenti per le interazioni passate devono essere visualizzate in Oracle CRM On Demand. I privilegi di modifica per le risposte devono essere concessi solo al personale amministrativo con facoltà di modificare in modo retroattivo le risposte di messaggio e di piano.

Per utilizzare le pagine Risposta messaggio, il ruolo dell'utente deve includere il privilegio Gestisci consegna PCD (Personalized Content Delivery).

NOTA: questa funzione è disponibile solo in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Il record Risposta messaggio è disponibile solo come elemento correlato di un record di chiamata e non è disponibile come tipo di record di livello superiore.

Per modificare una risposta messaggio

- 1 In una pagina Dettaglio chiamata scorrere fino alla sezione dell'elemento correlato a Risposte messaggio, quindi fare clic su Nuovo.

NOTA: potrebbe essere necessario aggiungere la sezione Risposte messaggio alla pagina dei dettagli della visita. Per informazioni sulla personalizzazione dei layout delle pagine Dettagli, vedere [Changing Your Detail Page Layout](#) (vedere "Modifica del layout della pagina Dettaglio" a pagina 892). Se la

sezione Risposte messaggio non è disponibile per l'aggiunta al layout di pagina, contattare l'amministratore dell'azienda.

- 2 Nella pagina Modifica di Risposta messaggio visualizzare e modificare se necessario i campi riportati di seguito.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave della risposta messaggio	
Nome	Il nome assegnato al record risposta messaggio. (Campo obbligatorio). NOTA: per impostazione predefinita Nome è un campo di sola lettura. Tuttavia, poiché questo è un campo obbligatorio, l'amministratore dell'azienda deve personalizzare il layout di pagina Risposta messaggio in modo che il campo Nome sia modificabile per poter salvare il record Risposta messaggio.
Piano messaggistica	Il piano di messaggistica visualizzato per una determinata risposta messaggio. Fare clic sull'icona del selettore per scegliere un piano di messaggistica esistente.
Sequenza	Il numero di sequenza dell'elemento del piano di messaggistica corrispondente a una determinata risposta. (Campo obbligatorio).
Elemento piano messaggistica	Questo campo identifica l'elemento del piano di messaggistica specifico visualizzato con il piano di messaggistica.
Prodotto	Il prodotto associato al piano di messaggistica padre. Usare l'icona di ricerca per selezionare un prodotto (Obbligatorio) NOTA: il valore del campo Prodotto deve essere uguale al record del piano di messaggistica principale. Questo requisito non viene tuttavia verificato da Oracle CRM On Demand. È pertanto necessario assicurarsi manualmente che questo valore sia uguale a quello del piano di messaggistica principale. La mancata verifica di questa uguaglianza può comportare problemi di integrità dei dati. Ad esempio, se il campo Prodotto è impostato su AAAA nel piano di messaggistica e lo si aggiorna da AAAA a BBBB in uno qualsiasi dei record PCD secondari (Elemento piano messaggistica, Relazioni elemento piano messaggistica o una Risposta messaggio) mediante Web Services, il record PCD secondario descriverà per errore il prodotto BBBB anziché il prodotto AAAA. NOTA: questo campo non è impostato per impostazione predefinita. Se il campo è obbligatorio, contattare l'amministratore dell'azienda per impostarlo oppure vedere Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Soluzione	Il contenuto del file multimediale o grafico sottostante che è l'oggetto della risposta. Prima della Release 23, il campo Soluzione era un campo obbligatorio per impostazione predefinita. Nella Release 23 questo campo non è più obbligatorio per impostazione predefinita. Se tuttavia l'azienda ha personalizzato il layout di pagina per questo tipo di record prima della

Campo	Descrizione
	Release 23, il campo Soluzione rimane un campo obbligatorio per i layout personalizzati. Per impostare questo campo come Non obbligatorio, l'amministratore dell'azienda deve deselezionare la casella di controllo Obbligatorio per il campo Soluzione impostato nel layout di pagina personalizzato per questo tipo di record. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei campi, vedere Creazione e modifica di campi.
Risposta	Di seguito sono riportati i valori preconfigurati per le risposte: Continua discussione, Dati necessari, Accettato, Non interessato, Rifiutato o Non mostrato. Selezionare un valore dall'elenco a discesa.
Note	Informazioni descrittive aggiuntive sulla risposta.
Sezione	Un componente di un elemento di presentazione (ad esempio un grafico) che potrebbe essere attivato durante una presentazione dal presentatore. Questo componente è l'oggetto di un determinato valore di risposta.
Ora inizio	L'inizio del periodo della risposta, che indica quando è stata ricevuta la prima risposta messaggio. Per apportare una modifica, fare clic sull'icona calendario per selezionare la data e l'ora di inizio.
Ora fine	La fine del periodo della risposta, che indica quando è stata ricevuta l'ultima risposta messaggio. Per apportare una modifica, fare clic sull'icona calendario per selezionare la data e l'ora di fine.
Durata	Il periodo (in secondi) trascorso tra l'ora di inizio e l'ora di fine.
Follow-up	Il presentatore seleziona questa casella di controllo durante la presentazione di un piano di messaggistica per indicare che una richiesta di follow-up è stata inviata per un determinato segmento del piano di messaggistica. Una richiesta di follow-up può includere l'invio di documentazione e così via. Questo campo non è selezionato per impostazione predefinita.
Tipo	<p>La categoria della risposta messaggio. Usare l'elenco di selezione per selezionare il tipo desiderato</p> <p>I valori predefiniti per il campo Tipo sono Risposta messaggio e Risultato. La selezione di un tipo può generare un layout di pagina diverso dal layout di pagina predefinito per Risposte messaggio se l'amministratore ha impostato layout di pagina dinamici per questo tipo di record. Ad esempio, la selezione di Risultato può generare un layout di pagina Risultato messaggio se impostato dall'amministratore. Per ulteriori informazioni sull'impostazione dei layout di pagina dinamici per questo tipo di record, vedere Specifica dei layout di pagina dinamici e gli argomenti relativi ai layout di pagina in <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p> <p>NOTA: questo campo non è impostato per impostazione predefinita. Se il campo è necessario, contattare l'amministratore dell'azienda per impostarlo oppure vedere <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p>

Campo	Descrizione
NOTA: i campi Ora inizio, Ora fine, Follow-up e Risposta erano campi obbligatori nelle release precedenti alla Release 24. Nella Release 24 questi campi non sono più obbligatori.	

- 3 Salvare il record in caso di modifica di uno qualsiasi dei campi.

Pianificazione di appuntamenti con altri

Se si desidera pianificare un appuntamento e notificarlo agli altri, attenersi alla procedura seguente.

- 1 Creare un appuntamento.

- 2 Invitare i contatti e gli utenti.

Quando si pianificano appuntamenti con altri, l'applicazione effettua le distinzioni seguenti.

n **Contatti.** Account, partner e così via che vengono elencati nelle informazioni dell'azienda come record dei contatti.

n **Utenti.** Utenti di Oracle CRM On Demand dell'azienda.

- 3 Verificare la disponibilità degli utenti

È possibile visualizzare la disponibilità degli utenti, ma non quella dei contatti, poiché non si dispone dell'accesso ai calendari che risiedono al di fuori dell'applicazione.

NOTA: per eseguire questo passo, è necessario che il proprio ruolo utente includa il privilegio **Condividi calendario**.

- 4 Inviare una notifica dell'appuntamento a tutti gli invitati.

Per aggiungere gli invitati all'appuntamento

- 1 Creare l'appuntamento, immettere le informazioni dell'appuntamento e salvare il record.

- 2 Nella pagina dei dettagli dell'appuntamento, scorrere fino alla sezione Contatti e fare clic su Aggiungi.

NOTA: potrebbe essere necessario aggiungere le sezioni Contatto e Utente al layout. Per informazioni sulla personalizzazione dei layout delle pagine Dettagli, vedere [Changing Your Detail Page Layout](#) (vedere "Modifica del layout della pagina Dettaglio" a pagina 892).

- 3 Nella finestra di ricerca, selezionare un contatto esistente oppure fare clic su Nuovo e creare il record del contatto.

I contatti selezionati appaiono in ordine alfabetico.

- 4 Fare clic su OK.

NOTA: per modificare il contatto visualizzato come contatto primario, fare clic sul collegamento **Modifica** accanto all'appuntamento nella pagina Calendario. Nella pagina di modifica dell'appuntamento, fare clic sull'icona di ricerca accanto al campo **Contatto primario**, selezionare il

nuovo contatto primario e fare clic su Salva. Il contatto primario viene visualizzato nel riepilogo del calendario. Il contatto principale appare nel riepilogo del calendario e viene aggiunto alla sezione Contatti nella pagina Dettagli dell'appuntamento, qualora già non lo sia.

- 5 Nella pagina dei dettagli dell'appuntamento, scorrere fino alla sezione Utenti, quindi fare clic su Aggiungi.

NOTA: Quando si aggiunge un utente a un team di attività, non è possibile specificare il profilo di accesso dell'utente per il record di attività. All'utente viene assegnato automaticamente il profilo di accesso di sola lettura per l'attività. All'utente il cui nome viene visualizzato nel campo Delegato da in un'attività viene assegnato automaticamente il profilo di accesso completo per l'attività. Il livello di accesso dell'utente al record dipende dalla configurazione del profilo di accesso. Tuttavia, indipendentemente dalla configurazione del profilo di accesso di sola lettura, solo il proprietario dell'attività e l'utente il cui nome è visualizzato nel campo Delegato da di un'attività possono rimuovere gli utenti da tale attività.

- 6 Nella finestra di ricerca, selezionare gli utenti che si desidera invitare all'appuntamento.
L'elenco visualizzato nella finestra di ricerca contiene tutti gli utenti di Oracle CRM On Demand dell'azienda.
- 7 Fare clic su Salva.

Per verificare la disponibilità degli utenti

- 1 Nella pagina dei dettagli dell'appuntamento fare clic su Disponibilità utente.
Affinché venga visualizzato il pulsante Disponibilità utente, è necessario che il ruolo dell'utente includa il privilegio di condivisione del calendario.
Viene visualizzato un calendario combinato che mostra l'elenco di utenti e i relativi calendari. Le righe degli utenti che non hanno messo in condivisione il proprio calendario con quello dell'utente appaiono come barre vuote.
Per visualizzare le informazioni sugli orari impegnati sul calendario, portare il puntatore del mouse sull'appuntamento.
- 2 Per visualizzare la disponibilità in un altro giorno, è possibile:
 - n Fare clic sulle frecce nell'intestazione del calendario per scorrere al giorno precedente o a quello successivo
 - n Fare clic sull'icona del calendario nella relativa intestazione
- 3 Se necessario, aggiornare data e ora dell'appuntamento.
- 4 Salvare il record.

ATTENZIONE: se si creano appuntamenti che si sovrappongono non viene visualizzato alcun messaggio di avvertenza.

Per inviare una notifica tramite e-mail agli invitati (contatti e utenti)

- 1 Nella pagina dei dettagli dell'appuntamento, fare clic su Invia e-mail.

2 Si apre un messaggio e-mail con le seguenti informazioni:

n **A. Inviati** (contatti e utenti)

Se l'elenco contiene più di 70 invitati, il messaggio e-mail viene inviato agli invitati rimanenti, ma i loro indirizzi non appaiono nella riga A.

n **Oggetto.** La riga Oggetto del messaggio e-mail contiene la parola *Appuntamento* seguita dai valori dei campi Oggetto, Ubicazione, Ora inizio e Ora fine relativi all'appuntamento. Il contenuto della riga Oggetto dei messaggi e-mail di questo tipo può essere modificato. Se tuttavia il set di caratteri per la lingua utente utilizza caratteri a più byte, è necessario abilitare il supporto per Unicode (UTF-8) nel client e-mail in uso. Per informazioni sull'abilitazione del supporto per Unicode (UTF-8) in un client e-mail, consultare la Guida del client e-mail.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

n [Campi attività](#) (a pagina 251)

n [Impostazione della vista calendario predefinita](#) (a pagina 245)

n [Informazioni sui promemoria attività](#) (a pagina 215)

Salvataggio degli appuntamenti come file iCalendar

Questo argomento descrive come salvare gli appuntamenti come file iCalendar. Riguarda solo le visite e gli appuntamenti.

Oracle CRM On Demand consente di salvare gli appuntamenti nel formato file iCalendar. Questa funzionalità consente di memorizzare i dettagli degli appuntamenti in modo da poterli trasferire su altri computer o dispositivi, quali ad esempio i dispositivi portatili, e successivamente aprire nelle applicazioni che supportano il formato iCalendar.

Allegati

Quando si salva un appuntamento come file iCalendar, Oracle CRM On Demand tenta di includere tutti gli allegati dell'appuntamento interessato nel file iCalendar. La dimensione massima consentita per un file iCalendar salvato da Oracle CRM On Demand è tuttavia di 500 megabyte (MB). A seconda della dimensione degli allegati, è possibile che alcuni allegati non vengano inclusi nel file iCalendar. Oracle CRM On Demand seleziona gli allegati da aggiungere al file iCalendar come descritto di seguito.

n Oracle CRM On Demand ordina e aggiunge gli allegati, sia quelli di file che quelli di URL, in ordine alfabetico crescente. L'ordine si basa sul contenuto del campo Nome allegato.

n Prima di aggiungere un allegato al file iCalendar, Oracle CRM On Demand calcola se l'allegato provoca il superamento della dimensione massima consentita per un file iCalendar. Se non provoca il superamento della dimensione massima consentita per un file iCalendar, l'allegato viene aggiunto al file. Se invece l'allegato provoca il superamento della dimensione massima consentita per un file iCalendar, Oracle CRM On Demand lo salta e passa all'allegato successivo dell'elenco.

SUGGERIMENTO: rinominare gli allegati in modo che quelli più importanti appaiano all'inizio dell'elenco quando si applica l'ordine alfabetico crescente in base al contenuto del campo Nome allegato.

La procedura riportata di seguito descrive come salvare un appuntamento come file iCalendar.

Per salvare un appuntamento come file iCalendar

- n Effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - n Nella vista Calendario giornaliero, settimanale o mensile, fare clic sul collegamento Salva come iCalendar per l'appuntamento che si desidera salvare.
 - n Nella pagina dei dettagli dell'appuntamento o della visita, fare clic su Salva come iCalendar.

A seconda delle impostazioni del browser in uso, potrebbe essere richiesto di specificare la posizione in cui salvare il file iCalendar. Il file iCalendar viene salvato con l'estensione file .ics per impostazione predefinita.

Argomento correlato

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni correlate.

- n [Informazioni sui dati contenuti nei file iCalendar](#) (a pagina 241)

Informazioni sui dati contenuti nei file iCalendar

Questo argomento descrive i dati che Oracle CRM On Demand scrive nei file iCalendar. Riguarda solo le visite e gli appuntamenti.

Quando si salva un appuntamento come file iCalendar, i dati di Oracle CRM On Demand vengono scritti in determinate proprietà nel file iCalendar. I dati scritti nel file iCalendar comprendono le informazioni relative all'appuntamento nonché le informazioni provenienti dagli utenti, dai contatti e dagli allegati collegati all'appuntamento. La tabella riportata di seguito mostra i dati scritti da Oracle CRM On Demand nelle proprietà iCalendar.

Proprietà iCalendar	Campi Oracle CRM On Demand	Descrizione
ORGANIZER	Proprietario	Il nome completo dell'utente proprietario dell'appuntamento. NOTA: se all'appuntamento non sono collegati contatti o utenti oltre all'utente proprietario, la proprietà ORGANIZER non viene inclusa nel file iCalendar.
ATTENDEE	Nome e E-mail	<ul style="list-style-type: none"> n Ogni utente collegato all'appuntamento in Oracle CRM On Demand viene aggiunto come partecipante al file iCalendar. Nel file iCalendar vengono scritti il nome completo e l'indirizzo e-mail dell'utente. n Ogni contatto collegato all'appuntamento in Oracle CRM On Demand viene aggiunto come partecipante al file iCalendar. Nel file iCalendar vengono scritti il nome completo e l'indirizzo e-mail del contatto.

Proprietà iCalendar	Campi Oracle CRM On Demand	Descrizione
SUMMARY	Oggetto	Il contenuto del campo Oggetto dell'appuntamento.
LOCATION	Ubicazione	Il contenuto del campo Ubicazione dell'appuntamento.
DTSTART	Ora inizio	La data e l'ora di inizio dell'appuntamento. Un appuntamento che inizia alle 12:00 di un determinato giorno e termina alle 12:00 del giorno successivo viene considerato come appuntamento di tipo giornata intera. Per gli appuntamenti del tipo giornata intera, nel file iCalendar viene scritto VALUE=DATE.
DTEND	Ora fine	La data e l'ora di fine dell'appuntamento. Un appuntamento che inizia alle 12:00 di un determinato giorno e termina alle 12:00 del giorno successivo viene considerato come appuntamento di tipo giornata intera. Per gli appuntamenti del tipo giornata intera, nel file iCalendar viene scritto VALUE=DATE.
DESCRIPTIONS	Descrizione	Il contenuto del campo Descrizione dell'appuntamento.
UID	ID riga	L'ID riga del record dell'appuntamento.
CREATED	Data di creazione esterna	La data e l'ora di creazione dell'appuntamento.
LAST-MODIFIED	Data di modifica esterna	La data e l'ora dell'ultimo aggiornamento dell'appuntamento.
ATTACH	Contenuto del file e dell'allegato oppure Nome e URL allegato	Per un allegato file, vengono inclusi nel file iCalendar il nome e il contenuto del file. Il contenuto del file viene codificato con la codifica Base64. Per un allegato URL, viene incluso il nome dell'allegato come nome file con estensione .txt. L'URL viene incluso come contenuto del file di testo e codificato con la codifica Base64.

Argomento correlato

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni correlate.

[Salvataggio degli appuntamenti come file iCalendar](#) (a pagina 240)

Visualizzazione dei calendari di altri utenti

Procedure preliminari. Per eseguire questa procedura, è necessario che il ruolo dell'utente includa il privilegio di condivisione del calendario.

È possibile visualizzare quanto segue.

[Il calendario di un altro utente](#)

È possibile visualizzare i singoli calendari degli utenti che fanno parte del gruppo al quale si appartiene (se si è membri di un gruppo) e i calendari degli altri utenti che condividono in modo esplicito il proprio calendario.

NOTA: un utente non può visualizzare i calendari dei propri utenti subordinati a meno che tali utenti non siano membri di un gruppo predefinito di cui anche l'utente è membro o non abbiano scelto in modo esplicito di condividere il proprio calendario con l'utente.

- Un calendario di gruppo (se l'utente è un membro di un gruppo) che combina i calendari di tutti i membri del gruppo in una singola vista di calendario.

NOTA: l'elenco mostra gli utenti in ordine alfabetico. Se l'elenco contiene più di dieci utenti, scorrerlo per visualizzare i calendari degli utenti aggiuntivi.

Per ulteriori informazioni sui gruppi, vedere Gestione dei gruppi.

- Viste personalizzate che combinano i calendari di altri utenti

Ad esempio, si supponga di lavorare su un determinato progetto a breve termine con un numero di utenti con funzioni differenti. L'impostazione di una vista personalizzata che includa i calendari solo per tali utenti consente di visualizzare la pianificazione per tali utenti in una singola vista. Quando si imposta una vista di calendario personalizzata, è possibile aggiungere alla vista gli utenti riportati di seguito.

- Utenti che sono membri del gruppo dell'utente (se l'utente è un membro di un gruppo)
- Utenti che condividono in modo esplicito il proprio calendario con l'utente

Per ulteriori informazioni sull'impostazione delle viste di calendario, vedere [Aggiunta di viste di calendario personalizzate](#) (a pagina 247).

I calendari mostrano gli orari secondo il fuso orario locale dell'utente, dalle 7.00 alle 19.00. Inoltre, soltanto gli invitati e i proprietari degli appuntamenti possono visualizzare i dettagli degli appuntamenti privati.

Per visualizzare il calendario di un altro utente

- Nella pagina Calendario, se necessario, fare clic sulla scheda Utente.
- Nella barra del titolo, fare clic sull'icona di ricerca, quindi sul cognome dell'utente nella finestra di ricerca. Il calendario di tale utente compila la vista Utente.

NOTA: sono disponibili per la selezione solo gli utenti che condividono il proprio calendario e gli utenti membri del gruppo al quale si appartiene.

Per tornare in modo rapido al proprio calendario

- Fare clic sul pulsante Il mio calendario nella barra del titolo.

Per visualizzare un calendario combinato di tutti i membri del gruppo

- Nella pagina Calendario, fare clic sulla scheda Gruppo.
- Nel calendario combinato, è possibile effettuare le seguenti operazioni.

- n Fare clic sul nome dell'utente per accedere al relativo calendario personale.
- n Fare clic sulla data per accedere alla vista di gruppo per tale giorno.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sulle viste di calendario personalizzate, vedere gli argomenti seguenti:

[Aggiunta di viste di calendario personalizzate](#) (a pagina 247)

Pagina Impostazioni calendario

Fare clic su un argomento per visualizzare le istruzioni relative all'esecuzione delle operazioni riportate di seguito dalla pagina Impostazioni calendario.

- n [Condivisione del calendario](#) (a pagina 244)
- n [Impostazione della vista di calendario predefinita](#) (vedere "[Impostazione della vista calendario predefinita](#)" a pagina 245)
- n [Aggiunta di viste di calendario personalizzate](#) (a pagina 247)

NOTA: il calendario funziona solo in base al calendario gregoriano e non può essere configurato per altri sistemi di calendario.

Condivisione del calendario

Procedure preliminari. Per eseguire questa procedura, è necessario che il ruolo dell'utente includa il privilegio di condivisione del calendario.

Per estendere l'accesso al calendario oltre i membri del gruppo dell'utente, è necessario condividere in modo esplicito all'altro utente.

Per condividere il calendario

- 1 Nelle pagine Calendario, fare clic su Impostazione calendario.
- 2 Nella pagina Impostazioni calendario fare clic su Condividi calendario.
Se si è membri di un gruppo, i membri del gruppo di appartenenza vengono elencati nella sezione Condivisione predefinita.
- 3 Nella sezione Il mio elenco condivisione calendario fare clic su Aggiungi utenti.
- 4 Nella pagina Calendario condiviso selezionare gli utenti con i quali si desidera condividere il calendario.
- 5 Salvare le modifiche.

Impostazione della vista calendario predefinita

Questo argomento descrive come impostare la vista calendario predefinita tramite il collegamento Impostazione calendario nelle pagine Calendario.

Durante l'impostazione della vista calendario predefinita, è possibile effettuare le operazioni seguenti:

- n selezionare la vista calendario da visualizzare ogni volta che si fa clic sulla scheda Calendario;
- n specificare il giorno mostrato come primo giorno della settimana nel calendario e nei selettori data in cui si selezionano i valori per i campi della data in Oracle CRM On Demand;
- n Selezionare i giorni della settimana e l'orario di lavoro da mostrare nel calendario, se non si desidera utilizzare le impostazioni a livello aziendale.

Per impostazione predefinita, tutte le caselle di controllo per i giorni della settimana sono deselezionate e i campi Ora inizio orario di lavoro e Ora fine orario di lavoro sono vuoti. Quando si specifica l'orario di lavoro è possibile immettere solo un'ora di inizio e un'ora di fine. Non è possibile specificare orari di lavoro diversi per giorni lavorativi singoli. Se si immette un'ora di inizio per l'orario di lavoro, è necessario immettere anche un'ora di fine, che deve essere successiva all'ora di inizio. Se, analogamente, si immette un'ora di fine, è necessario immettere anche un'ora di inizio. Se necessario, Oracle CRM On Demand converte l'ora di inizio e l'ora di fine immesse nel formato corretto per le proprie impostazioni internazionali, una volta salvate le modifiche.

Nel calendario, gli intervalli di tempo possono iniziare e terminare all'ora precisa, se si utilizza il tema Classico, oppure all'ora precisa o alla mezz'ora se si utilizza un calendario moderno. Per le viste calendario, Oracle CRM On Demand arrotonda per difetto l'ora di inizio dell'orario di lavoro all'ora o alla mezz'ora più prossima, come appropriato, e arrotonda per eccesso l'ora di fine dell'orario di lavoro all'ora o alla mezz'ora più prossima. Ad esempio, se si immette 08:40 come ora di inizio, Oracle CRM On Demand arrotonda per difetto l'ora di inizio alle 08:00 per le viste calendario se si utilizza un tema Classico e alle 08:30 se si utilizza un tema moderno. Se si immette 17:40 come ora di fine, Oracle CRM On Demand arrotonda per eccesso l'ora di fine alle 18:00 per le viste calendario in un tema Classico o moderno.

Per informazioni relative alle modalità di visualizzazione dei giorni lavorativi e dell'orario di lavoro nelle viste calendario, vedere [Informazioni sui giorni lavorativi e l'orario di lavoro nel calendario](#) (a pagina 207).

- n selezionare le informazioni aggiuntive da visualizzare negli appuntamenti nelle viste calendario. Per impostazione predefinita, le informazioni presenti nei campi Oggetto, Ubicazione e Nome contatto dell'appuntamento vengono mostrati negli appuntamenti nelle viste calendario. È possibile scegliere di visualizzare le informazioni aggiuntive riportate di seguito.
 - n Il nome dell'account collegato all'appuntamento. Il nome dell'account è un collegamento al record dell'account.
 - n Lo stato dell'appuntamento.
 - n Il numero di telefono del contatto primario collegato all'appuntamento. Il numero di telefono è un collegamento al record del contatto. Se il campo Telefono ufficio contiene un valore nel record del contatto, verrà mostrato il numero di telefono dell'ufficio. Se invece il campo Telefono ufficio non contiene alcun valore nel record del contatto, mentre il campo N. cell. contiene un numero, verrà mostrato il numero del telefono cellulare.
- n Specificare se si desidera ricevere promemoria per le attività di cui si è proprietari o per le quali si è inclusi nell'elenco degli utenti, se sono configurati promemoria sulle attività. Di seguito sono descritte le opzioni disponibili nel campo Notifica attività.

- n **Nessuno.** Se si seleziona questa opzione, l'utente non riceve alcun promemoria.
- n **E-mail.** Se si seleziona questa opzione, l'utente riceve i promemoria e-mail.
- n **Promemoria popup.** Se si seleziona questa opzione, i promemoria vengono visualizzati nella finestra popup Promemoria attività quando si accede a Oracle CRM On Demand.
- n **Promemoria e-mail e popup.** Se si seleziona questa opzione, l'utente riceve i promemoria e-mail e i promemoria vengono visualizzati anche nella finestra popup Promemoria attività quando si accede a Oracle CRM On Demand.
- n **Vuoto.** Se si lascia il campo Notifica attività vuoto, viene applicata l'opzione selezionata nel campo Notifica attività a livello di azienda. L'opzione predefinita a livello di azienda è Nessuno, ma l'amministratore può selezionare un'opzione differente.

La procedura seguente descrive come impostare la vista calendario predefinita.

Per impostare la vista di calendario predefinita

- 1 Nelle pagine Calendario, fare clic su Impostazione calendario.
- 2 Nella pagina Impostazioni calendario fare clic su Visualizzazione calendario predefinita.
- 3 Nella pagina Impostazioni calendario predefinite specificare le preferenze come indicato di seguito.
 - a Selezionare una vista calendario.
 - b Selezionare il giorno che deve essere mostrato come primo giorno della settimana nel calendario.

Per impostazione predefinita, il campo Giorno di inizio settimana calendario è vuoto. Se lo si lascia vuoto, verrà usata l'impostazione a livello aziendale per il primo giorno della settimana.

NOTA: dopo aver modificato il giorno di inizio della settimana, è necessario uscire e accedere di nuovo a Oracle CRM On Demand per visualizzare la modifica nel calendario e nei selettori data in cui si selezionano i valori per i campi della data in Oracle CRM On Demand.
 - c Nella sezione Mostra settimana calendario, impostare i giorni lavorativi e l'orario di lavoro del calendario, come descritto di seguito.
 - n Selezionare la casella di controllo per ogni giorno che si desidera mostrare come giorno lavorativo nel calendario. Se si seleziona la casella di controllo per uno o più giorni, solo tali giorni vengono mostrati come giorni lavorativi nelle viste del calendario giornaliero e settimanale dell'utente, indipendentemente dai giorni lavorativi specificati a livello di azienda. Se si deseleggono le caselle di controllo per tutti i giorni, al calendario dell'utente vengono applicati i giorni lavorativi specificati a livello di azienda.
 - n Se si desidera specificare un'ora di inizio per l'orario di lavoro diversa da quella impostata a livello di azienda, immetterla nel campo Ora inizio orario di lavoro.
 - n Se è stata specificata un'ora di inizio per l'orario di lavoro, immettere l'ora di fine nel campo Ora fine orario di lavoro. L'ora di fine deve essere successiva all'ora di inizio.

NOTA: se non si immettono un'ora di inizio e un'ora di fine per l'orario di lavoro, al calendario viene applicato l'orario di lavoro specificato a livello di azienda.

- d Nella sezione Preferenze informazioni appuntamento selezionare le caselle di controllo corrispondenti alle informazioni aggiuntive che si desidera visualizzare nelle viste calendario.
- e Nel campo Notifica attività selezionare l'opzione desiderata oppure lasciare il campo vuoto se si desidera che venga applicata l'impostazione a livello di azienda.
- f Salvare le modifiche.

Aggiunta di viste di calendario personalizzate

Procedure preliminari. Per eseguire questa procedura, è necessario che il ruolo dell'utente includa il privilegio di condivisione del calendario.

Se si è membri di un gruppo e il proprio ruolo dispone del privilegio di condivisione del calendario, è possibile visualizzare automaticamente un calendario unito che riunisca i calendari di tutti i membri del gruppo in una singola vista di calendario. Tuttavia, è possibile che si desideri impostare differenti viste di calendario combinate per soddisfare esigenze specifiche. Per impostare viste di calendario combinate, aggiungere una vista personalizzata.

Ad esempio, si supponga di lavorare su un particolare progetto a breve termine con un numero di utenti per determinate funzioni. L'impostazione di una vista personalizzata che includa i calendari solo per tali utenti consente di visualizzare la pianificazione per tali utenti in una singola vista. Quando si imposta una vista di calendario personalizzata, è possibile aggiungere alla vista gli utenti riportati di seguito.

- U Utenti che sono membri del gruppo dell'utente (se l'utente è un membro di un gruppo)
- U Utenti che condividono in modo esplicito il proprio calendario con l'utente

NOTA: le viste personalizzate non consentono di modificare il giorno iniziale della settimana o l'ora iniziale del giorno.

Per aggiungere una vista di calendario personalizzata

- 1 Nelle pagine Calendario, fare clic sul collegamento Impostazione calendario.
- 2 Nella pagina Impostazioni calendario fare clic su Gestisci viste gruppo.
Nella pagina Gestisci viste, il nome del gruppo appare nella sezione Viste standard.
- 3 Fare clic su Aggiungi.
- 4 Nella pagina Gestisci viste, immettere nome e descrizione della vista.
NOTA: non è possibile selezionare un intero gruppo con il quale condividere i calendari; al contrario, occorre aggiungere ciascun membro di tale gruppo come utente alla vista personalizzata.
- 5 Salvare il record.
- 6 Nella pagina Gestisci viste, fare clic sul nome del nuovo gruppo.
Appare la pagina dei dettagli.
- 7 Fare clic su Aggiungi membri e selezionare gli utenti.

8 Salvare il record.

Nella scheda Gruppo calendari, la nuova vista viene visualizzata nell'elenco a discesa.

Visualizzazione Elenchi task gruppo

Se l'azienda utilizza l'opzione di assegnazione gruppi e l'utente è membro di un gruppo, è possibile visualizzare un elenco consolidato dei task appartenenti a un membro del gruppo o associati a un membro del gruppo nel team di attività. Per ulteriori informazioni sui gruppi, vedere [Gestione gruppi](#).

Per visualizzare gli elenchi dei task di gruppo

1 Nella pagina Calendario fare clic sulla scheda Task gruppo.

2 Dall'elenco a discesa selezionare l'elenco di task da visualizzare.

NOTA: i task che gli altri utenti hanno contrassegnato come privati non vengono visualizzati nell'elenco dei task del gruppo.

Uso degli script di valutazione attività

È possibile che l'amministratore dell'azienda abbia impostato script di valutazione per facilitare la raccolta delle informazioni e la valutazione delle attività, quali ad esempio task, appuntamenti e visite di vendita. Uno *script di valutazione* è costituito da una serie di domande usate per raccogliere i dati del cliente. Alle risposte viene assegnato un punteggio e una rilevanza; inoltre, le risposte vengono confrontate con una soglia specifica per stabilire il risultato o il tipo di azioni da intraprendere.

NOTA: al momento le valutazioni attività non sono abilitate per le chiamate Smart.

Procedure preliminari. Per utilizzare gli script di valutazione, il ruolo utente deve essere impostato in modo da consentire l'accesso ai record di valutazione. Per ulteriori informazioni sulle impostazioni necessarie, vedere [Informazioni sugli script di valutazione](#).

Per utilizzare uno script di valutazione attività

1 Selezionare l'attività.

Per ulteriori informazioni sulla selezione delle attività, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73). Per ulteriori informazioni sulle attività, vedere [Calendario e attività](#) (a pagina 201).

2 Nella pagina Dettaglio (visita, appuntamento o task) per l'attività, scorrere alla sezione Valutazione attività e fare clic su [Aggiungi](#).

NOTA: potrebbe essere necessario aggiungere la sezione Valutazione attività al proprio layout di pagina. Per informazioni sulla personalizzazione dei layout delle pagine Dettagli, vedere [Changing Your Detail Page Layout](#) (vedere "Modifica del layout della pagina Dettaglio" a pagina 892).

- 3 Cercare lo script appropriato nella finestra di ricerca, quindi fare clic su Seleziona. Utilizzare i campi di filtro nella parte superiore della finestra di ricerca per filtrare gli elenchi di script.
- 4 Nella pagina Valutazioni attività, selezionare la risposta per ogni domanda dello script e fare clic su Salva. La pagina Dettaglio (visita, appuntamento o task) per l'attività viene visualizzata di nuovo.

A seconda del risultato dello script, alcuni campi del record potrebbero essere stati aggiornati automaticamente.

Informazioni sulla sincronizzazione di eventi e appuntamenti

Se l'amministratore dell'azienda seleziona l'impostazione Visualizza eventi nel calendario nella pagina Profilo azienda, Oracle CRM On Demand visualizza i dettagli dei record Evento ne calendario. Se l'impostazione è selezionata, Oracle CRM On Demand gestisce in modo automatico un record Appuntamento associato per un record Evento. Quando un utente crea, aggiorna o elimina un record Evento tramite l'interfaccia utente, la Procedura di importazione o i Web Services, Oracle CRM On Demand crea, aggiorna o elimina il record Appuntamento associato. Inoltre Oracle CRM On Demand aggiorna o elimina in modo automatico il record Evento originale ogni volta che l'utente aggiorna o elimina il record Appuntamento corrispondente all'evento tramite gli stessi canali.

Si supponga ad esempio che esista un evento denominato Conferenza di cardiologia, la cui esecuzione è stata pianificata per il 20/7/2015 dalle 09:00 alle 17:00 all'hotel Marriott. Oracle CRM On Demand crea un record Appuntamento con le caratteristiche seguenti:

- ▢ Oggetto impostato su Conferenza di cardiologia
- ▢ Orari e date di inizio e di fine dell'appuntamento impostate rispettivamente su 09:00 del 20/7/2015 e su 17:00 del 20/7/2015
- ▢ Ubicazione impostata su Hotel Marriot
- ▢ Tipo attività impostato su Evento

Oracle CRM On Demand visualizza l'appuntamento per l'evento nel calendario di Oracle CRM On Demand. Anche i calendari per gli altri prodotti sincronizzati con Oracle CRM On Demand, ad esempio Oracle CRM On Demand Desktop, visualizzeranno l'appuntamento.

La tabella riportata di seguito mostra la mappatura dei campi tra un record Evento e il record Appuntamento corrispondente.

Campo record Evento	Campo record Appuntamento
Nome	Oggetto
Ora inizio	Ora inizio
Ora fine	Ora fine
Ubicazione	Ubicazione
Proprietario	Proprietario

Campo record Evento	Campo record Appuntamento
Registro	Registro

Quando un utente crea un evento, Oracle CRM On Demand crea l'appuntamento corrispondente e copia questi campi dall'evento all'appuntamento. Inoltre Oracle CRM On Demand copia record figli specifici per un evento come un utente aggiunto al team dell'evento o un registro aggiunto a un evento. In modo simile, Oracle CRM On Demand crea questi record figli per gli eventi quando vengono creati su un record di appuntamento. Nella voce calendario che Oracle CRM On Demand crea per un evento vengono visualizzati il nome e l'ubicazione dell'evento come oggetto e ubicazione dell'appuntamento corrispondente, con l'ubicazione fra parentesi. Quando si fa clic sul collegamento Oggetto, viene visualizzata la pagina Dettagli dell'appuntamento, come per qualsiasi voce calendario non di evento.

NOTA: per i record Evento già esistenti, ogni volta che l'utente aggiorna un evento e lo salva, Oracle CRM On Demand crea automaticamente l'appuntamento, insieme al registro e ai record utente figli, da quel momento specifico. Ciò significa che Oracle CRM On Demand non visualizzerà i vecchi eventi nel calendario finché l'utente non aggiornerà e salverà di nuovo l'evento. L'aggiunta o la rimozione di record figli da un evento non viene considerato un aggiornamento del record evento e non attiva la creazione di un appuntamento. Inoltre, se l'amministratore dell'azienda deseleziona l'impostazione Visualizza eventi nel calendario nel profilo dell'azienda, Oracle CRM On Demand non creerà più gli appuntamenti associati corrispondenti ai nuovi eventi. Gli eventuali appuntamenti di evento esistenti, creati dal momento in cui l'amministratore ha selezionato l'impostazione, rimangono tuttavia in Oracle CRM On Demand e Oracle CRM On Demand continua a sincronizzarli con gli aggiornamenti di evento corrispondenti per evitare la discrepanza dei dati tra l'evento e l'appuntamento associato. Oracle CRM On Demand non visualizza l'appuntamento dell'evento nel calendario poiché l'amministratore ha deselezionato l'impostazione.

Quando un utente elimina un appuntamento di evento mappato o l'evento originale, Oracle CRM On Demand elimina sia l'appuntamento di evento mappato che l'evento stesso, inclusi i record figli condivisi come un record utente o un record registro condiviso. Gli utenti possono recuperare i record dalla pagina Elementi eliminati per un periodo di 30 giorni dopo l'eliminazione. Il ripristino di uno dei record comporta il ripristino del record corrispondente. Ad esempio, il ripristino di un evento comporta il ripristino dell'appuntamento associato corrispondente.

Gli utenti che vengono aggiunti a un appuntamento sincronizzato in qualità di utente vengono aggiunti all'evento come membri del team con accesso di sola lettura al record dell'evento; gli utenti aggiunti a un evento sincronizzato inoltre dispongono dell'accesso in sola lettura al record dell'appuntamento. Oracle CRM On Demand valuta l'unione dell'accesso al record dal team e del profilo di accesso predefinito associato al ruolo dell'utente per stabilire l'accesso dell'utente al record. I membri di un gruppo di utenti non vengono aggiunti a un evento come membri del team. Indipendentemente dal canale dal quale un utente viene aggiunto come membro del team, questi viene aggiunto all'appuntamento come utente.

Gli utenti che possono accedere a un appuntamento sincronizzato tramite un registro dispongono dello stesso accesso all'evento tramite il registro; se possono accedere a un evento sincronizzato tramite un registro, possono disporre dello stesso accesso all'appuntamento tramite il registro. L'evento appuntamento non viene visualizzato nel calendario di un utente che accede tramite un registro, tuttavia l'utente accede al record dell'evento appuntamento nell'elenco degli appuntamenti. Se esiste un flusso di lavoro con un evento che presenta un'azione Assegna un registro, tale registro assegnato all'evento viene assegnato anche all'appuntamento sincronizzato. È vera anche la condizione contraria, vale a dire che se esiste un flusso di lavoro con un'attività che presenta un'azione Assegna un registro, tale registro assegnato all'appuntamento viene assegnato anche all'evento sincronizzato.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [n Gestione di calendari e attività](#) (a pagina 211)
- [n Gestione degli eventi](#) (a pagina 613)
- [n Eliminazione e ripristino dei record](#) (a pagina 183)

Campi attività

Usare la pagina di modifica del task per aggiungere un task o aggiornare i dettagli di un task esistente. Usare la pagina di modifica dell'appuntamento per aggiungere un appuntamento o aggiornare i dettagli di un appuntamento esistente. Usare la pagina di modifica della visita per aggiornare i dettagli di una visita pianificata esistente. Nelle pagine di modifica viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un task o un appuntamento.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare le attività anche nella pagina Elenco attività e nelle pagine dei dettagli dell'appuntamento, del task e della visita. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi disponibili nelle pagine di modifica del task e di modifica dell'appuntamento. Per ulteriori informazioni sui campi della pagina Modifica chiamata, vedere [Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225).

NOTA: se il tipo di record Attività è configurato in modalità mista o in modalità registro, il campo Flag delegato non deve essere presente nei layout delle pagine di dettaglio di appuntamento, task e visita; in caso contrario, si verifica un errore quando si tenta di salvare l'appuntamento, il task o la visita.

Campo	Descrizione
Account	L'account collegato a questa attività.
Promemoria appuntamento	<p>Il periodo di tempo precedente l'ora di inizio dell'appuntamento in cui devono essere inviati promemoria sull'appuntamento. Se le impostazioni del campo Notifica attività a livello di utente o di azienda consentono l'invio di promemoria attività all'utente, vengono inviati promemoria al proprietario dell'appuntamento e a ciascun utente presente nell'elenco degli utenti interessati all'appuntamento. Per informazioni sul campo Notifica attività, vedere Impostazione della vista calendario predefinita (a pagina 245). Per informazioni sul formato e sul contenuto dei promemoria inviati agli utenti, vedere Informazioni sui promemoria attività (a pagina 215). Se si lascia il campo Promemoria appuntamento vuoto, non vengono inviati promemoria per l'appuntamento.</p> <p>NOTA: se si modifica il periodo di tempo specificato per il promemoria relativo a un appuntamento esistente, la modifica viene applicata al promemoria per tutti gli utenti interessati all'appuntamento.</p> <p>Per impostazione predefinita, il campo Promemoria appuntamento non viene</p>

Campo	Descrizione
	visualizzato nella pagina Dettagli dell'appuntamento nell'applicazione standard, ma l'amministratore può aggiungere il campo al layout di pagina per il ruolo dell'utente.
Stato approvazione	Lo stato di approvazione del record quando il task viene creato. Questo campo non viene visualizzato per impostazione predefinita. Gli amministratori dell'azienda possono aggiungere questo campo al layout di pagina Attività. Gli amministratori dell'azienda possono utilizzarlo per monitorare le approvazioni di record per Partner Relationship Management. I dati in questo campo possono essere inseriti come parte di un workflow. Per ulteriori informazioni sul workflow Crea task, vedere Creazione di azioni del workflow: Crea task. Per ulteriori informazioni sulla configurazione di Partner Relationship Management, consultare Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide.
Risultato visita	Il risultato del tipo di attività Chiamata per compleanno, Chiamata per referenze o Chiamata per controllo, ad esempio Irraggiungibile, Appuntamento, In contatto o File chiuso. Il valore immesso in questo campo diventa di sola lettura.
Campagna	La campagna collegata a questa attività.
Commenti	Questo campo contiene i commenti relativi all'attività. Ha un limite di 250 caratteri.
Data completamento	<p>La data e l'ora di completamento dell'attività. Per i task, questo campo viene popolato in modo automatico quando il campo Stato viene impostato su Completato oppure quando si fa clic sul pulsante Contrassegna come completato.</p> <p>Per gli appuntamenti, se il campo Data completamento viene lasciato vuoto, viene impostato in modo automatico sullo stesso valore del campo Ora fine quando l'appuntamento viene creato e salvato. Se il campo Data completamento non è configurato come campo di sola lettura, per l'appuntamento è possibile immettere in questo campo una data diversa dalla data di fine. Tuttavia, se in seguito si modifica il valore del campo Ora fine, anche il valore del campo Data completamento viene modificato in modo automatico con il nuovo valore del campo Ora fine. Inoltre, la modifica della data nel campo Data completamento non comporta la selezione della casella di controllo Completato per l'appuntamento selezionato né l'impostazione su Completato del campo Stato, anche se la nuova data è precedente a quella odierna.</p> <p>Il campo Data completamento non può essere lasciato vuoto negli appuntamenti perché Oracle CRM On Demand usa questo campo per determinare gli appuntamenti da includere negli elenchi Attività aperte e Appuntamenti aperti che vengono visualizzati in diverse aree in Oracle CRM On Demand. Se si elimina il valore nel campo Data completamento per un appuntamento, Oracle CRM On Demand imposta in modo automatico il campo sullo stesso valore del campo Ora fine.</p>

Campo	Descrizione
Completato	Per i task, questa casella di controllo viene selezionata in modo automatico quando il campo Stato del task è impostato su Completato. Per gli appuntamenti, questa casella di controllo non viene selezionata in modo automatico quando il campo Stato dell'appuntamento è impostato su Completato.
Contatto primario	Il contatto primario collegato a questa attività. Per le aziende che utilizzano la funzione Gruppo, questo è il contatto primario nelle visualizzazioni del calendario.
Delegato da	L'utente che ha delegato l'attività a un altro proprietario. Se il campo Delegato da è vuoto quando si assegna l'attività a un altro proprietario, il proprio nome viene visualizzato automaticamente nel campo Delegato da dopo la riassegnazione dell'attività. Tuttavia, se il campo Delegato da è già stato compilato con il nome di un utente, non viene aggiornato automaticamente quando si riassegna l'attività. Se necessario, è possibile aggiornare manualmente il campo, in modo che al suo interno venga visualizzato il proprio nome o il nome di un altro utente. Le modifiche apportate al campo Delegato da non vengono controllate per impostazione predefinita.
Descrizione	Informazioni aggiuntive su questa attività. Limite di 16.350 caratteri.
Data di scadenza	Data di scadenza del task (valida solo per i task).
Ora fine	<p>La data e l'ora di conclusione dell'appuntamento (valide solo per gli appuntamenti). I valori predefiniti sono la data del giorno e l'ora 1.00 PM. Oracle CRM On Demand aggiorna questo campo in modo automatico, usando l'ora inizio e la durata dell'appuntamento.</p> <p>Se si lascia vuoto il campo Data completamento per un appuntamento, in questo campo viene inserito in modo automatico il valore del campo Ora fine. Se si modifica il valore del campo Ora fine, anche il valore del campo Data completamento viene modificato in modo automatico con il nuovo valore del campo Ora fine.</p>
Lead	Lead collegato a questa attività.
Ubicazione	Luogo dell'appuntamento (valido solo per gli appuntamenti).
Opportunità	Opportunità collegata a questa attività.
Proprietario	<p>Il proprietario del record di attività.</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>
Priorità	Il livello di priorità, ad esempio 1-Alto, 2-Medio, 3-Basso. Il livello di priorità si applica solo a task. Il valore predefinito è 3-Basso. Se il campo Priorità non è un campo obbligatorio per i task nell'azienda, è possibile crearvi un task con valore nullo. Se tuttavia il campo Priorità è impostato su un valore non nullo durante la

Campo	Descrizione
	<p>creazione o l'aggiornamento di un task, in seguito non sarà possibile modificare il campo Priorità per il task impostandolo su un valore nullo, anche se il campo Priorità non è un campo obbligatorio.</p> <p>NOTA: Se l'amministratore dell'azienda modifica i valori di visualizzazione predefiniti per il campo Priorità (ad esempio, dal valore predefinito di <i>1-Alto</i> a un valore di <i>Massimo</i>), Oracle CRM On Demand non visualizza frecce nel campo Priorità per gli elenchi di task a meno che l'amministratore non utilizzi i seguenti modelli: <i>1-etichetta</i>, <i>2-etichetta</i> o <i>3-etichetta</i>, dove <i>etichetta</i> corrisponde al nome che l'amministratore assegna alla priorità del task. In questo caso, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per <i>1-etichetta</i>, nessuna freccia per <i>2-etichetta</i>, una freccia rivolta verso il basso per <i>3-etichetta</i> e nessuna freccia per tutti gli altri valori di visualizzazione. Ad esempio, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per un valore di <i>1-Il mio massimo</i>, ma non visualizza frecce per un valore di <i>Il mio massimo</i>. Oracle CRM On Demand non visualizza frecce per alcun valore personalizzato che l'amministratore dell'azienda aggiunge all'elenco di selezione per il campo Priorità. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei valori predefiniti per gli elenchi di selezione, quali il campo Priorità, vedere Modifica dei valori degli elenchi di selezione.</p>
Privata	<p>Se è selezionata la casella di controllo Privata, il record dell'attività non è visibile per impostazione predefinita ad altri utenti, anche se l'attività è collegata a un record visibile ad altri. Tuttavia, il record dell'attività potrebbe essere visibile ad alcuni utenti. Gli utenti per i quali sono abilitati il privilegio Visualizza attività private e l'impostazione Diritto di lettura di tutti i record per il tipo di record Attività nel ruolo utente hanno visibilità di tutte le attività contrassegnate come private, indipendentemente dal proprietario dell'attività. Il privilegio Visualizza attività private non consente all'utente di aggiornare o eliminare un'attività contrassegnata come privata e di proprietà di un altro utente. Gli utenti nel cui ruolo sono abilitati il privilegio Elimina qualsiasi attività e l'impostazione Diritto di lettura di tutti i record per il tipo di record Attività possono eliminare le attività di cui non sono proprietari o contrassegnate come private. In genere, i privilegi Elimina qualsiasi attività e Visualizza attività private vengono concessi solo agli amministratori dell'azienda.</p>
Motivo del rifiuto	<p>Indica il motivo per il quale un elemento è stato restituito o rifiutato. Questo campo non viene visualizzato per impostazione predefinita. Gli amministratori dell'azienda possono aggiungere questo campo al layout di pagina Attività. Gli amministratori dell'azienda possono utilizzarlo per monitorare le approvazioni di record per Partner Relationship Management. I dati in questo campo possono essere inseriti come parte di un workflow. Per ulteriori informazioni sul workflow Crea task, vedere Creazione di azioni del workflow: Crea task. Per ulteriori informazioni sulla configurazione di Partner Relationship Management, consultare Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide.</p>
Richiesta di servizio	<p>Richiesta di servizio collegata a questa attività.</p>

Campo	Descrizione
Ora inizio	Data e ora di inizio dell'appuntamento (valide solo per gli appuntamenti). Il valore predefinito è la data di oggi alle ore 12 PM.
Stato	<p>Lo stato del task o dell'appuntamento, ad esempio Completato, Rinviato, In corso, In attesa di qualcun altro o Non avviato.</p> <p>NOTA: gli amministratori possono modificare l'elenco di selezione Stato aggiungendo nuovi valori o aggiornando quelli esistenti se il loro ruolo include i privilegi <i>Personalizza applicazione - Modifica elenco di selezione attività 'Stato'</i> e <i>Personalizza applicazione</i>. Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione dei valori degli elenchi di selezione, vedere <i>Modifica dei valori degli elenchi di selezione</i>.</p> <p>ATTENZIONE: Aggiungendo o eliminando i valori disponibili per impostazione predefinita nell'elenco di selezione per il campo Stato del tipo di record Attività si possono produrre risultati indesiderati per l'elaborazione di attività. Quando elabora le attività, Oracle CRM On Demand cerca specificamente i valori dei campi Completato, In fase di invio, Inviato e Pianificato. Se l'azienda disattiva questi valori di stato e li sostituisce con valori personalizzati, l'elaborazione di attività nell'applicazione Oracle CRM On Demand non funziona come riportato nella documentazione. Di conseguenza, si sconsiglia di modificare i valori dell'elenco di selezione del campo Stato per il tipo di record Attività.</p>
Oggetto	Titolo o breve descrizione dell'attività.
Sottotipo	Il tipo di oggetto dell'approvazione. Questo campo non viene visualizzato per impostazione predefinita. Gli amministratori dell'azienda possono aggiungere questo campo al layout di pagina Attività. Gli amministratori dell'azienda possono utilizzarlo per monitorare le approvazioni di record per Partner Relationship Management. I dati in questo campo possono essere inseriti come parte di un workflow. Per ulteriori informazioni sul workflow Crea task, vedere <i>Creazione di azioni del workflow: Crea task</i> . Per ulteriori informazioni sulla configurazione di Partner Relationship Management, consultare Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide.
Promemoria task	<p>La data e l'ora di invio dei promemoria sul task. Se le impostazioni del campo Notifica attività a livello di utente o di azienda consentono l'invio di promemoria attività all'utente, vengono inviati promemoria al proprietario del task e a ciascun utente presente nell'elenco degli utenti interessati al task. Per informazioni sul campo Notifica attività, vedere Impostazione della vista calendario predefinita (a pagina 245). Per informazioni sul formato e sul contenuto dei promemoria inviati agli utenti, vedere Informazioni sui promemoria attività (a pagina 215). Se si lascia il campo Promemoria task vuoto, non vengono inviati promemoria per il task.</p> <p>NOTA: se si modifica la data e l'ora per il promemoria relativo a un task esistente, la modifica viene applicata al promemoria per tutti gli utenti interessati al task.</p> <p>Per impostazione predefinita, il campo Promemoria task non viene visualizzato nella pagina Dettagli dell'appuntamento nell'applicazione standard, ma l'amministratore può aggiungere il campo al layout di pagina per il ruolo</p>

Campo	Descrizione
	dell'utente. NOTA: se si modifica la data di scadenza di un task, il campo Promemoria task non viene aggiornato automaticamente. Se si desidera modificare la data e l'ora per il promemoria task, è necessario aggiornare questo campo manualmente.
Tipo	Per i task e gli appuntamenti questo campo fa riferimento a una categoria, ad esempio Approvazione, Chiamata per compleanno, Chiamata, Corrispondenza, Dimostrazione, E-mail, Evento, Fax, Pranzo, Riunione, Personale, Presentazione, Altro, Chiamata per referenze, Chiamata per controllo o Attività.
Attività	Questo campo elenco di selezione di sola lettura indica il tipo di attività, ovvero Task, Appuntamento, Task automatico, Attività COD o Chiamata Smart. NOTA: questo campo non viene visualizzato nei layout di pagina Attività predefiniti, quali i layout di pagina Task, Appuntamento e così via.

3 Marketing

Per informazioni di marketing, Oracle CRM On Demand fornisce i tipi di record riportati di seguito.

- **Campagne.** Utilizzare queste pagine per gestire le campagne di marketing e per generare lead e opportunità qualificati.
- **Lead.** Utilizzare queste pagine per monitorare lead per nuove opportunità di vendita e automatizzare il processo di conversione dei lead.

Gestione del marketing

Per gestire il marketing, effettuare i processi descritti di seguito.

- 1 [Processo di gestione delle campagne](#) (a pagina 257).
- 2 [Processo di gestione dei lead](#) (a pagina 258).

Processo di gestione delle campagne

Per gestire le campagne, effettuare i task descritti di seguito.

- 1 Creare un record di campagna; vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi campagna](#) (a pagina 265).
- 2 Assegnare i destinatari della campagna; vedere [Individuazione dei contatti per le campagne](#) (a pagina 262).
- 3 Eseguire la campagna.
- 4 Monitorare le risposte della campagna; vedere [Registrazione delle risposte alla campagna](#) (a pagina 263).
- 5 Misurare l'efficacia della campagna; vedere [Misurazione dell'efficacia della campagna](#). (vedere "[Misurazione dell'efficacia della campagna](#)" a pagina 264)

- 6 Associare lead alla campagna. Se la campagna genera lead, è necessario associare i nuovi lead alla campagna da cui hanno origine; vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi lead](#) (a pagina 286).

Processo di gestione dei lead

Per gestire i lead, effettuare i task descritti di seguito.

- 1 Impostare le regole di assegnazione dei lead; vedere Informazioni sulle regole di assegnazione e Impostazione delle regole di assegnazione.
- 2 Impostare le regole di conversione dei lead; vedere [Lead](#) (a pagina 267) e Mappatura di campi aggiuntivi durante la conversione di lead.
- 3 Impostare layout di conversione dei lead; vedere Creazione dei layout di conversione dei lead.
- 4 Creare script di qualificazione dei lead; vedere [Utilizzo degli script di qualificazione per lead](#) (vedere "[Utilizzo degli script di qualificazione dei lead](#)" a pagina 277).
- 5 Qualificare il lead; vedere [Qualificazione di lead](#) (a pagina 277).

- 6 Convertire o rifiutare il lead.

È possibile convertire i lead in record di cliente, contatto, registrazione operazione o opportunità: vedere [Conversione di lead in clienti, contatti, registrazioni operazioni o opportunità](#) (a pagina 279). Se si decide che un lead non è interessante, è possibile rimuoverlo dal processo di gestione dei lead: vedere [Rifiuto di lead](#) (a pagina 285).

Campagne

Utilizzare la pagina Campagna per creare, aggiornare e monitorare le campagne. Una *campagna* è il veicolo o progetto in cui si comunica un messaggio di marketing a uno o più gruppi di persone, inclusi i clienti esistenti e potenziali. In genere, le campagne forniscono un'offerta promozionale a diversi canali di comunicazione per mantenere i clienti correnti o per acquisire nuovi clienti. L'obiettivo consiste nel generare ulteriore interesse nei prodotti e servizi dell'azienda.

L'utilizzo di campagne consente di effettuare le operazioni riportate di seguito.

- n Memorizzare informazioni come i costi previsti rispetto a quelli effettivi, i lead gestiti e il materiale di marketing come brochure e disegni.
- n Condividere opinioni sulle campagne con il team di marketing, oltre a condividere in maniera uniforme informazioni sulla campagna con il team di vendita in tempo reale.
- n Monitorare i risultati delle campagne visualizzando i lead e le opportunità generati per ciascuna campagna.
- n Utilizzare report preimpostati per valutare i risultati e stabilire in tempo reale il ROI delle attività della campagna.
- n Effettuare confronti cronologici tra campagne attuali e passate in modo da individuare eventuali andamenti.

I responsabili di vendite e marketing possono importare i lead e collegarli a una campagna esistente. Le informazioni sui lead devono essere trasformate in un file in formato CSV (Comma-Separated Value).

Campagne, lead, opportunità e contatti

Durante una campagna, è possibile generare più lead collegati alla campagna. Se si convertono alcuni di quei lead in nuovi clienti, contatti o opportunità, il collegamento alla campagna viene trasferito dai lead originari ai clienti, ai contatti e alle opportunità convertiti. Ad esempio, la Campagna A crea 100 lead, da L1 a L100. Si collega ognuno di questi lead alla Campagna A. I lead da L1 a L90 non mostrano alcun potenziale per la produzione di fatturato. I lead da L91 a L100 mostrano potenziale di fatturato, occorre quindi convertirli in opportunità, da O1 a O10. Ognuna di queste opportunità viene automaticamente collegata alla Campagna A per mezzo del lead originario corrispondente. Dopo diversi mesi, si desidera esaminare l'efficacia della Campagna A. Si visualizza il record Campagna A e si nota che a tale campagna sono collegati 100 lead e 10 opportunità. Si possono confrontare tali risultati alle campagne precedenti o alle previsioni per questa campagna e apportare modifiche in base alle esigenze.

NOTA: gli eventuali campi personalizzati aggiunti dall'amministratore dell'azienda per i lead non vengono riportati nei record di opportunità durante la conversione del lead in opportunità o contatto. Se l'amministratore dell'azienda imposta una mappatura aggiuntiva mediante la funzione Mappatura conversione lead, viene generata un'eccezione. Per ulteriori informazioni sui campi lead di mappatura, vedere Mappatura di campi aggiuntivi durante la conversione di lead.

Utilizzo della Home page campagna

La home page campagna è il punto di partenza per la gestione delle campagne.

NOTA: l'amministratore aziendale può personalizzare il layout della home page Campagna. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di una campagna

È possibile creare una campagna facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione relativa alle campagne personali visualizzate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi campagna](#) (a pagina 265).

Utilizzo degli elenchi campagna

Nella sezione Elenchi campagne vengono visualizzati diversi elenchi filtrati. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per campagne.

Elenco campagna	Filtro
Tutte le campagne attive	Campagne con il campo Stato impostato su Attivo

Elenco campagna	Filtro
Tutte le campagne completate	Campagne con il campo Stato impostato su Completato
Tutte le campagne pianificate	Campagne con il campo Stato impostato su Pianificato
Campagne create di recente	Tutte le campagne ordinate per data di creazione, con la campagna creata più di recente per prima.
Campagne modificate di recente	Tutte le campagne ordinate per data di modifica, con la campagna modificata più di recente per prima.
Tutte le campagne	Nessuno. L'elenco mostra tutte le campagne per l'azienda, ordinate per Nome campagna in ordine crescente.
Le mie campagne modificate di recente	Tutte le campagne di proprietà dell'utente. L'elenco è ordinato per data di modifica, con la campagna modificata più di recente per prima.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione delle campagne visualizzate di recente

La sezione relativa alle campagne personali visualizzate di recente mostra le campagne visualizzate più di recente dall'utente.

Utilizzo dei task campagna

Nella sezione Task campagna vengono visualizzati i task assegnati all'utente, ordinati per data di scadenza e quindi per priorità. L'utente o il rispettivo responsabile ha impostato la data di scadenza e la priorità. Il livello di priorità del task, ad esempio 1-Alto, 2-Medio o 3-Basso, è indicato dalle frecce: freccia verso l'alto per la priorità alta, nessuna freccia per la priorità media e la freccia verso il basso per la priorità bassa.

NOTA: Se l'amministratore dell'azienda modifica i valori di visualizzazione predefiniti per il campo Priorità (ad esempio, dal valore predefinito di *1-Alto* a un valore di *Massimo*), Oracle CRM On Demand non visualizza frecce nel campo Priorità per gli elenchi di task a meno che l'amministratore non utilizzi i seguenti modelli: *1-etichetta*, *2-etichetta* o *3-etichetta*, dove *etichetta* corrisponde al nome che l'amministratore assegna alla priorità del task. In questo caso, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per *1-etichetta*, nessuna freccia per *2-etichetta*, una freccia rivolta verso il basso per *3-etichetta* e nessuna freccia per tutti gli altri valori di visualizzazione. Ad esempio, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per un valore di *1-Il mio massimo*, ma non visualizza frecce per un valore di *Il mio massimo*. Oracle CRM On Demand non visualizza frecce per alcun valore personalizzato che l'amministratore dell'azienda aggiunge all'elenco di selezione per il campo Priorità. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei valori

predefiniti per gli elenchi di selezione, quali il campo **Priorità**, vedere [Modifica dei valori degli elenchi di selezione](#).

- per rivedere un task, fare clic sul collegamento **Oggetto**.
- Per rivedere la campagna al quale è associato il task, fare clic sul nome della campagna.
- Per espandere l'elenco di task, fare clic su **Mostra elenco completo**.

Visualizzazione delle campagne attive

Nella sezione **Campagne attive** viene visualizzato un elenco di campagne attualmente in esecuzione.

- Per visualizzare una campagna attiva, fare clic sul campo **Nome campagna**.
- Per espandere l'elenco, fare clic su **Mostra elenco completo**.

Sezioni del report

Nella Home page campagna è possibile che vengano visualizzate una o più sezioni di report. L'amministrazione dell'azienda può specificare quali sezioni di report vengono visualizzate nella pagina. Nell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, viene visualizzata la sezione **Stato campagna attiva**.

Utilizzo di report per misurare l'efficacia della campagna

Nella Home page campagna è possibile che vengano visualizzate una o più sezioni di report (l'amministratore dell'azienda può specificare quali sezioni del report vengono visualizzate nella pagina). Nell'applicazione standard, viene visualizzata la sezione **Stato campagna attiva**, che mostra un'analisi di tutte le campagne attive. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della sezione **Stato campagna attiva**, vedere [Misurazione dell'efficacia della campagna](#) (a pagina 264).

Aggiunta di sezioni alla Home page campagna

Se il ruolo utente include il privilegio **Personalizza home page**, è possibile aggiungere ulteriori sezioni alla Home page campagna, a seconda delle sezioni che l'amministratore dell'azienda ha reso disponibili per la visualizzazione nella Home page campagna.

Per aggiungere sezioni alla Home page campagna

- 1 Nella Home page campagna, fare clic su **Modifica layout**.
- 2 Nella pagina del layout della home page campagna, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su **Salva**.

Gestione delle campagne

Per gestire le campagne, effettuare i task riportati di seguito.

- [Individuazione dei contatti per le campagne](#) (a pagina 262)
- [Registrazione delle risposte alla campagna](#) (a pagina 263)
- [Chiusura delle campagne](#) (a pagina 264)
- [Misurazione dell'efficacia della campagna](#) (a pagina 264)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Campi campagna](#) (a pagina 265)
- [Utilizzo della Home page campagna](#) (a pagina 259)
- [Analytics](#) (a pagina 941)
- Importazione dei dati

Individuazione dei contatti per le campagne

È possibile selezionare i contatti a cui indirizzare una campagna.

NOTA: se l'azienda utilizza Segmentation Wizard, un'applicazione scaricabile utilizzata in condivisione tra Oracle CRM On Demand ed Excel, è possibile creare segmenti mirati per filtrare i record in base ai criteri di vari tipi di record. Per informazioni su come eseguire il download e utilizzare Segmentation Wizard, vedere [Uso di Segmentation Wizard](#) (a pagina 935).

Per individuare i contatti per una campagna

- 1 Selezionare la campagna.

Per istruzioni sulla selezione delle campagne, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Dalla pagina dei dettagli della campagna, scorrere fino alla sezione Destinatari ed eseguire la procedura descritta di seguito.

NOTA: se la sezione Destinatari non è visibile nella pagina Dettaglio campagna, fare clic sul collegamento Modifica layout nell'angolo superiore destro della pagina e aggiungere la sezione Destinatari al layout. Se la sezione non è disponibile per l'aggiunta al layout della pagina, rivolgersi all'amministratore dell'azienda.

- n Per individuare i contatti uno a uno, fare clic su Aggiungi.
- n Per rimuovere un contatto, fare clic sul collegamento Rimuovi nella riga del record. Questa opzione consente di annullare l'associazione dei record senza eliminarli.
- n Per aggiungere o rimuovere contemporaneamente più contatti, fare clic su Aggiunta elenco per visualizzare la finestra Cerca un contatto ed effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - n Selezionare ognuno dei contatti da aggiungere.
 - n Fare clic sul collegamento Rimuovi per ogni contatto da rimuovere.
 - n Al termine dell'aggiunta e della rimozione dei contatti, fare clic su OK.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca di record nella finestra Cerca un contatto, vedere [Ricerca di record nelle finestre di ricerca](#) (a pagina 100).

NOTA: la funzione Aggiunta elenco non supporta la creazione degli eventi di integrazione tramite azioni del workflow. Inoltre, la funzione Aggiunta elenco non supporta la registrazione delle modifiche. Se l'azienda ha bisogno di creare eventi di integrazione all'aggiornamento dei record di campagna oppure deve tenere traccia delle modifiche di runtime apportate ai record di campagna, non utilizzare la funzione Aggiunta elenco. Invece di utilizzare la funzione, aggiungere i contatti alla campagna uno per uno.

- 3 Salvare il record.

Per importare i contatti da un file, vedere Importazione dei dati.

Registrazione delle risposte alla campagna

Se si desidera registrare la risposta a una campagna, ad esempio se un destinatario ha partecipato a un evento, è possibile tenere traccia di quanto accaduto nella sezione dei destinatari della campagna.

Per registrare una risposta a una campagna

- 1 Selezionare la campagna.

Per istruzioni sulla selezione delle campagne, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

Nota: se la sezione Destinatari non viene visualizzata nella pagina Dettaglio campagna, fare clic su Layout di pagina per aggiungerla.

- 2 Nella pagina Dettaglio campagna, scorrere fino alla sezione Destinatari e fare clic sul collegamento Modifica per il contatto che si desidera registrare.
- 3 Nella pagina Modifica risposta a campagna, immettere le informazioni richieste.

Campo	Descrizione
Stato di consegna	I valori standard sono In sospeso, Inviato, Rifiuto sw, Rifiuto hw, Rifiuto sconosciuto, Ricevuto e Aperto. L'amministratore dell'azienda può, comunque, rinominare le opzioni in questo elenco a discesa.
Stato risposta	I valori standard sono Accesso, RSVP - Parteciperà, RSVP - Non parteciperà, Frequentati, Convertito in lead, Richieste ulteriori info., Opt-in nella lista, Opt-out dalla lista, Opt-in globale, Opt-out globale e Messaggio aperto. L'amministratore dell'azienda può, comunque, personalizzare le opzioni in questo elenco a discesa.

- 4 Salvare il record.

Chiusura delle campagne

È possibile modificare lo stato delle campagne per indicare che sono state completate.

Per chiudere una campagna

- 1 Nella pagina Lista della campagna, fare clic sul campo Stato.
- 2 Selezionare lo stato Completato dall'elenco a discesa.
- 3 Fare clic sull'icona con il segno di spunta verde nel campo Stato per salvare il record.

Misurazione dell'efficacia della campagna

La sezione Stato campagna attiva della Home page campagna mostra un'analisi di tutte le campagne attive. È possibile utilizzare tali informazioni per determinare l'efficacia delle campagne.

Per visualizzare informazioni sull'efficacia delle campagne

- n In questa sezione della Home page campagna, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - n Posizionare il puntatore sul diagramma per visualizzare informazioni specifiche.
 - n Fare clic su un segmento per rivedere un report dettagliato.
 - n Modificare le categorie negli elenchi per visualizzare gli stessi dati da una prospettiva diversa.

Ad esempio, è possibile visualizzare le analisi di campagne in base al ROI (Return On Investment, redditività del capitale investito), al tasso di conversione lead o al costo per ciascun lead.

Campi campagna

La pagina Modifica campagna consente di aggiungere una campagna o di aggiornare i dettagli relativi a una campagna esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una campagna.

SUGGERIMENTO: è possibile anche modificare le campagne nella pagina Lista della campagna nella pagina Dettaglio campagna. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare l'applicazione in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi a discesa. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard descritte nella tabella.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave sulla campagna	
Codice origine	Codice di identificazione della campagna. Assicurarsi di immettere un codice univoco. Lunghezza massima di 30 caratteri.
Nome campagna	Nome descrittivo della campagna. In questo campo è possibile immettere un massimo di 100 caratteri.
Tipo di campagna	Tipo di campagna, ad esempio Annunci, Posta ordinaria, E-mail, Evento - Altro, Evento - Seminario, Evento - Mostra mercato, Elenco - Prodotti acquistati, Elenco - Prodotti noleggiati, Altro, Riferimento - Dipendente, Riferimento - Esterno o Sito Web.
Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo della campana, ad esempio "Aumentare le vendite del 10%".
Destinatari	Destinatari della campagna.
Offerta	Descrizione del prodotto o del servizio offerto dalla campagna.
Stato	Stato della campagna, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> n Attivo. La data di inizio è nel passato, mentre quella di fine è nel futuro. n Completato. La data di inizio e di fine sono nel passato. n Pianificato. La data di inizio e di fine sono nel futuro. n Programmato. È possibile impostare questo stato manualmente per indicare che la campagna è pronta e programmata per essere eseguita in una data e ora particolari. n Contatta assistenza. È possibile usare questo stato per indicare tutti i problemi relativi alla campagna per i quali è necessario contattare il Supporto Oracle. L'impostazione delle campagne e-mail che usavano Oracle Email Marketing On Demand (EMOD) prima che fosse interrotto, veniva aggiornata con questo stato per indicare che si era verificato un

Campo	Descrizione
	<p>problema con la campagna.</p> <p>È necessario impostare lo stato. Il sistema non lo aggiorna in modo automatico quando la campagna viene lanciata.</p>
Data di inizio	La data e l'ora di inizio della campagna. Il valore predefinito è la data e l'ora attuali. Per modificare questa data, è possibile utilizzare i controlli del calendario.
Data di fine	La data e l'ora in cui è prevista la fine della campagna. Il valore predefinito è la data e l'ora attuali. Per modificare questa data, è possibile utilizzare i controlli del calendario.
Valuta campagna	Immettere il codice (ad esempio, EUR) della valuta che si utilizza per i campi del fatturato.
Informazioni piano campagna	
Obiettivo fatturazione	Fatturato previsto dalla campagna.
Lead gestiti (n.)	Numero di clienti potenziali a cui è mirata la campagna.
Costo in budget	Importa stanziato dall'azienda per la campagna.
Costo effettivo	Importo speso dall'azienda per la campagna.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	<p>L'alias del proprietario del record della campagna.</p> <p>In genere, il proprietario di un record può aggiornare il record, trasferirlo a un altro proprietario oppure eliminarlo. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può regolare i livelli di accesso in modo da limitare o ampliare l'accesso da parte di un utente.</p> <p>Il valore del campo Proprietario ha effetto sui record che verranno inclusi nei report eseguiti personalmente o dai propri responsabili nelle pagine Analytics.</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>
Descrizione	Descrizione della campagna. Questo campo ha un limite di 16.350 caratteri.

Lead

Utilizzare le pagine Lead per creare, aggiornare e valutare i lead. Un *lead* è una persona che ha espresso interesse per i prodotti o i servizi dell'azienda.

È possibile immettere i lead manualmente oppure riceverli in assegnazione. È inoltre possibile impostare il follow-up dei lead per determinare se sono in grado di generare fatturato per l'azienda. Creando un record relativo a un lead, è possibile ottenere rapidamente informazioni su nuovi clienti. In un unico record è possibile immettere i dettagli relativi all'azienda, alla persona e agli interessi commerciali invece di creare quattro record diversi per un cliente, un contatto, una registrazione operazione e un'opportunità.

Un lead si sposta attraverso il processo di gestione dei lead nella sequenza di fasi seguente: valutazione, qualifica e conversione in opportunità o registrazione operazione. Anziché qualificare un lead, è possibile rimuoverlo archiviandolo. Anziché convertire un lead qualificato in opportunità o registrazione operazione, è possibile rifiutarlo. Nella parte restante di questo argomento vengono spiegate le fasi in modo più dettagliato.

Valutazione dei lead

Durante la fase di valutazione, la persona che valuta il lead esegue diverse operazioni.

- n Telefonate, e-mail o visite personali al contatto per scambiare informazioni.
- n Aggiornamento di specifiche informazioni riguardanti il lead tramite l'inserimento di dati nuovi o più aggiornati.
- n Creazione, tracciamento e completamento di attività correlate al lead.
- n Archiviazione di note riguardanti l'iterazione.
- n Facoltativo, ma consigliato: collegare il lead a un cliente e a un contatto. I vantaggi di questa operazione sono descritti di seguito.
 - n L'utente assegnato al cliente o contatto (che può essere o non essere l'utente assegnato al lead) può visualizzare il lead durante il periodo di valutazione, poiché questo verrà visualizzato nelle pagine Cliente e Contatto.
 - n Il proprietario del lead può accedere a informazioni aggiuntive sul cliente o sul contatto facendo clic su un collegamento.
 - n Il proprietario del lead può immettere ulteriori dettagli che generalmente possono essere memorizzati insieme al lead, come contatti aggiuntivi per il cliente, indirizzo di spedizione e così via.
 - n Se il lead viene convertito in opportunità o registrazione operazione, i collegamenti esistenti per il cliente e per il contatto possono accelerare il processo.

Qualificazione di lead

Il processo di qualifica consente a chi la esegue di avere informazioni sufficienti per stabilire su quali lead continuare a lavorare. Quando è stato determinato che un lead è interessante per la generazione di fatturato, chi è addetto alla valutazione lo qualifica. Il sistema controlla che siano presenti dei dati nei campi più

importanti. Se i criteri vengono soddisfatti, il lead viene contrassegnato come qualificato e diventa visibile al funzionario commerciale come nuovo lead qualificato.

La qualifica dei lead permette alla propria azienda di utilizzare in maniera molto più efficace tempo e risorse per lavorare su opportunità commerciali vantaggiose. Gli amministratori dell'azienda possono impostare script di qualificazione dei lead per migliorare e rendere più uniforme questo processo. Per informazioni su come impostare gli script di valutazione, vedere [Impostazione di script di valutazione](#).

Archiviazione dei lead

In alternativa, se il lead non viene considerato interessante per l'azienda, colui che lo valuta può decidere di archivarlo. Il sistema lo rimuove dal processo di gestione dei lead.

SUGGERIMENTO: per ordinare i lead archiviati, creare un nuovo elenco chiamato [Lead archiviati](#). Per ulteriori informazioni sulla creazione degli elenchi, vedere [Creazione e perfezionamento di elenchi](#) (vedere ["Come creare e limitare gli elenchi"](#) a pagina 134).

Conversione dei lead in opportunità o registrazioni operazioni

I lead possono essere convertiti in contatti e, facoltativamente, in clienti, opportunità e registrazioni operazioni tramite la pagina [Converti lead](#). Questa pagina contiene le opzioni di conversione dei lead specificate nel layout [Conversione lead](#) applicabile al ruolo utente. Se un lead dispone di un valore potenziale sufficiente, il valutatore può convertirlo in opportunità o registrazione operazione, purché nel layout di conversione del lead tutte le opzioni di conversione siano abilitate. Il sistema richiede al valutatore un cliente da collegare al lead, un contatto relativo al cliente da collegare al lead e un'opportunità o una registrazione operazione da collegare al lead.

Oracle CRM On Demand crea una nuova opportunità o una nuova registrazione operazione e rimuove il lead dalla valutazione attiva (il lead può essere comunque visualizzato se lo si desidera).

Se l'amministratore aggiunge le opzioni pertinenti al layout di conversione lead, il valutatore può effettuare anche le operazioni seguenti durante la conversione di un lead:

- n Copiare i membri del team lead nel team di Account, Contatto e Opportunità creati o collegati al lead durante il processo di conversione.

Il ruolo team e il livello di accesso per i membri del team lead in un account, un contatto o un'opportunità vengono determinati come riportato di seguito.

- n **Quando viene usato un record esistente.** Il valutatore deve specificare il livello di accesso al record che verrà concesso al proprietario del lead nel team nell'account o nel contatto collegato. A tutti gli altri membri del team lead viene assegnato il livello di accesso al record collegato di cui dispongono nel record del lead. Tuttavia, se un membro qualsiasi del team lead, compreso il proprietario del lead, è già membro del team nel record collegato, il livello di accesso dell'utente rimane invariato nel record collegato. Se un membro qualsiasi del team, compreso il proprietario del lead, dispone di un ruolo team nel lead, all'utente viene assegnato lo stesso ruolo nel record collegato, a meno che non disponga già di un ruolo team nel record collegato, nel qual caso il ruolo dell'utente nel record collegato rimane invariato.
- n **Quando viene creato un nuovo record.** Il valutatore deve specificare il livello di accesso che verrà concesso al proprietario del lead nel team nel nuovo record. Agli altri membri del team lead viene assegnato il livello di accesso al nuovo record di cui dispongono nel record Lead. Se un membro qualsiasi del team, compreso il proprietario del lead, dispone di un ruolo team nel lead, all'utente viene assegnato lo stesso ruolo nel nuovo record.

Per informazioni sulla proprietà dei nuovi record, vedere Proprietà dei record creati durante la conversione del lead in questo argomento.

NOTA: se il ruolo team assegnato a un membro del team nel lead non è disponibile per il tipo del record collegato, il campo Ruolo team verrà lasciato vuoto per l'utente interessato nel record collegato.

- Collegare i record Oggetti personalizzati associati del lead all'account, al contatto e all'opportunità creati o collegati al lead durante il processo di conversione.

Cosa succede durante la conversione

Nell'applicazione standard, alcune informazioni del record di lead vengono trasferite nei campi pertinenti dei record Cliente, Contatto, Opportunità e Registrazione operazione creati o collegati al lead durante il processo di conversione. Nella tabella riportata di seguito viene mostrato un esempio di come è possibile mappare i campi nei record. Alcuni campi riportati in questa tabella sono mappati per impostazione predefinita, mentre altri non lo sono. L'amministratore dell'azienda può stabilire la modalità di mappatura dei campi lead per l'azienda. Per informazioni sulla mappatura dei campi per la conversione di lead, vedere Mappatura di campi aggiuntivi durante la conversione di lead.

Lead	Account	Opportunità	Contatto	Registrazione operazione
Indirizzo	Indirizzo di fatturazione	Non applicabile	Indirizzo contatto	Indirizzo operazione
Fatturati annui	Fatturati annui	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
Reddito approssimativo	Non applicabile	Non applicabile	Reddito totale	Non applicabile
Azienda associata	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Azienda associata
Contatto associato	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Contatto associato
Campagna	Campagna di origine NOTA: se il cliente viene creato tramite il processo di conversione lead, questo campo viene automaticamente compilato con le informazioni nel campo Campagna sul record del lead. Se il cliente viene creato da un utente, l'utente può immettere le informazioni in	Campagna di origine NOTA: se l'opportunità viene creata tramite il processo di conversione lead, questo campo viene automaticamente compilato con le informazioni nel campo Campagna sul record del lead. Se l'opportunità viene creata da un utente, l'utente può immettere le informazioni in	Campagna di origine NOTA: se il contatto viene creato tramite il processo di conversione lead, questo campo viene automaticamente compilato con le informazioni nel campo Campagna sul record del lead. Se il contatto viene creato da un utente, l'utente può immettere le informazioni in	Non applicabile

Lead	Account	Opportunità	Contatto	Registrazione operazione
	questo campo.	questo campo.	questo campo.	
N. cell.	Non applicabile	Non applicabile	N. cell.	Cellulare
Città	Città di fatturazione Città di spedizione	Non applicabile	Città principale	Città (dell'indirizzo operazione)
Azienda	Nome cliente	Account	Account	Nome azienda
Paese	Paese di fatturazione Paese di spedizione	Non applicabile	Paese principale	Paese
Data di nascita	Non applicabile	Non applicabile	Data di nascita	Non applicabile
Descrizione	Non applicabile	Descrizione	Non applicabile	Giustificazione
E-mail	Non applicabile	Non applicabile	E-mail	E-mail
Data di chiusura prevista	Non applicabile	Data di chiusura	Non applicabile	Data di chiusura
Nome	Non applicabile	Non applicabile	Nome	Non applicabile
Settore	Settore	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
Qualifica	Non applicabile	Non applicabile	Qualifica	Non applicabile
Cognome	Non applicabile	Non applicabile	Cognome	Non applicabile
Valuta lead	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Valuta operazione
Proprietario lead	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
Tipo di lead	Tipo di cliente	Non applicabile	Tipo di contatto	Non applicabile
Sig./Sig.ra	Non applicabile	Non applicabile	Sig./Sig.ra	Non applicabile
Non inviare e-mail	Non applicabile	Non applicabile	Non inviare e-mail	Non applicabile
Passo successivo	Non applicabile	Passo successivo	Non applicabile	Passo successivo
Numero di dipendenti	Numero di dipendenti	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
Partner di origine	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Partner di origine
Fatturato potenziale	Non applicabile	Fatturato	Non applicabile	Volume operazione
N. di telefono principale	Non applicabile	Non applicabile	N. telefono ufficio	N. telefono
Partner principale	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Partner principale

Lead	Account	Opportunità	Contatto	Registrazione operazione
Interesse prodotto	Non applicabile	Il nome opportunità diventa: Interesse prodotto (nome completo contatto)	Non applicabile	Interesse prodotto
Professione	Non applicabile	Non applicabile	Professione	Non applicabile
Data qualifica	Non applicabile	Non applicabile	Data qualifica	Non applicabile
Valutazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
Segnalato da	Non applicabile	Non applicabile	Segnalato da	Non applicabile
Origine	Non applicabile	Origine lead	Origine lead	Non applicabile
Regione/provincia	Regione/provincia di fatturazione Regione/provincia di spedizione	Non applicabile	Regione/provincia principale	Stato (dell'indirizzo operazione)
Sito Web	Sito Web	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
N. fax ufficio	Non applicabile	Non applicabile	N. fax ufficio	Non applicabile
CAP/Codice postale	CAP di fatturazione CAP di spedizione	Non applicabile	CAP/Codice postale principale	CAP (dell'indirizzo operazione)

Inoltre, in alcuni campi vi sono dei valori differenti a causa del processo di conversione lead. Nella tabella riportata di seguito vengono elencati i nuovi valori.

Questo record/campo	Cambia in questo valore
Record lead	
Stato	Convertito
Record account	
Proprietario	Utente che converte il lead. Vedere la sezione Proprietà dei record creati durante la conversione del lead riportata di seguito.
Record opportunità	
Stato	In sospeso
Fase di vendita	Strategia
Probabilità	50%
Proprietario	Utente che converte il lead. Vedere la sezione Proprietà dei record creati durante la conversione del lead riportata di seguito.

Questo record/campo	Cambia in questo valore
Record contatto	
Proprietario	Utente che converte il lead. Vedere la sezione Proprietà dei record creati durante la conversione del lead riportata di seguito.
Record Registrazione operazione	
Nome	Interesse prodotto sul lead. È possibile ignorare questo campo.
Tipo	Standard.
Stato invio	Non inviato.

Proprietà dei record creati durante la conversione del lead

Una volta convertito il lead, nell'applicazione standard si verifica quanto riportato di seguito.

- Se il campo Funzionario commerciale nel lead è popolato, il funzionario diventa il proprietario dei nuovi record creati durante la conversione.
- Se il campo Funzionario commerciale nel lead non è popolato, l'utente che ha convertito il lead diventa il proprietario dei nuovi record creati durante la conversione.

L'amministratore dell'azienda può, comunque, modificare questo comportamento attraverso la funzione Mappatura conversione lead. Per ulteriori informazioni, vedere Mappatura di campi aggiuntivi durante la conversione di lead.

Rifiuto di lead qualificati

Anche i lead qualificati possono essere rifiutati. Questo viene generalmente fatto in aziende dove la persona o il gruppo che valuta i lead è diverso dai funzionari commerciali che qualificano i lead e li convertono in fatturato. In queste aziende, il funzionario commerciale assegnato a un lead qualificato può determinare che lo stesso non è interessante quanto aveva indicato colui che lo ha valutato.

Quando il funzionario commerciale rifiuta un lead, deve specificare un Codice rifiuto e, se lo desidera, può indicare anche il Motivo del rifiuto. Se il Codice rifiuto selezionato è Altro, il Motivo del rifiuto diventa un campo obbligatorio. Il sistema memorizza che c'è stato un rifiuto, chi lo ha effettuato e il motivo.

Il funzionario commerciale può inoltre, come parte del rifiuto, scegliere la riassegnazione del lead. In base alle politiche dell'azienda, il lead può essere riassegnato a un responsabile per essere completato, oppure può tornare a colui che l'aveva valutato in origine per un'ulteriore valutazione.

Utilizzo della Home page lead

La Home page lead è il punto di partenza per la gestione dei lead.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della Home page lead. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un lead

È possibile creare un lead facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Lead personali visualizzati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi lead](#) (a pagina 286).

Utilizzo degli elenchi lead

Nella sezione Elenchi lead vengono visualizzati diversi elenchi filtrati. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per lead.

Elenco lead	Filtro
Tutti i lead	Nessuno
Tutti i lead convertiti	Consente di visualizzare i lead con il campo Stato impostato su Convertito
Tutti i lead in fase di qualifica	Consente di visualizzare i lead con il campo Stato impostato su In fase di qualifica
Tutti i lead qualificati	Consente di visualizzare i lead con il campo Stato impostato su Qualificato
Lead creati di recente	Consente di visualizzare tutti i lead, ordinati per data di creazione
Lead modificati di recente	Consente di visualizzare tutti i lead, ordinati per data di modifica recente
Tutti i lead rifiutati	Consente di visualizzare i lead con il campo Stato impostato su Rifiutato
I miei lead	Consente di visualizzare i lead, ordinati per data di creazione, che soddisfano una delle condizioni riportate di seguito. <ul style="list-style-type: none"> ■ Il campo Funzionario commerciale è impostato sul nome dell'utente e il campo Stato su In fase di qualifica. ■ Il campo Proprietario lead è impostato sul nome dell'utente, il campo Funzionario commerciale è vuoto e il campo Stato è impostato su In fase di qualifica.
I miei nuovi lead	Consente di visualizzare i lead, ordinati per data di creazione, che soddisfano una delle condizioni riportate di seguito. <ul style="list-style-type: none"> ■ Il campo Funzionario commerciale è impostato sul nome dell'utente e il campo Stato su Qualificato. ■ Il campo Proprietario lead è impostato sul nome dell'utente, il campo Funzionario commerciale su un nome utente diverso da quello del proprietario e il campo Stato è impostato su In fase di qualifica.
I miei lead assegnati di	Visualizza i lead ricevuti in assegnazione dal responsabile assegnazioni. L'elenco è ordinato in base all'ultima data di

Elenco lead	Filtro
recente	<p>completamento dell'assegnazione, con il lead assegnato più di recente dal responsabile assegnazioni al primo posto. L'elenco è disponibile anche nella sezione I miei lead assegnati di recente della home page Lead, se tale sezione è disponibile nel layout della home page Lead per il ruolo di cui si dispone.</p> <p>NOTA: quando un lead viene assegnato dal responsabile assegnazioni, si riceve in modo automatico un'e-mail. Quando si fa clic sull'URL contenuto nell'e-mail e si accede a Oracle CRM On Demand, si viene reindirizzati in modo automatico all'elenco I miei lead assegnati di recente.</p>
I miei lead creati di recente	Consente di visualizzare tutti i lead di proprietà dell'utente. L'elenco è ordinato per data di creazione, con il lead creato più di recente per primo.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.


Visualizzazione dei lead visualizzati di recente

La sezione Lead personali visualizzati di recente mostra i lead visualizzati più di recente dall'utente.

Utilizzo dei task lead

Nella sezione relativa ai task correlati ai lead aperti personali vengono visualizzati i task assegnati all'utente, ordinati per data di scadenza e quindi per priorità. L'utente o il rispettivo responsabile ha impostato la data di scadenza e la priorità. Il livello di priorità del task, ad esempio 1-Alto, 2-Medio o 3-Basso, è indicato dalle frecce: freccia verso l'alto per la priorità alta, nessuna freccia per la priorità media e la freccia verso il basso per la priorità bassa.

NOTA: Se l'amministratore dell'azienda modifica i valori di visualizzazione predefiniti per il campo Priorità (ad esempio, dal valore predefinito di *1-Alto* a un valore di *Massimo*), Oracle CRM On Demand non visualizza frecce nel campo Priorità per gli elenchi di task a meno che l'amministratore non utilizzi i seguenti modelli: *1-etichetta*, *2-etichetta* o *3-etichetta*, dove *etichetta* corrisponde al nome che l'amministratore assegna alla priorità del task. In questo caso, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per *1-etichetta*, nessuna freccia per *2-etichetta*, una freccia rivolta verso il basso per *3-etichetta* e nessuna freccia per tutti gli altri valori di visualizzazione. Ad esempio, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per un valore di *1-Il mio massimo*, ma non visualizza frecce per un valore di *Il mio massimo*. Oracle CRM On Demand non visualizza frecce per alcun valore personalizzato che l'amministratore dell'azienda aggiunge all'elenco di selezione per il campo Priorità. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei valori predefiniti per gli elenchi di selezione, quali il campo Priorità, vedere [Modifica dei valori degli elenchi di selezione](#).

 per rivedere un task, fare clic sul collegamento Oggetto.

- 📄 Per rivedere il lead al quale è associato il task, fare clic sul nome del lead.
- 📄 Per espandere l'elenco di task, fare clic su Mostra elenco completo.

Visualizzazione di lead qualificati

Nella sezione Lead qualificati viene visualizzato un elenco di lead qualificati. Il campo Nome completo è un collegamento che apre il record del lead.

- 📄 Per aprire il record del lead, fare clic sul campo Nome completo.
- 📄 Per espandere l'elenco, fare clic su Mostra elenco completo.

Utilizzo di report per analizzare il follow-up dei lead

Nella Home page lead possono essere visualizzate una o più sezioni di report. L'amministrazione dell'azienda può specificare quali sezioni di report vengono visualizzate nella pagina. Nell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, viene visualizzata la sezione Analisi follow-up lead, che mostra il progresso effettuato per la qualifica dei lead negli ultimi 90 giorni. Per informazioni sull'utilizzo della sezione Analisi follow-up lead, vedere [Analisi del follow-up dei lead](#) (a pagina 286).

Aggiunta di sezioni alla Home page lead

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere ulteriori sezioni alla Home page lead, a seconda delle sezioni che l'amministratore dell'azienda ha reso disponibili per la visualizzazione nella Home page lead.

Per aggiungere sezioni alla Home page lead

- 1 Nella Home page lead, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page lead, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Gestione dei lead

Per gestire i lead, effettuare i task riportati di seguito.

- 📄 [Riassegnazione di lead](#) (a pagina 276)
- 📄 [Qualificazione di lead](#) (a pagina 277)
- 📄 [Utilizzo degli script di qualificazione per lead](#) (vedere "[Utilizzo degli script di qualificazione dei lead](#)" a pagina 277)
- 📄 [Archiviazione di lead](#) (a pagina 279)
- 📄 [Conversione di lead in clienti, contatti, registrazioni operazioni o opportunità](#) (a pagina 279)

- [n Rifiuto di lead](#) (a pagina 285)
- [n Analisi del follow-up dei lead](#) (a pagina 286)
- [n Invio di e-mail di marketing mediante Oracle Eloqua Engage](#) (a pagina 342)

NOTA: se si utilizza Oracle CRM On Demand Financial Services Edition ed è attiva la funzione Referenze, i nuovi lead vengono creati quando si collegano nuove referenze ai contatti.

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [n Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [n Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [n Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Riassegnazione di lead

Se i livelli di accesso di cui si dispone lo consentono, è possibile riassegnare manualmente un lead modificando il proprietario o il registro personalizzato primario nel record del lead.

NOTA: in base alla modalità di proprietà dei record che l'amministratore dell'azienda configura per il tipo di record Lead, è possibile assegnare un record di lead a un proprietario o a un registro personalizzato primario, ma non a entrambi. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere [Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione di record e sulla proprietà dei record](#) (vedere "Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record" a pagina 48).

Se l'azienda utilizza la funzionalità di gestione assegnazioni e il tipo di record Lead è configurato per la modalità di proprietà dei record utente o mista, è possibile anche riassegnare un lead a un nuovo proprietario selezionando nella richiesta la casella di controllo Riassegna proprietario.

Per riassegnare un lead

- 1** Selezionare il lead che si desidera riassegnare.
Per istruzioni sulla selezione dei lead, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2** Dalla pagina Dettaglio lead, fare clic su Modifica.
- 3** Nella pagina Modifica lead, effettuare una delle seguenti operazioni.
 - [n](#) Nel campo Nome completo proprietario o Registro, fare clic sull'icona di ricerca, quindi selezionare un altro utente nella finestra di ricerca.

- n Selezionare la casella di controllo Riassegna proprietario per fare in modo che la funzionalità di gestione assegnazioni riassegni il lead.

NOTA: La funzionalità di gestione assegnazioni può riassegnare i record solo agli utenti. Può riassegnare i record solo se il tipo di record è configurato nella modalità utente o mista della proprietà del record. La funzionalità di gestione assegnazioni non può riassegnare i record se il tipo di record è configurato nella modalità registro. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere [Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record](#) (a pagina 48).

- 4 Salvare le modifiche.

NOTA: il tempo di elaborazione per riassegnare i record varia a seconda della complessità delle regole di assegnazione dell'azienda, del numero di record da riassegnare e dal carico di lavoro attuale del sistema.

Qualificazione di lead

Se si determina che un lead dispone di potenziale per diventare un'opportunità, è possibile qualificarlo. In genere, si seleziona una valutazione per il lead in base a una scala impostata dall'amministratore dell'azienda.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può impostare script di valutazione per facilitare la qualificazione dei lead. Per ulteriori informazioni su come utilizzare gli script di qualificazione dei lead, vedere [Utilizzo degli script di qualificazione dei lead](#) (a pagina 277).

Procedure preliminari. Per eseguire questa procedura, è necessario che il ruolo dell'utente includa il privilegio Qualifica lead.

Per qualificare un lead

- 1 Selezionare il lead.

Per istruzioni sulla selezione dei lead, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina Dettagli lead assicurarsi che i campi necessari siano popolati.

Per informazioni sui campi che devono essere popolati per poter qualificare un lead, vedere [Campi obbligatori per la qualificazione dei lead](#) (vedere "Campi obbligatori per la qualificazione del lead" a pagina 278).

- 3 Fare clic su Contrassegna come qualificato.

Il sistema verifica che siano presenti dei dati nei campi più importanti. Se i criteri sono soddisfatti, il valore del campo Stato del lead viene modificato in Qualificato.

NOTA: se dopo aver fatto clic su Contrassegna come qualificato si riceve un messaggio di errore, verificare che il campo Data qualifica non sia stato personalizzato con un valore di sola lettura.

Utilizzo degli script di qualificazione dei lead

L'amministratore dell'azienda può impostare script di valutazione per facilitare la qualificazione dei lead. Uno script di qualificazione dei lead è composto da una serie di domande per raccogliere i dati del cliente. Alle

risposte viene assegnato un punteggio e una rilevanza; inoltre, le risposte vengono confrontate con una soglia specifica per stabilire il risultato o il tipo di azioni da intraprendere.

Informazioni preliminari. Per utilizzare gli script di valutazione, il ruolo utente deve essere impostato in modo da consentire l'accesso ai record di valutazione. Per ulteriori informazioni sulle impostazioni necessarie, vedere Informazioni sugli script di valutazione.

NOTA Per informazioni sui campi che devono essere popolati per poter qualificare un lead, vedere [Campi obbligatori per la qualificazione dei lead](#) (vedere "Campi obbligatori per la qualificazione del lead" a pagina 278).

Per utilizzare uno script di qualificazione dei lead

- 1 Selezionare il lead.

Per ulteriori informazioni sulla selezione dei lead, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina Dettaglio lead, scorrere fino alla sezione Script qualificazione lead, quindi fare clic su Aggiungi.

NOTA: se la sezione relativa agli script di qualificazione dei lead non viene visualizzata, fare clic sul collegamento Modifica layout nell'angolo superiore destro della pagina e aggiungere la sezione al layout della pagina. Tale sezione è disponibile solo se l'amministratore dell'azienda ha impostato uno script di qualificazione dei lead.

- 3 Cercare lo script appropriato nella finestra di ricerca, quindi fare clic su Seleziona. Utilizzare i campi di filtro nella parte superiore della finestra di ricerca per filtrare gli elenchi di script.

- 4 Nella finestra Script qualificazione lead, selezionare la risposta per ogni domanda dello script e fare clic su Salva.

Viene visualizzata di nuovo la pagina Dettaglio lead. A seconda del risultato dello script, alcuni campi del record potrebbero essere stati aggiornati automaticamente.

Campi obbligatori per la qualificazione del lead

Per l'impostazione dello stato del lead su Qualificato, alcuni campi del lead sono sempre obbligatori, mentre altri potrebbero esserlo, come indicato di seguito.

- 📌 I campi Nome e Cognome sono sempre obbligatori.
- 📌 Nell'applicazione standard sono sempre obbligatori i seguenti campi: Nome completo proprietario, Valutazione e Funzionario commerciale. Ciò è valido sia nel caso in cui un lead viene qualificato direttamente sia nel caso in cui si utilizza uno script di qualificazione dei lead. Se un script di qualificazione dei lead tenta di impostare il campo Stato di un lead su Qualificato e se uno o più campi obbligatori non sono popolati, viene visualizzato un messaggio di errore e lo script presume che il lead non sia riuscito a raggiungere la soglia per la qualificazione definita nello script. Lo script, quindi, imposta il campo Stato in base ai risultati definiti nello script per il mancato raggiungimento della soglia.

L'amministratore può modificare il funzionamento in modo che i campi Nome completo proprietario, Valutazione e Funzionario commerciale non siano obbligatori per la qualificazione dei lead deselezionando l'impostazione Abilita campi Nome completo proprietario, Valutazione e Funzionario commerciale come obbligatori per qualificare un lead nel profilo dell'azienda.

- n Se lo desidera, l'azienda può creare un processo aziendale per specificare che uno o più campi devono essere popolati o devono contenere un determinato valore per poter impostare lo stato di un lead su Qualificato. A tale scopo, l'amministratore imposta un processo aziendale per un tipo di record Lead con uno stato di transazione per il valore dello stato Qualificato. Per informazioni sull'impostazione dei processi aziendali, vedere Amministrazione di processi.

Archiviazione di lead

Anziché qualificare un lead, è possibile specificare di rimuoverlo dal processo di valutazione in quanto non più necessario. L'archiviazione di un lead non ne determina l'eliminazione, ma consente di mantenerlo nel database con lo stato Archiviato.

Procedure preliminari. Per eseguire questa procedura, è necessario che il ruolo dell'utente includa il privilegio per l'archiviazione dei lead.

Per archiviare un lead

- 1 Selezionare il lead che si desidera archiviare.

Per istruzioni sulla selezione dei lead, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina Dettaglio lead, fare clic su Archivio.

Il campo Stato lead viene modificato in Archiviato.

Conversione di lead in clienti, contatti, registrazioni operazioni o opportunità

Se il proprio ruolo utente è impostato in modo appropriato, è possibile creare record di cliente, contatto, registrazione operazione e opportunità oppure copiare le informazioni del lead su record esistenti convertendo il record di lead. In base alle impostazioni dell'azienda, il nuovo record delle opportunità può includere informazioni che influiscono sui calcoli del fatturato. Per ulteriori informazioni sul processo di conversione e sul relativo impatto su campi e valori, vedere Cosa succede durante la conversione in [Lead](#) (a pagina 267).

NOTA: in genere, si esegue la conversione dei lead precedentemente qualificati in opportunità. Vedere [Qualificazione di lead](#) (a pagina 277).

In questa sezione viene descritta la procedura che si applica nei due casi descritti di seguito.

Scenario 1. Si hanno nuovi lead derivanti da una campagna condotta dall'azienda. Ogni record dei lead comprende il nome della persona e quello della rispettiva azienda. Sarà possibile creare nuovi record per contatti, clienti e opportunità utilizzando le informazioni del lead.

Scenario 2. Si esegue una campagna mirata a clienti e contatti esistenti. Sono stati generati alcuni lead che ora si desidera convertire in opportunità.

Procedure preliminari. Per eseguire questa procedura, il ruolo dell'utente e le impostazioni del profilo di accesso devono essere impostati come descritto in [Profilo di accesso e impostazioni del ruolo per la conversione di lead](#) (vedere "Impostazioni dei profili di accesso e dei ruoli per la conversione dei lead" a pagina 282). Nella pagina Converti lead vengono visualizzate solo le opzioni di conversione disponibili per il ruolo dell'utente, in base al layout di conversione del lead selezionato per il ruolo. Se non è stato selezionato alcun layout di conversione del lead per il ruolo, viene applicato quello predefinito.

Per convertire un lead in cliente, contatto, registrazione operazione o opportunità

- 1** Selezionare il lead che si desidera convertire.
Per istruzioni sulla selezione dei lead, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2** Dalla pagina Dettaglio lead, fare clic su Converti.
- 3** Nella pagina Converti lead, effettuare una delle seguenti operazioni.
 - n** Per creare nuovi record cliente e contatto per il lead (Scenario 1), selezionare le opzioni Creazione automatica nuovo cliente e Creazione automatica nuovo contatto.

Nella sezione Cliente, per impostazione predefinita, nel campo Nome cliente viene visualizzato il campo Azienda per il lead. Nella sezione Contatto, per impostazione predefinita, vengono visualizzati Nome e Cognome per il lead.
 - n** Per creare una nuova opportunità e collegarla a un cliente e a un contatto esistenti, selezionare le opzioni Utilizza cliente esistente e Utilizza contatto esistente.

Se al record del lead è associato un cliente, questo viene visualizzato nel campo Cliente associato. Se al record del lead è associato un contatto, questo viene visualizzato nel campo Contatto associato.
 - n** Per collegare il lead a un cliente o contatto differente, fare clic sull'icona di ricerca accanto ai campi Cliente associato e Contatto associato e selezionare un altro cliente e contatto. Accertarsi che vengano visualizzati i nomi corretti nei campi Cliente associato e Contatto associato e che i pulsanti Usa cliente esistente e Usa contatto esistente siano selezionati.
- 4** (Facoltativo) Per convertire un lead in opportunità, selezionare l'opzione Creazione automatica nuova opportunità e completare i campi visualizzati.

NOTA: il nome e il cognome presenti nel record Lead vengono visualizzati nel campo Opportunità associata, che è modificabile. Nell'applicazione standard, i campi Fatturato, Data di chiusura, Passo successivo e Descrizione vengono visualizzati anche nella sezione Opportunità della pagina Converti lead. È possibile modificare i campi in questa sede: i valori verranno riportati nel record Opportunità. Potrebbero essere visualizzati campi diversi, a seconda delle modalità di impostazione del layout per la pagina Converti lead adottate dall'amministratore.
- 5** Se si desidera copiare il team lead nell'account, in un contatto o in un'opportunità, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a** Selezionare la casella di controllo Copia team lead nella sezione appropriata della pagina. Ad esempio, se si desidera copiare il team lead nella nuova opportunità, selezionare la casella di controllo Copia team lead nella sezione Opportunità della pagina.
 - b** Scegliere il livello di accesso al record che si desidera concedere al proprietario del lead nella sezione appropriata della pagina. Ad esempio, se nella sezione Opportunità della pagina è selezionata la casella di controllo Copia team lead, nel campo Accesso ai record proprietario lead nel team opportunità scegliere il livello di accesso al record che si desidera concedere al proprietario del lead nella nuova opportunità.
NOTA: l'amministratore può abilitare l'ereditarietà del team per i tipi di record Contatto e Opportunità selezionando la casella di controllo Abilita ereditarietà team principale per contatto e la casella di controllo Abilita ereditarietà team principale per opportunità nella pagina Profilo azienda. Quando l'ereditarietà del team è abilitata per il tipo di record Contatto o Opportunità, il team contatto o

opportunità eredita in modo automatico i membri del team dell'account collegato al lead durante la conversione del lead, anche se la casella di controllo Copia team lead non è selezionata nella sezione Contatto o Opportunità della pagina Converti lead.

- 6 Per associare i record associati del lead di un determinato tipo di record oggetto personalizzato all'account, a un contatto o a un'opportunità, selezionare la casella di controllo per associare il tipo di record oggetto personalizzato interessato nella sezione appropriata della pagina.

NOTA: l'amministratore determina i tipi di record Oggetto personalizzato che possono essere associati ai record rendendo disponibili le opzioni pertinenti durante l'impostazione del layout per la pagina Converti lead.

- 7 (Facoltativo) Per convertire un lead in registrazione operazione, selezionare l'opzione Creazione automatica registrazione operazione e completare i campi visualizzati.

NOTA: i valori dei campi Interesse prodotto e Account partner principale del record Lead vengono rispettivamente visualizzati per impostazione predefinita nel campo Nome registrazione operazione e nel campo Account partner principale, entrambi modificabili. Nell'applicazione standard, i campi Fatturato, Data di chiusura, Passo successivo e Descrizione vengono visualizzati anche nella sezione Registrazione operazione della pagina Converti lead. È possibile modificare i campi in questa sede: i valori verranno riportati nel record Registrazione operazione. Potrebbero essere visualizzati campi diversi, a seconda delle modalità di impostazione del layout per la pagina Converti lead adottate dall'amministratore.

- 8 Per convertire il lead, fare clic su Salva.

Una volta terminata la conversione si verifica ciò che segue.

- n Viene visualizzata nuovamente la pagina Dettaglio lead con i valori descritti di seguito, la maggior parte dei quali sono basati sulle selezioni effettuate nella pagina Converti lead.
 - n Il campo Stato del lead è impostato su Convertito.
 - n I valori dei campi Cliente associato e Contatto associato sono gli stessi di quelli che si trovavano nella pagina Converti lead.
 - n Se il lead è stato convertito in opportunità, il valore del campo Opportunità associata è lo stesso del nome della nuova opportunità che si trovava nella pagina Converti lead.
 - n Se il lead è stato convertito in opportunità, il nuovo record di opportunità creato dal processo di conversione è collegato al lead convertito.
 - n Se il lead è stato convertito in registrazione operazione, il valore del campo Registrazione operazione associata è uguale al nome della nuova registrazione operazione specificato nella pagina Converti lead.
 - n Se il lead è stato convertito in registrazione operazione, il nuovo record di registrazione operazione creato dal processo di conversione è collegato anche al lead convertito.
- n Se il lead è stato convertito in opportunità (Passo 4) o registrazione operazione (Passo 7), il nuovo record di opportunità o registrazione operazione eredita alcuni valori di campo dal lead.
- n È ancora possibile visualizzare il record del lead, ma i processi aziendali passano al record di opportunità o registrazione operazione appropriato.

NOTA: è possibile convertire lo stesso lead in cliente o contatto più volte, ma è possibile convertirlo in registrazione operazione o opportunità solo una volta. Se un lead è stato convertito in registrazione operazione o opportunità, in seguito non sarà possibile convertirlo in una registrazione operazione o

opportunità diversa. Un lead convertito in registrazione operazione può essere tuttavia riconvertito in un cliente o contatto diverso.

Impostazioni dei profili di accesso e dei ruoli per la conversione dei lead

Per convertire i lead in account, contatti, registrazioni operazioni o opportunità, è necessario disporre delle impostazioni appropriate nel ruolo utente e nei profili di accesso personali. A seconda dei tipi di record coinvolti in un processo di conversione lead e del modo in cui l'amministratore dell'azienda imposta la pagina Conversione lead, durante la conversione di un lead possono essere disponibili una o più delle opzioni seguenti:

- Non convertire
- Creazione automatica
- Utilizza esistente

Questo argomento descrive le impostazioni del ruolo e del profilo di accesso necessarie per convertire un lead a seconda delle opzioni disponibili utilizzate e ai tipi di record coinvolti nel processo di conversione.

Impostazioni del ruolo per la conversione di lead

Per convertire un lead in un record di un determinato tipo è necessario impostare il proprio ruolo come indicato di seguito.

- Il privilegio Converti lead deve essere abilitato.
- Per consentire la conversione di un lead in un altro tipo di record mediante l'opzione Utilizza esistente, è necessario abilitare l'impostazione Diritto di accesso per il tipo di record pertinente.
- Per consentire la conversione di un lead in un altro tipo di record mediante l'opzione Creazione automatica, è necessario abilitare le impostazioni Diritto di accesso e Diritto di creazione per il tipo di record pertinente.

Impostazioni del profilo di accesso per la conversione di lead

Le tabelle riportate di seguito mostrano i livelli di accesso minimi che consentono di convertire i lead. I livelli di accesso mostrati qui devono essere disponibili nel profilo di accesso utilizzato da Oracle CRM On Demand per estrarre il livello di accesso dell'utente per un record del tipo specificato.

La tabella seguente mostra il livello di accesso minimo richiesto per il tipo di record Lead.

Tipo di record	Livello di accesso
Lead	Lettura/Modifica

La tabella seguente mostra il livello di accesso minimo richiesto per i tipi di record correlati al tipo di record Lead.

Tipo di record	Tipo di record correlato	Livello di accesso
----------------	--------------------------	--------------------

Tipo di record	Tipo di record correlato	Livello di accesso
Lead	Attività completate	Lettura/Modifica
	Attività aperte	Lettura/Modifica
	Oggetti personalizzati da 01 a 03	Lettura
	Oggetti personalizzati da 04 a 40	Lettura/Modifica
	Team lead	Lettura/Modifica

La tabella seguente mostra il livello di accesso minimo richiesto per gli altri tipi di record di livello superiore coinvolti nel processo di conversione, a seconda dell'opzione scelta nel processo di conversione.

NOTA: se si sceglie l'opzione Non creare per un tipo di record nella pagina Conversione lead, il livello di accesso di cui si usufruisce per il tipo di record non è pertinente.

Tipo di record	Utilizza esistente	Creazione automatica
Account	Sola lettura	Sola lettura
Attività	Sola lettura	Sola lettura
Contatto	Sola lettura	Sola lettura
Registrazione operazione	Non applicabile	Sola lettura
Opportunità	Non applicabile	Sola lettura

La tabella seguente mostra il livello di accesso minimo richiesto per i tipi di record correlati a seconda dell'opzione scelta nel processo di conversione.

Tipo di record	Tipo di record correlato	Utilizza esistente	Creazione automatica
Account	Team account	Lettura/Creazione/Modifica	Lettura/Creazione/Modifica
	Indirizzi	Sola lettura	Lettura o creazione se il lead contiene un indirizzo, altrimenti il livello di accesso non è pertinente.
	Oggetti personalizzati da 01 a 03	Lettura/Creazione/Modifica	Lettura/Creazione/Modifica
Contatto	Account	Sola lettura	Sola lettura

Tipo di record	Tipo di record correlato	Utilizza esistente	Creazione automatica
	Indirizzi	Sola lettura	Lettura o creazione se il lead contiene un indirizzo, altrimenti il livello di accesso non è pertinente.
	Team contatto	Lettura/Creazione/Modifica	Lettura/Creazione/Modifica
	Oggetti personalizzati da 01 a 03	Lettura/Creazione/Modifica	Lettura/Creazione/Modifica
Opportunità	Contatti	Non applicabile	Lettura/Creazione
	Oggetti personalizzati da 01 a 03	Lettura/Creazione/Modifica	Lettura/Creazione/Modifica
	Opportunity Team	Lettura/Creazione/Modifica	Lettura/Creazione/Modifica
	Fatturato	Non applicabile	Lettura/Creazione/Modifica

Accesso alle attività e ai record di oggetti personalizzati associati ai lead

Nell'applicazione standard la conversione lead non riesce se non si dispone dell'accesso di modifica agli elementi riportati di seguito.

- 📌 Attività associate del lead.
- 📌 Record lead associati di un tipo di record di oggetto personalizzato, se si seleziona l'opzione per associare tali record all'account, a un contatto o a un'opportunità nella pagina Converti lead.

Se tuttavia l'amministratore seleziona l'impostazione Converti solo oggetti correlati modificabili nel profilo dell'azienda, è possibile convertire un lead anche se non si dispone dell'accesso di modifica a tutte le attività associate al lead. In tal caso, solo i record associati per i quali si dispone dell'accesso di modifica vengono collegati ai record creati o aggiornati dopo la conversione.

Per informazioni sul modo in cui Oracle CRM On Demand determina il profilo di accesso da usare, vedere gli argomenti seguenti:

- 📌 Modalità di determinazione dei diritti di accesso per l'uso dei record di tipo principale
- 📌 Modalità di determinazione dei diritti di accesso per l'uso dei record di tipo correlato

NOTA: per convertire i lead in registrazioni operazioni, è necessario che l'azienda sia impostata per l'uso di Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. Per ulteriori informazioni sulla configurazione di Partner Relationship Management, vedere *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*.

Rifiuto di lead

Anziché convertire un lead qualificato in un'opportunità, si può decidere di rimuoverlo dal processo di gestione del lead poiché si ritiene che non sia così interessante come indicato da colui che lo valuta. Quando si rifiuta un lead, esso non viene eliminato, ma rimane nei record dell'azienda con lo stato Rifiutato.

Procedure preliminari. Per eseguire questa procedura, è necessario che il ruolo dell'utente includa il privilegio per il rifiuto dei lead.

Per rifiutare un lead qualificato

- 1 Selezionare il lead che si desidera rifiutare.

Per istruzioni sulla selezione dei lead, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina Dettaglio lead, fare clic su Rifiuta.

- 3 Nella pagina Rifiuta un lead, immettere le informazioni riportate di seguito.

- n Nel campo Codice rifiuto, selezionare un valore dall'elenco a discesa.

NOTA: il campo Stato viene visualizzato nella pagina Rifiuta un lead. È un campo di sola lettura ed è impostato su Rifiutato. L'amministratore può limitare i valori disponibili per la selezione nel campo Codice rifiuto definendo un elenco di selezione a catena con il campo Stato impostato come elenco di selezione principale e il campo Codice rifiuto come elenco di selezione correlato.

- n (Facoltativo) Nel campo Motivo del rifiuto, immettere il motivo del rifiuto.

NOTA: se Codice rifiuto è impostato su Altro, Motivo del rifiuto diventa un campo obbligatorio.

- n Per riassegnare il lead a un nuovo proprietario, selezionare la casella di controllo Riassegna proprietario.

Se l'amministratore dell'azienda ha impostato le regole di assegnazione dei lead, la selezione della casella di controllo Riassegna proprietario indica alla funzionalità di gestione assegnazioni di riassegnare il lead in base alle regole di assegnazione. A seconda delle politiche dell'azienda, il lead rifiutato può essere riassegnato al proprietario originale o al responsabile del proprietario originale. La funzionalità di gestione assegnazioni può riassegnare i record solo agli utenti. Può riassegnare i record solo se il tipo di record è configurato nella modalità utente o mista della proprietà del record. La funzionalità di gestione assegnazioni non può riassegnare i record se il tipo di record è configurato nella modalità registro. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere [Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record](#) (a pagina 48).

- 4 Fare clic su Conferma rifiuto.

La pagina Dettaglio lead viene visualizzata di nuovo con le informazioni sul rifiuto, incluso il nome dell'utente, il Codice rifiuto e, se specificato, il motivo del rifiuto. Il valore del campo Stato lead viene modificato in Rifiutato.

Analisi del follow-up dei lead

Nell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, la sezione Analisi follow-up lead della Home page lead fornisce informazioni per consentire all'utente di analizzare il progresso effettuato per la qualifica dei lead negli ultimi 90 giorni.

In questa sezione della Home page lead, è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- ▢ Valutare le prestazioni del team di vendita da diverse prospettive.
- ▢ Visualizzare lo stato del lead per ciascun membro del team di vendita selezionando Proprietario lead o Funzionario commerciale.
- ▢ Visualizzare i dati per mese o settimana per visualizzare lo stato dei lead per tali periodi.
- ▢ Identificare le azioni necessarie per spostare i lead nel processo di vendita.
- ▢ Fare clic su un segmento nel diagramma per visualizzare un elenco di lead.
- ▢ Scaricare o stampare queste analisi.

Campi lead

La pagina Modifica lead consente di aggiungere un lead o di aggiornare i dettagli relativi a un lead esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un lead.

SUGGERIMENTO: è possibile anche modificare i lead nella pagina [Elenco lead](#) e nella pagina [Dettaglio lead](#). Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare l'applicazione in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi a discesa. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard descritte nella tabella.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave sul lead	
Azienda	Per un'azienda, corrisponde al nome del cliente.
E-mail	L'indirizzo e-mail del lead. Per informazioni sui caratteri supportati per l'uso negli indirizzi e-mail, vedere Informazioni sui caratteri speciali negli indirizzi e-mail (a pagina 67).
Non inviare e-mail	Indica se l'opportunità potenziale desidera o meno ricevere messaggi di e-mail.
Informazioni correlate sull'opportunità	

Campo	Descrizione
Stato	Stato del lead, ad esempio In fase di qualifica, Qualificato, Convertito, Rifiutato e Archiviato. Può essere modificato solo nella pagina Modifica lead, <i>non</i> nella pagina Nuovo lead. Per ulteriori informazioni sui valori di questo campo e il loro significato, vedere la sezione Valori dei campi di stato (di seguito).
Valutazione	Valutazione impostata dall'azienda, ad esempio A = Molto interessante, B = Interessante, C = Normale e D = Non interessante.
Interesse prodotto	Prodotto o servizio a cui è interessato il lead.
Fatturato potenziale	Fatturato potenziale, espresso nella valuta selezionata dall'amministratore dell'azienda.
Data di chiusura prevista	Data e ora in cui si prevede la chiusura del lead.
Passo successivo	Descrizione del passo successivo da intraprendere.
Origine	Categorie dell'origine stabilite dall'azienda, ad esempio Annunci, Posta ordinaria, Evento, Promozione, Referenza, Mostra mercato, Web, Partner, Prodotti acquistati, Prodotti noleggiati o Altro.
Campagna	Campagna che genera o che è collegata al lead.
Settore	Settore del lead, secondo l'impostazione dell'azienda.
Fatturati annui	Fatturato annuale dell'azienda dell'opportunità potenziale.
Informazioni aggiuntive	
Cliente associato	Il cliente collegato a questo lead. Necessario per convertire i lead in opportunità.
Contatto associato	Contatto collegato a questo lead. Necessario per convertire i lead in opportunità.
Registrazione operazione associata	Registrazione operazione collegata a questo lead. Il campo viene impostato in modo automatico quando si converte un lead in registrazione operazione.
Opportunità associata	Opportunità collegata a questo lead. Necessario per convertire i lead in opportunità.
Proprietario	Il proprietario del record del lead. A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).
Nome completo	Il proprietario del record del lead.

Campo	Descrizione
proprietario	
Riassegna proprietario	<p>Indica che il lead deve essere riassegnato. Se l'amministratore dell'azienda ha impostato le regole di assegnazione dei lead, la selezione di questo campo indica alla funzionalità di gestione assegnazioni in Oracle CRM On Demand di elaborare nuovamente il lead, assegnandolo in base alle regole. La funzionalità di gestione assegnazioni può riassegnare i record solo agli utenti. Può riassegnare i record solo se il tipo di record è configurato nella modalità utente o mista della proprietà del record. La funzionalità di gestione assegnazioni non può riassegnare i record se il tipo di record è configurato nella modalità registro. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p> <p>NOTA: il tempo di elaborazione per riassegnare i record varia a seconda della complessità delle regole di assegnazione dell'azienda, del numero di record da riassegnare e dal carico di lavoro attuale del sistema. Il nome del proprietario del lead cambia se il record viene riassegnato.</p>
Funzionario commerciale	<p>Il nome del funzionario commerciale assegnato dall'azienda al lead.</p> <p>A seconda della modalità di associazione di un account a un lead, è possibile che il campo Funzionario commerciale del lead venga aggiornato automaticamente, come indicato di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>n Se si associa un account a un lead in modo esplicito selezionando un account nel campo Account associato del record del lead e se all'account è assegnato un proprietario, il campo Funzionario commerciale del lead viene popolato automaticamente con il nome del proprietario dell'account selezionato, a condizione che l'impostazione Aggiorna automaticamente il campo Funzionario commerciale durante l'associazione dell'account nel record del lead sia selezionata nel profilo dell'azienda. Se tale impostazione è deselezionata, il campo Funzionario commerciale del lead non viene popolato automaticamente.</p> <p>n Se si crea un lead come record correlato per un account, il campo Account associato del record del lead viene popolato con il nome dell'account, mentre il campo Funzionario commerciale del record del lead non viene popolato automaticamente, anche se l'impostazione Aggiorna automaticamente il campo Funzionario commerciale durante l'associazione dell'account nel record del lead è selezionata nel profilo dell'azienda.</p>
Descrizione	Informazioni aggiuntive sul lead. Limite di 16.350 caratteri.
Sito Web	Il sito Web collegato al lead.
Stato proprietà	Lo stato di proprietà corrente per il lead.
Professione	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Reddito approssimativo	Si tratta di un campo valuta. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Campo	Descrizione
Data di nascita	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Età	Questo campo viene calcolato un base al valore del campo Data di nascita. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Data qualifica	Questo campo viene popolato in modo automatico con la data corrente quando il campo Stato è impostato su Qualificato.

Valori del campo Stato

Se un lead prosegue nel processo di gestione, il campo Stato del lead ne indica la posizione all'interno del processo. I valori dello stato sono il metodo principale per filtrare i lead. Per ulteriori informazioni sul processo di gestione dei lead, vedere [Lead](#) (a pagina 267).

Nella tabella riportata di seguito vengono elencati i valori del campo dello stato.

Stato	Descrizione
Archiviato	Valore restituito dopo il completamento dei passi di archiviazione (Archiviazione di lead (a pagina 279)). È stato stabilito che il lead non ha alcun valore per l'azienda e, pertanto, è stato rimosso dal processo di valutazione.
Convertito	Valore restituito dopo il completamento dei passi di conversione (Conversione di lead in clienti, contatti, registrazioni operazioni o opportunità (a pagina 279)). È stato stabilito che il lead ha un valore potenziale tale da diventare un'opportunità.
Qualificato	Valore restituito dopo il completamento dei passi di qualificazione (Qualificare i lead (vedere " Qualificazione di lead " a pagina 277)). Il lead ha superato il processo di qualifica. Il nuovo proprietario diventa il funzionario commerciale assegnato al lead.
In fase di qualifica	Valore restituito dopo il completamento dei passi di creazione (Qualificare i lead (vedere " Qualificazione di lead " a pagina 277)). Il lead è stato creato ed è in corso di qualifica o sta per iniziare il processo di qualifica. Il proprietario diventa la persona che ha creato il lead.
Rifiutato	Valore restituito dopo il completamento dei passi di rifiuto (Rifiuto di lead (a pagina 285)). È stato determinato che il lead qualificato non è interessante rispetto a quanto precedentemente valutato.

4 Vendite

Per informazioni sulle vendite, Oracle CRM On Demand fornisce i tipi di record riportati di seguito.

- 📄 **Clienti.** Utilizzare queste pagine per gestire informazioni sulle aziende con cui si svolgono affari.
- 📄 **Contatti.** Utilizzare queste pagine per monitorare le persone associate ai clienti e alle opportunità.
- 📄 **Opportunità.** Utilizzare queste pagine per gestire opportunità che potenzialmente possono generare fatturato.
- 📄 **Previsioni.** Utilizzare queste pagine per generare previsioni per proiettare il fatturato trimestrale in base alle opportunità esistenti.

Il tipo di record Lead è inoltre correlato all'area delle vendite, poiché i lead potrebbero essere convertiti in opportunità.

Oracle CRM On Demand fornisce anche i tipi di record riportati di seguito per informazioni sulla pianificazione aziendale e le vendite.

- 📄 **Piano aziendale.** Utilizzare queste pagine per stabilire traguardi e azioni strategici per clienti, contatti o prodotti.
- 📄 **Obiettivo.** Utilizzare queste pagine per gestire i traguardi di livello superiore che si desidera conseguire.
- 📄 **Cliente piano.** Utilizzare queste pagine per monitorare come i clienti vengono mappati ai piani aziendali.
- 📄 **Contatto piano.** Utilizzare queste pagine per associare contatti a piani aziendali.
- 📄 **Opportunità piano.** Utilizzare queste pagine per associare opportunità a piani aziendali

Gestione delle vendite

Per gestire le vendite, effettuare i processi descritti di seguito.

- 1 [Processo di gestione delle opportunità](#) (a pagina 292)
- 2 [Processo di gestione dei clienti](#) (a pagina 292)
- 3 [Processo di gestione dei contatti](#) (a pagina 293)
- 4 [Processo di gestione delle previsioni per utenti delle vendite](#) (a pagina 294)
- 5 [Processo di gestione delle previsioni per amministratori di previsioni](#) (a pagina 294)
- 6 [Processo di gestione di calendari e attività](#) (a pagina 294)

Processo di gestione delle opportunità

Per gestire le opportunità, effettuare i task descritti di seguito.

- 1 Rivedere campi opportunità e informazioni correlate; vedere [Campi opportunità](#) (a pagina 370).
- 2 Creare un nuovo record di opportunità; vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53).
- 3 Aggiungere record di fatturato prodotto all'opportunità; vedere [Collegamento di prodotti a opportunità](#) (a pagina 357).
- 4 Definire i contatti chiave e i ruoli contatto; vedere [Contatti](#) (a pagina 321) e Aggiunta di ruoli.
- 5 Monitorare attività e note correlate a opportunità; vedere [Campi attività](#) (a pagina 251) e [Aggiunta di note](#) (a pagina 163).
- 6 Assegnare proprietà e visibilità dell'opportunità; vedere Gestione profili di accesso e [Condivisione di record \(team\)](#) (a pagina 153).
- 7 Aggiornare la fase di vendita dell'opportunità; vedere [Informazioni su opportunità e previsioni](#) (a pagina 348).
- 8 Collegare partner e concorrenti correlati all'opportunità; vedere [Come tenere traccia di partner e concorrenti di opportunità](#) (a pagina 355).
- 9 Valutare ed effettuare previsioni sull'opportunità; vedere [Informazioni su opportunità e previsioni](#) (a pagina 348).

Processo di gestione dei clienti

Per gestire i clienti, effettuare i task descritti di seguito.

- 1 Rivedere i campi cliente e le informazioni correlate; vedere [Campi cliente](#) (a pagina 318).
- 2 Creare un nuovo record di cliente; vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53).
- 3 Definire i contatti chiave e i ruoli contatto; vedere [Contatti](#) (a pagina 321) e Aggiunta di ruoli.
- 4 Monitorare le attività e le note correlate ai clienti; vedere [Campi attività](#) (a pagina 251) e [Aggiunta di note](#) (a pagina 163).
- 5 Assegnare proprietà e visibilità del cliente; vedere Gestione profili di accesso e [Condivisione di record \(team\)](#) (a pagina 153).
- 6 Associare partner e concorrenti al cliente; vedere [Come tenere traccia di partner e concorrenti di clienti](#) (a pagina 310).
- 7 Definire le relazioni tra clienti; vedere [Come tenere traccia delle relazioni tra clienti](#) (a pagina 305).

Nota: questo passo è specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

- 8 Aggiungere i record di fatturato al cliente; vedere [Monitoraggio del fatturato in base ai clienti](#) (a pagina 313).
Nota: questo passo è specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 9 Effettuare previsioni sul fatturato del cliente; vedere [Monitoraggio del fatturato in base ai clienti](#) (a pagina 313).
Nota: questo passo è specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 10 Monitorare i beni dei clienti; vedere [Come tenere traccia dei beni](#) (a pagina 311).

Processo di gestione dei contatti

Per gestire i contatti, effettuare i task descritti di seguito.

- 1 Rivedere i campi contatto e le informazioni correlate; vedere [Campi contatto](#) (a pagina 343).
- 2 Creare un nuovo record di contatto; vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53).
- 3 Monitorare le attività e le note correlate ai contatti; vedere [Campi attività](#) (a pagina 251) e [Aggiunta di note](#) (a pagina 163).
- 4 Assegnare proprietà e visibilità del contatto; vedere [Gestione profili di accesso](#) e [Condivisione di record \(team\)](#) (a pagina 153).
- 5 Completare un'indagine sulla soddisfazione dei clienti; vedere [Utilizzo di script di valutazione](#) (a pagina 177).
- 6 Definire le relazioni tra contatti; vedere [Come tenere traccia delle relazioni tra contatti](#) (a pagina 335).
Nota: questo passo è specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 7 Aggiungere i record di fatturato al contatto; vedere [Monitoraggio del fatturato in base ai contatti](#) (a pagina 336).
Nota: questo passo è specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 8 Effettuare previsioni sul fatturato del contatto; vedere [Monitoraggio del fatturato in base ai contatti](#) (a pagina 336).
Nota: questo passo è specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 9 Monitorare i beni dei contatti; vedere [Come tenere traccia dei beni](#) (a pagina 311).
Nota: questo passo è specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Processo di gestione delle previsioni per utenti delle vendite

Per gestire le previsioni, effettuare i task descritti di seguito.

- 1 Impostare le quote; vedere [Gestione delle quote](#) (a pagina 381).
- 2 Effettuare previsioni sulle opportunità, sui clienti e sui contatti; vedere [Previsioni](#) (a pagina 373).
- 3 Rivedere le previsioni; vedere [Revisione delle previsioni](#) (a pagina 375).
- 4 Aggiornare le previsioni; vedere [Aggiornamento delle previsioni](#) (a pagina 377).
- 5 Inviare previsioni; vedere [Invio delle previsioni](#) (a pagina 379).

Processo di gestione delle previsioni per amministratori di previsioni

Per gestire le previsioni, effettuare i task descritti di seguito.

- 1 Impostare il calendario fiscale dell'azienda; vedere Impostazione del profilo dell'azienda e dei valori predefiniti globali.
- 2 Determinare la gerarchia di previsione; vedere Impostazione della definizione della previsione.
- 3 Impostare le quote degli utenti; vedere Impostazione delle quote di vendita degli utenti.
- 4 Creare la definizione della previsione, con Data, Tipo, Durata e Partecipanti; vedere Impostazione della definizione della previsione.

Processo di gestione di calendari e attività

Per gestire calendari e attività, effettuare i task descritti di seguito.

- 1 Rivedere gli appuntamenti del calendario corrente; vedere [Calendario e attività](#) (a pagina 201).
- 2 Creare nuovi appuntamenti e task; vedere [Creazione di attività](#) (a pagina 215).
- 3 Condividere il proprio calendario con altri utenti; vedere [Visualizzazione dei calendari di altri utenti](#) (a pagina 242).
- 4 Monitorare e gestire i task chiave; vedere [Calendario e attività](#) (a pagina 201).

Lead (aspetti vendite)

I lead svolgono un ruolo importante nel processo di vendita. Tale processo potrebbe avere origine dalla generazione di lead. I lead si spostano progressivamente da una fase di qualificazione a una fase di conversione. Per ulteriori informazioni sul processo di vendita, vedere [Gestione del marketing](#) (a pagina 257). È possibile convertire i lead in contatti, clienti, registrazioni operazioni e opportunità. Il processo di vendita di un lead viene avviato dopo la conversione del lead in opportunità o registrazione operazione. Determinati campi nel record di opportunità o di registrazione operazione ottengono i rispettivi valori dal record di lead. Tali valori sono basati sulla mappatura dei lead convertiti durante il processo di vendita.

Clienti

Utilizzare le pagine Cliente per creare, aggiornare e monitorare i clienti. In genere, i *clienti* sono aziende con cui l'utente intrattiene rapporti di affari, ma è possibile monitorare come clienti anche partner, concorrenti, affiliati e così via.

Se i record di cliente sono fondamentali per la gestione commerciale della propria azienda, come spesso accade, è opportuno immettere quante più informazioni possibile. Alcune di queste informazioni, come ad esempio la regione o il settore, possono essere utilizzate nei report come metodo di classificazione delle informazioni. In modo simile, se si collega un record, come ad esempio un'opportunità, a un record di cliente con i campi Regione o Settore compilati, queste opportunità possono essere classificate da questi valori.

Argomenti correlati

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni correlate.

 [Gestione dei clienti](#) (a pagina 297)

Utilizzo della Home page cliente

La Home page cliente è il punto di partenza per la gestione dei clienti.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Clienti. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un account

È possibile creare un account facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione I miei account visualizzati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi account](#) (vedere "Campi cliente" a pagina 318).

Utilizzo degli elenchi account

Nella sezione Elenchi account vengono visualizzati diversi elenchi filtrati. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per account.

Elenco account	Filtri
Tutti gli account	Tutti i clienti, ordinati alfabeticamente in base al Nome cliente
Tutti gli account cliente	Account in cui il tipo è impostato su cliente
Tutti i conti del concorrente cliente	Conti in cui il tipo di cliente è impostato su concorrente
Tutti i conti del partner cliente	Conti in cui tipo di cliente è impostato su partner
Tutti gli account potenziali	Account il cui tipo di account è impostato su potenziale
Account creati di recente	Tutti gli account, ordinati per data di creazione
Account modificati di recente	Tutti gli account, ordinati per data di modifica
Tutti gli account referenziabili	Account con la casella di controllo Riferimento selezionata
Tutti i primi account	Account in cui la priorità è impostata su Alta
I miei account	Clienti in cui il nome dell'utente si trova nel campo Proprietario

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione dei clienti visualizzati di recente

Nella sezione I miei clienti visualizzati recentemente vengono mostrati i clienti visualizzati più di recente.

Utilizzo dei task cliente

Nella sezione relativa ai task correlati ai clienti aperti personali vengono visualizzati i task assegnati all'utente, ordinati per data di scadenza e quindi per priorità. L'utente o il rispettivo responsabile ha impostato la data di scadenza e la priorità. Il livello di priorità del task, ad esempio 1-Alto, 2-Medio o 3-Basso, è indicato dalle frecce: freccia verso l'alto per la priorità alta, nessuna freccia per la priorità media e la freccia verso il basso per la priorità bassa.

NOTA: Se l'amministratore dell'azienda modifica i valori di visualizzazione predefiniti per il campo Priorità (ad esempio, dal valore predefinito di 1-Alto a un valore di Massimo), Oracle CRM On Demand non visualizza frecce nel campo Priorità per gli elenchi di task a meno che l'amministratore non utilizzi i seguenti modelli: 1-etichetta, 2-etichetta o 3-etichetta, dove *etichetta* corrisponde al nome che l'amministratore assegna alla

priorità del task. In questo caso, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per 1-*etichetta*, nessuna freccia per 2-*etichetta*, una freccia rivolta verso il basso per 3-*etichetta* e nessuna freccia per tutti gli altri valori di visualizzazione. Ad esempio, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per un valore di *1-Il mio massimo*, ma non visualizza frecce per un valore di *Il mio massimo*. Oracle CRM On Demand non visualizza frecce per alcun valore personalizzato che l'amministratore dell'azienda aggiunge all'elenco di selezione per il campo Priorità. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei valori predefiniti per gli elenchi di selezione, quali il campo Priorità, vedere [Modifica dei valori degli elenchi di selezione](#).

- per rivedere un task, fare clic sul collegamento Oggetto.
- Per rivedere il cliente al quale è associato il task, fare clic sul nome del cliente.
- Per espandere l'elenco di task, fare clic su Mostra elenco completo.

Utilizzo di report per analizzare le prestazioni del cliente

Nella home page Clienti è possibile vengano visualizzate una o più sezioni del report (che l'amministratore dell'azienda può specificare). Nell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, viene visualizzata la sezione Analisi cliente, che mostra un'analisi complessiva di come i clienti sono distribuiti e del fatturato chiuso. Per informazioni sull'utilizzo della sezione Analisi cliente, vedere [Analisi delle prestazioni dei clienti](#) (a pagina 318).

Aggiunta di sezioni alla Home page cliente

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere ulteriori sezioni alla Home page cliente, a seconda delle sezioni che l'amministratore dell'azienda ha reso disponibili per la visualizzazione nella Home page cliente.

Per aggiungere sezioni alla home page Clienti

- 1 Nella home page Clienti, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page cliente, fare clic sulle frecce direzionali per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Gestione dei clienti

Per gestire i clienti, effettuare i task descritti di seguito.

- [Riassegnazione dei clienti](#) (vedere "[Riassegnazione di clienti](#)" a pagina 299)
- [Modifica di un contatto principale del cliente](#) (a pagina 300)
- [Collegamento dei record ai clienti](#) (a pagina 300)
- [Collegamento dei conti portafoglio](#) (a pagina 303)
- [Specificazione dei clienti principali](#) (vedere "[Specifica dei clienti principali](#)" a pagina 304)

[n Limitazione dei record cliente visualizzati](#) (a pagina 304)

[n Come tenere traccia delle relazioni tra clienti](#) (a pagina 305)

Nota: Questa funzione non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, quindi potrebbe non essere disponibile per l'azienda.

[n Come tenere traccia delle relazioni tra clienti e contatti](#) (a pagina 306)

[n Come tenere traccia di partner e concorrenti di clienti](#) (a pagina 310)

[n Come tenere traccia dei beni](#) (a pagina 311)

[n Monitoraggio del fatturato in base ai clienti](#) (a pagina 313)

Nota: Questa funzione non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, quindi potrebbe non essere disponibile per l'azienda.

[n Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225)

Nota: Questa funzione non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, quindi potrebbe non essere disponibile per l'azienda.

[n Creazione di appuntamenti per più account](#) (a pagina 316)

[n Analisi delle prestazioni dei clienti](#) (a pagina 318)

Se il proprio ruolo utente comprende il privilegio Maps Integration, è inoltre possibile eseguire la procedura [Esecuzione di ricerche di prossimità](#) (a pagina 417).

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

[n Creazione di record](#) (a pagina 53)

[n Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)

[n Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)

[n Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

[n Uso di script di valutazione](#) (vedere "[Utilizzo di script di valutazione](#)" a pagina 177)

[n Condivisione di record \(team\)](#) (a pagina 153)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

[n Campi cliente](#) (a pagina 318)

[n Utilizzo della Home page cliente](#) (a pagina 295)

[n Visualizzazione di immagini nelle pagine Dettaglio dei record](#) (vedere "[Visualizzazione di immagini nelle pagine Dettaglio dei record](#)" a pagina 68)

- n [Utilizzo di Oracle Social Network](#) (a pagina 483)
- n [Analytics](#) (a pagina 941)
- n [Importazione dei dati](#)

Riassegnazione di clienti

Se i livelli di accesso di cui si usufruisce lo consentono, è possibile riassegnare manualmente un cliente modificando il proprietario o il registro personalizzato primario nel record cliente.

NOTA: a seconda della modalità di proprietà dei record configurata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record Cliente, è possibile assegnare un record cliente a un proprietario o a un registro personalizzato primario, ma non a un proprietario e a un registro personalizzato primario contemporaneamente. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere [Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record](#) (a pagina 48).

Se l'azienda usa la funzionalità Gestione assegnazioni e il tipo di record Cliente è configurato per la modalità di proprietà record utente o mista, è inoltre possibile riassegnare un cliente a un nuovo proprietario selezionando la casella di controllo Riassegna cliente nella richiesta.

Per riassegnare un cliente

- 1 Selezionare il cliente che si desidera riassegnare.
Per informazioni sulla selezione dei clienti, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio di Cliente, fare clic su Modifica.
- 3 Nella pagina Modifica cliente, effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - n Nel campo Proprietario o Registro, fare clic sull'icona di ricerca e selezionare un altro utente o registro nella finestra di ricerca.
 - n Selezionare la casella di controllo Riassegna utente per attivare la funzionalità Gestione assegnazioni per riassegnare l'utente.

NOTA: La funzionalità di gestione assegnazioni può riassegnare i record solo agli utenti. Può riassegnare i record solo se il tipo di record è configurato nella modalità utente o mista della proprietà del record. La funzionalità di gestione assegnazioni non può riassegnare i record se il tipo di record è configurato nella modalità registro. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere [Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record](#) (a pagina 48).

- 4 Salvare le modifiche.

NOTA: il tempo di elaborazione per riassegnare i record varia a seconda della complessità delle regole di assegnazione dell'azienda, del numero di record da riassegnare e dal carico di lavoro attuale del sistema.

Modifica di un contatto principale del cliente

Un cliente può disporre di più contatti, ma è necessario specificare uno di essi come contatto principale del cliente. Per impostazione predefinita, il primo contatto aggiunto per il cliente è il contatto principale, ma è possibile modificare questa impostazione.

Per modificare un contatto principale del cliente

- 1 Selezionare il cliente.

Per istruzioni sulla selezione dei clienti, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina di dettaglio di Cliente, fare clic su Modifica.

NOTA: se il campo Contatto principale non è visualizzato nelle pagine dei dettagli e di modifica del cliente, rivolgersi all'amministrazione dell'azienda per aggiungere il campo al layout di pagina.

SUGGERIMENTO: se per l'azienda è abilitata la funzione di modifica in linea, è possibile modificare il contatto principale in linea nella pagina relativa ai dettagli del cliente. Per ulteriori informazioni sulla modifica in linea, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

- 3 Nella pagina di modifica dell'account, fare clic sull'icona di ricerca nel campo Contatto primario.

- 4 Nella finestra di ricerca, selezionare il nuovo contatto primario.

NOTA: solo i contatti già collegati all'account sono disponibili per la selezione come contatto primario dell'account. Se il campo Elenco contatti account viene visualizzato nella finestra di ricerca, solo l'elenco di contatti contenente i contatti già collegati all'account è disponibile per la selezione nel campo Elenco contatti account. Non è possibile selezionare un altro elenco in cui ricercare un contatto.

- 5 Nella pagina di modifica del cliente, fare clic su Salva.

NOTA: Nella sezione di informazioni correlate Contatti della pagina Dettagli account, il contatto primario dell'account appare sempre come primo contatto nella lista di contatti collegati all'account, anche se la casella di controllo Contatto primario non è visualizzata nella sezione di informazioni correlate Contatti della pagina Dettagli account. Se si fa clic su Mostra elenco completo per aprire l'elenco completo dei contatti collegati, è possibile che il contatto primario venga visualizzato come il primo record nella pagina elenco anche se l'elenco è ordinato utilizzando un campo, ad esempio Nome o Cognome.

La posizione del contatto primario nell'elenco dipende dal numero di record inclusi in tale elenco e dal numero di record visualizzati sulla pagina elenco. Si supponga, ad esempio, di disporre di un totale di 180 contatti collegati ad un account, che il cognome del contatto primario per l'account inizi con l'ultima lettera dell'alfabeto e che vengano visualizzati 100 record sulla pagina elenco. In questo caso, il contatto primario viene visualizzato come primo record sulla seconda pagina dell'elenco quando l'elenco viene ordinato utilizzando il campo Cognome.

Collegamento dei record ai clienti

È possibile collegare i nuovi record creati nelle pagine Dettaglio, ad esempio clienti e attività, al record del cliente. Il collegamento di record associati consente di avere una visione globale delle informazioni, se si dispone dei diritti di accesso al record.

I nuovi record vengono aggiunti al database al momento del collegamento al cliente selezionato. Ad esempio, un contatto creato dalla pagina Dettaglio cliente viene collegato al cliente e quindi visualizzato nelle pagine Contatti.

Un record cliente contiene informazioni che, dopo il collegamento a un altro record, vengono ereditate. Ad esempio, alcuni report opportunità visualizzano i record per Regione o per Settore. Dal momento che Regione e Settore non sono parte dei record opportunità, il sistema cerca dei record clienti collegati per determinare a quale gruppo appartiene l'opportunità. Di conseguenza, quando possibile, è consigliabile collegare i record al record del cliente.

È possibile anche collegare altri utenti a un record cliente per consentire loro di visualizzarlo. Ad esempio, potrebbe essere necessario condividere il record di un cliente con un gruppo di colleghi con i quali si sta lavorando per chiudere l'affare. In base a ogni ruolo, un membro del gruppo avrà diversi requisiti di accesso al record del cliente, del contatto e dell'opportunità collegati al cliente.

Per collegare informazioni a un cliente

- 1 Selezionare il cliente.

Per istruzioni sulla selezione dei clienti, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina Dettaglio cliente, scorrere fino alla sezione appropriata e collegare i record al cliente come necessario.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina il tipo di informazioni correlate che possono essere visualizzate nella pagina Dettaglio cliente. È possibile modificare l'ordine delle informazioni correlate o nascondere quelle che non si utilizzano. Per informazioni sulla personalizzazione dei layout delle pagine Dettagli, vedere [Changing Your Detail Page Layout](#) (vedere "Modifica del layout della pagina Dettaglio" a pagina 892).

Nella tabella riportata di seguito sono elencati alcuni dei tipi di record che è possibile collegare a un cliente.

Tipo di record	Informazioni
Opportunità	Per collegare una nuova opportunità, fare clic su Nuova, immettere le informazioni richieste nel modulo Modifica e salvare il record. Per una descrizione dei campi, vedere Campi opportunità (a pagina 370).
Richieste di servizio	Per collegare una nuova richiesta di servizio, fare clic su Nuova, immettere le informazioni richieste nel modulo Modifica e salvare il record. Per una descrizione dei campi, vedere Campi richieste di servizio (a pagina 461).
Note	Per collegare una nuova nota, fare clic su Nuova, immettere le informazioni richieste e salvare il record. NOTA: per aggiungere delle note, è anche possibile fare clic sull'icona della nota in alto a destra della pagina, se questa funzione è abilitata per l'azienda. Per ulteriori informazioni sulle note, vedere Aggiunta di note (a pagina 163).

Tipo di record	Informazioni
Attività aperte (appuntamenti e task)	<p>Per collegare un nuovo task o appuntamento, fare clic su Nuovo task o su Nuovo app.to. Immettere le informazioni necessarie nel modulo Modifica e salvare il record. Per una descrizione dei campi, vedere Campi attività (a pagina 251).</p> <p>È possibile collegare più attività a un cliente. Se a un'attività è associata un'ora, l'attività verrà visualizzata nell'elenco Attività e nel Calendario.</p> <p>Gli utenti in grado di visualizzare un cliente potranno visualizzarne anche le attività collegate, incluse le attività di proprietà o assegnate ad altri utenti.</p>
Contatti	<p>Per collegare un nuovo contatto, fare clic su Nuovo, immettere le informazioni richieste nel modulo Modifica e salvare il record. Per le descrizioni dei campi, vedere Campi contatto (a pagina 343).</p> <p>SUGGERIMENTO: per evitare di creare record contatto duplicati, è anche possibile fare clic su Aggiungi e quindi sull'icona di ricerca accanto alla colonna Nuovo contatto. Nella finestra di ricerca, immettere Nome, Cognome o indirizzo e-mail e quindi fare clic su Vai. Se non è possibile trovare il contatto, fare clic su Nuovo per creare il record contatto.</p> <p>Se si è certi dell'esistenza del record contatto, fare clic su Aggiungi per collegarlo al record corrente.</p> <p>Per aprire la pagina Dettagli del contatto e aggiornare le informazioni relative al contatto, fare clic sul collegamento Nome. Per ulteriori informazioni sul collegamento dei contatti ai clienti, vedere Come tenere traccia delle relazioni tra clienti e contatti (a pagina 306).</p>
Team account	<p>Per consentire ad altri dipendenti di visualizzare questo record, fare clic su Aggiungi utenti. Nella finestra Aggiunta utenti team del cliente, selezionare il nome del dipendente e specificare il livello di accesso. Per ulteriori informazioni sulla condivisione dei record, vedere Condivisione di record (team) (a pagina 153).</p>
Partner clienti	<p>Per collegare un cliente e tenerne traccia come partner con questo cliente, fare clic su Aggiungi. Immettere le informazioni necessarie nel modulo Modifica e salvare il record. Per una descrizione dei campi, vedere Come tenere traccia di partner e concorrenti di clienti (a pagina 310).</p>
Account concorrenti	<p>Per collegare un cliente e tenerne traccia come concorrente di questo cliente, fare clic su Aggiungi. Immettere le informazioni necessarie nel modulo Modifica e salvare il record. Per una descrizione dei campi, vedere Come tenere traccia di partner e concorrenti di clienti (a pagina 310).</p>

Per rimuovere o eliminare un record collegato

1 Selezionare il cliente.

Per istruzioni sulla selezione dei clienti, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Dalla pagina Dettaglio cliente, scorrere fino alla sezione appropriata.
- 3 Nella riga corrispondente al collegamento da rimuovere o eliminare, scegliere Rimuovi o Elimina dal menu a livello di record.
 - n **Rimuovi.** Questa opzione consente di annullare l'associazione dei record senza eliminarli.
 - n **Elimina.** Questa opzione consente di eliminare il record collegato. Un record eliminato viene spostato nella pagina Elementi eliminati e rimosso definitivamente dal database dopo 30 giorni.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- n [Come allegare file e URL ai record](#) (a pagina 171)
- n [Eliminazione e ripristino dei record](#) (a pagina 183)
- n [Come tenere traccia dei beni](#) (a pagina 311)

Collegamento dei conti portafoglio

Questa funzione è specifica di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

È possibile collegare i clienti portafoglio a un cliente con relazione multipla. In altre parole, è possibile collegare più clienti portafoglio a un cliente specifico, ma ogni cliente portafoglio sarà collegato a un solo cliente.

Procedure preliminari. Per impostazione predefinita, le informazioni correlate al portafoglio non vengono visualizzate nella pagina dei dettagli del cliente. Per poterle visualizzare, è necessario che l'amministratore dell'azienda conceda al ruolo utente l'accesso alle informazioni correlate al portafoglio. L'utente o l'amministratore dell'azienda dovrà successivamente aggiungere le informazioni correlate al portafoglio al layout della pagina dei dettagli del cliente. Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione dei layout della pagina Dettaglio, vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892).

Per collegare un portafoglio di clienti secondari

- 1 Selezionare il cliente primario.

Per informazioni sulla selezione dei clienti, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina dei dettagli del cliente, scorrere fino alla sezione contenente le informazioni correlate al portafoglio, quindi fare clic su Nuovo.
- 3 Compilare i campi nella pagina Modifica cliente portafoglio che viene visualizzata.

Per ulteriori informazioni sui conti portafoglio, vedere [Campi conto portafoglio](#) (vedere "Campi cliente portafoglio" a pagina 785).
- 4 Salvare il record.

Specifica dei clienti principali

È possibile indicare le gerarchie dei clienti, come ad esempio una filiale di un'altra azienda, specificando una relazione padre figlio. Creare in primo luogo il cliente principale, quindi selezionarlo come cliente principale per il cliente figlio o cliente secondario.

Per specificare il cliente principale

- 1 Selezionare il cliente secondario.

Per istruzioni sulla selezione dei clienti, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina di dettaglio di Cliente, fare clic su Modifica.

NOTA: se per l'azienda è abilitata la funzione di modifica in linea, è possibile specificare il cliente principale in linea nella pagina relativa ai dettagli del cliente. Per ulteriori informazioni sulla modifica in linea, vedere [Aggiornamento dei dettagli dei record](#) (vedere "[Aggiornamento dei dettagli del record](#)" a pagina 117).

- 3 Nella pagina Modifica cliente, fare clic sull'icona di ricerca accanto al campo Cliente primario.

- 4 Nella finestra di ricerca, selezionare il cliente principale.

- 5 Salvare il record.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

[Ricerca di record](#) (a pagina 73)

[Campi cliente](#) (a pagina 318)

Limitazione dei record cliente visualizzati

È possibile limitare i clienti visualizzati selezionando un elenco filtrato. Mostra un sottoinsieme di clienti che corrispondono ai criteri salvati all'interno dell'elenco.

Procedure preliminari. Quando si crea un elenco, è necessario immettere i campi e i valori relativi ai criteri impostati. Quando si crea un elenco, è necessario immettere i campi e i valori relativi ai criteri impostati. Per riportare i nomi e i valori esatti dei campi così come vengono utilizzati nell'applicazione, passare alla pagina Modifica cliente. In caso contrario, è possibile che nell'elenco filtrato non vengano selezionati i record corretti. In alternativa, per ottenere i nomi esatti dei campi, è possibile stampare la pagina Dettaglio relativa al record. Tuttavia, nella stampa non è possibile visualizzare i valori dei campi degli elenchi a discesa. In alternativa, per ottenere i nomi esatti dei campi, è possibile stampare la pagina Dettaglio relativa al record. Tuttavia, nella stampa non è possibile visualizzare i valori dei campi degli elenchi a discesa. In alternativa, per ottenere i nomi esatti dei campi, è possibile stampare la pagina Dettaglio relativa al record. Tuttavia, nella stampa non è possibile visualizzare i valori dei campi degli elenchi a discesa.

Per aprire un elenco filtrato di clienti

- 1 Fare clic sulla scheda Clienti.
- 2 Nella sezione Elenchi cliente della home page del cliente, selezionare l'elenco da utilizzare.
Per una descrizione degli elenchi filtrati predefiniti di clienti, vedere [Utilizzo della Home page cliente](#) (a pagina 295).

Per creare un elenco filtrato di clienti

- 1 Fare clic sulla scheda Clienti.
- 2 Nella sezione Elenchi cliente della home page del cliente, fare clic sul collegamento Gestione elenchi.
- 3 Nella pagina Gestione elenchi, fare clic sul pulsante Nuovo elenco.
- 4 Completare i passaggi descritti nella sezione [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Campi cliente](#) (a pagina 318)
- [Utilizzo degli elenchi attività](#) (a pagina 219)
- [Utilizzo della Home page cliente](#) (a pagina 295)

Come tenere traccia delle relazioni tra clienti

Se si vuole tenere traccia delle relazioni tra clienti, memorizzare le informazioni nelle pagine Relazioni tra clienti. Ad esempio è possibile tenere traccia delle relazioni con investitori o affiliati per un determinato cliente.

A questo scopo, collegare il cliente le cui relazioni si desidera controllare al record cliente. È possibile collegare tutti i clienti che si desidera. Poi definire le relazioni e aggiungere qualsiasi informazione pertinente.

NOTA: la funzione che consente di tenere traccia delle relazioni non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, pertanto potrebbe non essere disponibile nell'azienda. Per consentire all'azienda di tenere traccia delle relazioni tra gli account, è necessario includere il privilegio Gestisci accesso a relazione estesa di contatto e account nel ruolo dell'amministratore dell'azienda e l'amministratore dell'azienda deve abilitare il privilegio Accesso a relazione account estesa per gli utenti che terranno traccia delle relazioni tra gli account.

Gli amministratori dell'azienda possono creare campi personalizzati per memorizzare informazioni aggiuntive sulle relazioni tra gli account e aggiungere i campi creati al layout della pagina di modifica delle relazioni tra account. Gli utenti che dispongono dell'accesso ai record delle relazioni tra clienti potranno quindi visualizzare e aggiornare le informazioni nei campi personalizzati.

Procedure preliminari. Creare un record cliente per ogni organizzazione che si desidera collegare al cliente. Questa funzione potrebbe non essere disponibile nella versione dell'applicazione dell'utente.

Per tenere traccia delle relazioni tra clienti

1 Selezionare il cliente.

Per istruzioni sulla selezione dei clienti, vedere Ricerca di record.

2 Dalla pagina Dettaglio cliente, scorrere fino alla sezione Relazioni tra clienti ed effettuare una delle operazioni descritte di seguito.

n Per collegare un cliente, fare clic su Aggiungi.

n Per aggiornare le informazioni, fare clic sul collegamento Modifica nella riga della relazione cliente esistente.

3 Nella pagina di modifica della relazione cliente, immettere le informazioni necessarie.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritte alcune informazioni sui campi per tenere traccia delle relazioni tra clienti.

Campo	Commenti
Account correlato	Fare clic sull'icona di ricerca e selezionare il cliente per il quale si vuole tenere traccia delle relazioni e delle informazioni. Questo campo è obbligatorio.
Ruolo	Selezionare un'opzione che definisce la relazione fra i clienti.
Ruolo inverso	Selezionare un'opzione che definisce la relazione inversa tra i clienti.
Data di inizio	È possibile utilizzare questo campo per registrare la data di inizio della relazione tra i clienti. La data predefinita è quella odierna.
Data di fine	Utilizzare questo campo per registrare la data di scadenza della relazione tra i clienti.

4 Salvare il record.

Come tenere traccia delle relazioni tra clienti e contatti

È possibile collegare i clienti ai contatti in vari modi. Da una pagina Dettaglio cliente è possibile collegare i contatti esistenti al cliente, nonché creare nuovi contatti che verranno collegati in modo automatico al cliente. In modo simile, da una pagina di dettaglio di Contatto è possibile collegare i clienti esistenti al contatto, nonché creare nuovi clienti che verranno collegati in modo automatico al contatto.

Informazioni per un contatto cliente

Dopo aver collegato un cliente e un contatto, è possibile visualizzare i dettagli del contatto cliente nella pagina Modifica del contatto cliente. Gli amministratori dell'azienda possono creare campi personalizzati per memorizzare informazioni aggiuntive sui contatti cliente e aggiungere i campi creati al layout della pagina Modifica del contatto cliente. Gli utenti che dispongono dell'accesso ai record dei contatti cliente potranno quindi visualizzare e aggiornare le informazioni nei campi personalizzati.

Per creare i campi personalizzati per i contatti cliente, gli amministratori dell'azienda possono usare il collegamento Campi cliente/contatto, disponibile per i tipi di record Cliente e Contatto nelle pagine di personalizzazione applicazione di Oracle CRM On Demand. Gli amministratori dell'azienda possono creare layout per la pagina Modifica del contatto cliente utilizzando il collegamento Layout pagina cliente/contatto, disponibile sia per il tipo di record Cliente che per il tipo di record Contatto. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di campi personalizzati e la creazione dei layout di pagina, vedere Personalizzazione applicazioni.

Informazioni sul contatto primario per un account

È possibile collegare più contatti a un account, ma è necessario specificare uno dei contatti collegati come contatto primario dell'account. Il primo contatto collegato a un account viene automaticamente specificato come contatto primario per l'account. È tuttavia possibile specificare un contatto primario diverso per l'account in un secondo momento. Per ulteriori informazioni sulla modifica del contatto primario per un account, vedere [Modifica di un contatto primario dell'account](#) (vedere "Modifica di un contatto principale del cliente" a pagina 300).

Il nome del contatto primario viene visualizzato nel campo Contatto primario della pagina Dettaglio account, se il campo è incluso nel layout della pagina Dettaglio account. Inoltre, nella sezione di informazioni correlate Contatti della pagina Dettagli account, se la casella di controllo Contatto primario è presente nel layout, la casella di controllo è selezionata nella riga dell'account primario. L'amministratore determina se il campo e la casella di controllo Contatto primario sono presenti nei layout.

Nella sezione di informazioni correlate Contatti della pagina Dettagli account, il contatto primario dell'account appare sempre come primo contatto nella lista di contatti collegati all'account, anche se la casella di controllo Contatto primario non è visualizzata nella sezione di informazioni correlate Contatti della pagina Dettagli account. Se si fa clic su Mostra elenco completo per aprire l'elenco completo dei contatti collegati, è possibile che il contatto primario venga visualizzato come il primo record nella pagina elenco anche se l'elenco è ordinato utilizzando un campo, ad esempio Nome o Cognome.

La posizione del contatto primario nell'elenco dipende dal numero di record inclusi in tale elenco e dal numero di record visualizzati sulla pagina elenco. Si supponga, ad esempio, di disporre di un totale di 180 contatti collegati ad un account, che il cognome del contatto primario per l'account inizi con l'ultima lettera dell'alfabeto e che vengano visualizzati 100 record sulla pagina elenco. In questo caso, il contatto primario viene visualizzato come primo record sulla seconda pagina dell'elenco quando l'elenco viene ordinato utilizzando il campo Cognome.

Informazioni sui ruoli contatto

Durante il collegamento di un cliente e di un contatto, è possibile specificare i ruoli di cui usufruirà il contatto presso il cliente. La registrazione del ruolo di un contatto presso un'azienda è fondamentale per comprendere l'influenza che tale contatto ha sulle decisioni di acquisto presso il cliente. Ad esempio, è possibile tenere traccia delle relazioni contatto seguenti per un cliente: Autore approvazione, Utente e valutatore, Utente e autore approvazione, Utente e autore decisione, Valutatore e autore approvazione, Valutatore e autore decisione, Sconosciuto.

La procedura riportata di seguito descrive come collegare i contatti a un cliente.

Per collegare i contatti a un cliente

- 1 Selezionare il cliente desiderato.

Per informazioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2** Per creare un nuovo contatto collegato al cliente, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a** Nella sezione delle informazioni correlate Contatti della pagina Dettaglio cliente, fare clic su Nuovo.
 - b** Nella pagina Modifica contatto, immettere le informazioni relative al nuovo contatto e salvare le modifiche.
NOTA: alcuni campi della pagina Modifica contatto potrebbero essere popolati in modo automatico con i valori del record cliente.
- 3** Per collegare un contatto esistente al cliente, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a** Nella sezione delle informazioni correlate Contatti della pagina Dettaglio cliente, fare clic su Aggiungi.
 - b** Nella pagina Elenco contatti, fare clic sull'icona di ricerca e selezionare il contatto che si desidera collegare al cliente.
La pagina Elenco contatti consente di collegare fino a cinque contatti al cliente.
 - c** (Facoltativo) Per ciascun contatto, selezionare un'opzione che definisca il ruolo primario del contatto presso il cliente.
NOTA: dopo aver collegato un contatto al cliente, è possibile aggiungere ulteriori ruoli per il contatto presso il cliente.
 - d** Salvare le modifiche.

La procedura riportata di seguito descrive come collegare i clienti a un contatto.

Per collegare i clienti a un contatto

- 1** Selezionare il contatto desiderato.
Per informazioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2** Per creare un nuovo cliente collegato al contatto, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a** Nella sezione delle informazioni correlate Clienti della pagina di dettaglio di Contatto, fare clic su Nuovo.
 - b** Nella pagina Modifica cliente, immettere le informazioni relative al nuovo cliente e salvare le modifiche.
- 3** Per collegare un cliente esistente al contatto, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a** Nella sezione delle informazioni correlate Clienti della pagina di dettaglio di Contatto, fare clic su Aggiungi.
 - b** Nella pagina Aggiungi cliente, fare clic sull'icona di ricerca e selezionare il cliente che si desidera collegare al contatto.
La pagina Aggiungi cliente consente di collegare fino a cinque clienti al contatto.

- c (Facoltativo) Per ciascun cliente, selezionare un'opzione che definisca il ruolo primario del contatto presso il cliente.

NOTA: dopo aver collegato un cliente al contatto, è possibile aggiungere ulteriori ruoli per il contatto presso il cliente.

- d Salvare le modifiche.

La procedura riportata di seguito descrive come visualizzare e aggiornare i dettagli di un contatto cliente.

Per visualizzare e aggiornare i dettagli di un contatto cliente

- 1 Effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - n Nella sezione delle informazioni correlate Contatti della pagina Dettaglio cliente, fare clic sul collegamento Modifica per il contatto.
 - n Nella sezione delle informazioni correlate Clienti della pagina di dettaglio di Contatto, fare clic sul collegamento Modifica per il cliente.

La pagina Modifica contatto cliente mostra i dettagli del contatto correlato. A seconda del modo in cui l'amministratore dell'azienda ha impostato il layout di pagina, i campi disponibili potrebbero essere di sola lettura oppure l'aggiunta e la modifica delle informazioni potrebbero essere possibili.

- 2 Aggiornare le informazioni in base alle esigenze e salvare le modifiche.

La procedura riportata di seguito descrive come aggiornare le informazioni relative ai ruoli per un contatto cliente.

Per aggiornare le informazioni relative ai ruoli per un contatto cliente

- 1 Effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - n Nella sezione delle informazioni correlate Contatti della pagina Dettaglio cliente, fare clic sul collegamento Modifica ruoli per il contatto.
 - n Nella sezione delle informazioni correlate Clienti della pagina di dettaglio di Contatto, fare clic sul collegamento Modifica ruoli per il cliente.

La pagina Ruoli cliente o Ruoli contatto mostra i ruoli disponibili e selezionati per il contatto cliente.

- 2 Nella sezione Disponibili della pagina Ruoli cliente o Ruoli contatto, selezionare i ruoli per il contatto, quindi usare le frecce di direzione per spostarli nella sezione Selezionati.
- 3 Per modificare l'ordine dei ruoli nella sezione Selezionati, usare i pulsanti freccia SU e freccia GIÙ. Il ruolo visualizzato più in alto nell'elenco è il ruolo primario.
- 4 Salvare le modifiche.

Come tenere traccia di partner e concorrenti di clienti

In Oracle CRM On Demand sono disponibili aree nell'applicazione dove è possibile tenere traccia di informazioni su partner o concorrenti dei clienti. Ad esempio, se si desidera tenere traccia delle aziende (clienti) che intrattengono rapporti commerciali con il cliente XYZ o delle aziende (clienti) che sono concorrenti in relazione al cliente XYZ.

A questo scopo, collegare al record cliente il cliente che agisce come partner o come concorrente. È possibile collegare tutti i clienti partner o concorrenti che si desidera. Aggiungere quindi le informazioni, ad esempio i punti deboli e di forza, sul partner e sul concorrente alla pagina di modifica di Partner cliente o di Concorrente cliente.

NOTA: quando si aggiunge un partner o un concorrente del cliente, nel cliente selezionato viene creato un record reciproco. Ad esempio, se si aggiunge Cliente 123 come partner del Cliente XYZ, il Cliente 123 viene automaticamente visualizzato nell'elenco Partner cliente per il Cliente XYZ.

Per informazioni sulla conversione di clienti esistenti in clienti partner, vedere [Conversione di clienti in clienti partner](#) (a pagina 489).

Procedure preliminari. Creare un record cliente per ogni partner o concorrente che si desidera collegare al cliente. Per istruzioni sull'aggiunta di record, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53).

Per tenere traccia delle informazioni relative a partner e concorrenti di clienti

- 1 Selezionare il cliente.

Per istruzioni sulla selezione dei clienti, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina di dettaglio di Cliente, scorrere fino alla sezione Partner clienti o Concorrenti clienti ed effettuare una delle operazioni descritte di seguito.

- n Per collegare un cliente, fare clic su **Aggiungi**.

- n Per aggiornare le informazioni, fare clic sul collegamento **Modifica** accanto al partner o concorrente esistente.

- 3 Nella pagina di modifica di Partner cliente o di Concorrente cliente, immettere le informazioni necessarie.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritte alcune informazioni dei campi per tenere traccia di informazioni relative a un cliente o a un concorrente.

Campo	Commenti
Partner cliente	Fare clic sull'icona di ricerca e selezionare il cliente per il quale si vuole tenere traccia delle relazioni e delle informazioni, in qualità di partner nei rapporti con questo cliente. Questo campo è obbligatorio.
Concorrente cliente	Fare clic sull'icona di ricerca e selezionare il cliente per il quale si vuole tenere traccia delle relazioni e delle informazioni, in qualità di concorrente per questo cliente. Questo campo è obbligatorio.
Ruolo	Selezionare un'opzione che definisce la relazione fra i clienti.

Campo	Commenti
Ruolo inverso	Selezionare un'opzione che definisce la relazione inversa tra i clienti.
Data di inizio	È possibile utilizzare questo campo per memorizzare la data d'inizio di una partnership. La data predefinita è quella odierna. Questo campo è obbligatorio.
Data di fine	È possibile utilizzare questo campo per registrare la data di scadenza di una partnership.
Contatto primario	Il contatto più importante per la relazione di partner o concorrente.

- 4 Salvare il record.

Come tenere traccia dei beni

Quando si desidera registrare un prodotto che è stato venduto a un cliente o a un'azienda, collegare il record del prodotto al cliente come bene. In questo argomento viene descritto come creare un bene collegando un prodotto a un account dalla pagina Dettagli account.

NOTA: è inoltre possibile creare beni dalla home page beni e dalle pagine Elenco beni e Dettagli. Se si crea un bene dalla home page beni o da una pagina Elenco beni o Dettagli e si desidera associare il bene a un account, è necessario selezionare l'account nel campo Account nel record del bene. Il campo Account non viene visualizzato nella pagina Modifica bene per impostazione predefinita. L'amministratore deve aggiungere il campo Account al layout di pagina associato al tipo di record Bene per il ruolo.

Per collegare un record del prodotto a un account come bene

- 1 Selezionare l'account.

Per istruzioni sulla selezione degli account, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Dalla pagina dei dettagli dell'account, scorrere fino alla sezione Beni ed effettuare una delle operazioni descritte di seguito.

n Per creare un bene, fare clic su Nuovo.

Per impostazione predefinita, il creatore del bene è il proprietario del bene.

n Per aggiornare le informazioni relative al bene, fare clic sul collegamento Modifica accanto al bene esistente.

- 3 Nella pagina Modifica bene, immettere le informazioni necessarie.

NOTA: se si utilizza una versione di Oracle CRM On Demand per un settore specifico, i beni potrebbero essere elencati in intestazioni diverse. Ad esempio, in Oracle CRM On Demand Automotive Edition i beni vengono elencati come *veicoli*.

Nella tabella seguente vengono descritti alcuni campi per tenere traccia delle informazioni relative al bene. Se si utilizza una versione di Oracle CRM On Demand relativa a un settore specifico, è possibile che vengano visualizzati campi aggiuntivi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave dei beni	
Nome prodotto	Prodotto fornito al cliente. Quando si collega il record del prodotto, questi campi vengono copiati dalla definizione del prodotto. Categoria prodotto, N. parte, Tipo e Stato.
N. di serie	<p>Il numero di serie del bene.</p> <p>Se per il bene viene inserito un numero di serie, negli elenchi dei beni e nelle altre pagine in cui viene visualizzato il numero di serie del bene è possibile eseguire il drill-down dal numero di serie per aprire il record corrispondente. Se per un bene non viene inserito un numero di serie, non è possibile eseguire il drill-down per aprire il record corrispondente da un elenco di beni, a meno che il campo Titolo non sia visualizzato nell'elenco.</p> <p>NOTA: Se un numero di serie viene inserito in un record di beni, tale numero viene utilizzato come titolo del bene. Altrimenti, viene utilizzato il nome del prodotto. Nella sezione Beni modificati di recente della home page beni e nelle altre pagine in cui viene visualizzato il titolo del bene, è possibile eseguire il drill-down dal titolo del bene per aprire il record corrispondente.</p>
Prezzo di acquisto	Prezzo pagato per il prodotto.
Quantità	Numero di unità acquistate dal cliente.
Data spedizione	Il valore predefinito è la data corrente.
Categoria prodotto	Di sola lettura. Copiata dalla definizione del prodotto.
N. parte	Di sola lettura. Copiata dalla definizione del prodotto.
Tipo	Di sola lettura. Copiata dalla definizione del prodotto.
Stato operativo	I valori predefiniti sono: Non attivo, Attivo, Inattivo, Su, Uso limitato, Manutenzione, Giù, Errore critico.
Garanzia	Periodo di tempo della garanzia.
Contratto	Tipo di contratto, ad esempio Bronzo, Oro, Platino o Argento.
Valuta	Valuta corrispondente al prezzo d'acquisto. È possibile selezionare un'altra valuta per convertire il prezzo in tale valuta, se questa funzione è stata impostata dall'amministratore dell'azienda.
Data notifica	<p>Data visualizzata nel record task.</p> <p>Se si inserisce una Data di notifica nel record bene, al salvataggio del record bene viene creato un task. Il task viene visualizzato come "Il bene nome richiede completamento" nella home page personale, nella home page dei clienti e nel calendario.</p> <p>SUGGERIMENTO: impostare la data in modo che vi sia tempo sufficiente per eseguire i task di follow-up relativi al bene, ad esempio la notifica</p>

Campo	Descrizione
	relativa alla prossima scadenza di un contratto o di una garanzia. NOTE: la funzione di creazione automatica di un task viene attivata solo se si inserisce una data di notifica in un record di beni collegato a un account.
Tipo di bene	Il tipo di bene. NOTA: nell'applicazione standard, i beni sono inclusi negli elenchi dei conti portafoglio in Oracle CRM On Demand. Se tuttavia l'amministratore seleziona la casella di controllo Escludi record veicolo/bene da conti portafoglio nel profilo dell'azienda, verranno inclusi negli elenchi dei conti portafoglio solo i beni con valore Portafoglio nel campo Tipo di bene.
Informazioni aggiuntive	
Descrizione	Informazioni aggiuntive sul bene. Limite di 250 caratteri.

Monitoraggio del fatturato in base ai clienti

Procedure preliminari. Questa funzione è specifica di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

è possibile tenere traccia delle informazioni sul fatturato di ogni cliente per permettere all'azienda di basare le previsioni sul fatturato dei clienti. A questo scopo, è possibile aggiungere ai clienti record sul fatturato.

In questo modo è possibile:

- ▮ tenere traccia di prodotti, categorie di prodotto o fatturati previsti per ogni cliente;
- ▮ basare le previsioni dell'azienda sul fatturato del cliente.

Se l'azienda basa le previsioni sui clienti, vengono inclusi solo i record che rispettano i criteri specificati.

- ▮ Il record del fatturato per il cliente deve avere uno stato Aperto, In sospeso o Chiuso.
- ▮ Il campo Previsione per il record del fatturato del cliente deve essere selezionato.
- ▮ Il record del fatturato non può essere collegato a un'opportunità.

Procedure preliminari. L'azienda deve informare l'utente del metodo di previsione che intende utilizzare. Le aziende possono prevedere il fatturato per una qualsiasi delle seguenti voci: fatturato dell'opportunità, fatturato e quantità dei prodotti di opportunità, fatturato del cliente o del contatto. Il metodo di previsione dell'azienda determina quali campi è necessario compilare quando si aggiungono record di fatturato ai clienti.

Per aggiungere un fatturato ai clienti

- 1 Selezionare l'account.

Per istruzioni sulla selezione degli account, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Dalla pagina Dettaglio cliente, scorrere fino alla sezione Fatturato ed eseguire una delle operazioni descritte di seguito.
 - n Per aggiungere un record di fatturato, fare clic su Aggiungi.
 - n Per aggiornare le informazioni sul fatturato, fare clic sul collegamento Modifica accanto al record di fatturato esistente.
- 3 Nella pagina Modifica fatturato, completare i campi Fatturato.

NOTA: se l'azienda non basa le previsioni sul fatturato dei clienti, si consiglia di lasciare deselezionata la casella di controllo Previsione nella pagina Fatturato.
- 4 Salvare il record.

Campi Fatturato

Nella tabella riportata di seguito vengono descritte le informazioni dei campi per il fatturato. L'amministratore dell'azienda può aggiungere o eliminare i campi oppure modificarne l'etichetta, pertanto i campi visualizzati potrebbero essere diversi da quelli indicati nella tabella.

NOTA: nel caso delle previsioni basate sul fatturato di clienti e contatti, l'opzione Fatturato deve essere abilitata sia per i clienti per i contatti. Questa funzione deve essere impostata dall'azienda. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore della propria azienda.

ATTENZIONE: se l'azienda basa le previsioni sul fatturato dei clienti o dei contatti, le informazioni inserite per il fatturato prodotto possono influire sui calcoli.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave prodotto	
Data di apertura/chiusura	<p>Nel caso di un cliente o di un contatto, indica la data prevista di chiusura del fatturato. Per un fatturato ricorrente, la data di inizio. Per un prodotto ricorrente con una data di chiusura che termina l'ultimo giorno del mese e una data d'inizio a metà mese, aggiungere un record per il prezzo ricorrente completo e un altro record per l'ordine ripartito.</p> <p>Ad esempio: si inizia a fornire prodotti di consumo a un'azienda o a un cliente il 15 di maggio. Dopo di questo, si invieranno prodotti di consumo per un valore di \$500 al termine di ogni mese fino alla fine dell'anno.</p> <p>Per l'ordine di metà mese, aggiungere un record con questi valori: Fatturato = \$250 Quantità = 1</p> <p>Per l'ordine ricorrente, aggiungere un secondo record con questi valori: Fatturato = \$500 Quantità = 1 Frequenza = mensile #N. di periodi = 7 (da giugno a dicembre).</p>
Nome prodotto	Possono essere selezionati solo i prodotti contrassegnati come Ordinabili dall'amministratore dell'azienda.
Categoria	Categoria del prodotto.

Campo	Descrizione
prodotto	
N. parte	Numero trasferito insieme alla definizione del prodotto. Sola lettura.
Previsione	Indicatore che indica di includere questo prodotto nei totali previsione.
Tipo	I valori predefiniti sono Effettivo, Spedito, Fatturato, Prenotato, Progettato e Quota. NOTA: il tipo impostato si applica al record di fatturato. È possibile che in questa pagina sia visualizzato un altro campo Tipo (di sola lettura), che già contiene le informazioni sul prodotto.
Stato	Se l'azienda basa le previsioni su clienti o contatti, occorre impostare lo stato su Aperto, In sospeso o Chiuso affinché il record sia incluso nelle previsioni. NOTA: lo stato impostato si applica al record di fatturato. È possibile che in questa pagina sia visualizzato un altro campo Stato (di sola lettura), che già contiene le informazioni sul prodotto.
Quantità	Numero di unità ordinate dal cliente. Per un prodotto ricorrente, immettere la quantità del prodotto per periodo ricorrente. Ad esempio, se si inviano 10 cartucce per stampante al mese, immettere 10.
Fatturato	Quantità moltiplicata per il prezzo. Il fatturato non può essere sovrascritto. Se la casella di controllo Previsione è selezionata, questo importo di fatturato contribuisce al totale delle previsioni dell'azienda. SUGGERIMENTO: per prevedere un valore di fatturato specifico, indipendentemente dal prodotto o dalla categoria di prodotti, impostare la quantità su 1 e il prezzo su un valore uguale a quello del fatturato.
Descrizione	Informazioni aggiuntive sul prodotto. Limite di 16.350 caratteri.
Informazioni fatturato ricorrente	
Frequenza	Indica la frequenza per un prodotto ricorrente. Il termine <i>bisettimanale</i> significa una volta ogni due settimane. Quando si inseriscono dati in questo campo, è necessario inserire dati anche nel campo N. di periodi.
N. di periodi	Numero di periodi per un prodotto ricorrente. Sono supportati un massimo di 260 periodi per il fatturato ricorrente. L'estensione temporale coperta dal numero totale di periodi varia in base alla frequenza selezionata (nel campo Frequenza). Ad esempio, nel caso di un fatturato ricorrente settimanale, è possibile tenere traccia delle informazioni sul fatturato per un massimo di cinque anni. NOTA: quando si inseriscono dati in questo campo, è necessario inserire dati anche nel campo Frequenza.
Informazioni aggiuntive	

Campo	Descrizione
Proprietario	<p>Persona assegnata a questo record di fatturato. In generale, il proprietario può aggiornare i dettagli del record o eliminarlo. Tuttavia, i livelli di accesso possono essere modificati in modo da limitare o espandere l'accesso di un utente.</p> <p>Questo valore influenza i record inclusi nei report eseguiti dall'utente o dai responsabili nelle pagine Analytics.</p> <p>Ogni record ha un solo proprietario. Tuttavia, i record di clienti, contatti e opportunità possono essere condivisi con altri dipendenti. Per istruzioni, vedere Condivisione di record (team) (a pagina 153).</p>

Creazione di appuntamenti per più account

È possibile creare un appuntamento per un massimo di 25 account contemporaneamente utilizzando la funzione di creazione di massa appuntamenti in Oracle CRM On Demand.

Informazioni sulla proprietà degli appuntamenti

Per impostazione predefinita, il campo Proprietario per ciascun appuntamento nella pagina Creazione di massa appuntamenti account mostra il nome dell'utente corrente. È possibile selezionare un proprietario diverso per ciascuno degli appuntamenti o cancellare il valore nel campo Proprietario se necessario. La proprietà degli appuntamenti creati da un utente viene stabilita come segue:

- n** Se il tipo di record Attività è configurato in modalità utente, l'utente selezionato nel campo Proprietario per un appuntamento nella pagina Creazione di massa appuntamenti account diventa il proprietario dell'appuntamento.

NOTA: se un utente cancella il proprio nome dal campo Proprietario per un appuntamento nella pagina Creazione di massa appuntamenti account e non si seleziona un altro utente, per impostazione predefinita diventa il proprietario dell'appuntamento a meno che il campo ID proprietario non sia impostato come campo obbligatorio per il tipo di record Attività. Se il campo ID proprietario è impostato come campo obbligatorio per il tipo di record Attività e si lascia vuoto il campo Proprietario nella pagina Creazione di massa appuntamenti account, non è possibile creare l'appuntamento.
- n** Se il tipo di record Attività è configurato in modalità mista, il campo Proprietario per un appuntamento nella pagina Creazione di massa appuntamenti account può essere compilato o lasciato vuoto, determinando quanto segue:

 - n** Se il campo viene compilato, l'utente selezionato diventa il proprietario dell'appuntamento.
 - n** Se il campo non viene compilato, il campo Proprietario dell'appuntamento è vuoto. Tuttavia, la prima volta che l'appuntamento viene modificato, l'utente che apporta le modifiche viene invitato a compilare il campo Proprietario o il campo Registro per l'appuntamento, a seconda del modo in cui l'amministratore ha impostato questi campi.
- n** Se il tipo di record Attività è configurato in modalità registro, il campo Proprietario per un appuntamento nella pagina Creazione di massa appuntamenti account deve essere lasciato vuoto; occorre quindi cancellare i valori eventualmente presenti nel campo. Inoltre, affinché l'appuntamento venga creato correttamente, almeno una delle seguenti condizioni deve essere soddisfatta:

- n Un registro personalizzato è selezionato come registro predefinito per il tipo di record Attività nel proprio record utente.
- n Un registro personalizzato è selezionato come registro predefinito per il proprio record utente.

Dopo aver creato l'appuntamento, il Proprietario e il campo Registro dell'appuntamento sono entrambi vuoti. Tuttavia, la prima volta che l'appuntamento viene modificato, l'utente che apporta le modifiche viene invitato a compilare il campo Registro, poiché si tratta di un campo obbligatorio quando il tipo di record Attività è configurato in modalità registro.

Per creare un appuntamento per più account contemporaneamente, utilizzare la procedura riportata di seguito.

Per creare un appuntamento per più account contemporaneamente

- 1 Se necessario, creare un elenco di account o filtrare un elenco esistente per visualizzare gli account per i quali si desidera creare un appuntamento.
- 2 Se sono presenti più di 25 record nell'elenco, portare a 25 il valore del campo Numero di richieste visualizzate in basso nella pagina Elenco clienti.
- 3 Nella pagina Elenco clienti, fare clic su Menu e selezionare Creazione di massa appuntamenti.
- 4 Nella pagina Creazione di massa appuntamenti account, aggiornare le informazioni per ciascun appuntamento come necessario.

I campi nella pagina Creazione di massa appuntamenti account mostrano i valori seguenti quando la pagina viene visualizzata:

- n **Ora inizio.** La data e l'ora di inizio sono impostate sulla data di oggi alle ore 12:00 PM.
- n **Ora fine.** La data e l'ora di fine sono impostate 60 minuti dopo la data e l'ora di inizio.
- n **Oggetto.** Questo campo mostra la parola Appuntamento seguita dal nome dell'account.
- n **Proprietario.** Questo campo mostra il nome dell'utente.
- n **Nome cliente.** Questo campo mostra il nome dell'account.

- 5 Fare clic su Fine.

NOTA: se non è possibile creare un appuntamento per uno qualsiasi degli account elencati nella pagina Creazione di massa appuntamenti account, nessun appuntamento viene salvato e viene visualizzato un messaggio di errore.

- 6 Se si desidera creare un appuntamento per ulteriori account nell'elenco, visualizzare la pagina successiva dell'elenco e ripetere questa procedura come necessario.

Una volta creati gli appuntamenti, ciascun appuntamento è disponibile come elemento nella sezione di informazioni correlate Attività aperte nella pagina Dettaglio per l'account corrispondente. È possibile modificare l'appuntamento per aggiornare i dettagli dell'appuntamento con la stessa procedura utilizzata per la modifica degli altri appuntamenti.

Analisi delle prestazioni dei clienti

Nella sezione Analisi cliente della Home page cliente vengono visualizzati un'analisi della distribuzione dei clienti e il fatturato chiuso. È possibile identificare i clienti con le prestazioni migliori e quelli con le prestazioni peggiori, nonché nuovi segmenti di mercato.

In questa sezione della Home page cliente sarà possibile posizionare il puntatore all'interno del diagramma per visualizzare informazioni specifiche, fare clic su un segmento per visualizzare un report dettagliato o modificare le categorie negli elenchi a discesa per visualizzare gli stessi dati da una prospettiva diversa.

Campi cliente

La pagina Modifica cliente consente di aggiungere un cliente o di aggiornare i dettagli relativi a un cliente esistente. La pagina mostra l'insieme completo dei campi di un cliente.

SUGGERIMENTO: è possibile anche modificare i clienti nella pagina Elenco cliente e nella pagina Dettaglio cliente. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare l'applicazione in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi a discesa. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard descritte nella tabella.

I record cliente sono il fulcro della modalità di gestione e di visualizzazione dei dati. Di conseguenza, è consigliabile inserire la maggior quantità di informazioni possibili sui clienti. Alcune di queste informazioni, come ad esempio la regione o il settore merceologico, possono essere utilizzate nei report come metodo di classificazione delle informazioni. In modo simile, se si collega un record, come ad esempio un'opportunità, a un record cliente con i campi Regione o Settore merceologico compilati, queste opportunità possono essere classificate da questi valori.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave del cliente	
Nome cliente	Nome del cliente. Per evitare record duplicati, assicurarsi di seguire le regole di denominazione che l'azienda ha impostato per abbreviazioni, lettere maiuscole e così via.
Ubicazione	Tipo di struttura gestita dal cliente in questo luogo, ad esempio Sede centrale.
Cliente principale	Azienda della quale il cliente è consociato.
Sito Web	Indirizzo URL del cliente.
Informazioni vendita cliente	

Campo	Descrizione
Tipo di cliente	<p>Relazione del cliente con l'azienda dell'utente, ad esempio Cliente potenziale, Cliente, Partner o Concorrente.</p> <p>Nota: i clienti designati come Partner o Concorrente vengono visualizzati negli elenchi Tutti i concorrenti e Tutti i clienti partner disponibili nella home page Cliente.</p> <p>Sono anche inclusi nell'elenco dei clienti che è possibile collegare ad altri clienti od opportunità dalla pagina Cliente o Dettaglio opportunità. A questo punto, è possibile definire il ruolo esatto che il cliente riveste, come Rivenditore, Fornitore o Partner e tenere traccia delle informazioni relative al concorrente e al partner per ogni cliente e opportunità.</p>
Priorità	Priorità per il cliente, ad esempio Alta, Media o Bassa.
Settore	<p>Tipo di settore in cui opera il cliente, ad esempio Produzione, Alta tecnologia, Servizi finanziari, Dettaglio, Automobilistico, Farmaceutico, Telecomunicazioni, Energia, Servizi o Altro.</p> <p>Se si desidera visualizzare informazioni sul report, ad esempio opportunità, per Settore, selezionare un Settore per il cliente e quindi collegare il record opportunità al cliente.</p>
Azienda pubblica	Indica che il cliente è un'azienda pubblica.
Regione	Regione in cui ricade il cliente nell'ambito della propria azienda. Se si desidera visualizzare informazioni sul report, ad esempio opportunità, per Regione, selezionare una Regione per il cliente e quindi collegare il record opportunità al cliente.
Stato	Lo stato dell'account. È possibile utilizzare questo campo per registrare uno stato per l'account. Per impostazione predefinita, vengono forniti diversi valori di esempio, ma l'amministratore dell'azienda può aggiungere o modificare i valori per soddisfare le esigenze aziendali.
Data ultima visita	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
HIN	HIN (Numero sanitario, Health Industry Number). Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Tipo di influenza	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Frequenza della visita	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Campagna di origine	Campagna che ha generato il cliente. Se il cliente viene creato tramite il processo di conversione dei lead, questo campo viene automaticamente compilato dal campo Campagna nel record dei lead. Se il cliente viene creato da un utente, l'utente può immettere le informazioni in questo campo.
Fatturati annui	Importo del fatturato annuale dell'azienda.

Campo	Descrizione
Segmento di mercato	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Potenziale di mercato	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Fatturato dall'inizio dell'anno ad oggi	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Quota di mercato	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Riferimento	Indica che è possibile utilizzare il cliente come riferimento per il contatto di clienti potenziali o di funzionari commerciali.
Riferimento dal	Data dalla quale il cliente diventa un riferimento.
Partner cliente	Indica che il cliente è un partner.
Numero di medici	Numero di medici che operano presso una struttura sanitaria, ad esempio un ospedale o una clinica. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Percorso	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Informazioni aggiuntive	
Indirizzi di spedizione e di fatturazione	<p>La selezione della nazione determina le etichette per gli altri campi dell'indirizzo, in base al formato utilizzato nella nazione selezionata. È possibile che la schermata venga aggiornata per correggere i nomi dei campi.</p> <p>Se si aggiunge un contatto e lo si collega al cliente, l'indirizzo di fatturazione per il cliente viene trasmesso nella sezione relativa all'indirizzo del cliente per il contatto.</p> <p>NOTA: se gli indirizzi condivisi sono impostati per l'azienda, gli indirizzi di fatturazione e spedizione sono di sola lettura e i campi indirizzo vengono modificati per soddisfare i requisiti degli indirizzi condivisi. Per ulteriori informazioni sugli indirizzi condivisi, vedere Indirizzi.</p>
Proprietario	<p>L'alias del proprietario del record cliente.</p> <p>In genere, il proprietario di un record può aggiornare il record, trasferirlo a un altro proprietario oppure eliminarlo. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può regolare i livelli di accesso in modo da limitare o ampliare l'accesso da parte di un utente. Per riassegnare la proprietà di un record cliente, è necessario disporre del livello di accesso Lettura/Modifica per il record.</p> <p>NOTA: se la proprietà di gruppo è abilitata per l'azienda, i membri del gruppo vengono cambiati automaticamente se il nuovo proprietario del cliente appartiene a un altro gruppo.</p> <p>Il valore nel campo Proprietario influenza i record inclusi nei report gestiti dall'utente o dai responsabili.</p>

Campo	Descrizione
	<p>È possibile condividere i record cliente con altri utenti tramite la pagina Team cliente. Per ulteriori informazioni sulla condivisione dei record con altri utenti, vedere Condivisione di record (team) (a pagina 153).</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>
Riassegna cliente	<p>Indica che il cliente deve essere riassegnato. Se l'amministratore dell'azienda ha impostato le regole di assegnazione dei clienti, la selezione di questo campo indica alla funzionalità di gestione assegnazioni di Oracle CRM On Demand di elaborare nuovamente il cliente per assegnarlo in base alle regole impostate. La funzionalità di gestione assegnazioni può riassegnare i record solo agli utenti. Può riassegnare i record solo se il tipo di record è configurato nella modalità utente o mista della proprietà del record. La funzionalità di gestione assegnazioni non può riassegnare i record se il tipo di record è configurato nella modalità registro. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p> <p>NOTA: il tempo di elaborazione per riassegnare i record varia a seconda della complessità delle regole di assegnazione dell'azienda, del numero di record da riassegnare e del carico di lavoro corrente del sistema. Nel caso dei clienti, il tempo di elaborazione è influenzato anche dal numero di membri del team e dal numero di contatti e opportunità associati al record. Il nome del proprietario cambia se il record viene riassegnato.</p>
Territorio	Territorio di appartenenza del cliente.
Descrizione	Informazioni aggiuntive sul cliente. Questo campo ha un limite di 16.350 caratteri.

Argomenti correlati

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni correlate.

[Gestione dei clienti](#) (a pagina 297)

Contatti

Utilizzare le pagine Contatto per creare, aggiornare e tenere traccia dei contatti. I *contatti* sono persone con cui la propria azienda è in rapporti di affari o con cui intende intraprendere rapporti commerciali in futuro. Possono essere dipendenti di altre aziende, consulenti indipendenti, fornitori o conoscenze personali. In genere, un contatto è associato a un cliente e, spesso, un record di cliente include collegamenti a informazioni su vari contatti di una determinata azienda.

In Oracle CRM On Demand Financial Services Edition un contatto viene spesso designato come cliente fisso per il supporto di funzionalità specifiche di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition. La designazione

di un contatto come cliente fisso indica che si tratta di una persona con cui l'azienda stabilisce una relazione a lungo termine. Ciò rende possibile il monitoraggio delle modifiche che si verificano nella situazione del cliente fisso e l'identificazione delle opportunità di vendita incrociata di prodotti aggiuntivi al cliente fisso.

Argomenti correlati

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni correlate.

 [Gestione dei contatti](#) (a pagina 324)

Utilizzo della Home page contatti

La home page Contatti è il punto di partenza per la gestione dei contatti.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Contatti. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un contatto

È possibile creare un contatto facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione I miei contatti visualizzati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi contatto](#) (a pagina 343).

Utilizzo degli elenchi contatti

Nella sezione Elenchi contatti vengono visualizzati diversi elenchi filtrati. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per contatti.

Elenco contatti	Filtri
Tutti i contatti	Nessun filtro disponibile. In questo elenco vengono visualizzati tutti i record visualizzabili dall'utente, indipendentemente dal proprietario.
Tutti i contatti cliente	Contatti con il campo Tipo impostato su Cliente
Contatti preferiti	In questo elenco vengono visualizzati tutti i record Contatto aggiunti a record preferiti. Per informazioni sull'elenco dei contatti preferiti, vedere Informazioni sull'elenco Contatti preferiti (a pagina 333).
I miei contatti	Contatti nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente.
I miei contatti creati di recente	Contatti nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente, ordinati in base alla data di creazione
I miei contatti modificati di recente	Contatti nel cui campo Proprietario è presente il nome

Elenco contatti	Filtri
	dell'utente, ordinati in base alla data di modifica
Contatti creati di recente	Tutti i contatti, ordinati in base alla data di creazione.
Contatti modificati di recente	Tutti i contatti, ordinati in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione dei contatti visualizzati di recente

Nella sezione I miei contatti visualizzati recentemente vengono mostrati i contatti visualizzati più di recente.

Visualizzazione dei contatti preferiti

La sezione Contatti preferiti mostra i nomi di 10 contatti, al massimo, aggiunti ai propri record preferiti. L'ordine dei contatti presenti nella sezione Contatti preferiti è determinato dalla data di aggiunta dei contatti ai record preferiti e non dalla data di creazione dei record dei contatti. I contatti sono elencati in ordine decrescente in base alla data; il contatto aggiunto più di recente ai record preferiti si trova all'inizio dell'elenco. Dalla sezione Contatti preferiti è possibile aprire l'elenco completo dei contatti preferiti facendo clic su Mostra elenco completo. Per informazioni sull'elenco dei contatti preferiti, vedere [Informazioni sull'elenco Contatti preferiti](#) (a pagina 333).

Utilizzo dei task contatti

Nella sezione relativa ai task correlati ai contatti aperti personali vengono visualizzati i task assegnati all'utente, ordinati per data di scadenza e quindi per priorità. L'utente o il rispettivo responsabile ha impostato la data di scadenza e la priorità. Il livello di priorità del task, ad esempio 1-Alto, 2-Medio o 3-Basso, è indicato dalle frecce: freccia verso l'alto per la priorità alta, nessuna freccia per la priorità media e la freccia verso il basso per la priorità bassa.

NOTA: Se l'amministratore dell'azienda modifica i valori di visualizzazione predefiniti per il campo Priorità (ad esempio, dal valore predefinito di *1-Alto* a un valore di *Massimo*), Oracle CRM On Demand non visualizza frecce nel campo Priorità per gli elenchi di task a meno che l'amministratore non utilizzi i seguenti modelli: *1-etichetta*, *2-etichetta* o *3-etichetta*, dove *etichetta* corrisponde al nome che l'amministratore assegna alla priorità del task. In questo caso, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per *1-etichetta*, nessuna freccia per *2-etichetta*, una freccia rivolta verso il basso per *3-etichetta* e nessuna freccia per tutti gli altri valori di visualizzazione. Ad esempio, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per un valore di *1-Il mio massimo*, ma non visualizza frecce per un valore di *Il mio massimo*. Oracle CRM On Demand non visualizza frecce per alcun valore personalizzato che l'amministratore dell'azienda aggiunge all'elenco di selezione per il campo Priorità. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei valori predefiniti per gli elenchi di selezione, quali il campo Priorità, vedere [Modifica dei valori degli elenchi di selezione](#).

- 📌 per rivedere un task, fare clic sul collegamento Oggetto.
- 📌 Per rivedere il contatto al quale è associato il task, fare clic sul nome del contatto.
- 📌 Per espandere l'elenco di task, fare clic su Mostra elenco completo.

Utilizzo di report per analizzare i contatti

Nella home page Contatti è possibile vengano visualizzate una o più sezioni del report (che l'amministratore dell'azienda può specificare). Nell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, viene visualizzata la sezione Analisi contatto per cliente, che mostra i contatti in base ai criteri del cliente, ad esempio Regione, Regione/Provincia o Settore. Per informazioni sull'utilizzo della sezione Analisi contatto per cliente, vedere [Analisi dei contatti](#) (a pagina 338).

Aggiunta di sezioni alla Home page contatti

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere ulteriori sezioni alla Home page contatti, a seconda delle sezioni che l'amministratore dell'azienda ha reso disponibili per la visualizzazione nella Home page contatti.

Per aggiungere sezioni alla Home page contatti

- 1 Nella Home page contatti, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page contatti, fare clic sulle frecce direzionali per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Gestione dei contatti

Per gestire i contatti, effettuare i task descritti di seguito.

- 📌 [Importazione di contatti](#) (a pagina 326)
- 📌 [Importazione di file vCard](#) (a pagina 332)
- 📌 [Salvataggio dei contatti come file vCard](#) (a pagina 333)
- 📌 [Collegamento dei contatti a più clienti](#) (a pagina 335)
- 📌 [Come tenere traccia delle relazioni tra contatti](#) (a pagina 335)
- 📌 [Come tenere traccia delle relazioni tra clienti e contatti](#) (a pagina 306)
- 📌 [Monitoraggio del fatturato in base ai contatti](#) (a pagina 336)

Nota: Questa funzione non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, quindi potrebbe non essere disponibile per l'azienda.

- 📌 [Aggiunta di referenze](#) (a pagina 337)

Nota: Questa funzione non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, quindi potrebbe non essere disponibile per l'azienda.

- ▭ [Come tenere traccia degli interessi del contatto](#) (a pagina 337)

Nota: Questa funzione non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, quindi potrebbe non essere disponibile per l'azienda.

- ▭ [Analisi dei contatti](#) (a pagina 338)

- ▭ [Come tenere traccia degli orari migliori per chiamare](#) (a pagina 338)

Nota: Questa funzione non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, quindi potrebbe non essere disponibile per l'azienda.

- ▭ [Aggiunta di licenze di stato del contatto](#) (a pagina 339)

Nota: Questa funzione non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, quindi potrebbe non essere disponibile per l'azienda.

- ▭ [Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225)

Nota: Questa funzione non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, quindi potrebbe non essere disponibile per l'azienda.

- ▭ [Blocco dei contatti](#) (a pagina 341)

- ▭ [Invio di e-mail di marketing mediante Oracle Eloqua Engage](#) (a pagina 342)

Se il proprio ruolo utente comprende il privilegio Maps Integration, è inoltre possibile eseguire la procedura [Esecuzione di ricerche di prossimità](#) (a pagina 417).

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- ▭ [Creazione di record](#) (a pagina 53)

- ▭ [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)

- ▭ [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)

- ▭ [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

- ▭ [Condivisione di record \(team\)](#) (a pagina 153)

- ▭ [Uso di script di valutazione](#) (vedere "[Utilizzo di script di valutazione](#)" a pagina 177)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- ▭ [Informazioni sull'elenco Contatti preferiti](#) (a pagina 333)

- ¶ [Visualizzazione di immagini nelle pagine Dettaglio dei record](#) (vedere "[Visualizzazione di immagini nelle pagine Dettagli dei record](#)" a pagina 68)

Importazione di contatti

Un utente non amministratore può importare contemporaneamente fino a 2000 contatti da usare in Oracle CRM On Demand da un file .csv (valori separati da virgole).

Quando si importano i contatti è necessario specificare il modo in cui Oracle CRM On Demand dovrà gestire i record duplicati.

Nella pagina Strumenti di importazione ed esportazione sono disponibili le utility riportate di seguito, che migliorano le funzioni di importazione ed esportazione di Oracle CRM On Demand.

- ¶ **Procedura di importazione.** Per ulteriori informazioni, vedere [Procedura di importazione](#).
- ¶ **Oracle Data Loader On Demand.** Per ulteriori informazioni, vedere [Utility client Oracle Data Loader On Demand](#).
- ¶ **Oracle Migration Tool On Demand.** Per ulteriori informazioni, vedere [Utility client Oracle Migration Tool On Demand](#).
- ¶ **Oracle Web Services.** Per ulteriori informazioni, vedere [Integrazione di Web Services](#).

Per ulteriori informazioni sulla scelta del metodo di importazione appropriato, vedere l'ID articolo 1801156.1 su My Oracle Support. Per ulteriori informazioni sull'impostazione e l'esportazione in Oracle CRM On Demand, vedere [Strumenti di importazione ed esportazione](#).

È inoltre possibile importare singoli contatti mediante l'importazione di file vCard. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sui file vCard](#) (a pagina 330).

NOTA: gli amministratori delle aziende possono importare contemporaneamente fino a 30.000 record di contatto, con una dimensione file massima di 20 MB.

Procedure preliminari.

- ¶ Se molti dipendenti dell'azienda importano contatti, coordinare le procedure d'importazione in modo da ridurre al minimo la duplicazione dei record.
- ¶ Preparare il file per l'importazione per accertarsi di acquisire tutti i dati nel file. Il file di dati deve includere, come requisito minimo, tutti i campi obbligatori. L'amministratore può inoltre configurare un campo in modo da renderlo obbligatorio in modo condizionale, ovvero il campo non è obbligatorio per impostazione predefinita ma lo diventa se i dati presenti in altri campi del record soddisfano determinati criteri. Se un campo diventa obbligatorio poiché è stata soddisfatta la condizione definita per tale campo e se il file di importazione non include un valore per il campo obbligatorio in modo condizionale, il record viene rifiutato. Per determinare se sono configurati campi obbligatori in modo condizionale per il tipo di record Contatto, rivolgersi all'amministratore.

ATTENZIONE: non è possibile annullare l'importazione dei record o effettuarne l'eliminazione di massa. Si consiglia pertanto di sperimentare la procedura di importazione con un file contenente 5-10 record per evitare di effettuare il cleanup dei dati in seguito. Se l'azienda importa grandi quantità di record, partecipare a una sessione di formazione sull'importazione dei dati. Per informazioni su queste risorse, fare clic sul collegamento globale [Formazione e supporto nella parte superiore di ciascuna pagina di Oracle CRM On Demand](#).

Per importare i contatti

- 1 Fare clic sulla scheda Contatti.
- 2 Nella barra del titolo Contatti modificati di recente fare clic su Importa.
NOTA: se la sezione Contatti modificati di recente non è visualizzata nella home page contatti, fare clic sul collegamento Modifica layout nell'angolo superiore destro della pagina, quindi aggiungere questa sezione al layout di pagina.
- 3 Nella sezione Strumenti di importazione ed esportazione personali della pagina Strumenti dati e integrazione fare clic su Importa contatti.
Viene avviata la procedura di importazione.
- 4 Nel Passo 1 della procedura di importazione, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a Selezionare le modalità di identificazione dei record corrispondenti che si desidera vengano utilizzate dalla procedura di importazione.

La procedura di importazione utilizza un ID univoco esterno, ovvero un campo ID esterno univoco importato da un altro sistema. La procedura di importazione utilizza inoltre campi predefiniti di Oracle CRM On Demand.

Per informazioni sulla definizione della modalità di duplicazione dei record, vedere Informazioni su duplicati di record e ID esterni.
 - b Selezionare l'operazione che dovrà essere eseguita dalla procedura di importazione in seguito all'individuazione di un identificativo di record univoco duplicato in Oracle CRM On Demand. Selezionare le operazioni che la procedura guidata di importazione deve effettuare nel caso in cui individui un identificatore di record univoco duplicato in CRM On Demand. È possibile scegliere di non importare i record duplicati, di sovrascrivere i record esistenti o di creare record aggiuntivi.
 - c Selezionare l'azione che dovrà essere eseguita dalla procedura di importazione se l'identificativo univoco del record importato non corrisponde a un record esistente in Oracle CRM On Demand.
NOTA: se si sceglie di sovrascrivere i record e di non creare un nuovo record nell'opzione precedente, il record viene aggiornato.
 - d Decidere se la procedura di importazione deve creare un nuovo record per le associazioni (record correlati) mancanti nel file di dati.
 - e Selezionare il formato di data e ora utilizzato nel file CSV.
Per ulteriori informazioni, vedere Linee guida sui tipi di campi per l'importazione dei dati.
 - f Verificare che la selezione di codifica del file sia Occidentale.
NOTA: modificare questa impostazione solo se si è sicuri che venga utilizzato un altro metodo di codifica. L'opzione predefinita, Occidentale, si applica alla maggior parte dei sistemi di codifica in Europa e in Nord America.
 - g Nell'elenco a discesa di registrazione degli errori selezionare cosa si desidera venga registrato da Oracle CRM On Demand: Tutti i messaggi, Errori e avvertenze oppure Solo errori.
 - h Selezionare il tipo di delimitatore CSV utilizzato nel file: virgola o punto e virgola.

- i Selezionare la casella di controllo se si desidera elaborare i record dei file di dati in modo sequenziale.

NOTA: la scelta di elaborare i file di dati in modo sequenziale garantisce che, quando viene inviata una richiesta di importazione, le richieste di importazione figlio vengano elaborate sempre in sequenza. Garantisce anche il mantenimento delle dipendenze dei file CSV.

- j Selezionare la casella di controllo Consenti notifica e-mail se si desidera che venga inviata una notifica e-mail al termine del processo di importazione. Questa casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita.

- 5 Nel Passo 2 della procedura di importazione, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- a Seguire le istruzioni per la convalida del file, se necessario.
- b Selezionare un file di mappatura del campo, se disponibile.

I file di mappatura del campo (.map) contengono gli accoppiamenti di campi nel file CSV con campi Oracle CRM On Demand esistenti. Dopo aver eseguito un'importazione, il sistema invia una e-mail contenente il file .map con lo schema di mappatura recente. Salvarlo nel computer per riutilizzarlo durante le importazioni successive.

- 6 Nel Passo 3 della procedura di importazione mappare i campi del file ai campi di Oracle CRM On Demand. È necessario mappare, come requisito minimo, tutti i campi obbligatori alle intestazioni di colonna nel file CSV.

La procedura di importazione elenca le intestazioni di colonna del file CSV di importazione accanto un elenco che mostra tutti i campi nell'area corrispondente in Oracle CRM On Demand, compresi i campi personalizzati aggiunti.

Se il campo indirizzo necessario non viene visualizzato nell'elenco a discesa, selezionare quello corrispondente in questa tabella.

Per filtrare l'elenco in base a questo campo	Selezionare questo campo dall'elenco a discesa
Numero civico Indirizzo 1 Chome	Numero/Via
Ku	Indirizzo 2
Piano Distretto	Indirizzo 3
Shi/Gun	Città
Colonia/Sezione Codice CEDEX Indirizzo 4 URB Area urbana	Casella postale/Codice smistamento

Per filtrare l'elenco in base a questo campo	Selezionare questo campo dall'elenco a discesa
Stato MEX Stato BRA Comune Parte del territorio Isola Prefettura Regione Emirato Oblast	Provincia
Codice isola Boite Postale Codigo Postal	CAP/Codice postale

Se si seleziona un file .map, verificare che la mappatura dei campi avvenga correttamente. Potrebbe essere necessario mappare i campi personalizzati creati dopo aver eseguito l'importazione precedente.

Per informazioni sugli ID esterni, vedere Informazioni su duplicati di record e ID esterni.

ATTENZIONE: se è stato selezionato il file errato da importare, fare clic su Annulla per modificare le selezioni. A questo punto, se si utilizza il pulsante Indietro, il contenuto della cache non viene cancellato, quindi il file di importazione selezionato in origine viene visualizzato nel passo di mappatura del campo.

ATTENZIONE: l'ID esterno univoco e l'ID esterno responsabile sono campi chiave che vengono utilizzati per associare i contatti ai relativi record del responsabile. Se questi campi non vengono mappati, il record del responsabile verrà associato ai contatti utilizzando i campi Nome contatto e Responsabile. Quando si utilizzano tali campi per eseguire questa associazione, i record del file di dati saranno soggetti a un ordinamento delle dipendenze più rigoroso.

- 7 Nel Passo 4 della procedura di importazione seguire le istruzioni visualizzate allo schermo, se necessario.
- 8 Nel Passo 5 della procedura di importazione fare clic su Fine.

Per visualizzare la coda per le richieste d'importazione

- 1 Fare clic sulla scheda Contatti.
- 2 Nella barra del titolo Contatti modificati di recente, fare clic sul pulsante Importa.
- 3 Nella pagina Strumenti dati e integrazione, fare clic sul collegamento Coda richiesta di importazione.

Viene visualizzata la pagina Coda richiesta di importazione contenente informazioni sulle richieste, incluso il tempo previsto per il completamento.

Nella tabella riportata di seguito viene descritto lo stato di importazione.

Stato	Descrizione
Completato	L'importazione è stata completata senza errori.

Stato	Descrizione
Completato con errori	L'importazione è stata completata ma si sono verificati errori con alcuni record.
Non riuscito	L'importazione è stata completata ma non è stato importato alcun record.
Errore	L'importazione non è stata completata a causa di un errore.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritte le informazioni sui record di importazione.

Informazioni sui record di importazione	Descrizione
N. inviati	Il numero di record contenuti nel file CSV.
N. elaborati	Il numero di record attualmente elaborati dal modulo di importazione. Questo campo viene elaborato ogni 20 secondi o impostato da un processo di sistema.
N. importati correttamente	Il numero di record importati senza errori.
N. importati parzialmente	Il numero di record importati. Non tutti i record sono stati importati.
N. non importati	Il numero di record non importati.

Informazioni sui file vCard

Per *vCard* si intende un biglietto da vista virtuale che consente agli utenti di scambiare le informazioni dei contatti, ad esempio nomi, indirizzi, numeri di telefono, indirizzi e-mail, indirizzi di siti Web e fotografie. I file vCard vengono spesso allegati ai messaggi e-mail per consentire ai destinatari di aggiungere rapidamente le informazioni dei contatti alle proprie rubriche personali. L'estensione dei file vCard è .vcf.

In Oracle CRM On Demand è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- Importare un file vCard e salvare le informazioni che vi sono contenute come nuovo record contatto. Per ulteriori informazioni, vedere [Importazione di file vCard](#) (a pagina 332).
- Salvare un record contatto esistente in Oracle CRM On Demand come file vCard. Per ulteriori informazioni, vedere [Salvataggio dei contatti come file vCard](#) (a pagina 333).

Quando si importa un file vCard in Oracle CRM On Demand oppure quando si salva un record contatto di Oracle CRM On Demand come file vCard, alcuni dati dei dettagli del contatto vengono mappati in modo da essere visualizzati correttamente sia in vCard che nella pagina dei dettagli del contatto Oracle CRM On Demand.

La tabella riportata di seguito mostra le mappature tra i campi del tipo di record Contatto in Oracle CRM On Demand e le proprietà vCard.

Campo Contatto di Oracle CRM On Demand	Proprietà vCard	Parametri proprietà vCard
Cognome	N	Nessuno
Nome		
Secondo nome		
Sig./Sig.ra		
Nome	FN	Nessuno
Cognome		
N. telefono ufficio	TEL	TYPE=voice,work
N. telefono casa	TEL	TYPE=voice,home
N. cell.	TEL	TYPE=cell
N. fax ufficio	TEL	TYPE=fax,work
E-mail	EMAIL	TYPE=internet
Qualifica	TITLE	Nessuno
Campi Indirizzo del contatto	ADR	TYPE=work
Foto del contatto	PHOTO	TYPE;ENCODING
Nome account e Reparto	ORG	Nessuno
Descrizione	NOTE	Nessuno
Responsabile	X-MS-MANAGER	Nessuno
Nome assistente	X-MS-ASSISTANT	Nessuno

Considerazioni sull'importazione dei file vCard in Oracle CRM On Demand

Durante l'importazione dei file vCard in Oracle CRM On Demand, tenere presenti le considerazioni seguenti.

- Se il valore di una proprietà vCard supera la lunghezza di campo supportata da Oracle CRM On Demand, il valore viene troncato nel record contatto in Oracle CRM On Demand. Per ulteriori informazioni sulle lunghezze dei campi di Oracle CRM On Demand, vedere Linee guida sui tipi di campi per l'importazione dei dati.
- È possibile importare solo le proprietà vCard supportate da Oracle CRM On Demand.
- Se il file vCard contiene più contatti, solo il primo contatto del file vCard verrà importato in Oracle CRM On Demand.

- ¶ Non è possibile importare un'immagine di contatto in Oracle CRM On Demand mediante i file vCard.
- ¶ Se il campo dei dettagli corrispondente di un contatto per una proprietà vCard è di sola lettura in Oracle CRM On Demand, non è possibile importare la proprietà vCard.
- ¶ Se sono stati impostati indirizzi condivisi per l'azienda, i campi indirizzo saranno di sola lettura in Oracle CRM On Demand e le proprietà di indirizzo presenti nel file vCard non verranno importate in Oracle CRM On Demand.
- ¶ Una proprietà di un file vCard può essere importata solo se il campo corrispondente fa parte del layout di pagina in Oracle CRM On Demand.
- ¶ È possibile importare solo i file con estensione .vcf in Oracle CRM On Demand.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- ¶ [Informazioni sui file vCard](#) (a pagina 330)
- ¶ [Importazione di file vCard](#) (a pagina 332)
- ¶ [Salvataggio dei contatti come file vCard](#) (a pagina 333)

Importazione di file vCard

Questo argomento descrive come importare un contatto in Oracle CRM On Demand mediante l'importazione di un file vCard dal computer.

NOTA: è possibile importare solo i file con estensione .vcf in Oracle CRM On Demand.

Per importare un file vCard, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Nella home page Contatto o in una pagina Dettagli del contatto o Elenco qualsiasi, fare clic su Importa vCard.
- 2 Nella pagina Importa vCard fare clic su Sfoglia per individuare il file vCard che si desidera importare in Oracle CRM On Demand, quindi selezionare il file.
- 3 Fare clic su Importa vCard.
Viene visualizzata una nuova pagina Dettagli del contatto, che contiene i dettagli del contatto acquisiti dal file vCard.
- 4 Fare clic su Salva.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- ¶ [Informazioni sui file vCard](#) (a pagina 330)
- ¶ [Considerazioni sull'importazione dei file vCard in Oracle CRM On Demand](#) (a pagina 331)

[n Salvataggio dei contatti come file vCard](#) (a pagina 333)

Salvataggio dei contatti come file vCard

Questo argomento descrive come salvare un contatto di Oracle CRM On Demand come file vCard.

Per salvare un contatto come file vCard, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Selezionare il contatto che si desidera salvare come file vCard.
Per informazioni sulla selezione dei contatti, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettagli del contatto, fare clic sul pulsante Salva come vCard nella barra del titolo.
A seconda delle impostazioni del browser in uso, potrebbe essere richiesto di specificare la posizione in cui si desidera salvare il file vCard.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [n Informazioni sui file vCard](#) (a pagina 330)
- [n Considerazioni sull'importazione dei file vCard in Oracle CRM On Demand](#) (a pagina 331)
- [n Importazione di file vCard](#) (a pagina 332)

Informazioni sull'elenco Contatti preferiti

L'elenco Contatti preferiti è un sottoinsieme dell'elenco Record preferiti. Mostra solo i record contatto aggiunti dall'utente ai record preferiti. A seconda dell'impostazione dell'azienda e del proprio ruolo, l'elenco Contatti preferiti potrebbe essere disponibile nei punti seguenti in Oracle CRM On Demand:

- [n Sezione Elenchi contatti della home page Contatti.](#)

NOTA: se l'elenco Contatti preferiti non è disponibile per impostazione predefinita nella sezione Elenchi contatti della home page Contatti, è possibile aggiungerlo all'insieme degli elenchi visualizzati nella sezione Elenchi contatti. Per informazioni sulla modifica degli insiemi di elenchi, vedere [Modifica degli insiemi di elenchi per i tipi di record](#) (a pagina 148).

- [n Insieme di elenchi nella finestra di ricerca in cui si cercano i contatti.](#)
- [n Sezione Contatti preferiti della home page Contatti o della home page personale.](#)

La sezione Contatti preferiti mostra i nomi di 10 contatti, al massimo, aggiunti ai propri record preferiti. L'ordine dei contatti presenti nella sezione Contatti preferiti è determinato dalla data di aggiunta dei contatti ai record preferiti e non dalla data di creazione dei record dei contatti. I contatti sono elencati in ordine decrescente in base alla data; il contatto aggiunto più di recente ai record preferiti si trova all'inizio dell'elenco. Dalla sezione Contatti preferiti è possibile aprire l'elenco completo dei contatti preferiti facendo clic su Mostra elenco completo.

NOTA: l'amministratore determina se la sezione Contatti preferiti è disponibile per la visualizzazione nella home page Contatti, nella home page personale o in entrambe queste home page. Se la sezione Contatti preferiti non è già visualizzata nella home page Contatti o nella home page personale, è possibile aggiungerla alla home page. Per informazioni sulla personalizzazione delle home page, vedere [Modifica dei layout delle home page](#) (a pagina 903).

Quando si apre l'elenco Contatti preferiti nella pagina dell'elenco Contatti preferiti, l'elenco mostra i nomi dei contatti preferiti dell'utente e le date di aggiunta dei contatti ai record preferiti. Per impostazione predefinita, l'elenco viene ordinato in base alla data di aggiunta dei contatti ai record preferiti; il contatto aggiunto più di recente ai record preferiti si trova all'inizio dell'elenco. È possibile modificare il criterio di ordinamento dell'elenco e cercare i record nell'elenco, ma non è possibile visualizzare campi aggiuntivi nell'elenco o aggiungere altri campi come criteri per il filtro dell'elenco.

Qualsiasi contatto aggiunto ai record preferiti viene visualizzato sia nell'elenco Record preferiti che nell'elenco Contatti preferiti. L'elenco Record preferiti non può contenere più di 100 record. Se l'elenco Record preferiti contiene già 100 record e si aggiunge un nuovo record ai record preferiti, il record che è rimasto più a lungo nell'elenco viene eliminato per consentire l'aggiunta del nuovo record. Se il record eliminato dall'elenco Record preferiti è un contatto, il contatto non verrà più visualizzato nell'elenco Record preferiti o Contatti preferiti, anche se l'elenco Contatti preferiti contiene meno di 100 record.

Nella tabella seguente vengono descritti i task che è possibile eseguire nella pagina dell'elenco Contatti preferiti.

Operazione	Procedura
Aggiungere un nuovo contatto	Fare clic su Nuovo. NOTA: quando si crea un contatto dalla pagina Contatti preferiti, il nuovo contatto non viene aggiunto in modo automatico all'elenco Contatti preferiti. Se si desidera aggiungere il nuovo contatto all'elenco Contatti preferiti, è necessario fare clic sull'icona Aggiungi ai preferiti nella pagina Dettaglio del nuovo contatto.
Filtrare l'elenco	Usare i controlli Ricerca alfabetica e i campi filtro rapido per filtrare l'elenco e facilitare la ricerca del record desiderato. Per informazioni sull'uso dei controlli Ricerca alfabetica e dei campi filtro rapido, vedere Filtro di elenchi (vedere " Applicazione di filtri agli elenchi " a pagina 140).
Ordinare l'elenco Contatti preferiti	Fare clic su un'intestazione di colonna nell'elenco. Per impostazione predefinita, l'elenco viene ordinato in base alla data di aggiunta dei contatti ai record preferiti; il contatto aggiunto più di recente ai record preferiti si trova all'inizio dell'elenco.
Rimuovere un record dall'elenco Contatti preferiti	Nella riga relativa al record da eliminare, fare clic sul collegamento Rimuovi. Quando si rimuove un contatto dall'elenco Contatti preferiti, il contatto viene rimosso anche dall'elenco Record preferiti, ma non viene eliminato da Oracle CRM On Demand.
Visualizzare i dettagli di un contatto preferito	Fare clic sul nome del contatto per visualizzare la pagina Dettagli del contatto rispettiva.
Modificare l'insieme di elenchi visualizzato nella home page dei record e negli elenchi di selezione degli elenchi..	Per informazioni sulla modifica degli insiemi di elenchi, vedere Modifica degli insiemi di elenchi per i tipi di record (a pagina 148).

Collegamento dei contatti a più clienti

È possibile collegare un contatto a più clienti. Per eseguire questo task, è necessario che il layout della pagina Dettaglio contatto includa le informazioni correlate Account. Per ulteriori informazioni su come modificare il layout della pagina, vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892).

Per ulteriori informazioni sul collegamento dei record, vedere [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119).

Come tenere traccia delle relazioni tra contatti

Se si vuole tenere traccia delle relazioni tra contatti, memorizzare le informazioni nelle pagine Relazioni del contatto. Ad esempio, si potrebbe tenere traccia delle relazioni più influenti (personali, commerciali o di settore) per un determinato contatto.

A questo scopo, collegare il contatto le cui relazioni si desidera controllare al record contatto. È possibile collegare tutti i contatti che si desidera. Poi definire le relazioni e aggiungere qualsiasi informazione pertinente.

NOTA: la funzione che consente di tenere traccia delle relazioni non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, pertanto potrebbe non essere disponibile nell'azienda.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono creare campi personalizzati per memorizzare informazioni aggiuntive sulle relazioni tra i contatti e aggiungere i campi creati al layout della pagina di modifica delle relazioni tra contatti. Gli utenti che dispongono dell'accesso ai record delle relazioni tra contatti potranno quindi visualizzare e aggiornare le informazioni nei campi personalizzati.

Procedure preliminari. Creare un record di contatto per ogni persona da collegare al contatto.

Per tenere traccia delle relazioni tra contatti

1 Selezionare il contatto.

Per istruzioni sulla selezione dei contatti, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

2 Dalla pagina Dettaglio del contatto, scorrere fino alla sezione Relazioni del contatto ed eseguire una delle operazioni descritte di seguito.

n Per collegare un contatto, fare clic su **Aggiungi**.

n Per aggiornare le informazioni, fare clic sul collegamento **Modifica** nella riga della relazione contatto esistente.

3 Nella pagina di modifica della relazione contatto, immettere le informazioni necessarie.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti alcuni campi per tenere traccia delle relazioni tra contatti.

Campo	Commenti
-------	----------

Campo	Commenti
Contatto correlato	Fare clic sull'icona di ricerca e selezionare il contatto per il quale si vuole tenere traccia delle relazioni e delle informazioni. Questo campo è obbligatorio.
Ruolo	Selezionare un'opzione che definisce la relazione tra i contatti. I valori predefiniti sono: Nessuno specificato, Figlio, Avvocato, Coniuge, Contabile, Assistente, Investitore, Banca, Vivo con, Subordinato, Superiore, Associato conosciuto, Concorrente, Parente o Agente. L'amministratore dell'azienda può modificare o aggiungere valori all'elenco a discesa.
Ruolo inverso	Selezionare un'opzione che definisce la relazione inversa tra i contatti. I valori predefiniti sono: Nessuno specificato, Figlio, Avvocato, Coniuge, Contabile, Assistente, Investitore, Banca, Vivo con, Subordinato, Superiore, Associato conosciuto, Concorrente, Parente o Agente. L'amministratore dell'azienda può modificare o aggiungere valori all'elenco a discesa.
Data di inizio	La data predefinita è quella odierna. È possibile utilizzare questo campo per registrare la data di inizio della relazione tra i contatti.
Data di fine	Utilizzare questo campo per registrare la data di scadenza della relazione tra i contatti.

Monitoraggio del fatturato in base ai contatti

È possibile tenere traccia delle informazioni sul fatturato di ogni contatto per permettere all'azienda di basare le previsioni sul fatturato dei contatti. A questo scopo, è possibile aggiungere ai contatti record sul fatturato.

NOTA: la funzione che consente di tenere traccia del fatturato non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, pertanto potrebbe non essere disponibile nell'azienda.

In questo modo è possibile:

- ▢ tenere traccia di prodotti, categorie di prodotto o fatturati previsti per ogni contatto;
- ▢ basare le previsioni dell'azienda sul fatturato del contatto.

Se l'azienda basa le previsioni sui contatti, vengono inclusi solo i record che rispettano i criteri specificati.

- ▢ Il record del fatturato per il contatto deve avere uno stato Aperto, In sospeso o Chiuso.
- ▢ Il campo Previsione per il record del fatturato del contatto deve essere selezionato.
- ▢ Il record del fatturato non può essere collegato a un'opportunità.

Procedure preliminari. L'azienda deve informare l'utente del metodo di previsione che intende utilizzare. Le aziende possono prevedere il fatturato in base a opportunità, prodotto opportunità, cliente o fatturato del contatto o quantità del prodotto, ma solo su uno di questi aspetti. Il metodo di previsione dell'azienda determina quali campi è necessario compilare quando si aggiungono record di fatturato ai contatti.

Per aggiungere un fatturato ai contatti

- 1 Selezionare il contatto.
Per istruzioni sulla selezione dei contatti, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Dalla pagina Dettaglio del contatto, scorrere fino alla sezione Fatturato ed eseguire una delle operazioni descritte di seguito.
 - n Per collegare un record di fatturato, fare clic su Aggiungi.
 - n Per aggiornare le informazioni sul fatturato, fare clic sul collegamento Modifica accanto al record di fatturato esistente.
- 3 Nella pagina Modifica fatturato, completare i campi Fatturato (vedere [Monitoraggio del fatturato in base ai clienti](#) (a pagina 313)).
NOTA: se l'azienda non basa le previsioni sul fatturato dei contatti, si consiglia di lasciare deselezionata la casella di controllo Previsione nella pagina Fatturato.
- 4 Salvare il record.

Aggiunta di referenze

È possibile aggiungere referenze al record di contatto. Quando si crea una nuova referenza, il record viene salvato come un nuovo record di lead.

NOTA: la funzione referenze non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, pertanto potrebbe non essere disponibile nell'azienda.

Per aggiungere una referenza

- 1 Selezionare il contatto.
Per istruzioni sulla selezione dei contatti, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio di Contatto, scorrere fino alla sezione appropriata, quindi fare clic su Nuovo.
- 3 Nella pagina Modifica referenza, immettere le informazioni necessarie.
- 4 Salvare il record.
Per impostazione predefinita, la nuova referenza mostra lo stato In fase di qualifica.

Come tenere traccia degli interessi del contatto

È possibile tenere traccia di prodotti, servizi o hobby a cui il contatto è interessato, ad esempio fondi comuni o golf.

NOTA: la funzione degli interessi del contatto non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, pertanto potrebbe non essere disponibile per l'azienda.

Per tenere traccia degli interessi del contatto

- 1 Selezionare il contatto.
Per istruzioni sulla selezione dei contatti, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio di Contatto, scorrere fino alla sezione Interessi contatto, quindi fare clic su Nuovo.
- 3 Nella pagina Interessi contatto, immettere le informazioni necessarie.
- 4 Salvare il record.

Analisi dei contatti

Nella sezione Analisi contatto per cliente viene visualizzato un diagramma che consente agli utenti di analizzare il numero totale di contatti per criterio cliente, ad esempio Regione, Regione/Provincia o Settore. Con queste informazioni gli utenti possono tenere sotto controllo la distribuzione dei contatti e identificare le aree con maggiori opportunità o debolezze.

In questa sezione della Home page contatti sarà possibile posizionare il puntatore all'interno del diagramma per visualizzare informazioni specifiche, fare clic su un segmento per visualizzare un report dettagliato o modificare le categorie nell'elenco a discesa per visualizzare gli stessi dati da una prospettiva diversa.

Come tenere traccia degli orari migliori per chiamare

Per registrare e tenere traccia dell'orario migliore per chiamare un contatto (di solito un medico generico o un altro fornitore di servizi sanitari), completare la procedura seguente per l'aggiunta dell'orario migliore per chiamare. La creazione di questo record consente di tenere traccia dell'orario in cui un contatto è disponibile presso un determinato indirizzo.

Un record di contatto può contenere zero o più orari migliori di contatto per le visite, nonché più indirizzi, ciascuno dei quali può contenere zero o più orari migliori di contatto per le visite. Una visita di contatto deve avere almeno un indirizzo selezionato e le informazioni relative agli orari migliori di contatto per le visite devono essere disponibili e visualizzate ai funzionari commerciali per tale contatto all'indirizzo selezionato.

NOTA: potrebbe essere necessario aggiungere la sezione Orari migliori contatto alla pagina dei dettagli del contatto o alla pagina dei dettagli della visita del contatto. Per informazioni sulla personalizzazione dei layout delle pagine Dettagli, vedere [Changing Your Detail Page Layout](#) (vedere "Modifica del layout della pagina Dettaglio" a pagina 892). Se la sezione Orari migliori contatto non è disponibile per l'aggiunta al layout di pagina, contattare l'amministratore dell'azienda.

NOTA: la funzionalità Orari migliori contatto è disponibile solo in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Per tenere traccia dell'orario migliore per chiamare

- 1 Nella pagina Dettaglio contatto, scorrere fino alla sezione Orari migliori contatto, quindi fare clic su Nuovo.
- 2 Completare i campi descritti nella tabella riportata di seguito.

Campo	Descrizione
Giorno	Il giorno programmato della chiamata, ad esempio Lunedì. Utilizzare l'elenco di selezione per selezionare un giorno. (Obbligatorio)
Ora inizio	L'ora di inizio programmata per la chiamata, ad esempio le 11,00. (Campo obbligatorio).
Ora fine	L'ora di fine programmata per la chiamata, ad esempio le 13,00. (Obbligatorio)
Commenti	Una descrizione della chiamata.
Indirizzo	L'indirizzo del contatto. Utilizzare il selettore di ricerca per scegliere l'indirizzo. (Obbligatorio)

3 Salvare il record.

Quando vengono create le ore di visita più adeguate per il contatto, Oracle CRM On Demand aggiunge tale informazione anche alla sezione Orari migliori contatto nella pagina dei dettagli della visita per il contatto. È possibile tracciare, ma non creare, un record delle ore di visita più adeguate nella pagina Dettagli visita contatto.

4 Per aggiornare i campi relativi alle ore di visita più adeguate, fare clic su Modifica associato al record delle ore di visita più adeguate nella pagina Dettaglio contatto.

È possibile visualizzare i dettagli relativi alle ore di visita più adeguate facendo clic nel campo Giorno in qualsiasi record nella sezione Orari migliori contatto della pagina Dettaglio contatto.

Aggiunta di licenze di stato del contatto

Una licenza per esercitare la professione medica è utilizzata per convalidare firme per campioni lasciati da un funzionario commerciale (ad esempio un funzionario commerciale farmaceutico) a un contatto (ad esempio un medico generico). Un medico generico deve disporre di una licenza per l'esercizio della professione medica valida per lo stato in cui il medico generico esercita la sua professione. Un *record di licenza di stato del contatto* acquisisce le informazioni sulla licenza per il contatto, di solito un medico generico.

Per aggiungere un record di licenza di stato per un contatto, completare la procedura riportata di seguito.

NOTA: se non si visualizza la sezione Licenza stato contatto correlata all'elemento nella pagina di dettaglio di Contatto, aggiungere la sezione correlata all'elemento come descritto in Personalizzazione di layout di elementi correlati o contattare l'amministratore dell'azienda. Questa funzione è disponibile solo in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Per aggiungere una licenza di stato del contatto

- 1 Nella pagina di dettaglio di Contatto, scorrere fino alla sezione Licenza stato contatto e fare clic su Nuovo.
- 2 Completare i campi nella tabella seguente e salvare il record.

Campo	Descrizione
Contatto	Il contatto per questo record di licenza di stato, di solito un medico generico o un rappresentante farmaceutico. Utilizzare il Selettore Registro per scegliere un contatto.
Numero licenza	Il numero della licenza per il contatto, ad esempio PS4231732. (Campo obbligatorio).
Stato	La giurisdizione o lo stato americano associato al numero della licenza. Utilizzare l'elenco di selezione per selezionare lo stato, ad esempio <i>NJ</i> per il New Jersey. NOTA: se la giurisdizione dell'utente si trova al di fuori degli Stati Uniti, questo campo non è obbligatorio.
Data di scadenza	La data di scadenza della licenza (MM/GG/AAAA), ad esempio 10/31/2009. Fare clic sull'icona del calendario per selezionare la data di scadenza.
Stato	Lo stato della licenza (Attivo o Inattivo). Scegliere lo stato utilizzando l'elenco di selezione.

Informazioni sui contatti bloccati

Se l'azienda desidera impedire a un contatto di ricevere informazioni, campioni o articoli promozionali per tutti i prodotti, l'amministratore dell'azienda può bloccare il contatto. Quando viene bloccato un contatto, si riceve un messaggio di errore quando si tenta di eseguire una delle azioni riportate di seguito.

- 📌 Creare una nuova visita del contatto per il contatto
- 📌 Inviare un record della visita del contatto per il contatto

Una visita del contatto può essere pianificata o in corso prima che il contatto venga bloccato. Se il contatto viene bloccato prima dell'invio della visita del contatto, la visita non può essere inviata.

- 📌 Aggiungere il contatto come partecipante per una visita dell'account
- 📌 Inviare un record della visita dell'account esistente se il contatto bloccato è il contatto primario per la visita dell'account

Una visita dell'account può essere pianificata o in corso prima che il contatto primario per la visita venga bloccato. Se il contatto primario viene bloccato prima dell'invio della visita dell'account, è possibile inviare il record della visita dell'account solo se si specifica un contatto primario alternativo, non bloccato, per la visita.

Per informazioni sul blocco dei contatti, vedere [Blocco dei contatti](#) (a pagina 341).

Blocco dei contatti

Un contatto viene bloccato selezionando un valore nel campo Codice motivo blocco nel record del contatto. Per impostazione predefinita, per il campo vengono forniti i valori riportati di seguito, tuttavia l'azienda può aggiungere dei valori personalizzati.

- n Aziendale.** Il contatto è bloccato e non può ricevere informazioni sul prodotto e campioni di prodotto a causa di una decisione aziendale ad alto livello.
- n Non vedere.** Il contatto è bloccato e non può ricevere informazioni sul prodotto e campioni di prodotto a causa di una decisione aziendale che limita la visibilità del contatto su tutti gli insiemi di prodotti.
- n Non spedire.** Il contatto è bloccato e non può ricevere informazioni sul prodotto e campioni di prodotto a causa di una decisione aziendale che non consente l'invio di alcun prodotto al medico.
- n HR.** Il contatto è bloccato e non può ricevere informazioni sul prodotto e campioni di prodotto a causa di una decisione di Risorse Umane che non consente la condivisione di alcun prodotto con il medico.
- n Legale.** Il contatto è bloccato e non può ricevere informazioni sul prodotto e campioni di prodotto a causa di una revisione legale del contatto.

Per informazioni sull'aggiunta di valori personalizzati a un campo, vedere Creazione e modifica di campi. Per informazioni su quanto accade quando viene bloccato un contatto, vedere [Informazioni sui contatti bloccati](#) (a pagina 340).

Procedure preliminari. Il campo Codice motivo blocco deve essere presente nel layout della pagina Dettagli del contatto per il proprio ruolo. Per informazioni sull'aggiunta di campi ai layout di pagina, vedere Personalizzazione dei layout di pagina statici e Specificazione dei layout di pagina dinamici.

Per bloccare un contatto, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1** Selezionare il contatto che si desidera bloccare.
Per informazioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2** Nella pagina Dettagli del contatto, fare clic su Modifica.
- 3** Nella pagina Modifica contatto, nel campo Codice motivo blocco, selezionare il codice appropriato.
- 4** Salvare le modifiche.

Informazioni sui prodotti bloccati per i contatti

Questa funzione è specifica di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. L'amministratore dell'azienda può specificare che un contatto è bloccato e non può ricevere informazioni, campioni o articoli promozionali per uno o più prodotti. È possibile visualizzare i prodotti bloccati per un contatto in un elenco di sola lettura nella sezione di informazioni correlate Prodotti bloccati della pagina Dettagli del contatto. Non è possibile aggiungere, aggiornare, rimuovere o eliminare i record dei prodotti bloccati nella sezione di informazioni correlate Prodotti bloccati della pagina Dettagli del contatto.

NOTA: se la sezione di informazioni correlate Prodotti bloccati non è visibile nella pagina Dettagli del contatto, fare clic sul collegamento Modifica layout nell'angolo superiore destro della pagina e aggiungere la sezione al layout della pagina. Se la sezione non è disponibile per l'aggiunta al layout di pagina, rivolgersi all'amministratore dell'azienda.

Per ulteriori informazioni sul blocco dei prodotti per i contatti, vedere [Prodotti bloccati](#) (a pagina 765).

Invio di e-mail di marketing mediante Oracle Eloqua Engage

Il funzionario commerciale può inviare e-mail di marketing a contatti cliente e lead, individualmente oppure utilizzando un elenco, utilizzando Oracle Eloqua Marketing Cloud Service e il relativo prodotto aggiuntivo Oracle Eloqua Engage. Poiché l'e-mail viene inviata mediante Oracle Eloqua Engage, è possibile registrarla e utilizzarla nel punteggio e nella qualifica del lead nonché controllare se il destinatario ha aperto l'e-mail. Per informazioni su Oracle Eloqua Engage, vedere il [sito Web Oracle Eloqua Marketing Cloud Service](http://www.oracle.com/us/corporate/features/marketing-automation/index.html) <http://www.oracle.com/us/corporate/features/marketing-automation/index.html>.

NOTA: l'azienda deve acquistare le licenze necessarie per utilizzare Oracle Eloqua Marketing Cloud Service e Oracle Eloqua Engage. Oracle Eloqua Marketing Cloud Service e Oracle Eloqua Engage sono entrambi prodotti con licenze separate rispetto a Oracle CRM On Demand.

Oracle CRM On Demand non invia indirizzi e-mail a Oracle Eloqua Engage per i contatti o i lead per i quali la casella di controllo Non inviare e-mail è selezionata nella pagina dei dettagli del contatto o del lead. Qualsiasi nuovo contatto o lead creato in Oracle CRM On Demand può ricevere un'e-mail di marketing da Oracle Eloqua Engage dopo la sincronizzazione con Oracle Eloqua Marketing Cloud Service. Oracle Eloqua Engage rispetta le impostazioni relative al non consenso del trattamento dei dati personali applicate per il contatto o il lead, ad esempio l'annullamento della sottoscrizione di un contatto relativamente alla ricezione di e-mail di marketing o comunicazioni simili. Il contatto o il lead riceve le comunicazioni via e-mail solo se l'impostazione Non inviare e-mail è deselezionata in Oracle CRM On Demand e il contatto o il lead ha acconsentito al trattamento dei dati personali o ha sottoscritto al servizio di ricezione delle comunicazioni via e-mail in base alle impostazioni definite in Oracle Eloqua Marketing Cloud Service.

Limitazioni al numero di e-mail che è possibile inviare da un elenco

Esistono limitazioni al numero di e-mail che è possibile inviare in un'unica operazione. Se Oracle CRM On Demand invia e-mail utilizzando un elenco, il numero di e-mail inviate è limitato al numero di record visualizzati nella pagina corrente aperta in Oracle CRM On Demand. Se l'elenco è impostato per visualizzare 25 righe, ma l'intero elenco include 100 record, quando si fa clic su Invia e-mail tramite Engage, Oracle CRM On Demand invia 25 record, ovvero il numero di record visualizzato nella pagina corrente. Inoltre, i browser limitano a 2048 caratteri la lunghezza del parametro che Oracle CRM On Demand può passare a Oracle Eloqua Engage nell'URL. Se l'elenco di indirizzi nell'URL supera i 2048 caratteri, viene visualizzato un messaggio di errore in cui viene richiesto di ridurre il numero di record nell'elenco. Per il browser Microsoft Internet Explorer, la lunghezza totale dell'URL è limitata a 2000 caratteri. Supponendo una lunghezza media dell'e-mail pari a 25 caratteri, è consigliabile non inviare più di 40 e-mail alla volta per non incorrere nelle suddette limitazioni a livello di browser. La procedura ottimale prevede l'invio di un massimo di 25 e-mail alla volta da un elenco.

Procedure preliminari. Il ruolo dell'utente deve includere il privilegio Integrazione Oracle Eloqua Marketing Cloud Service. Se questo privilegio non è abilitato per il ruolo dell'utente, contattare Oracle CRM On Demand Customer Care. Inoltre, l'amministratore deve configurare la consegna delle e-mail come descritto in Configurazione della consegna di e-mail mediante Oracle Eloqua Engage. È inoltre necessario disporre delle credenziali di accesso impostate per Oracle Eloqua Engage, ad esempio Azienda, Nome utente e Password.

Per inviare e-mail di marketing mediante Oracle Eloqua Engage

- 1 Passare alla pagina Dettaglio contatto, Elenco contatti, Dettaglio lead o Elenco lead.

- 2 Nella parte superiore della pagina di dettaglio o elenco, fare clic su Invia e-mail tramite Engage.
Se nella pagina dei dettagli del contatto o del lead la casella di controllo Non inviare e-mail è selezionata, quando si fa clic su Invia e-mail tramite Engage nella pagina dei dettagli, verrà visualizzato un messaggio indicante che il campo Non inviare e-mail è selezionato e che pertanto il contatto o il lead non riceverà l'e-mail. Se si fa clic su Invia e-mail tramite Engage in una pagina di elenco, verrà visualizzato lo stesso messaggio solo se in tutti i record nell'elenco di contatti o di lead la casella di controllo Non inviare e-mail è selezionata.
Se il campo E-mail non è popolato in una pagina dei dettagli del contatto o del lead, quando si fa clic su Invia e-mail tramite Engage nella pagina dei dettagli, verrà visualizzato un messaggio di avvertenza indicante che è necessario selezionare il campo E-mail per continuare. Se si fa clic su Invia e-mail tramite Engage da una pagina di elenco, Oracle CRM On Demand invia solo i record dell'elenco di contatto o dell'elenco di lead con il campo E-mail impostato su Oracle Eloqua Engage.
- 3 Nella schermata di accesso di Oracle Eloqua Engage, immettere le credenziali, quindi fare clic su Accedi
SUGGERIMENTO: fare clic su Memorizza per evitare di immettere le credenziali ogni volta che si accede a Oracle Eloqua Engage.
- 4 Selezionare il nome del modello per l'e-mail di marketing dalla finestra Seleziona modello.
Oracle Eloqua Engage inserisce nel campo A: dell'e-mail gli indirizzi e-mail dei contatti e dei lead per i quali il campo E-mail è popolato in Oracle CRM On Demand.
- 5 Esaminare il contenuto dell'e-mail nella finestra Engage e personalizzare il contenuto in base alle esigenze.
- 6 Per inviare l'e-mail, fare clic su Invia nella finestra Engage.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sulle e-mail di marketing, vedere gli argomenti seguenti:

- Configurazione della consegna di e-mail mediante Oracle Eloqua Engage
- [Sito Web di Oracle Eloqua Marketing Cloud Service](http://www.oracle.com/us/corporate/features/marketing-automation/index.html)
<http://www.oracle.com/us/corporate/features/marketing-automation/index.html>

Campi contatto

La pagina Modifica contatto consente di aggiungere un contatto o di aggiornare i dettagli di uno esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un contatto.

SUGGERIMENTO: è possibile anche modificare le informazioni sul contatto nella pagina Elenco contatti e nella pagina Dettagli del contatto. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare l'applicazione in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi a discesa. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard descritte nella tabella.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave sul contatto	
Account	Il cliente al quale il contatto è collegato. NOTA: è possibile collegare un contatto a più clienti; per ulteriori informazioni, vedere Collegamento dei contatti a più clienti (a pagina 335).
E-mail	L'indirizzo e-mail del contatto. Per informazioni sui caratteri supportati per l'uso negli indirizzi e-mail, vedere Informazioni sui caratteri speciali negli indirizzi e-mail (a pagina 67).
Acconsente al trattamento dei dati personali	Opzione utilizzata negli Stati Uniti e in Europa per indicare che un cliente ha scelto esplicitamente di partecipare alla condivisione di informazioni o alle comunicazioni di marketing.
Non acconsente al trattamento dei dati personali	Opzione utilizzata negli Stati Uniti e in Europa per indicare che un cliente ha scelto esplicitamente di <i>non</i> consentire la condivisione di informazioni o di non ricevere comunicazioni di marketing.
Informazioni dettagli del contatto	
Tipo di contatto	Il tipo del contatto, ad esempio Cliente potenziale, Lead qualificato, Cliente, Partner, Cliente fisso e Concorrente. Il valore Cliente fisso è specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition. NOTA: quando si seleziona il valore Cliente fisso in questo campo, la data corrente viene inserita in modo automatico nel campo Data affiliazione cliente.
Reparto	Nome del reparto del contatto.
Responsabile	Nome del responsabile del contatto.
Origine lead	Origine lead del contatto, ad esempio Annunci, Posta ordinaria, E-mail, Sito web e Altro.
Campagna di origine	Campagna che ha generato il contatto. Se il contatto viene creato tramite il processo di conversione dei lead, questo campo viene automaticamente compilato dal campo Campagna nel record del lead. Se il contatto viene creato da un utente, l'utente può immettere le informazioni in questo campo.
Nome assistente	Nome dell'assistente del contatto.
N. tel. assistente	N. di telefono dell'assistente del contatto.
Privata	Indica che il contatto è privato e non può essere visualizzato da altri utenti.
Non inviare e-mail	Indica che il contatto non desidera ricevere e-mail.

Campo	Descrizione
Titolo	I valori predefiniti sono PHD, Medico, Ufficiale dentale, MBA, Infermiera registrata, R.T., Farmacista registrato. Farmacista registrato, Padrone di scienza, Dentista, LPN e Padrone di sanità pubblica. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Potenziale di mercato	I valori predefiniti sono: Alto, Medio e Basso. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Frequenza della visita	I valori predefiniti sono Mai, 1-2 volte/anno, 3-4 volte/anno e >5 volte/anno. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Vendite dall'inizio dell'anno ad oggi	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Percorso	I valori predefiniti sono Percorso 1, Percorso 2, Percorso 3 e Percorso 4. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Codice motivo blocco	Un valore in questo campo indica che il contatto è bloccato e non può ricevere informazioni, campioni o articoli promozionali per alcun prodotto. Per ulteriori informazioni sulla funzionalità di blocco dei contatti, vedere Informazioni sui contatti bloccati (a pagina 340) e Blocco dei contatti (a pagina 341).
Data ultima visita	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Orario migliore per visitare	Indica l'orario migliore, nel corso della giornata, per rivolgersi al contatto. I valori predefiniti sono Primo pomeriggio, Prima mattina, Sera, Tardo pomeriggio, Metà mattinata e Sabato. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Informazioni aggiuntive	
Campi Indirizzo account	Indirizzo primario. Ereditato dal cliente al quale il contatto è collegato. Campo di sola lettura.
Campi indirizzo contatto	Indirizzo alternativo del contatto. NOTA: se gli indirizzi condivisi sono impostati per l'azienda, gli indirizzi dei contatti sono di sola lettura e i campi indirizzo vengono modificati per soddisfare i requisiti degli indirizzi condivisi. Gli altri utenti dell'azienda potranno visualizzare i dati degli indirizzi condivisi per i propri contatti privati. Per ulteriori informazioni sugli indirizzi condivisi, vedere Indirizzi .

Campo	Descrizione
Proprietario	<p>L'alias del proprietario del record contatto.</p> <p>In genere, il proprietario di un record può aggiornare il record, trasferirlo a un altro proprietario oppure eliminarlo. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può regolare i livelli di accesso in modo da limitare o ampliare l'accesso da parte di un utente.</p> <p>Il valore nel campo Proprietario influenza i record inclusi nei report gestiti dall'utente o dai responsabili.</p> <p>È possibile condividere i record contatto con altri utenti mediante le pagine Team contatto e Team cliente. Per ulteriori informazioni sulla condivisione dei record con altri utenti, vedere Condivisione di record (team) (a pagina 153).</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>
Descrizione	Informazioni aggiuntive sul contatto. Questo campo ha un limite di 16.350 caratteri.
Sezione disponibile	
Mix degli investimenti correnti	I valori predefiniti sono Aggressivo, Moderato e Conservatore. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Obiettivo	I valori predefiniti sono Mantenimento del capitale, Reddito, Reddito/crescita, Bilanciato, Crescita, Crescita aggressiva e Diversificazione internazionale. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Segmento	I valori predefiniti sono Colletto bianco, Colletto blu, Rurale/agricolo, Commercianti al dettaglio, Benestanti, Alto valore netto, Penta-Milionari e Valore netto superiore. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Livello di esperienza	I valori predefiniti sono Nessuno, Limitato, Buono e Ampliato. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Profilo di rischio	I valori predefiniti sono Conservatore, Moderato e Aggressivo. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Obiettivo primario	I valori predefiniti sono: Risparmi per istruzione figli, Risparmi per studi univ., Nuova casa, Accumulazione di ricchezza, Pianificazione proprietà, Mantenimento dei miei beni e Pensionamento. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Evento vita	I valori predefiniti sono Matrimonio, Nascita di un figlio, Pensionamento, Divorzio e Altro. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Campo	Descrizione
	Demand Financial Services Edition.
Orizzonte temporale investimento	I valori predefiniti sono A breve termine, A medio termine e A lungo termine. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Livello	I valori predefiniti sono: Oro, Argento, Bronzo, Primi 100, Alto, Medio e Basso. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Passività totali	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Valore totale netto	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Reddito totale	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Totale asset	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Spese totali	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Merito di credito	Questo campo è specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Stato civile	I valori predefiniti sono Single, Divorziato, Sposato, Partner, Separato, Vedovo/a. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Di proprietà o in affitto	I valori predefiniti sono Di proprietà o in affitto. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Valore abitazione	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Data di nascita	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Scaglione d'imposta	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
ID cliente	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Sesso	I valori predefiniti sono F e M. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Lavoratore autonomo	Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Campo	Descrizione
Data affiliazione cliente	Questo campo viene popolato in modo automatico con la data corrente quando il Tipo di contatto è impostato su Cliente. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Segnalato da	La persona che ha segnalato il contatto. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Data qualifica	Questo campo viene popolato in modo automatico con la data corrente quando il cliente viene qualificato. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Stato	Stato del contatto. I valori predefiniti sono Attivo, In file inattivo o In file chiuso. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Professione	La professione del cliente. Si tratta di un campo valuta specifico di Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Opportunità

Utilizzare le pagine Opportunità per creare, aggiornare e monitorare opportunità. Le *opportunità* sono operazioni di vendita che, in un determinato momento, potrebbero essere incluse nelle previsioni del fatturato.

Per creare un'opportunità, è possibile convertire un lead qualificato oppure creare una nuova opportunità e collegarla a un cliente o a un contatto esistente.

I record opportunità facilitano la gestione del pipeline di vendita per la chiusura delle operazioni. Tutte le informazioni sull'opportunità sono visibili in un unico spazio e sono collegate ad altre informazioni relative a lead, contatti e clienti. Queste informazioni danno una visuale completa dell'opportunità e del cliente.

Informazioni su opportunità e previsioni

Un'*opportunità* è una transazione che genera un fatturato potenziale e che, a un certo punto nel processo di vendita, viene inclusa nella previsione di vendita. Perché un'opportunità o un record di fatturato prodotto venga considerato per essere incluso in una previsione, il record deve avere una data di chiusura entro il periodo di previsione ed essere di proprietà di un partecipante alla previsione. Il periodo di previsione e i partecipanti sono determinati come parte della definizione della previsione. Per ulteriori informazioni sulle previsioni, vedere [Previsioni](#) (a pagina 373).

NOTA: l'azienda può impostare processi di vendita diversi per ruoli e tipi di opportunità differenti. Il processo di vendita basato sul tipo di opportunità consente di eseguire l'override del processo di vendita predefinito basato sul ruolo dell'utente. Quando si crea un'opportunità, il processo di vendita predefinito per il ruolo dell'utente viene assegnato all'opportunità. Se si seleziona un tipo di opportunità a cui è assegnato un processo di vendita, il processo di vendita per l'opportunità viene determinato in base al tipo di opportunità selezionato.

Suggerimenti per gestire i record opportunità

L'aggiornamento delle informazioni sull'opportunità mentre si lavora per chiudere un affare facilita la comunicazione all'interno del team e garantisce la precisione di previsioni e report. È molto importante mantenere aggiornati alcuni campi nella pagina Dettaglio opportunità.

- I campi Fatturato, Data di chiusura e Fase di vendita sono fondamentali per tenere traccia della cronologia pipeline e vengono utilizzati per le analisi di andamento e le previsioni.
- Se l'azienda basa le previsioni sulle opportunità, selezionare la casella di controllo Previsione in un record opportunità per aggiungere l'opportunità ai fatturati previsti nel momento più adatto durante il processo di vendita. Se l'azienda basa le previsioni sui prodotti, selezionare invece la casella di controllo Previsione nei prodotti collegati.

Fasi di vendita

Ogni processo di vendita è contraddistinto da fasi specifiche. Ogni fase di vendita include specifiche attività o task che devono essere completati prima che l'opportunità venga promossa alla fase di vendita successiva. Quando si lavora su un'opportunità, occorre valutarla confrontandola con criteri ben definiti per ogni fase di vendita stabilita dall'azienda.

- Se i criteri vengono rispettati, aggiornare il campo Fase di vendita nel record opportunità.
- Il campo % di probabilità nel record opportunità visualizza per impostazione predefinita un valore correlato alla fase di vendita selezionata per l'opportunità. Se necessario, è possibile modificare questo valore in modo da riflettere al meglio una particolare opportunità presente nella fase di vendita. Tuttavia, quando la fase di vendita cambia, il valore del campo % di probabilità viene aggiornato in modo automatico al valore di probabilità predefinito per la nuova fase di vendita, a meno che non si usi la funzione Aggiornamento di massa per cambiare la fase di vendita. Se si usa la funzione Aggiornamento di massa per modificare il valore del campo Fase di vendita in uno o più record, il valore nel campo % di probabilità dei record non verrà aggiornato alla percentuale di probabilità predefinita della nuova fase di vendita.
- Il campo Fatturato previsto mostra un valore in valuta calcolato in base al campo Fatturato, moltiplicato per il valore nel campo di percentuale Probabilità. Questo importo viene utilizzato per le previsioni.
- Aggiornare il campo Passo successivo per visualizzare i criteri della fase seguente nel ciclo di vendita.

Informazioni sulle fasi di vendita nelle ricerche e nei filtri elenco

Le fasi di vendita che è possibile selezionare nei criteri di ricerca e nei filtri elenco vengono determinate come indicato di seguito.

- In una ricerca mirata del tipo di record Opportunità nella barra delle azioni, se il campo Fase di vendita è disponibile come campo di ricerca, è possibile selezionare solo le fasi di vendita associate al processo di vendita specificato per il ruolo dell'utente oppure le fasi di vendita per il processo di vendita predefinito se non è stato specificato alcun processo di vendita per il ruolo dell'utente. Le fasi di vendita disponibili non sono limitate dal tipo di opportunità anche se il campo Tipo di opportunità è disponibile come campo di ricerca nella barra delle azioni e si seleziona un tipo di opportunità per la ricerca.
- In una ricerca avanzata del tipo di record Opportunità, è possibile selezionare qualsiasi fase di vendita esistente in Oracle CRM On Demand come valori di filtro per il campo Fase di vendita. I valori di filtro disponibili non sono limitati alle fasi di vendita per un processo di vendita specifico anche se viene specificato un processo di vendita predefinito per il ruolo dell'utente o si seleziona un tipo di opportunità come filtro per la ricerca.

- n Quando si imposta un filtro elenco per il tipo di record Opportunità, è possibile selezionare qualsiasi fase di vendita esistente in Oracle CRM On Demand come valori di filtro per il campo Fase di vendita. I valori di filtro disponibili non sono limitati alle fasi di vendita per un processo di vendita specifico anche se viene specificato un processo di vendita predefinito per il ruolo dell'utente o si seleziona un tipo di opportunità come filtro per l'elenco.

Previsioni

Quando Oracle CRM On Demand genera delle previsioni, determina quali record, campi e dati devono essere inclusi in base al metodo di previsione prescelto. Se determinate condizioni vengono soddisfatte, questi record vengono inclusi nelle previsioni.

- n **Data di chiusura.** Oracle CRM On Demand verifica che la Data di chiusura per il record opportunità o fatturato prodotto rientri nel periodo di previsione.
 - n Se le previsioni dell'azienda sono basate sul fatturato opportunità, il record opportunità (da solo o collegato a prodotti) deve avere una data di chiusura che rientra nel periodo di previsione.
 - n Se le previsioni dell'azienda sono basate sul fatturato prodotto, il record fatturato prodotto deve avere una data di chiusura che rientra nel periodo di previsione.
- n **Fatturato previsto.** Oracle CRM On Demand calcola i dati del fatturato previsto come indicato di seguito.

Calcola i totali dei campi Fatturato previsto nel record opportunità o fatturato prodotto e visualizza la somma nel campo Fatturato previsto nel record Previsione.

NOTA: affinché il fatturato previsto per l'opportunità rispecchi fedelmente quello basato sui prodotti dell'opportunità, è necessario che l'opzione Media probabilità prodotto abilitata sia selezionata nel profilo dell'azienda. L'abilitazione della funzione di media per la probabilità del prodotto assicura che la percentuale di probabilità (registrata nel campo % di probabilità) per ciascun record di fatturato prodotto sia inclusa come parte del calcolo. Inoltre, a meno che l'opzione Abilita aggiornamento automatico dei totali di opportunità non sia selezionata nel profilo dell'azienda, è necessario fare clic sul pulsante Aggiorna totali opportunità per aggiornare il fatturato previsto dell'opportunità. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei totali opportunità, vedere [Collegamento di prodotti a opportunità](#) (a pagina 357).

- n **Pipeline** Oracle CRM On Demand calcola i dati di previsione pipeline, come segue: calcola il totale dei campi Fatturato nei record opportunità o fatturato prodotto per tutti gli affari potenziali nel periodo di previsione, indipendentemente dallo stato e visualizza la somma nel campo Pipeline nel record di previsione.
 - NOTA:** per i fatturati prodotti ricorrenti, viene incluso solo l'importo del fatturato che è di pertinenza del periodo di previsione, non il totale del fatturato prodotto.
- n **Previsione.** Oracle CRM On Demand recupera i dati del campo Fatturato dai record nei quali la casella di controllo Previsione è selezionata e visualizza la somma nel campo Previsione nel record di previsione.
 - n Se le previsioni dell'azienda sono basate su opportunità, sono inclusi i record con la casella di controllo Previsione selezionata.
 - n Se le previsioni dell'azienda sono basate su prodotti, sono inclusi i record fatturato prodotto con la casella di controllo Previsione selezionata.
 - NOTA:** il flag Previsione indica l'elevata probabilità che l'opportunità venga chiusa. Pertanto, quando il flag è selezionato, il fatturato corrispondente è incluso nei totali dei fatturati previsti.

Il flag **Previsione** non determina se il record di un'opportunità o di un fatturato prodotto è parte del periodo di previsione complessivo.

- n **Fatturato chiuso.** Oracle CRM On Demand recupera i dati del campo Fatturato dai record con il campo Fase di vendita impostato su Chiusa/vinta e visualizza il totale nel campo Fatturato chiuso del record Previsione.
- n Se le previsioni dell'azienda sono basate su opportunità, sono inclusi i record opportunità con data di chiusura compresa nel periodo di previsione.
- n Se le previsioni dell'azienda sono basate su prodotti, sono inclusi i record fatturato prodotto con data di apertura/chiusura compresa nel periodo di previsione.

NOTA: per i fatturati prodotto ricorrenti, viene incluso solo l'importo del fatturato che attiene al periodo di previsione, non il totale del fatturato prodotto.

Utilizzo della Home page opportunità

La home page opportunità è il punto di partenza per la gestione delle opportunità.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare l'aspetto della home page Opportunità. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un'opportunità

È possibile creare un'opportunità facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Opportunità visualizzate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi opportunità](#) (a pagina 370).

Utilizzo degli elenchi opportunità

Nella sezione Elenchi opportunità vengono visualizzati diversi elenchi filtrati. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per opportunità.

Elenco opportunità	Filtri
Tutte le opportunità	Tutte le opportunità visualizzabili
Tutte le opportunità chiuse	Le opportunità in cui il campo Fase di vendita è impostato su Chiuso/vinto
Tutte le grandi opportunità	Le opportunità con fatturato maggiore di 100.000
Opportunità create di recente	Tutte le opportunità visualizzabili ordinate per data di creazione
Opportunità modificate di recente	Tutte le opportunità visualizzabili ordinate per

Elenco opportunità	Filtri
	data di modifica
Le mie opportunità previste	Le opportunità in cui la casella di controllo Previsione è selezionata
Le mie opportunità	Le opportunità in cui il nome dell'utente si trova nel campo Proprietario
Le mie prime opportunità	Le opportunità di cui l'utente è proprietario e in cui il campo Priorità è impostato su Alto
Le mie opportunità create di recente	Tutte le opportunità create ordinate per data di creazione
Le mie opportunità modificate di recente	Tutte le opportunità modificate ordinate per data di creazione

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione delle opportunità visualizzate di recente

Nella sezione Le mie opportunità visualizzate recentemente vengono mostrate le opportunità visualizzate più di recente.

Utilizzo dei task opportunità

Nella sezione relativa ai task correlati alle opportunità aperti personali vengono visualizzati i task assegnati all'utente, ordinati per data di scadenza e quindi per priorità. L'utente o il rispettivo responsabile ha impostato la data di scadenza o la priorità. Il livello di priorità del task, ad esempio 1-Alto, 2-Medio o 3-Basso, è indicato dalle frecce: freccia verso l'alto per la priorità alta, nessuna freccia per la priorità media e la freccia verso il basso per la priorità bassa.

NOTA: Se l'amministratore dell'azienda modifica i valori di visualizzazione predefiniti per il campo Priorità (ad esempio, dal valore predefinito di *1-Alto* a un valore di *Massimo*), Oracle CRM On Demand non visualizza frecce nel campo Priorità per gli elenchi di task a meno che l'amministratore non utilizzi i seguenti modelli: *1-etichetta*, *2-etichetta* o *3-etichetta*, dove *etichetta* corrisponde al nome che l'amministratore assegna alla priorità del task. In questo caso, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per *1-etichetta*, nessuna freccia per *2-etichetta*, una freccia rivolta verso il basso per *3-etichetta* e nessuna freccia per tutti gli altri valori di visualizzazione. Ad esempio, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per un valore di *1-Il mio massimo*, ma non visualizza frecce per un valore di *Il mio massimo*. Oracle CRM On Demand non visualizza frecce per alcun valore personalizzato che l'amministratore dell'azienda aggiunge all'elenco di selezione per il campo Priorità. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei valori predefiniti per gli elenchi di selezione, quali il campo Priorità, vedere Modifica dei valori degli elenchi di selezione.

- 📄 per rivedere un task, fare clic sul collegamento Oggetto.
- 📄 Per rivedere l'opportunità alla quale è associato il task, fare clic sul nome dell'opportunità.
- 📄 Per espandere l'elenco di task, fare clic su Mostra elenco completo.

Utilizzo di report per analizzare la pipeline

Nella Home page opportunità è possibile che vengano visualizzate una o più sezioni di report. L'amministrazione dell'azienda può specificare quali sezioni di report vengono visualizzate nella pagina. Nell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, viene visualizzata la sezione Analisi pipeline per il trimestre corrente, che mostra un'analisi trimestrale della pipeline sotto forma di diagramma. Per informazioni sull'utilizzo della sezione Analisi pipeline per il trimestre corrente, vedere [Analisi della pipeline](#) (a pagina 363).

Aggiunta di sezioni alla Home page opportunità

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere più sezioni alla Home page opportunità, a seconda delle sezioni che l'amministratore dell'azienda ha reso disponibili per la visualizzazione nella Home page opportunità.

Per aggiungere sezioni alla Home page opportunità

- 1 Nella Home page opportunità, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page opportunità, fare clic sulle frecce direzionali per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina. Quindi fare clic su Salva.

Gestione delle opportunità

Per gestire le opportunità, effettuare i task riportati di seguito.

- 📄 [Riassegnazione di opportunità](#) (a pagina 354)
- 📄 [Come tenere traccia di partner e concorrenti di opportunità](#) (a pagina 355)
- 📄 [Accesso a Elaborazione informazioni](#) (a pagina 356)
- 📄 [Collegamento di prodotti a opportunità](#) (a pagina 357) (consente il monitoraggio del fatturato prodotto)
- 📄 [Analisi della pipeline](#) (a pagina 363)
- 📄 [Creazione di una Richiesta prezzi speciali da un'opportunità](#) (a pagina 364)
- 📄 [Specificazione delle opportunità principali e secondarie](#) (a pagina 364)
- 📄 [Creazione di una Registrazione operazione da un'opportunità](#) (a pagina 366)
- 📄 [Frazionamento del fatturato dell'opportunità tra membri del team](#) (a pagina 366)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- 📄 [Creazione di record](#) (a pagina 53)

- [n Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [n Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [n Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [n Condivisione di record \(team\)](#) (a pagina 153)
- [n Uso di script di valutazione](#) (vedere "[Utilizzo di script di valutazione](#)" a pagina 177)
- [n Visualizzazione dello storico modifiche per i record](#) (a pagina 186)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [n Informazioni sulle fasi di vendita e sulla funzione di aggiornamento di massa](#) (a pagina 368)
- [n Utilizzo di Oracle Social Network](#) (a pagina 483)

Riassegnazione di opportunità

Se i livelli di accesso di cui si usufruisce lo consentono, è possibile riassegnare manualmente un'opportunità modificando il proprietario o il registro personalizzato primario nel record opportunità.

NOTA: a seconda della modalità di proprietà dei record configurata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record Opportunità, è possibile assegnare un record opportunità a un proprietario o a un registro personalizzato primario, ma non a un proprietario e a un registro personalizzato primario contemporaneamente. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere [Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record](#) (a pagina 48).

Se l'azienda usa la funzionalità Gestione assegnazioni e il tipo di record Opportunità è configurato per la modalità di proprietà record utente o mista, è inoltre possibile riassegnare un'opportunità a un nuovo proprietario selezionando la casella di controllo Riassegna opportunità nella richiesta.

Per riassegnare un'opportunità

- 1** Selezionare l'opportunità che si desidera riassegnare.
Per istruzioni sulla selezione delle opportunità, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2** Nella pagina Dettaglio opportunità, fare clic su Modifica.
- 3** Nella pagina Modifica opportunità, effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - [n](#) Nel campo Proprietario o Registro, fare clic sull'icona di ricerca e selezionare un altro utente o registro nella finestra di ricerca.

- n Selezionare la casella di controllo Riassegna opportunità per attivare la funzionalità Gestione assegnazioni per riassegnare l'opportunità.

NOTA: La funzionalità di gestione assegnazioni può riassegnare i record solo agli utenti. Può riassegnare i record solo se il tipo di record è configurato nella modalità utente o mista della proprietà del record. La funzionalità di gestione assegnazioni non può riassegnare i record se il tipo di record è configurato nella modalità registro. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere [Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record](#) (a pagina 48).

- 4 Salvare le modifiche.

NOTA: il tempo di elaborazione per riassegnare i record varia a seconda della complessità delle regole di assegnazione dell'azienda, del numero di record da riassegnare e dal carico di lavoro attuale del sistema.

Come tenere traccia di partner e concorrenti di opportunità

In Oracle CRM On Demand sono disponibili aree in cui è possibile tenere traccia di informazioni sui partner o sui concorrenti delle opportunità. Ad esempio, se si desidera tenere traccia delle aziende (clienti) che intrattengono rapporti d'affari con l'opportunità XYZ o le aziende (clienti) concorrenti in relazione all'opportunità XYZ.

A tale scopo, collegare al record opportunità il cliente che agisce come partner o come concorrente. È possibile collegare tutti i clienti partner o concorrenti che si desidera. Aggiungere quindi le informazioni relative al partner o al concorrente nella pagina Partner opportunità o Modifica concorrente, come ad esempio i suoi punti di forza e quelli di debolezza.

Procedure preliminari. Creare un record cliente per ogni partner o concorrente che si desidera collegare all'opportunità. Per informazioni sull'aggiunta di record, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53).

Per tenere traccia delle informazioni relative a partner e concorrenti di opportunità

- 1 Selezionare l'opportunità.

Per istruzioni sulla selezione delle opportunità, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina di dettaglio di Opportunità scorrere fino alla sezione Partner opportunità o Concorrenti opportunità ed effettuare una delle operazioni riportate di seguito.

- n Per collegare un cliente, fare clic su Aggiungi.

- n Per aggiornare le informazioni, fare clic sul collegamento Modifica accanto al partner o concorrente esistente.

- 3 Nella pagina di modifica di Partner opportunità o di Concorrente opportunità, immettere le informazioni necessarie.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritte alcune informazioni dei campi per tenere traccia di informazioni relative a un cliente o a un concorrente.

Campo	Commenti
-------	----------

Campo	Commenti
Partner opportunità	Fare clic sull'icona di ricerca e selezionare il cliente per il quale si vuole tenere traccia delle relazioni e delle informazioni, in qualità di partner con questa opportunità. Questo campo è obbligatorio.
Concorrente opportunità	Fare clic sull'icona di ricerca e selezionare il cliente per il quale si vuole tenere traccia delle relazioni e delle informazioni, in qualità di concorrente per questa opportunità. Questo campo è obbligatorio.
Ruolo	Selezionare un'opzione che definisce la relazione fra l'opportunità e questo cliente.
Ruolo inverso	Selezionare l'opzione che definisce la relazione inversa o il ruolo.
Data di inizio	Utilizzare questo campo per registrare la data di inizio di una partnership. La data predefinita è quella odierna. Questo campo è obbligatorio.
Data di fine	Utilizzare questo campo per registrare la data di scadenza di una partnership.
Contatto primario	Contatto chiave del partner o del concorrente per questa opportunità.

- 4 Salvare il record.

Accesso a Elaborazione informazioni

In ogni fase di vendita di un'opportunità l'azienda potrebbe avere la necessità di raccogliere informazioni specifiche, a seconda delle procedure aziendali del caso. Per favorire l'inserimento di queste informazioni, l'amministratore dell'azienda può impostare task di completamento, richiedere l'immissione di informazioni specifiche e aggiungere informazioni da poter controllare in ogni fase del processo di vendita.

Nota: l'azienda può impostare vari processi di vendita (fasi, probabilità e istruzioni) per ruoli e tipi di opportunità diversi. Ad esempio, se alcuni funzionari commerciali vendono prodotti mentre altri vendono servizi, potrebbero essere collegati a ruoli diversi e, di conseguenza, visualizzare opzioni diverse per le fasi di vendita e linee guida diverse nelle istruzioni di vendita.

Per accedere alle istruzioni relative alle fasi di vendita

- 1 Selezionare l'opportunità.
Per istruzioni sulla selezione delle opportunità, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettaglio opportunità, fare clic sul pulsante Istruzioni.
- 3 Controllare la pagina Responsabile processo per visualizzare le informazioni impostate dall'amministratore dell'azienda e aggiornare l'opportunità di conseguenza.

SUGGERIMENTO: è possibile stampare le informazioni facendo clic con il pulsante destro del mouse sulla pagina *Elabora istruzioni*.

NOTA: nella sezione Risorse utili, fare clic su [Visualizza](#) nella riga di qualsiasi allegato per visualizzare ulteriori informazioni.

- 4 Per aggiornare l'opportunità, fare clic su [Modifica](#) e analizzare le informazioni sul record al fine di rispettare le istruzioni di vendita.
- 5 Salvare il record opportunità.
- 6 Quando si aggiorna il campo Fase di vendita, l'applicazione chiede di compilare i campi necessari. Inoltre, alcuni campi potrebbero contenere valori predefiniti, che è comunque possibile aggiornare.
- 7 Fare clic su [Chiudi](#) nella finestra Responsabile processo.

Se l'amministratore dell'azienda ha configurato questa possibilità, quando si salva il record vengono aggiunti alcuni task all'opportunità e al cliente a essa collegato.

Argomenti correlati

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni correlate.

- 📄 Impostazione di istruzioni, categorie e processi di vendita

Collegamento di prodotti a opportunità

È possibile collegare i prodotti a opportunità per i motivi descritti di seguito.

- 📄 Registrare i prodotti che appartengono all'opportunità.
- 📄 Calcolare il fatturato opportunità in base al fatturato del prodotto.
- 📄 Basare le previsioni dell'azienda sul fatturato del prodotto e sulle quantità del prodotto.

Quando si crea un'opportunità, è inoltre possibile collegare un prodotto all'opportunità. Se l'amministratore dell'azienda ha attivato il pulsante [Salva e aggiungi prodotto](#) nella pagina [Modifica opportunità](#), è possibile fare clic su tale pulsante per salvare il nuovo record di opportunità e passare direttamente alla pagina [Modifica fatturato prodotto](#). Se si annulla l'aggiunta del record di fatturato del prodotto, in Oracle CRM On Demand viene visualizzata la pagina di dettaglio di [Opportunità](#) per il record di opportunità salvato in precedenza.

Se il proprio ruolo utente include almeno uno dei seguenti privilegi, è possibile utilizzare la funzione [Aggiornamento di massa](#) per aggiornare contemporaneamente i valori in un gruppo di record di fatturato prodotti associati a un'opportunità:

- 📄 [Aggiornamento di massa - qualsiasi campo](#)
- 📄 [Aggiornamento di massa - campi modificabili disponibili nel layout di pagina](#)

Il pulsante [Aggiornamento di massa](#) è disponibile nella sezione [Fatturati prodotto opportunità](#) della pagina [Dettagli opportunità](#), nonché nella pagina [Elenco fatturato prodotto opportunità](#) che viene visualizzata quando si fa clic sul collegamento [Mostra elenco completo](#) nella sezione [Fatturati prodotto opportunità](#) della pagina [Dettagli opportunità](#).

NOTA: Se il proprio ruolo utente include il privilegio [Aggiornamento di massa - campi modificabili disponibili nel layout di pagina](#) e non il privilegio [Aggiornamento di massa - qualsiasi campo](#), l'insieme di campi aggiornabili mediante la funzione [Aggiornamento di massa](#) potrebbe essere limitato. [per ulteriori informazioni](#)

sul modo in cui i privilegi determinano i campi che è possibile aggiornare, vedere [Aggiornamento di gruppi di record](#) (a pagina 156).

Informazioni sull'aggiornamento dei totali opportunità

A seconda dell'impostazione dell'azienda, è possibile che il fatturato e il fatturato previsto in un'opportunità vengano aggiornati automaticamente quando si aggiornano i prodotti collegati all'opportunità. Se l'amministratore seleziona l'opzione **Abilita aggiornamento automatico dei totali di opportunità** nel profilo dell'azienda, il fatturato e il fatturato previsto in un'opportunità vengono aggiornati automaticamente ogni volta che si apporta una modifica a un prodotto collegato a tale opportunità. Analogamente, il fatturato e il fatturato previsto in un'opportunità vengono aggiornati automaticamente quando si collega o si rimuove un prodotto dall'opportunità.

Se l'amministratore non seleziona l'opzione **Abilita aggiornamento automatico dei totali di opportunità** nel profilo dell'azienda, il fatturato e il fatturato previsto in un'opportunità non vengono aggiornati automaticamente quando si aggiornano i prodotti collegati all'opportunità. In questo caso, il pulsante **Aggiorna totali opportunità** è disponibile nella barra del titolo della sezione di informazioni correlate **Fatturati prodotto opportunità** nella pagina **Dettagli opportunità**. Per aggiornare il fatturato e il fatturato previsto nell'opportunità dopo aver apportato una modifica a uno dei prodotti collegati a un'opportunità, è necessario fare clic sul pulsante **Aggiorna totali opportunità**.

Affinché il pulsante **Aggiorna totali opportunità** funzioni correttamente, è necessario che i campi **Quantità** e **Fatturato** nella pagina **Modifica fatturato prodotto** vengano visualizzati e compilati. L'amministratore può personalizzare il layout di pagina per rendere disponibili questi campi.

Informazioni sulla media probabilità prodotto

Quando si calcola il fatturato opportunità, il calcolo eseguito dipende dal fatto che sia abilitata o meno l'opzione **Media probabilità prodotto** abilitata nel profilo dell'azienda, come indicato di seguito.

- Se l'opzione **Media probabilità prodotto** abilitata è selezionata, Oracle CRM On Demand utilizza ciascun prodotto collegato per aggiornare il campo **Fatturato** e il campo **% di probabilità** nell'opportunità. Pertanto, il fatturato previsto viene calcolato utilizzando la probabilità media per tutti i prodotti collegati.
- Se l'opzione **Media probabilità prodotto** abilitata non è selezionata nel profilo dell'azienda, Oracle CRM On Demand utilizza il fatturato del prodotto totale per ciascun prodotto collegato per aggiornare il campo **Fatturato** nell'opportunità. Il valore del campo **% di probabilità** nell'opportunità non viene aggiornato. Pertanto, il fatturato previsto viene calcolato utilizzando la percentuale esistente nel campo **% di probabilità** nell'opportunità.

NOTA: il metodo di calcolo del fatturato previsto è identico indipendentemente dall'impostazione della casella di controllo **Abilita aggiornamento automatico dei totali di opportunità** nel profilo dell'azienda.

Procedure preliminari.

- L'azienda deve informare l'utente del metodo di previsione che intende utilizzare. Il metodo di previsione dell'azienda determina quali campi è necessario selezionare quando si collegano i prodotti alle opportunità.
- Per aggiornare un gruppo di record, è necessario che il proprio ruolo utente disponga di almeno uno dei seguenti privilegi: **Aggiornamento di massa - qualsiasi campo** o **Aggiornamento di massa - campi modificabili** disponibili nel layout di pagina.

Per collegare i prodotti alle opportunità

- 1** Selezionare l'opportunità.
Per istruzioni sulla selezione delle opportunità, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2** Nella pagina di dettaglio di Opportunità, scorrere fino alla sezione Fatturati prodotto opportunità ed effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - n** Per collegare un prodotto, fare clic su **Aggiungi**.
 - n** Per aggiornare le informazioni sul prodotto, fare clic sul collegamento **Modifica** accanto al prodotto esistente.
- 3** Nella pagina di modifica di Fatturato prodotto opportunità, compilare i campi **Quantità**, **Prezzo di acquisto** e **Data di chiusura**.
- 4** Se il prodotto rappresenta un fatturato ricorrente, compilare i campi **Frequenza** e **N. di periodi** nella sezione **Informazioni fatturato ricorrente**.
- 5** Se l'azienda prevede un fatturato basato sul fatturato prodotto e si desidera includere questo record fatturato prodotto come parte dei totali del fatturato previsto, delle quantità previste o di entrambi, selezionare la casella di controllo **Previsione**.
NOTA: se l'azienda prevede il fatturato in base alle opportunità anziché ai prodotti, è opportuno non selezionare la casella di controllo **Previsione** sul record **Fatturato prodotto opportunità**.
- 6** Salvare il record.

Per calcolare il fatturato dell'opportunità in base al fatturato del prodotto collegato

- 1** Selezionare l'opportunità.
Per istruzioni sulla selezione delle opportunità, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2** Nella pagina **Dettaglio opportunità**, scorrere fino alla sezione **Fatturati prodotto** ed eseguire una delle operazioni riportate di seguito.
 - n** Per collegare un prodotto, fare clic su **Aggiungi**.
 - n** Per aggiornare le informazioni sul prodotto, fare clic sul collegamento **Modifica** accanto al prodotto esistente. (Se la modifica in linea è abilitata, è possibile modificare i campi **Fatturati prodotto** in linea sulla pagina **Dettaglio opportunità**; per ulteriori informazioni sulla modifica di campi nelle sezioni di informazioni correlate, vedere [Aggiornamento di record collegati da record principali](#) (vedere ["Aggiornamento dei record collegati dai record principali"](#) a pagina 126)).
- 3** Nella pagina di modifica di **Fatturato prodotto opportunità**, compilare i campi **Quantità**, **Prezzo di acquisto** e **Data di apertura/chiusura**.
- 4** Se il prodotto rappresenta un fatturato ricorrente, compilare i campi **Frequenza** e **N. di periodi** nella sezione **Informazioni fatturato ricorrente**.
- 5** Salvare il record.

- 6 Se il pulsante **Aggiorna totali opportunità** è disponibile nella sezione **Fatturato prodotto opportunità** della pagina **Dettagli opportunità**, fare clic su **Aggiorna totali opportunità** per aggiornare i totali opportunità.
Viene calcolato il fatturato prodotto per ogni prodotto collegato e i risultati vengono visualizzati nei campi **Fatturato** e **Fatturato previsto** per l'opportunità.

Per basare le previsioni dell'azienda sui record fatturato prodotto

- 1 Selezionare l'opportunità.
Per informazioni sulla selezione delle opportunità, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio di **Opportunità**, scorrere fino alla sezione **Fatturati prodotto opportunità** ed effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - n Per collegare un prodotto, fare clic su **Aggiungi**.
 - n Per aggiornare le informazioni sul prodotto, fare clic su **Modifica**. Se la modifica in linea è abilitata, è possibile modificare i campi **Fatturati prodotto opportunità** in linea nella pagina di dettaglio di **Opportunità**. Per ulteriori informazioni sulla modifica di campi nelle sezioni di informazioni correlate, vedere [Aggiornamento di record collegati da record principali](#) (vedere "[Aggiornamento dei record collegati dai record principali](#)" a pagina 126)).
- 3 Nella pagina di modifica di **Fatturato prodotto opportunità**:
 - a Compilare i campi **Quantità**, **Prezzo di acquisto** e **Data di apertura/chiusura**.
 - b Assicurarsi che la data nel campo **Data di apertura/chiusura** rientri nel periodo della previsione e che il record appartenga a un partecipante alla previsione.
 - c Selezionare la casella di controllo **Previsione** per fare in modo che le informazioni su questo record contribuiscano ai totali **fatturato previsto**.
 - d Se il prodotto rappresenta un fatturato ricorrente, compilare i campi **Frequenza** e **N. di periodi** nella sezione **Informazioni fatturato ricorrente**.
- 4 Salvare il record.
NOTA: se un prodotto non viene venduto, è possibile aggiornare la data di apertura/chiusura associata e deselezionare la casella di controllo **Previsione** sulla pagina **Fatturato prodotto** corrispondente in modo da evitare che il fatturato per il prodotto venga aggiunto alle previsioni dell'azienda. In alternativa, se uno dei diversi prodotti collegati all'opportunità è in sospeso, è possibile rimuovere il prodotto dall'opportunità e creare un'altra opportunità per quel prodotto in modo da evitare che il relativo fatturato venga incluso nella previsione.

Per aggiornare un gruppo di record di fatturato prodotto opportunità

- 1 Nella pagina **Dettaglio opportunità**, scorrere fino alla sezione **Fatturati prodotto opportunità** ed effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - n Se si desidera aggiornare solo i record attualmente visualizzati nella sezione **Fatturati prodotto opportunità**, fare clic su **Aggiornamento di massa**.

- n Se si desidera aggiornare più record di quelli attualmente visualizzati nella sezione Fatturati prodotto opportunità, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo per l'elenco dei record di fatturato prodotto opportunità nella pagina Elenco fatturato prodotto opportunità.

NOTA: quando si fa clic su Aggiornamento di massa nella pagina Elenco fatturato prodotto opportunità, solo i record visualizzati nella pagina Elenco fatturato prodotto opportunità sono disponibili per l'aggiornamento. Ad esempio, se si visualizzano solo 10 record nella pagina Elenco fatturato prodotto opportunità, saranno disponibili per l'aggiornamento solo i 10 record visualizzati. È possibile visualizzare fino a 100 record nella pagina Elenco fatturato prodotto opportunità. Se l'elenco contiene più di 100 record, è possibile ripetere il task finché tutti i record non saranno stati aggiornati.

- 2 Nel Passo 1, deselezionare la casella di controllo per i record che non si desidera aggiornare, quindi fare clic su Avanti.
- 3 Nel Passo 2, selezionare i campi da aggiornare, quindi immettere nuovi valori per quei campi.
Per effettuare l'aggiornamento ai nuovi valori, è possibile selezionare fino a cinque campi. Per rimuovere i valori esistenti da un campo, lasciare vuota la colonna Valore al Passo 2.
- 4 Fare clic su Fine.

Campi Fatturato prodotto opportunità

Nella tabella riportata di seguito vengono descritte le informazioni del campo per un il fatturato prodotto. L'amministratore può aggiungere, rietichettare o eliminare i campi, quindi è possibile che quelli qui visualizzati siano diversi da quelli riportati nella tabella.

ATTENZIONE: se l'azienda basa le previsioni sui prodotti, le informazioni inserite per il fatturato prodotto possono influire sui calcoli.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave prodotto	
Nome prodotto	Possono essere selezionati solo i prodotti contrassegnati come Ordinabili dall'amministratore dell'azienda. Quando si collega un prodotto a questa opportunità, questi campi vengono copiati dalla definizione del prodotto. Categoria prodotto, N. parte, Tipo, Stato e Descrizione.
Quantità	Numero di unità ordinate dal cliente. Per un prodotto ricorrente, immettere la quantità del prodotto per periodo ricorrente. Ad esempio, se si inviano 10 cartucce per stampante al mese, immettere 10.
Prezzo di acquisto	Prezzo del prodotto.
Fatturato	La quantità moltiplicata per il prezzo di acquisto. Il fatturato non può essere sovrascritto. Questo campo influisce sulle previsioni per prodotti di opportunità.
Categoria prodotto	Categoria trasferita insieme alla definizione del prodotto. Sola lettura.
N. parte	Numero trasferito insieme alla definizione del prodotto. Sola lettura.

Campo	Descrizione
Tipo	Tipo trasferito insieme alla definizione del prodotto. Sola lettura.
Stato	Stato trasferito insieme alla definizione del prodotto. Sola lettura.
Descrizione	Informazioni aggiuntive sul prodotto. Limite di 250 caratteri.
Informazioni fatturato ricorrente	
Data di apertura/chiusura	<p>Questa data viene trasferita dalla data di chiusura sull'opportunità. Per la voce fatturato prodotto, questa è la data di chiusura prevista. Per un prodotto ricorrente, questa è la data di apertura. Per un prodotto ricorrente con una data di chiusura che termina l'ultimo giorno del mese e una data di apertura a metà mese, aggiungere un record per il prezzo ricorrente completo e un altro record per l'ordine ripartito proporzionalmente.</p> <p>Ad esempio: si inizia a fornire carta a un'azienda il 15 di maggio. Dopo di questo, si invierà carta per un valore di \$500 al termine di ogni mese fino alla fine dell'anno.</p> <p>Per l'ordine di metà mese, aggiungere un record prodotto con questi valori: Fatturato = \$250 Quantità = 1</p> <p>Per l'ordine ricorrente, aggiungere un secondo record prodotto con questi valori: Fatturato = \$500 Quantità = 1 Frequenza = mensile #N. di periodi = 7 (da giugno a dicembre).</p>
Frequenza	<p>Frequenza per un prodotto ricorrente.</p> <p>Il termine <i>bisettimanale</i> significa una volta ogni due settimane.</p> <p>Quando si inseriscono dati in questo campo, è necessario inserire dati anche nel campo N. di periodi.</p>
N. di periodi	<p>Numero di periodi per il fatturato prodotto ricorrente. Sono supportati un massimo di 260 periodi per il fatturato ricorrente. L'estensione temporale coperta dal numero totale di periodi varia in base alla frequenza selezionata (nel campo Frequenza). Ad esempio, in caso di fatturato ricorrente su base settimanale, è possibile tenere traccia del fatturato per un massimo di cinque anni.</p> <p>NOTA: quando si inseriscono dati in questo campo, è necessario inserire dati anche nel campo Frequenza.</p>
Informazioni di vendita	
Fase di vendita	Sola lettura. Fase di vendita trasferita dall'opportunità.
Probabilità	<p>Probabilità di successo della vendita del prodotto. Il valore iniziale in questo campo viene ereditato dalla fase di vendita dell'opportunità. È possibile modificare il valore, se necessario, in modo che rifletta meglio lo stato del prodotto specifico.</p> <p>Se la fase di vendita cambia, il valore del campo Probabilità del record</p>

Campo	Descrizione
	<p>opportunità rispecchia per impostazione predefinita il valore correlato alla nuova fase di vendita, mentre il valore nel campo Probabilità del prodotto non viene sovrascritto.</p> <p>NOTA: se si usa la funzione Aggiornamento di massa per cambiare la fase di vendita per una o più opportunità, il valore nel campo % di probabilità delle opportunità non verrà aggiornato alla percentuale di probabilità predefinita della nuova fase di vendita.</p>
Fatturato previsto	Valore in valuta calcolato in base al campo Fatturato, moltiplicato per il valore nel campo della percentuale di probabilità.
Account	L'account collegato a questa opportunità. Sola lettura.
Proprietario	<p>Persona assegnata a questa opportunità. Per impostazione predefinita, questo valore corrisponde al proprietario dell'opportunità. Modifiche successive al proprietario dell'opportunità non vengono visualizzate in questo campo.</p> <p>In generale, il proprietario può aggiornare i dettagli del record, trasferirlo a un altro proprietario o eliminarlo. Tuttavia, i livelli di accesso possono essere impostati in modo da limitare o ampliare l'accesso di un utente.</p> <p>Questo valore influisce sulla selezione dei record inclusi nelle previsioni e nei report eseguiti dall'utente e dai responsabili nelle pagine Analytics.</p> <p>Ogni record ha un solo proprietario. Tuttavia, i record delle opportunità possono essere condivisi con altri utenti mediante le pagine Team opportunità o Team clienti. Per istruzioni, vedere Condivisione di record (team) (a pagina 153).</p>
Previsione	Indicatore che indica di includere questo prodotto nei totali previsione.

Analisi della pipeline

Nell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, la sezione Analisi pipeline per il trimestre corrente della Home page opportunità mostra un'analisi trimestrale della pipeline sotto forma di diagramma. È possibile utilizzare questa analisi per identificare opportunità e sfide. In questa sezione della Home page opportunità, è possibile posizionare il puntatore sul diagramma per visualizzare informazioni specifiche, fare clic su un segmento per rivedere un report dettagliato o modificare le categorie negli elenchi a discesa per visualizzare report di analisi del fatturato e dell'opportunità diversi. Ad esempio, è possibile generare un'analisi che mostra il numero di opportunità per regione.

È inoltre possibile effettuare una delle operazioni riportate di seguito.

- Utilizzare questa analisi per controllare se gli affari sono nel ciclo di vendita, in modo da poter intervenire quando necessario.
- Filtrare le operazioni in base al numero (N.) medio di giorni nella fase per controllare se e dove le operazioni sono interrotte.
- Filtrare gli operazioni in base al numero (N.) di opportunità per controllare quante opportunità esistono in ciascuna fase del ciclo di vendita.

- Visualizzare un elenco degli affari in ciascuna fase per concentrarsi sulle aree che richiedono attenzione.
- Passare al dashboard della pipeline per visualizzare prospettive storiche e comparative sulle prestazioni generali.

Creazione di una Richiesta prezzi speciali da un'opportunità

È possibile creare una richiesta prezzi speciali da un'opportunità.

Nota: questa funzione è disponibile solo in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

Procedure preliminari. Nell'applicazione standard, la richiesta prezzi speciali delle opportunità non viene visualizzata. Per aggiungerla alla pagina di dettaglio di Opportunità, è necessario che l'amministratore dell'azienda conceda l'accesso di sola lettura alle informazioni correlate alle opportunità del ruolo dell'utente. È quindi necessario fare clic sul collegamento Modifica layout nella pagina di dettaglio di Opportunità e aggiungere la richiesta prezzi speciali come sezione Informazioni correlate (vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892)).

Per creare la richiesta prezzi speciali per un'opportunità

- 1 Selezionare l'opportunità.
Per informazioni sulla selezione delle opportunità, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio di Opportunità, scorrere fino alle informazioni correlate alla Richiesta prezzi speciali, quindi fare clic su Nuovo.
- 3 Nella pagina di dettaglio di Prodotto a prezzi speciali, immettere le informazioni necessarie e salvare il record.
Per informazioni sui campi, vedere [Campi prodotto a prezzi speciali](#) (a pagina 549).

Specificazione delle opportunità principali e secondarie

Specificando una relazione principale-secondaria è possibile indicare gerarchie di opportunità, ad esempio un'opportunità di vendita con più componenti. È possibile creare l'opportunità principale dall'opportunità secondaria oppure l'opportunità secondaria dall'opportunità principale.

Se si elimina un'opportunità principale che dispone di opportunità secondarie correlate, l'associazione tra i record principale e secondari viene eliminata, ma le opportunità secondarie rimangono come record attivi. Il campo ID univoco esterno opportunità principale rimane popolato per il record di opportunità secondaria se in seguito l'opportunità principale viene ripristinata dalla pagina Elementi eliminati.

Se si associa un'opportunità secondaria a un nuovo record di opportunità principale, i campi ID opportunità principale, Opportunità principale e ID sistema esterno univoco opportunità principale vengono popolati con i valori del nuovo elemento principale. Se viene ripristinato, il record principale originale non viene riassociato al record secondario.

Se si elimina una sola opportunità secondaria, l'opportunità principale e le eventuali opportunità secondarie aggiuntive rimangono come record attivi e l'opportunità secondaria eliminata viene spostata alla pagina Elementi eliminati. L'opportunità secondaria eliminata non viene più visualizzata nell'elenco delle informazioni

correlate Opportunità secondarie dell'opportunità principale, ma i valori dei campi ID opportunità principale, Opportunità principale e ID sistema esterno univoco opportunità principale rimangono nel record dell'opportunità secondaria eliminata.

Le procedure riportate di seguito descrivono come specificare le opportunità principali e secondarie.

Per specificare un'opportunità principale

- 1 Selezionare l'opportunità che diventerà l'opportunità secondaria.
Per istruzioni sulla selezione delle opportunità, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettaglio opportunità, fare clic su Modifica.
- 3 Nella pagina Modifica opportunità, fare clic sull'icona di ricerca accanto al campo Opportunità principale.
- 4 Nella finestra di ricerca, selezionare o creare l'opportunità principale.
- 5 Salvare il record.

Per specificare un'opportunità secondaria

- 1 Selezionare l'opportunità che diventerà l'opportunità principale.
Per istruzioni sulla selezione delle opportunità, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettaglio opportunità, scorrere fino alla sezione Opportunità secondarie e fare clic su Nuovo.
- 3 Nella pagina Modifica opportunità, creare l'opportunità secondaria.
- 4 Salvare il record.

Per rimuovere o eliminare una gerarchia di opportunità

- 1 Selezionare l'opportunità secondaria.
Per istruzioni sulla selezione delle opportunità, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettaglio opportunità, fare clic su Modifica.
- 3 Nel campo Opportunità principale, eliminare il valore corrente, quindi digitare il nuovo valore oppure usare l'icona di ricerca per sceglierlo.
- 4 Salvare il record.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Ricerca di record](#) (a pagina 73)

[n Campi opportunità](#) (a pagina 370)

Creazione di una Registrazione operazione da un'opportunità

È possibile creare una registrazione operazione da un'opportunità.

Nota: questa funzione è disponibile solo in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

Procedure preliminari. Nell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, la sezione Registros operazioni non viene visualizzata nella pagina di dettaglio di Opportunità. Per aggiungerla alla pagina di dettaglio di Opportunità, è necessario che l'amministratore dell'azienda conceda l'accesso di sola lettura alle informazioni correlate alle opportunità del ruolo dell'utente. È quindi necessario fare clic sul collegamento Modifica layout nella pagina di dettaglio di Opportunità e aggiungere la registrazione dell'operazione come sezione Informazioni correlate (vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892)).

Per creare una registrazione operazione da un'opportunità

- 1 Selezionare l'opportunità.
Per informazioni sulla selezione delle opportunità, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio di Opportunità, scorrere fino alle informazioni correlate a Registros operazioni, quindi fare clic su Nuovo.
- 3 Nella pagina di modifica di Registrazione operazione, immettere le informazioni necessarie.
Per informazioni sui campi, vedere [Campi registrazione operazione](#) (a pagina 522). Per informazioni sull'associazione di registrazioni operazioni esistenti con opportunità esistenti e per modificare associazioni esistenti tra queste due categorie, vedere [Associazione di registrazioni operazioni a opportunità](#) (a pagina 519).

Frazionamento del fatturato dell'opportunità tra membri del team

È possibile frazionare il fatturato da un'opportunità tra membri del team di opportunità. Il tipo di previsione Fatturato dell'opportunità utilizza questi frazionamenti di fatturato per calcolare il fatturato annotato nel record di opportunità. Per ulteriori informazioni sulla previsione, vedere [Previsioni](#) (a pagina 373) e [Informazioni su opportunità e previsioni](#) (a pagina 348). Per ulteriori informazioni sui team di opportunità, vedere [Informazioni sui team di opportunità](#) (a pagina 368).

Per frazionare il fatturato dell'opportunità tra membri del team

- 1 Selezionare l'opportunità.
Per informazioni sulla selezione delle opportunità, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina di dettaglio di Opportunità, scorrere fino alla sezione Team dell'opportunità ed effettuare una delle operazioni descritte di seguito.
 - n Per aggiungere un membro del team, fare clic su Aggiungi utenti.
 - n Per aggiornare informazioni sui membri del team, fare clic su Modifica utenti.

- 3 Nella pagina Utenti modificati team opportunità, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a Per ciascun membro del team, immettere le informazioni nei campi obbligatori, incluso il campo Ripartizione percentuale.
 - b (Facoltativo) Fare clic sul pulsante Distribuisci frazionamento per distribuire la percentuale di frazionamento in parti uguali tra i membri del team.
 - c (Facoltativo) Fare clic sul pulsante Aggiorna totali per ricalcolare il Fatturato frazionato e i Totali.

NOTA: i pulsanti Aggiorna totali e Distribuisci frazionamento vengono visualizzati solo se l'opzione Abilita frazionamento fatturato opportunità è selezionata nel profilo dell'azienda; vedere Impostazione del profilo dell'azienda e dei valori predefiniti globali.

- 4 Salvare il record.

Campi team dell'opportunità

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti alcuni dei campi per i team dell'opportunità.

Campo	Commenti
Ripartizione percentuale	Questo campo mostra la percentuale di fatturato di ciascun membro del team. Il valore predefinito è 100% per il proprietario dell'opportunità e 0% per gli altri membri del team.
Fatturato frazionato	Questo valore viene calcolato automaticamente ed è un campo di sola lettura. Il fatturato frazionato viene calcolato moltiplicando il fatturato delle opportunità per la percentuale presente nel campo Ripartizione percentuale.
Ruolo utente	Selezionare un'opzione che definisce la relazione tra il membro del team e il team dell'opportunità. Questo campo è obbligatorio.
Accesso opportunità	Stabilisce l'accesso di un membro del team al record di opportunità. Questo campo è obbligatorio.

Informazioni sui team di opportunità

Per alcuni tipi di record, quali clienti, contatti e opportunità, è possibile consentire a un team di utenti di condividere un record. A tale scopo, è necessario aggiungere in primo luogo l'utente al team per il record selezionato. Quindi specificare il livello di accesso dell'utente al record e ai record collegati specificati.

Tenere presente le informazioni riportate di seguito relative ai team di opportunità, ai team di clienti e all'accesso ai record per le opportunità.

- Se l'ereditarietà del team non è abilitata per il tipo di record Opportunità, ovvero che la casella di controllo Abilita ereditarietà team principale per opportunità nella pagina Profilo azienda è deselezionata, quando un'opportunità viene collegata a un account, i membri del team dell'account vengono aggiunti automaticamente al team dell'opportunità.
- Se non si desidera che gli utenti vengano aggiunti automaticamente a un team dell'opportunità quando il record di opportunità è collegato a un account, assicurarsi che l'ereditarietà del team non sia abilitata per il tipo di record Opportunità.

È possibile aggiungere utenti a team dell'opportunità nei modi riportati di seguito.

- Facendo clic sul pulsante Aggiungi utenti nella pagina di dettaglio del record.
- Utilizzando la funzionalità di gestione assegnazioni. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sulle regole di assegnazione.
- Convertendo un lead in opportunità e selezionando l'opzione per copiare il tema lead nell'opportunità. L'amministratore determina se il layout di conversione lead per il ruolo di cui si dispone consente di copiare il team lead nell'opportunità quando il lead viene convertito.
- Utilizzando gruppi. Per ulteriori informazioni, vedere Gestione dei gruppi.

Per assicurarsi che un utente non abbia accesso alle opportunità collegate a un cliente, è necessario verificare che all'utente non venga consentito l'accesso mediante uno o più metodi riportati di seguito.

- L'utente non è nel team dell'opportunità.
- Nessun subordinato dell'utente è nel team dell'opportunità.
- L'utente non è stato delegato da un altro utente che ha accesso alle opportunità.
- L'opportunità non è nel registro di cui l'utente è membro, né in alcuno dei relativi registri secondari.
- L'utente non ha accesso ai record di opportunità dalle impostazioni del ruolo.
- Il livello di accesso del tipo di record per l'opportunità correlata al cliente è impostato su qualsiasi opzione ad eccezione delle seguenti: Nessun accesso o Eredita principale.

Informazioni sulle fasi di vendita e sulla funzione di aggiornamento di massa

Quando si usa la funzione di aggiornamento di massa per aggiornare il campo Fase di vendita nei record opportunità, i valori disponibili per la selezione nel campo Fase di vendita per un record vengono determinati dai seguenti elementi:

- il valore del campo Tipo di opportunità;
- il processo di vendita predefinito eventualmente assegnato al ruolo utente.

Se il campo Tipo di opportunità in un record opportunità è vuoto e se non si seleziona un tipo di opportunità quando si aggiorna il record mediante l'aggiornamento di massa, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Se al ruolo utente è assegnato un processo di vendita predefinito, le fasi di vendita per tale processo sono disponibili per la selezione nel campo Fase di vendita nel passo 2 dell'aggiornamento di massa.
- n Se al ruolo utente non è assegnato un processo di vendita predefinito, le fasi di vendita per il processo di vendita predefinito dell'azienda sono disponibili per la selezione nel campo Fase di vendita nel passo 2 dell'aggiornamento di massa.

Se il campo Tipo di opportunità in un record opportunità è già popolato o se si seleziona un tipo di opportunità quando si aggiorna il record mediante la funzione di aggiornamento di massa, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Se al tipo di opportunità è associato un processo di vendita specifico, le fasi di vendita per tale processo sono disponibili per la selezione nel campo Fase di vendita nel passo 2 dell'aggiornamento di massa.
- n Se al tipo di opportunità non è associato un processo di vendita specifico, si verifica quanto riportato di seguito.
 - n Se al ruolo utente è assegnato un processo di vendita predefinito, le fasi di vendita per tale processo sono disponibili per la selezione nel campo Fase di vendita nel passo 2 dell'aggiornamento di massa.
 - n Se al ruolo utente non è assegnato un processo di vendita predefinito, le fasi di vendita per il processo di vendita predefinito dell'azienda sono disponibili per la selezione nel campo Fase di vendita nel passo 2 dell'aggiornamento di massa.

Se il campo Tipo di opportunità in un record opportunità è già popolato ma si cancella il valore di tale campo quando si aggiorna il record mediante la funzione di aggiornamento di massa, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Se al ruolo utente è assegnato un processo di vendita predefinito, le fasi di vendita per tale processo sono disponibili per la selezione nel campo Fase di vendita nel passo 2 dell'aggiornamento di massa.
- n Se al ruolo utente non è assegnato un processo di vendita predefinito, le fasi di vendita per il processo di vendita predefinito dell'azienda sono disponibili per la selezione nel campo Fase di vendita nel passo 2 dell'aggiornamento di massa.
- n Se il campo Fase di vendita non viene aggiornato mediante l'aggiornamento di massa, il campo Fase di vendita nel record opportunità rimane invariato al termine dell'aggiornamento di massa. Tuttavia, la prossima volta che si tenta di aggiornare il valore del campo Fase di vendita nel record opportunità modificandolo in linea o nella pagina Modifica opportunità, i valori disponibili per la selezione nel campo Fase di vendita vengono determinati come indicato di seguito.
 - n Se al ruolo dell'utente è assegnato un processo di vendita predefinito, le fasi di vendita per tale processo sono disponibili per la selezione nel campo Fase di vendita.
 - n Se al ruolo dell'utente non è assegnato un processo di vendita predefinito, le fasi di vendita per il processo di vendita predefinito dell'azienda sono disponibili per la selezione nel campo Fase di vendita.

Per ulteriori informazioni sull'uso della funzione di aggiornamento di massa, vedere [Aggiornamento dei gruppi di record](#) (vedere "Aggiornamento di gruppi di record" a pagina 156).

Campi opportunità

La pagina Modifica opportunità consente di aggiungere un'opportunità o di aggiornare i dettagli di una esistente. Questa pagina consente di visualizzare l'insieme completo dei campi di un'opportunità.

SUGGERIMENTO: è possibile anche modificare le informazioni sull'opportunità nella pagina Elenco opportunità e nella pagina Dettaglio opportunità. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare l'applicazione in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi a discesa. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard descritte nella tabella.

ATTENZIONE: le informazioni immesse per le opportunità possono influenzare le previsioni del fatturato dell'azienda.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave dell'opportunità	
Nome opportunità	Il nome per questa opportunità.
Account	L'account collegato a questa opportunità.
Opportunità principale	L'opportunità principale collegata a questa opportunità.
Fase di vendita	Fasi del processo di vendita, quali Lead qualificato, Costruzione visione, Elenco breve, Selezionata, Negoziazione, Chiuso/vinto o Chiuso/perso. NOTA: quando la fase di vendita cambia, il valore del campo % di probabilità viene aggiornato in modo automatico al valore di probabilità predefinito per la nuova fase di vendita a meno che non si usi la funzione Aggiornamento di massa per cambiare la fase di vendita. Se si usa la funzione Aggiornamento di massa per modificare il valore del campo Fase di vendita in uno o più record, il valore nel campo % di probabilità dei record non verrà aggiornato alla percentuale di probabilità predefinita della nuova fase di vendita.
Passo successivo	La prossima azione che deve essere eseguita per questa opportunità.
Fatturato	L'importo del fatturato per l'opportunità. Il valore predefinito è zero. Questo campo influisce sulle previsioni per il fatturato dell'opportunità. NOTA: tutti i valori predefiniti e i valori predefiniti a posteriori specificati per questo campo vengono ignorati.
Data di chiusura	Data prevista per la chiusura dell'opportunità. Questo campo è obbligatorio. Quando si crea un'opportunità nell'applicazione standard, il valore predefinito del campo Data di chiusura è la data corrente. L'amministratore può specificare un valore predefinito differente per il campo oppure può configurare il campo in modo che sia vuoto quando si crea una nuova opportunità. Se il campo è vuoto, è necessario aggiornarlo. La data di

Campo	Descrizione
	chiusura viene utilizzata nella generazione delle previsioni.
Previsione	Se questa casella di controllo è selezionata, indica che l'opportunità deve essere inclusa nel calcolo del fatturato previsto.
Informazioni dettaglio vendite	
Stato	Stato dell'opportunità, ad esempio In sospeso, Perso o Vinto.
Priorità	Livello di priorità per questa opportunità, ad esempio Alta, Media o Bassa.
Origine lead	Categoria dell'origine principale, ad esempio Annunci, Posta ordinaria, E-mail, Evento - Seminario, Evento - Mostra mercato, Evento - Altro, Elenco - Prodotti acquistati, Elenco - Prodotti noleggiati, Partner, Riferimento - Dipendente, Riferimento - Esterno, Sito Web o Altro.
Campagna di origine	Campagna che ha generato l'opportunità. Se l'opportunità viene creata tramite il processo di conversione dei lead, questo campo viene automaticamente compilato dal campo Campagna nel record del lead. Se l'opportunità viene creata da un utente, l'utente può immettere le informazioni in questo campo.
% di probabilità	<p>Percentuale che indica quanta certezza si ha di chiudere l'operazione con il fatturato specificato e alla data di chiusura specificata. Il campo % di probabilità si basa sul valore di probabilità predefinito della fase di vendita selezionata.</p> <p>Se necessario, è possibile modificare il valore del campo % di probabilità in modo da riflettere al meglio una particolare opportunità presente nella fase di vendita. Quando tuttavia si seleziona una nuova fase di vendita per l'opportunità, il valore del campo % di probabilità viene aggiornato in modo automatico al valore di probabilità predefinito della nuova fase di vendita.</p> <p>NOTA: se si usa la funzione Aggiornamento di massa per modificare il valore del campo Fase di vendita in uno o più record opportunità, il valore nel campo % di probabilità dei record non verrà aggiornato alla percentuale di probabilità predefinita della nuova fase di vendita. Se si desidera che la percentuale di probabilità delle opportunità venga modificata quando si aggiorna la fase di vendita, sarà necessario aggiornare la fase di vendita in ogni singolo record oppure tramite Web Services.</p>
Fatturato previsto	Valore in valuta calcolato in base al campo Fatturato, moltiplicato per il valore nel campo della percentuale di probabilità. Una percentuale minore nel campo Probabilità riduce il valore previsto che è incluso nella propria previsione di fatturato.
Motivo vincita/perdita	Il motivo per il quale l'opportunità è stata vinta o persa, ad esempio Base installata, Prezzo, Relazione, Record di tracciamento, Nessun progetto corrente, Nessun budget, Non qualificata, Persa in favore dei concorrenti, Persa per mancata decisione o Altro.
Informazioni aggiuntive	

Campo	Descrizione
Proprietario	<p>Il proprietario del record opportunità.</p> <p>In genere, il proprietario di un record può aggiornare il record, trasferirlo a un altro proprietario oppure eliminarlo. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può regolare i livelli di accesso in modo da limitare o ampliare l'accesso da parte di un utente.</p> <p>Il valore del campo Proprietario ha effetto sui record che verranno inclusi nei report eseguiti personalmente o dai propri responsabili nelle pagine Analytics.</p> <p>È possibile condividere i record opportunità con altri utenti mediante le pagine Team opportunità o Team cliente. Per ulteriori informazioni sulla condivisione dei record con altri utenti, vedere Condivisione di record (team) (a pagina 153).</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>
Riassegna opportunità	<p>Indica che l'opportunità deve essere riassegnata. Se l'amministratore dell'azienda ha impostato le regole di assegnazione delle opportunità, la selezione di questo campo indica alla funzionalità di gestione assegnazioni di Oracle CRM On Demand di elaborare nuovamente l'opportunità per assegnarla in base alle regole impostate. La funzionalità di gestione assegnazioni può riassegnare i record solo agli utenti. Può riassegnare i record solo se il tipo di record è configurato nella modalità utente o mista della proprietà del record. La funzionalità di gestione assegnazioni non può riassegnare i record se il tipo di record è configurato nella modalità registro. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p> <p>NOTA: il tempo di elaborazione per riassegnare i record varia a seconda della complessità delle regole di assegnazione dell'azienda, del numero di record da riassegnare e del carico di lavoro corrente del sistema. Nel caso delle opportunità, il tempo di elaborazione è influenzato anche dal numero di membri del team e dal numero di clienti e contatti associati al record. Il nome del proprietario cambia se il record viene riassegnato.</p>
Descrizione	<p>Informazioni aggiuntive sull'opportunità. Ad esempio, includere l'interesse sul prodotto (500 parti) e il cliente (ACME Corp.) nella descrizione dell'opportunità. Questo campo ha un limite di 16.350 caratteri.</p>

Previsioni

Utilizzare le pagine Previsione per rivedere, modificare e inviare le previsioni. Una *previsione* è una snapshot dei fatturati previsti nel tempo salvata. Oracle CRM On Demand calcola le previsioni per ogni trimestre e divide tali informazioni per mese fiscale.

Le previsioni di Oracle CRM On Demand permettono di automatizzare un processo spesso manuale e a volte impreciso. Le previsioni consentono alle aziende di sviluppare strategie di vendita e identificare le necessità future fornendo ai responsabili informazioni precise e sempre aggiornate sulle vendite previste e sull'andamento trimestrale rispetto agli obiettivi di vendita. I singoli funzionari commerciali non devono compilare statistiche, ma decidere semplicemente quando includere un record nelle loro previsioni. Il resto del processo è automatico.

L'azienda può basare le sue previsioni su una delle seguenti voci:

- fatturato dell'opportunità;
- fatturato del prodotto dell'opportunità e quantità collegati alle opportunità.
- Fatturato clienti
- Fatturato contatti

Negli snapshot delle previsioni sono salvate le informazioni sulle opportunità, sui prodotti o sui fatturati previsti e i totali previsti rettificati in modo che l'utente e i responsabili possano rivedere e valutare gli andamenti della previsione. È inoltre possibile visualizzare le previsioni salvate per esaminare la cronologia delle opportunità sulle quali il team sta attualmente lavorando.

L'azienda può impostare le previsioni in modo che vengano eseguite su base settimanale o mensile. All'inizio del giorno specificato, ovvero un minuto dopo la mezzanotte nel fuso orario del luogo dove si trova il sistema, Oracle CRM On Demand genera automaticamente la previsione e visualizza un avviso nella Home page personale. Dopo la ricezione dell'avviso, è possibile rivedere la previsione per analizzare i nuovi calcoli per pipeline, previsione e fatturato chiuso in relazione alle informazioni sulle quote.

Un'ora prima della generazione della previsione programmata successiva, la previsione corrente viene archiviata automaticamente in modo che nessuno possa modificarla.

Utilizzo della Home page previsione

La home page delle previsioni è il punto di partenza per la gestione delle previsioni. Questa pagina fornisce informazioni di riepilogo sulle previsioni rilevanti per l'utente.

È possibile limitare i record elencati nella home page delle previsioni utilizzando due metodi differenti.

- Se i comandi della ricerca alfabetica sono disponibili, è possibile trovare previsioni specifiche facendo clic su un'intestazione di colonna per ordinare i record in base ai valori della colonna e quindi su una lettera nella barra alfabetica per visualizzare solo i record che iniziano con tale lettera. È inoltre possibile digitare i caratteri nel campo di testo e fare clic su Vai per trovare i record che iniziano con questi caratteri. Fare clic sul collegamento Tutto per visualizzare l'intero elenco di previsioni.

NOTA: Se la lingua utente in uso è il Coreano, il Giapponese, il Cinese semplificato o il Cinese tradizionale, i comandi della ricerca alfabetica non sono disponibili.

- Numero di record visualizzati. Modificare il valore in questo campo per mostrare un numero maggiore o minore di record nell'elenco di riepilogo.

La home page delle previsioni elenca le previsioni dell'utente in base alla data in cui sono state create, con le previsioni più recenti visualizzate per prime. Fornisce un riepilogo di importanti informazioni.

- Stato è lo stato corrente della previsione. Lo stato delle previsioni completate sarà Attivo. Una previsione con lo stato Inviato indica che la previsione è pronta per le verifiche di gestione.
- Il fatturato pipeline è un fatturato combinato ottenuto da tutti i record, indipendentemente dall'impostazione della casella di controllo Previsione o dalla fase di vendita nei singoli record. Il fatturato pipeline non è applicabile alle previsioni dei fatturati di clienti o contatti.
- Il fatturato della previsione è pari al fatturato totale di tutti i record per i quali è stata selezionata la casella di controllo Previsione.
- Il fatturato chiuso indica il fatturato totale di tutte le opportunità o il fatturato di prodotti con una fase di vendita uguale a Chiusa/Vinta. Per i fatturati di clienti e contatti, il valore Chiuso per il campo Stato include il record nel calcolo del fatturato chiuso. Il fatturato chiuso viene riconosciuto per l'importo del fatturato che è di pertinenza del periodo della previsione, che è compreso tra la data di inizio e quella di chiusura per il record.

Gestione delle previsioni

Per gestire le previsioni, effettuare i task riportati di seguito.

- [Revisione delle previsioni](#) (a pagina 375)
- [Aggiornamento delle previsioni](#) (a pagina 377)
- [Visualizzazione e modifica di una previsione con l'utilizzo di una valuta diversa](#) (a pagina 378)
- [Visualizzazione della cronologia delle previsioni](#) (a pagina 379)
- [Invio delle previsioni](#) (a pagina 379)
- [Annullamento dell'invio delle previsioni](#) (a pagina 380)
- [Gestione delle quote](#) (a pagina 381)
- [Gestione delle previsioni del team](#) (a pagina 382)

NOTA: le previsioni si basano sui ruoli utente e sulle gerarchie dei report. Per creare le previsioni in modo corretto, è necessario che tutti gli utenti con ruolo utente designato come ruolo previsione abbiano lo stato Attivo impostato nel record utente e un responsabile specificato nel record utente. Il responsabile è specificato nel campo Riporta a o nel campo Riporta a (alias), a seconda del campo visualizzato nel layout della pagina dell'utente.

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)

[n Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

[n Campi previsione](#) (a pagina 385)

[n Utilizzo della Home page previsione](#) (a pagina 373)

[n Impostazione di utenti](#)

[n Impostazione delle quote di vendita degli utenti](#)

[n Analytics](#) (a pagina 941)

Revisione delle previsioni

Le previsioni vengono generate in modo automatico ogni settimana o ogni mese, a seconda del processo aziendale. A ogni generazione di una nuova previsione si riceve un avviso in La mia home page. Dopo la ricezione della notifica è possibile rivedere la previsione. Nel corso di questa operazione, i mesi del riepilogo della previsione vengono allineati con la definizione del calendario fiscale dell'azienda. Se si usa un calendario fiscale di tipo 4-4-5 o 5-4-4 oppure un calendario fiscale personalizzato, è possibile che i periodi di previsione dell'azienda non corrispondano a un calendario gregoriano. Pertanto, se un'opportunità viene rilevata nel mese di giugno del calendario, non significa che verrà necessariamente inserita nella previsione nell'ambito del mese fiscale di giugno. Per ulteriori informazioni sui calendari fiscali personalizzati, vedere Informazioni sui calendari fiscali.

NOTA: quando si usano calendari fiscali personalizzati, i periodi di previsione sono basati su anni e mesi fiscali definiti dall'amministratore dell'azienda.

Per rivedere le previsioni

1 Fare clic sulla scheda Previsioni.

Nella home page Previsione sono visualizzate informazioni di riepilogo che includono Stato, Pipeline e Fatturato chiuso. È possibile ordinare il riepilogo delle previsioni per stato, data della previsione o proprietario (solo responsabili). La Pipeline non è applicabile alle previsioni fatturato cliente o contatto.

2 Nella sezione home page Previsione, fare clic sul collegamento Data previsione per la previsione che si desidera rivedere.

3 Nella pagina Dettaglio previsione, rivedere le informazioni nelle sezioni descritte di seguito.

- n **Riepilogo previsioni.** In questa sezione sono riassunte le previsioni per trimestre fiscale e per mese. Questo elenco fornisce informazioni relative a Quota, Fatturato chiuso, % quota, Importo previsioni, Caso migliore, Pipeline e Fatturato previsto. È possibile ordinare il riepilogo per mese.

Riepilogo del team per mese. In questa sezione è riportato un elenco di previsioni per ciascun membro del team. Per i responsabili, verranno visualizzati: Mese (previsto), % quota, Importo previsto, Fatturato chiuso, Caso migliore, Pipeline e Data ultimo aggiornamento per Alias proprietario (membro del team). Se si analizza una riga di un membro del team specifico all'interno del Riepilogo del team, viene visualizzata la pagina corrispondente dei dettagli della previsione relativa all'utente selezionato. In questa pagina è possibile visualizzare il riepilogo delle singole previsioni dei membri del team e il fatturato previsto nella sezione Le mie opportunità, Il mio fatturato o I miei prodotti.

NOTA: nei tipi di previsione Fatturato cliente e Fatturato contatto, le sezioni di riepilogo non includono Pipeline, Caso migliore e Fatturato previsto.

- n **Riepilogo prodotto team.** (Solo per il tipo di previsione Prodotto opportunità) In questa sezione viene riportato un elenco di prodotti previsti per ciascun membro del team. Per i responsabili, verranno visualizzati: Quantità chiusa, Quantità prevista, Quantità pipeline, Fatturato chiuso e Fatturato previsto per Alias proprietario (membro del team). Se si analizza una riga di un membro del team specifico all'interno del Riepilogo prodotto team, viene visualizzata la pagina corrispondente dei dettagli della previsione relativa all'utente selezionato. In questa pagina è possibile visualizzare il rispettivo riepilogo previsioni e le quantità previste per Prodotto nella sezione I miei prodotti.

NOTA: nella pagina Dettaglio previsione vengono visualizzati solo cinque record del proprio team. Per visualizzare l'intero elenco di record, fare clic sul collegamento [Visualizza elenco completo](#) nella sezione Riepilogo del team per mese.

- n **Le mie opportunità.** Se si utilizza il tipo di previsione Fatturato opportunità, come parte del dettaglio di previsione viene visualizzata questa sezione in cui sono elencate le opportunità correnti, che indica se si tratta di opportunità previste e riporta anche: Data di chiusura, Nome del cliente, Importo fatturato, Fase di vendita corrente e Passo successivo, se specificato, per ciascuna opportunità.
- n **Il mio fatturato.** Se si utilizza il tipo di previsione Prodotto opportunità, Fatturato cliente o contatto, come parte del dettaglio di previsione viene visualizzata questa sezione in cui sono elencati i fatturati correnti, che indica se il fatturato è stato previsto per il proprietario (flag di previsione selezionato) e riporta anche: Data di chiusura, Nome cliente, Nome prodotto, Importo fatturato e Nome cliente per ciascun record di fatturato immesso.

A seconda del tipo di fatturato su cui si effettua la previsione, è possibile che nella sezione Il mio fatturato vengano visualizzate colonne aggiuntive.

Per le previsioni di fatturato dei prodotti opportunità vengono visualizzate le colonne riportate di seguito.

- n Nome opportunità
- n Fase di vendita

Per le previsioni di fatturato di clienti e contatti vengono visualizzate le colonne riportate di seguito:

- n Categoria prodotto
- n Stato
- n Nome contatto

- n **I miei prodotti.** Se si utilizza il tipo di previsione Prodotto opportunità, questa sezione viene visualizzata come parte del dettaglio di previsione. Una riga per ciascun prodotto previsto è elencata con i corrispondenti campi categoria di prodotto, quantità chiusa, quantità prevista, quantità pipeline, fatturato chiuso e fatturato previsto. Questi valori rappresentano la somma di tutte le opportunità previste per la previsione dell'utente selezionato. Per visualizzare tali opportunità associate a un prodotto specifico, fare clic sul nome del prodotto.

NOTA: se si utilizza il tipo di previsione Prodotto opportunità, è inoltre possibile visualizzare tutte le opportunità previste in una categoria di prodotti specifica facendo clic sul campo [Categoria prodotto](#).

È possibile verificare il tipo di previsione già utilizzata e basata sul campo Tipo nella sezione relativa alle informazioni.

Visualizzazione e modifica delle previsioni con l'utilizzo di una valuta diversa

La funzione di conversione valuta Visualizza in consente di specificare la valuta in cui si desidera visualizzare la previsione. Per ulteriori informazioni su visualizzazione e modifica delle previsioni in valute diverse, vedere [Visualizzazione e modifica delle previsioni con l'utilizzo di una valuta diversa](#) (vedere "Visualizzazione e modifica di una previsione con l'utilizzo di una valuta diversa" a pagina 378).

Aggiornamento delle previsioni

Le previsioni sono snapshot di dati di fatturato per periodi specifici. Se si aggiorna il record di opportunità o di fatturato, sarà possibile aggiornare alcuni valori per la previsione corrente non presentata per garantire che nella previsione siano riportati i dati più recenti. Sarà quindi possibile modificare tali record nella sezione Riepilogo di previsione, in modo da indicare in modo più accurato il fatturato che verrà generato.

L'aggiornamento dei valori dei record che contribuiscono a creare gli importi delle previsioni consente di presentare previsioni più precise. L'aggiornamento dei campi Fatturato, Data di chiusura, Fase di vendita, Probabilità, Previsione o Stato influisce sulla previsione.

Per aggiornare i valori dei record e gli importi delle previsioni

- 1 Fare clic sulla scheda Previsioni.
Nella home page delle previsioni sono elencate le previsioni dell'utente in base alla data di creazione, con le previsioni più recenti riportate all'inizio dell'elenco.
- 2 Nella sezione Home page previsione fare clic sul collegamento Data previsione relativo alla previsione che si desidera aggiornare.
- 3 Nella sezione Le mie opportunità, Il mio fatturato o I miei prodotti della pagina dei dettagli della previsione, fare clic sul nome opportunità, sulla data di apertura o chiusura o sul collegamento Prodotto per il record da modificare.
- 4 Dalla pagina Dettaglio, fare clic su Modifica.
- 5 Nella pagina di modifica, aggiornare i valori appropriati per il record opportunità o fatturato, quindi fare clic su Salva.

- 6 Tornare alla pagina Dettaglio previsione e fare clic sul collegamento Aggiorna nella riga del record.
- 7 Nella pagina Dettaglio previsione, fare clic su Riepilogo.

I totali di riepilogo della previsione vengono aggiornati in base ai record di opportunità o fatturato che si modificano.

NOTA: per acquisire tutti gli aggiornamenti apportati ai record di opportunità e fatturato nel riepilogo della previsione, fare clic su Riepilogo.

Quando si fa clic su Riepilogo, le eventuali modifiche precedenti apportate ai totali di riepilogo della previsione vengono sovrascritte con i nuovi valori ricavati dai record di opportunità o fatturato. Dopo l'aggiornamento dei record, quindi, è opportuno adeguare il riepilogo della previsione in modo che corrisponda in modo più preciso alle vendite previste.

Modifica dei totali delle previsioni

I funzionari commerciali e i responsabili vendite possono apportare modifiche mensili di livello superiore al fatturato previsto corrente, in modo che la previsione generata automaticamente rifletta i valori sulla base di un giudizio professionale. È possibile modificare i campi riportati di seguito.

- Previsione
- Caso migliore

NOTA: solo il proprietario della previsione può modificarne i totali.

Per modificare i totali delle previsioni

- 1 Fare clic sulla scheda Previsioni.
- 2 Nella sezione home page Previsione, fare clic sul collegamento Data previsione per il record di previsione che si desidera modificare.
- 3 Fare clic su Modifica nella sezione Riepilogo previsione.
- 4 Nella pagina di modifica della previsione digitare i valori da modificare nei campi Previsione e Caso migliore.
- 5 Fare clic su Aggiorna totali per verificare i valori modificati, quindi fare clic su Salva.

NOTA: il fatturato caso migliore non è applicabile alle previsioni di fatturato contatto o cliente.

Visualizzazione e modifica di una previsione con l'utilizzo di una valuta diversa

La funzione di conversione valuta Visualizza in consente di specificare in quale valuta deve essere visualizzata la previsione. Per impostazione predefinita, la previsione viene visualizzata nella valuta di origine dell'utente, ovvero la valuta predefinita selezionata nel profilo utente o nella valuta predefinita dell'azienda. Se le opportunità gestite appartengono ad aree economiche diverse, è inoltre possibile modificare le previsioni nella valuta selezionata.

Se la previsione viene modificata mentre è visualizzata in euro (EUR), l'utente può immettere nella previsione valori in euro. Durante il salvataggio della previsione modificata, questa viene convertita e salvata nella valuta predefinita dell'azienda.

Per visualizzare una previsione utilizzando una valuta diversa

- 1 Fare clic sulla scheda Previsioni.
- 2 Nella home page delle previsioni, fare clic sul collegamento relativo alla data di previsione per la previsione che si desidera rivedere.
- 3 Nella pagina relativa ai dettagli della previsione, selezionare la valuta dall'elenco a discesa Visualizza in nella barra del titolo relativa al riepilogo della previsione.

Per impostazione predefinita, la valuta di visualizzazione è quella del profilo utente. Se la valuta del profilo utente non è definita, per impostazione predefinita il selettore Visualizza in mostra la valuta dell'azienda. Tutte le valute attive dell'azienda sono disponibili per la selezione.

Quando viene selezionata una valuta di visualizzazione, i valori delle previsione vengono convertiti dalla valuta di previsione memorizzata (la valuta dell'azienda) nella valuta di visualizzazione selezionata utilizzando i tassi di cambio validi per la data della previsione.

Se si espande un record previsione o viene selezionata una valuta di visualizzazione per la quale non è stato definito un tasso di cambio valido per la data di previsione, la previsione viene visualizzata nella valuta predefinita dell'azienda e viene generato un messaggio di avviso.

Visualizzazione della cronologia delle previsioni

È possibile visualizzare una cronologia delle previsioni per determinare gli andamenti nel tempo.

Per visualizzare la cronologia delle previsioni

- 1 Fare clic sulla scheda Previsione.
- 2 Nella sezione Home page delle previsioni, fare clic sull'intestazione della colonna in cui si desidera ordinare i record.
- 3 Rivedere gli andamenti nel tempo per la previsione, la pipeline e il fatturato chiuso.

Invio delle previsioni

L'invio di una previsione al responsabile per la revisione costituisce l'ultimo passo del processo di creazione di una previsione. Inviare la previsione quando questa riflette gli importi che si desidera includere nelle previsioni dell'azienda.

NOTA: i responsabili possono inviare le previsioni per i propri report diretti. È necessario selezionare questa opzione quando si imposta la definizione della previsione. Se questa opzione non è selezionata, il responsabili non possono inviare le rispettive previsioni finché tutti i report diretti dei responsabili non inviano le proprie.

Le previsioni inviate non possono essere modificate. Se è necessario modificare una previsione inviata, il responsabile o l'amministratore deve prima sbloccare il record, ovvero annullarne l'invio. Per ulteriori informazioni, vedere [Annullamento dell'invio delle previsioni](#) (a pagina 380).

Per inviare la previsione

- 1 Fare clic sulla scheda Previsioni.
- 2 Nella sezione Home page previsione, fare clic sul collegamento Data di previsione per il record di previsione che si desidera inviare.
- 3 Nella pagina dei dettagli della previsione, fare clic su Invia previsione nella barra del titolo Riepilogo di previsione.

Argomenti correlati

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni correlate.

- [Annullamento dell'invio delle previsioni](#) (a pagina 380)
- [Impostazione della definizione della previsione](#)

Annullamento dell'invio delle previsioni

Affinché il proprietario di una previsione possa aggiornare una previsione inviata, è necessario che un responsabile o un amministratore prima sblocchi il record, ovvero ne annulli l'invio.

Per annullare l'invio di una previsione

- 1 Fare clic sulla scheda Previsioni.
- 2 Nella sezione Home page previsione, fare clic sul collegamento Data di previsione per il record di previsione che si desidera sbloccare.
- 3 Nella pagina dei dettagli della previsione, fare clic su Annulla invio previsione.
Questa operazione sblocca la previsione, consentendo ai subordinati diretti di aggiornare e modificare le proprie previsioni, quindi di inviarle di nuovo.

NOTA: quando si fa clic su Annulla invio previsione, lo stato della previsione viene impostato su Attivo.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Invio delle previsioni](#) (a pagina 379)
- [Impostazione della definizione della previsione](#)

Gestione delle quote

Se l'amministratore dell'azienda non è responsabile dell'impostazione delle quote, è possibile creare e aggiornare le quote per vari periodi dell'anno utilizzando la pagina Modifica quota. Ciò consente di confrontare e correggere le quote rispetto alle previsioni. È inoltre possibile rivedere la cronologia di destinazione quota per ogni periodo di ogni anno.

Quando si seleziona l'anno in cui ha inizio una quota, è possibile selezionare l'anno solare corrente, uno dei tre anni precedenti o uno dei tre anni futuri. Dopo che una quota è stata creata, i valori quota mensili vengono automaticamente riflessi nella previsione dopo che questa è stata generata. Tutte le quote attive per il mese vengono aggiunte insieme e i totali sono visualizzati nella previsione. Per escludere una quota dalla previsione, impostare il campo Stato su Inattivo finché non si è pronti a tenere traccia della quota.

Per gestire le proprie quote

- 1 Da qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento Le mie impostazioni nell'angolo in alto a destra.
- 2 Nella home page personale, fare clic sul collegamento Profilo personale nell'omonima sezione.
- 3 Della pagina Profilo personale, fare clic sul collegamento Il mio profilo personale nella sezione Informazioni personali.

Il mio profilo consente di definire le quote e i gruppi di condivisione, e di modificare la valuta e la lingua predefinite e il fuso orario.

- 4 Nella pagina Dettagli personali, scorrere fino alla sezione Quote, quindi fare clic su Nuova quota.
Le quote esistenti vengono visualizzate nell'elenco Quote e possono essere ordinate per anno, nome e stato. Se si desidera modificare una quota dell'elenco, selezionare Modifica nel menu di livello record per il record di quota da modificare. Per rimuovere una quota dall'elenco, selezionare Elimina nel menu di livello record per il record di quota da eliminare.
- 5 Dalla pagina Modifica quota, completare i campi obbligatori per la nuova quota.
 - a Selezionare l'anno solare in cui ha inizio la quota.
NOTA: l'anno selezionato in questa pagina è l'anno solare, non l'anno fiscale. L'anno fiscale può differire dall'anno solare. È possibile, ad esempio, che l'anno fiscale dell'azienda inizi il 01 aprile e termini il 31 marzo (dell'anno solare successivo).
 - b Accertarsi che lo stato sia impostato su Attiva.
 - c Immettere un nome per la quota.
- 6 Immettere le informazioni relative alla quota per ogni mese. (i campi delle quote mensili iniziano con il primo mese dell'anno fiscale dell'azienda).
- 7 Salvare la quota.

Per suddividere in parti uguali l'importo della quota su diversi mesi dell'anno

- 1 Nella pagina Dettagli personali, scorrere fino alla sezione Quote, quindi fare clic su Nuova quota.

- 2 Nella pagina Modifica quota, immettere le informazioni richieste accertandosi che lo stato della quota sia Attivo.
- 3 In uno dei campi mese, immettere l'importo totale quota per l'anno, quindi fare clic su Somma.
L'importo viene visualizzato nel campo Quota totale.
- 4 Fare clic su Dividi.
L'importo totale viene suddiviso in modo uguale nei 12 mesi dell'anno e la parte relativa ad ogni mese viene visualizzata nei campi associati.
- 5 Salvare la quota.
La quota viene visualizzata nell'elenco Quote.

Gestione delle previsioni del team

I responsabili possono eseguire le seguenti operazioni.

- ▮ Controllare e modificare le previsioni del team
- ▮ Visualizzare tutte le opportunità di proprietà del team
- ▮ Annullare l'invio di una previsione in modo che possa essere modificata da un membro del team

Il team è composto da tutti i dipendenti associati ai ruoli che fanno riferimento all'utente. Questa gerarchia di ruoli viene impostata nella sezione Amministrazione utente. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione di utenti.

Per controllare previsioni e opportunità del team

- 1 Fare clic sulla scheda Previsioni.
- 2 Nella sezione home page Previsione, fare clic sul collegamento Data previsione nel record della previsione.
La pagina Dettaglio previsione mostra un riepilogo dei totali del team, dei totali per ogni membro del team per mese e la data dell'ultimo aggiornamento della previsione.
- 3 Nella pagina Dettaglio previsione, fare clic sul collegamento Alias proprietario relativo al membro del team la cui previsione si desidera visualizzare.

SUGGERIMENTO: se si desidera visualizzare i riepiloghi di previsione di tutti i membri del team, fare clic sul collegamento [Mostra elenco completo](#).

Viene visualizzata la pagina Dettaglio previsione del membro del team. Da questa pagina è possibile controllare i totali delle previsioni del membro del team e tutte le opportunità con previsioni ma, dato che i dettagli sono di sola lettura, non è possibile modificarli.

Pagina Dettaglio previsione

Nella pagina Dettaglio previsione vengono visualizzate informazioni relative alla previsione per il partecipante selezionato. Nella pagina viene visualizzato il riepilogo delle previsioni, in cui vengono elencati gli importi dei fatturati previsti in base al mese fiscale, il raggiungimento delle percentuali e delle quote utente corrispondente e le opportunità, i fatturati o i prodotti previsti dell'utente.

I responsabili possono inoltre visualizzare il riepilogo del relativo team in base al mese. Di conseguenza, possono visualizzare i relativi record previsti dettagliati e i record di riepilogo dei loro diretti subordinati per il periodo previsto.

I mesi fiscali vengono indicati in base ai nomi standard nelle sezioni Riepilogo previsione e Riepilogo del team per mese. Tuttavia, la durata del mese è basata sulla definizione aziendale di calendario fiscale. Ad esempio, il mese di ottobre potrebbe iniziare il 15 ottobre e terminare il 14 novembre.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritte le azioni che è possibile eseguire dalla pagina Dettagli previsione.

Operazione	Procedura
Modificare la valuta di una previsione visualizzata	Nella barra del titolo Riepilogo previsione fare clic su Visualizza in e selezionare la valuta.
Mostrare tutti i riepiloghi delle previsioni del team	Fare clic su Mostra elenco completo nella sezione Riepilogo del team per mese. Questa sezione è disponibile solo se si è un utente di livello manager. In questa sezione, viene elencato un elemento per ciascun membro del team in base al mese fiscale.
Mostrare tutti i riepiloghi dei prodotti del team	Fare clic sul collegamento Mostra elenco completo nella sezione Riepilogo prodotto team. Questa sezione è disponibile solo se si è un utente di livello manager e si utilizza il tipo Previsione quantità prodotto. In questa sezione, viene elencato un elemento per ciascun membro del team in base al prodotto.
Mostrare i dettagli delle previsioni per uno specifico utente	Nella colonna Alias proprietario della sezione di riepilogo del team, fare clic sul nome dell'utente per il quale si desidera visualizzare i dettagli delle previsioni.
Mostrare tutti i record delle opportunità previste per uno specifico utente	Fare clic sul collegamento Mostra elenco completo nella sezione Le mie opportunità. Questa sezione è disponibile solo se si utilizza il tipo Previsione opportunità. In questa pagina viene riportata una riga per ciascun record del fatturato previsto e vengono illustrati la data di chiusura corrispondente, l'indicatore della previsione, il nome dell'opportunità, il nome del cliente, il fatturato, la fase di vendita e il passo successivo.
Mostrare tutti i record del fatturato previsto per uno specifico utente	Fare clic sul collegamento Mostra elenco completo nella sezione Il mio fatturato. Questa sezione è disponibile solo se si utilizza il tipo Fatturato prodotto, Fatturato cliente o Previsione fatturato contatto. In questa pagina viene riportata una riga per ciascun record del

Operazione	Procedura
	fatturato previsto e vengono illustrati la data di inizio e di chiusura corrispondente, l'indicatore della previsione, il nome del prodotto, il nome dell'opportunità, il nome del cliente, il fatturato e la fase di vendita.
Mostrare tutti i record dei prodotti previsti per uno specifico utente	<p>Fare clic sul collegamento Mostra elenco completo nella sezione I miei prodotti. Questa sezione è disponibile solo se si utilizza il tipo Previsione quantità prodotto.</p> <p>In questa pagina viene riportata una riga per ciascun prodotto previsto e vengono illustrati la quantità chiusa corrispondente, la quantità prevista, la quantità pipeline, il fatturato chiuso e il fatturato previsto. Questi valori rappresentano la somma di tutte le opportunità previste per l'utente.</p>
Mostrare tutte le opportunità previste all'interno di una categoria di prodotto per uno specifico utente	Nella colonna Categoria prodotto, fare clic sulla categoria per la quale si desidera visualizzare i prodotti previsti. In questa pagina vengono elencati i valori specifici per ciascuna delle opportunità correlate per la categoria di prodotto selezionata, inclusi la data di chiusura, il nome dell'opportunità, le quantità individuali e gli importi dei fatturati.
Mostrare tutte le opportunità previste relative a un singolo prodotto per uno specifico utente	<p>Nella colonna Nome prodotto, fare clic sul prodotto per il quale si desidera visualizzare le opportunità previste.</p> <p>In questa pagina vengono riportati i valori specifici per ciascuna delle opportunità correlate per il prodotto selezionato, inclusi la data di chiusura, il nome dell'opportunità, le quantità individuali e gli importi dei fatturati.</p>
Aggiornare un'opportunità prevista	<p>Nella sezione Le mie opportunità, Il mio fatturato o I miei fatturati prodotto all'interno della pagina Dettaglio previsione, fare clic su Nome opportunità per accedere ai dettagli dell'opportunità.</p> <p>Quando si salvano le modifiche, tornare alla previsione facendo clic su Torna a dettaglio previsione, quindi fare clic su Aggiorna.</p> <p>Le eventuali rettifiche apportate ai record dei dettagli delle opportunità non vengono acquisite nella sezione Riepilogo previsione fino a quando non si fa clic su Riepilogo.</p>
Riepilogare il fatturato previsto	<p>Nella sezione Riepilogo previsione, fare clic su Riepilogo.</p> <p>In questo modo, i campi dei totali vengono aggiornati (ricalcolati) in base agli aggiornamenti apportati all'opportunità.</p> <p>Le eventuali rettifiche apportate agli importi dei fatturati previsti vengono sovrascritte dopo la selezione di Riepilogo.</p>
Aggiornare la previsione o gli importi dei fatturati del caso migliore	<p>Nella barra del titolo Riepilogo previsione, fare clic su Modifica.</p> <p>Se si fa clic su Modifica, viene aperta la pagina di modifica della previsione. Immettere le rettifiche del fatturato e fare clic su Salva.</p>
Inviare una previsione	<p>Fare clic su Invia previsione nella sezione Riepilogo previsione.</p> <p>Lo stato per il campo Inviato viene aggiornato, indicando a un</p>

Operazione	Procedura
	responsabile che la previsione è pronta per la revisione.
Annullare l'invio di una previsione	<p>Nella sezione Riepilogo previsione, fare clic su Annulla invio previsione.</p> <p>La previsione viene sbloccata. Lo stato viene impostato su Attivo, consentendo a un utente di aggiornare e modificare la relativa previsione e di inviarla nuovamente. Questa azione può essere eseguita solo dal responsabile dei report o dall'amministratore dell'azienda.</p>

Campi previsione

I campi correlati al fatturato previsto (quota, fatturato chiuso, % quota, previsione, pipeline e fatturato previsto) vengono calcolati. Per ulteriori informazioni su questi campi vedere la tabella riportata di seguito.

Campo	Descrizione
Caso migliore	<p>(Facoltativo) Questo campo rappresenta una stima ottimale del fatturato prodotto da tutte le opportunità o dal fatturato prodotto.</p> <p>Questo campo non è applicabile alle previsioni di fatturato contatto o cliente.</p>
Fatturato chiuso	<p>Sola lettura. Questo campo è calcolato. Se l'azienda basa le previsioni sulle opportunità, il fatturato chiuso sarà il totale di tutte le opportunità con fase di vendita Chiuso/vinto.</p> <p>Se l'azienda basa le previsioni sui prodotti, il fatturato chiuso sarà il totale di tutti i record di fatturato prodotto del periodo, con fase di vendita Chiuso/vinto.</p> <p>Se l'azienda basa le previsioni sul fatturato clienti o contatti, il fatturato chiuso sarà il totale di tutti i record di fatturato, con lo stato Chiuso.</p>
Fatturato previsto	<p>Sola lettura. Questo campo è una media ponderata. Il valore viene calcolato in base al campo Fatturato potenziale moltiplicato per il valore del campo di probabilità delle opportunità.</p> <p>Questo campo non è applicabile alle previsioni di fatturato contatto o cliente.</p>
Previsione	<p>Il valore in questo campo viene calcolato quando viene generata la previsione. Tuttavia, è possibile modificare manualmente il valore in questo campo in modo che la previsione rifletta i valori sulla base di un giudizio professionale.</p> <p>Se la casella di controllo Previsione è selezionata nel record Opportunità, indica il totale di tutte le opportunità nel periodo di previsione. Se la casella di controllo Previsione è selezionata nel record Fatturato, indica il totale di tutti i record del fatturato durante il periodo di previsione.</p>
Proprietario	Indica la persona che possiede la revisione o ne è responsabile. Queste

Campo	Descrizione
	informazioni vengono generate da Oracle CRM On Demand.
Ultimo aggiornamento	Data dell'ultimo aggiornamento del record di previsione del membro del team. Per impostazione predefinita viene visualizzata la data di previsione. Se un utente esegue un'operazione di modifica, riepilogo, invio o annullamento dell'invio di una previsione, questo campo riporta la data di modifica del record. Queste informazioni sono generate da Oracle CRM On Demand.
Pipeline	Sola lettura. Questo campo è calcolato. La pipeline è il totale di tutti i record di opportunità o fatturato prodotto per il periodo di previsione, indipendentemente dall'impostazione della casella di controllo Previsione o dalla fase di vendita dei singoli record. Questo campo non è applicabile alle previsioni di fatturato contatto o cliente.
Quota	Sola lettura. L'obiettivo del fatturato vendite per il periodo di previsione. La quota può essere impostata dal singolo utente oppure dall'amministratore. Quando si creano le previsioni vengono utilizzate solo le quote attive.
% quota	Questo campo è calcolato. La percentuale di quota è il valore del fatturato chiuso diviso per il valore quota.
Stato	Lo stato della previsione è generato da Oracle CRM On Demand. Può essere uno degli stati riportati di seguito: <ul style="list-style-type: none"> n Attivo. Oracle CRM On Demand imposta questo stato dopo aver completato la generazione della previsione. n Inviato. Oracle CRM On Demand imposta questo stato quando si fa clic sul pulsante Invia previsione. Il record è bloccato a meno che il responsabile o l'amministratore non lo sblocchi annullando l'invio. n In corso. Oracle CRM On Demand imposta questo durante la generazione della previsione. n Non completato. Oracle CRM On Demand imposta questo stato se si verifica un errore durante la lettura, l'associazione o il riepilogo del fatturato. Una previsione non completata può a volte verificarsi a causa di un errore dell'utente, ad esempio per un problema di gerarchia, o per altri problemi correlati ai dati. n In sospeso. Oracle CRM On Demand imposta questo stato se si verifica un errore durante l'elaborazione della previsione dell'azienda. Se l'amministratore dell'azienda non riceve una notifica e-mail in cui viene descritto il problema inerente alla previsione, contattare l'Assistenza clienti. n Archiviato. Oracle CRM On Demand imposta questo stato un'ora prima di eseguire una nuova previsione. Dopo l'impostazione dello stato Archiviato, la previsione diventa di sola lettura e non è possibile sbloccarla.

Indirizzi

Usare le pagine Indirizzo per creare, aggiornare e tenere traccia degli indirizzi condivisi dai record cliente, contatto, rivenditore e partner.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende l'uso degli indirizzi, è possibile che la scheda Indirizzo sia esclusa dall'impostazione.

Se l'amministratore dell'azienda abilita la funzionalità record indirizzo mediante la selezione della casella di controllo Abilita indirizzi condivisi nel profilo dell'azienda, gli indirizzi creati nelle pagine Indirizzo possono essere associati a più record cliente, contatto, rivenditore o partner (funzionalità indirizzi condivisi). Le aziende per le quali la casella di controllo Abilita indirizzi condivisi non è configurata non condividono le informazioni indirizzo tra i record e le informazioni indirizzo incluse in ogni record sono specifiche del record di appartenenza (funzionalità indirizzi non condivisi).

NOTA: Oracle CRM On Demand supporta la funzionalità indirizzi condivisi solo per i tipi di record cliente, contatto, rivenditore e partner. Per gli altri tipi di record che contengono i campi di indirizzo, quali i lead, i nuclei familiari, gli ordini e così via, Oracle CRM On Demand supporta soltanto la funzionalità indirizzi non condivisi.

Caratteristiche della funzionalità indirizzi condivisi

Di seguito sono riportate alcune caratteristiche della funzionalità indirizzi condivisi configurata per un'azienda.

- I record cliente, contatto, rivenditore e partner possono condividere e riutilizzare un record indirizzo di livello superiore comune.
- Gli utenti dispongono di relazioni molti-a-molti. Ciò significa che i clienti possono avere più indirizzi (ad esempio, per gli ospedali possono esistere numerosi edifici con indirizzi univoci) e i contatti possono avere più indirizzi (ad esempio, un dottore può avere un indirizzo presso un ospedale o una clinica e un indirizzo di ufficio privato). Più contatti possono usare ogni indirizzo (ad esempio, più dottori possono lavorare presso lo stesso indirizzo) e più clienti possono usare ogni indirizzo (ad esempio, più cliniche possono condividere lo stesso edificio presso un indirizzo specifico).
- Utilizzando una ricerca semplice, è possibile cercare tutti i record indirizzo che condividono il CAP o il codice postale, la città, la provincia, lo stato o un indirizzo (campo Riga indirizzo 1). Mediante una ricerca avanzata è possibile trovare tutti i tipi di record (clienti, contatti, rivenditori e partner) che corrispondono alle parole chiave utente, quali città, stato, CAP o codice postale. È possibile cercare gli indirizzi condivisi e confermare i contatti, i clienti, i rivenditori o i partner che usano un indirizzo particolare. Non è tuttavia possibile cercare i tipi di record per trovare tutti i clienti, i contatti, i rivenditori o i partner che usano un indirizzo condiviso particolare.
- Gli indirizzi sono considerati come entità indipendenti che possono essere importate in Oracle CRM On Demand da un insieme di indirizzi esterno. Ciò si rivela particolarmente utile quando si usa un sistema di terze parti per la convalida della qualità dei dati e degli indirizzi (per assicurarsi che vengano utilizzate le convenzioni di indirizzo corrette e che non vi siano errori tipografici o duplicazioni).
- Gli indirizzi non dispongono di affiliazioni di territorio. Le affiliazioni di territorio vengono definite solo nelle relazioni con i record cliente, contatto, rivenditore o partner.
- Gli indirizzi non sono abilitati per i registri. La segmentazione dei registri è definita solo nelle relazioni con i record cliente, contatto, rivenditore o partner.
- Un record Indirizzo condiviso di livello superiore supporta l'aggiunta di applet Web. Tuttavia, per la Release 26 e successive, i record Indirizzo account, Indirizzo contatto, Indirizzo rivenditore o Indirizzo partner supportano anche l'aggiunta di applet Web incorporate come sezione Informazioni correlate. Per

ulteriori informazioni sulle modalità di impostazione delle applet Web per l'azienda da parte dell'amministratore, vedere Creazione di applet Web per i tipi di record.

Task eseguibili con i record indirizzo

È possibile creare, modificare o eliminare i record indirizzo dalla scheda di livello superiore. È inoltre possibile creare o rimuovere i record indirizzo direttamente dai record cliente, contatto, rivenditore o partner oppure aggiungere record indirizzo esistenti ai record cliente, contatto, rivenditore o partner. Inoltre, è possibile modificare certi campi del record indirizzo condiviso (ad esempi l'elenco di selezione Tipo di indirizzo o le impostazioni Primario, Fatturazione e Spedizione) nei record account, contatto, rivenditore e partner. La funzionalità di rimozione consente di rimuovere l'associazione tra l'indirizzo e il record cliente, contatto, rivenditore o partner, conservando tuttavia l'indirizzo condiviso come risorsa globale. Gli elenchi standard sono disponibili nella home page Indirizzi, alla quale gli utenti possono accedere per impostazione predefinita. Poiché gli utenti non possono essere proprietari di un indirizzo condiviso, questi elenchi contengono il prefisso *TUTTO* e non *MIO*.

Informazioni sui campi denormalizzati

Quando gli indirizzi di spedizione e fatturazione sono stati impostati per i clienti, i rivenditori e i partner e gli indirizzi primari sono stati impostati per i contatti, Oracle CRM On Demand memorizza i campi indirizzo direttamente nell'oggetto principale. Questo processo è chiamato *denormalizzazione*. Se i campi indirizzo condiviso vengono eliminati o aggiornati, Oracle CRM On Demand propaga le modifiche ai record cliente, contatto, rivenditore o partner che usano l'indirizzo condiviso in modo che tutti i dati di indirizzo siano coerenti e l'integrità dei dati sia conservata. La denormalizzazione migliora anche le capacità di ricerca.

Effetti della propagazione dei campi denormalizzati

A causa della propagazione ai record cliente, contatto, rivenditore e partner delle modifiche apportate ai campi, l'elaborazione degli aggiornamenti degli indirizzi da parte del servizio business di propagazione di Oracle CRM On Demand può durare alcuni minuti. Inoltre, se un indirizzo condiviso di livello superiore viene eliminato, potrebbe verificarsi un ritardo simile quando il servizio business di propagazione di Oracle CRM On Demand rimuove i valori indirizzo dai campi denormalizzati. Se scatta il timeout o si verifica un errore, il servizio business di propagazione di Oracle CRM On Demand tenta di propagare di nuovo le modifiche ogni notte a mezzanotte. Se la propagazione non viene eseguita, è possibile che l'amministratore dell'azienda debba applicare le modifiche manualmente oppure, se necessario, contattare Oracle CRM On Demand Customer Care per assistenza.

Utilizzo della home page Indirizzi

La home page Indirizzi è il punto di partenza per la gestione degli indirizzi.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Indirizzi. Inoltre, se il proprio ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un indirizzo

È possibile creare un indirizzo facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Indirizzi modificati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi indirizzo](#) (a pagina 403).

Gestione degli elenchi di indirizzi

Nella sezione Elenchi indirizzi vengono visualizzati numerosi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per gli indirizzi condivisi.

Elenco indirizzi	Filtri
Tutti gli indirizzi	Tutti gli indirizzi in ordine alfabetico per nome indirizzo.
Indirizzi modificati di recente	Tutti gli indirizzi ordinati in base alla data di modifica.
Indirizzi creati di recente	Tutti gli indirizzi ordinati in base alla data di creazione.
Tutti gli indirizzi condivisi convalidati	<p>Tutti gli indirizzi contrassegnati come convalidati dal cliente in ordine alfabetico per nome indirizzo.</p> <p>L'elaborazione di convalida avviene al di fuori di Oracle CRM On Demand e viene usata da numerose aziende per standardizzare i dati degli indirizzi nonché confermare l'esistenza degli indirizzi e la possibilità d'uso da parte di enti ufficiali quale il servizio postale nazionale. Per informazioni su come contrassegnare gli indirizzi come convalidati, vedere Come contrassegnare gli indirizzi condivisi come convalidati (a pagina 395).</p>
Tutti gli indirizzi condivisi non convalidati	Tutti gli indirizzi non contrassegnati come convalidati dal cliente in ordine alfabetico per nome indirizzo.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione degli indirizzi modificati di recente

Nella sezione Indirizzi modificati di recente vengono visualizzati gli indirizzi modificati più di recente dall'utente.

Aggiunta di sezioni alla home page Indirizzi

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Indirizzi alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

- [Tutti gli indirizzi](#)
- [Indirizzi modificati di recente](#)
- [Indirizzi creati di recente](#)
- [Tutti gli indirizzi condivisi convalidati](#)
- [Tutti gli indirizzi condivisi non convalidati](#)

Per aggiungere sezioni alla home page Indirizzi

- 1 Nella home page Indirizzi, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page Indirizzi, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sugli indirizzi condivisi, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Indirizzi](#)
- [Gestione degli indirizzi](#) (a pagina 390)
- [Campi indirizzo](#) (a pagina 403)

Gestione degli indirizzi

Per informazioni sulla gestione degli indirizzi, vedere gli argomenti seguenti (che includono procedure per gli indirizzi condivisi e non condivisi):

- [Creazione di nuovi indirizzi condivisi nei record cliente, contatto, rivenditore o partner](#) (a pagina 391)
- [Condivisione di indirizzi tra i record cliente, contatto, rivenditore e partner](#) (a pagina 393)
- [Come contrassegnare gli indirizzi condivisi come convalidati](#) (a pagina 395)
- [Aggiunta delle informazioni DEA agli indirizzi dei contatti](#) (a pagina 395)
- [Creazione di nuovi indirizzi non condivisi nei record account, contatto, rivenditore o partner](#) (vedere "Creazione di nuovi indirizzi non condivisi nei record cliente, contatto, rivenditore o partner" a pagina 397)
- [Rimozione di indirizzi da clienti, contatti, rivenditori o partner](#) (a pagina 399)
- [Eliminazione di indirizzi condivisi](#) (a pagina 399)

- [n Informazioni sul collegamento dei record a indirizzi](#) (a pagina 401)
- [n Visualizzazione di record indirizzo da account, contatti, rivenditori o partner](#) (a pagina 401)
- [n Accesso a una mappa per ottenere un indirizzo](#) (a pagina 401)
- [n Informazioni sui campi codice geografico nel tipo di record Indirizzo](#) (a pagina 405)

NOTA: la funzione Indirizzi non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, pertanto gli indirizzi condivisi potrebbero non essere disponibili per l'azienda.

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [n Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [n Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [n Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [n Gestione dei record](#) (a pagina 48)

Creazione di nuovi indirizzi condivisi nei record cliente, contatto, rivenditore o partner

Quando la funzionalità indirizzi condivisi è configurata, è possibile creare un nuovo record indirizzo direttamente in un record cliente, contatto, rivenditore o partner, senza dover accedere alla scheda Indirizzo, fornendo le necessarie informazioni nella sezione Indirizzi, se configurata, della pagina Dettaglio del record. Una volta creato, il record indirizzo viene elencato nella home page Indirizzi.

Procedure preliminari. Per impostazione predefinita, le informazioni correlate agli indirizzi non vengono visualizzate nella pagina Dettaglio cliente, Dettaglio contatto, Dettaglio rivenditore o Dettaglio partner. Per poter visualizzare queste informazioni, è necessario che l'amministratore dell'azienda conceda al ruolo utente l'accesso alle informazioni correlate agli indirizzi. L'utente o l'amministratore dell'azienda dovrà successivamente aggiungere le informazioni correlate agli indirizzi al layout della pagina dei dettagli per il tipo di record. Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione dei layout della pagina Dettaglio, vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892).

Per creare un nuovo record indirizzo condiviso da un record cliente, contatto, rivenditore o partner, è necessario che la casella di controllo **Abilita indirizzi condivisi** sia selezionata e che la casella di controllo **Convalida indirizzi condivisi** sia invece deselezionata nel profilo dell'azienda.

NOTA: quando la funzionalità di gestione degli indirizzi condivisi non è configurata, ovvero è configurata la funzionalità indirizzi non condivisi, non è possibile creare nuovi indirizzi condivisi dalla sezione Indirizzi delle pagine Dettaglio.

Per creare nuovi indirizzi condivisi nei record cliente, contatto, rivenditore o partner

- 1** Nella pagina Dettaglio del record cliente, contatto, rivenditore o partner, spostarsi alla sezione Indirizzi, se configurata.

- 2 Per creare il nuovo indirizzo condiviso, fare clic su Nuovo.

NOTA: il pulsante Nuovo viene visualizzato solo se la funzione di convalida degli indirizzi è disattivata per l'azienda. Se la funzione di convalida degli indirizzi è attiva, i nuovi indirizzi possono essere aggiunti solo dalla scheda Indirizzo.

- 3 Immettere il nome dell'indirizzo nel campo Nome indirizzo (ad esempio, Indirizzo sede centrale).

NOTA: il campo Nome indirizzo è obbligatorio e può essere usato nelle ricerche. Quando ci si appresta a usare gli indirizzi condivisi, è necessario prestare la massima attenzione allo standard di denominazione per i record indirizzo. Si consiglia di usare una concatenazione di campi indirizzo chiave con un suffisso numerico oppure una combinazione di città e stato (o provincia) con un ID generato esternamente. Ad esempio, se il nome indirizzo è LebanonNJ38A08833, quando si esegue la ricerca di tutti i nomi indirizzo che iniziano con LebanonNJ, verranno trovati tutti gli indirizzi del distretto di Lebanon che si trovano nello stato del New Jersey (NJ).

- 4 Completare i campi della sezione Informazioni indirizzo secondo le esigenze.

Il record Indirizzo completato viene elencato nella sezione Indirizzi della pagina Dettaglio. Il campo Indirizzo visualizzato è una concatenazione di campi indirizzo esistenti dell'oggetto Indirizzo. Ad esempio, se Indirizzo 1 è 43 2nd St., Città è Newark, Stato è NJ e Paese è USA, il campo Indirizzo della sezione Indirizzi visualizza i dati in questo formato: 43 2nd St., Newark, NJ, USA. Per informazioni sui campi del record Indirizzo, vedere [Campo indirizzo](#) (vedere "[Campi indirizzo](#)" a pagina 403).

- 5 Fare clic su Salva.

- 6 Dopo aver salvato le informazioni dell'indirizzo condiviso, effettuare le operazioni dei passi seguenti, secondo le esigenze, selezionando Modifica nel menu di livello record per il record indirizzo.

- a Per i clienti, i rivenditori o i partner:

- n se l'indirizzo viene usato per la fatturazione, selezionare Billing per il record indirizzo;
- n se l'indirizzo viene usato per la spedizione, selezionare Spedizione per il record indirizzo.

Oracle CRM On Demand copia le informazioni dell'indirizzo nella sezione Fatturazione o Spedizione a seconda dei casi.

- b Per i contatti, se l'indirizzo è un indirizzo di contatto primario, selezionare Primario per il record indirizzo.

Oracle CRM On Demand copia le informazioni dell'indirizzo nella sezione Contatto primario.

- c Per uno qualsiasi dei quattro tipi di record, usare l'elenco di selezione Tipo di indirizzo per selezionare il tipo di indirizzo.

I tipi di indirizzo seguenti sono disponibili per impostazione predefinita: Residenziale, Ufficio, Casa per le vacanze, Altro, Vanity, Privata, Postale, Ospedale e Clinica.

NOTA: questo campo è obbligatorio.

- d Fare clic su Salva.

Per creare un nuovo indirizzo condiviso nei record cliente, contatto, rivenditore o partner (metodo alternativo)

- 1 Nella pagina Dettaglio del record cliente, rivenditore o partner, spostarsi alla sezione Indirizzo di fatturazione o Indirizzo di spedizione.

Nella pagina Dettaglio del record contatto, spostarsi alla sezione Indirizzo del contatto primario.

- 2 Fare clic sull'icona di ricerca in alto a destra.
- 3 Nella finestra di ricerca dell'indirizzo, è possibile creare un nuovo indirizzo facendo clic su Nuovo se la funzione di convalida degli indirizzi non è impostata per l'azienda.

NOTA: il pulsante Nuovo viene visualizzato solo se la funzione di convalida degli indirizzi è disattivata per l'azienda. Se la funzione di convalida degli indirizzi è attiva, i nuovi indirizzi possono essere aggiunti solo dalla scheda Indirizzo.

NOTA: se gli indirizzi condivisi sono impostati per l'azienda, le sezioni Indirizzo di fatturazione, Indirizzo di spedizione e Indirizzo contatto primario sono di sola lettura.

- 4 Completare i campi per il nuovo indirizzo nella finestra Indirizzo.

Il record Indirizzo completato viene elencato nella sezione Indirizzo cliente della pagina Dettaglio. Il campo Indirizzo visualizzato è una concatenazione di campi indirizzo esistenti dell'oggetto Indirizzo. Ad esempio, se Indirizzo 1 è 43 2nd St., Città è Newark, Stato è NJ e Paese è USA, il campo Indirizzo della sezione Indirizzi visualizza i dati in questo formato: 43 2nd St., Newark, NJ, USA. Per informazioni sui campi del record Indirizzo, vedere [Campo indirizzo](#) (vedere "[Campi indirizzo](#)" a pagina 403).

- 5 Salvare il record indirizzo.

Oracle CRM On Demand elenca il nuovo indirizzo nella sezione Indirizzi della pagina Dettaglio.

Se il record indirizzo è un record di fatturazione o di spedizione in un record cliente, rivenditore o partner, Oracle CRM On Demand seleziona Fatturazione o Spedizione e popola la sezione Fatturazione o Spedizione del record con le informazioni del nuovo indirizzo. Se il record indirizzo è un indirizzo di contatto primario, Oracle CRM On Demand seleziona Primario e popola la sezione Indirizzo contatto del record con le informazioni del nuovo indirizzo di contatto.

Condivisione di indirizzi tra i record cliente, contatto, rivenditore e partner

Quando la funzionalità di gestione degli indirizzi condivisi è configurata per l'azienda, è possibile aggiungere un record indirizzo esistente oppure modificare un indirizzo elencato nella sezione Indirizzi di una pagina Dettaglio cliente, contatto o rivenditore. Gli indirizzi comuni ai record cliente, contatto, rivenditore o partner vengono collegati mediante l'aggiunta dello stesso record indirizzo nella pagina Dettaglio di ciascun record.

Procedure preliminari. Per impostazione predefinita, le informazioni correlate agli indirizzi non vengono visualizzate nella pagina Dettaglio cliente, Dettaglio contatto, Dettaglio rivenditore o Dettaglio partner. Per poter visualizzare queste informazioni, è necessario che l'amministratore dell'azienda conceda al ruolo utente l'accesso alle informazioni correlate agli indirizzi. L'utente o l'amministratore dell'azienda dovrà successivamente aggiungere le informazioni correlate agli indirizzi al layout della pagina dei dettagli per il tipo

di record. Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione dei layout della pagina Dettaglio, vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892).

Per aggiungere un record indirizzo condiviso esistente a un record cliente, contatto, rivenditore o partner, è necessario che la casella di controllo **Abilita indirizzi condivisi** sia selezionata nel profilo dell'azienda. Se la casella di controllo **Convalida indirizzi condivisi** è selezionata nel profilo dell'azienda, questa procedura consente di aggiungere al record solo gli indirizzi convalidati.

Per condividere un indirizzo tra i record cliente, contatto, rivenditore e partner

- 1 Nella pagina Dettaglio del record, spostarsi alla sezione Indirizzi, se configurata.
- 2 Nella sezione Indirizzi, fare clic su **Aggiungi**.
- 3 Nella finestra **Modifica indirizzo**, fare clic sul selettore indirizzi accanto al campo **Indirizzo**.
NOTA: il campo **Nome indirizzo** è di sola lettura.
- 4 Nella finestra **Ricerca indirizzo**, selezionare un indirizzo dall'elenco degli indirizzi convalidati se la funzione di convalida degli indirizzi è attiva per l'azienda oppure selezionare un indirizzo dall'elenco degli indirizzi disponibili se la funzione di convalida degli indirizzi è disattivata.

Per informazioni sulla convalida degli indirizzi, vedere [Come contrassegnare gli indirizzi condivisi come convalidati](#) (a pagina 395).

NOTA: se la funzione di convalida degli indirizzi è attiva per l'azienda e gli indirizzi disponibili non sono stati convalidati, l'elenco degli indirizzi non conterrà indirizzi selezionabili.

- 5 Selezionare il tipo di indirizzo dall'elenco di selezione **Tipo di indirizzo**.

Per impostazione predefinita, i tipi di indirizzi disponibili sono: **Residenziale**, **Ufficio**, **Casa per le vacanze**, **Altro**, **Vanity**, **Privata**, **Postale**, **Ospedale** e **Clinica**.

NOTA: questo campo è obbligatorio. È possibile associare più volte lo stesso indirizzo allo stesso account, rivenditore, partner o contatto utilizzando un tipo di indirizzo diverso. Per ulteriori informazioni, vedere la descrizione del campo **Tipo di indirizzo** in [Campi indirizzo](#) (a pagina 403).

- 6 Per i clienti, i rivenditori o i partner, è possibile fare clic su **Fatturazione** se l'indirizzo viene usato per la fatturazione e su **Spedizione** se l'indirizzo viene usato per la spedizione.

Oracle CRM On Demand copia le informazioni dell'indirizzo nella sezione **Fatturazione** o **Spedizione** a seconda dei casi.

NOTA: per più istanze di indirizzi condivisi che utilizzano tipi di indirizzi diversi, la rimozione di un'istanza o la rimozione del flag **Spedizione** o **Fatturazione** per un'istanza comporta la rimozione del flag **Spedizione** o **Fatturazione** per tutte le istanze dell'indirizzo condiviso. Si supponga ad esempio di disporre di tre istanze dell'indirizzo condiviso denominato **Cain Clinic** e che l'indirizzo sia impostato su **123 Main Street, Lansdowne PA 19050**. Per questo indirizzo, il tipo della prima istanza è impostato su **Ufficio**, il tipo della seconda istanza è impostato su **Postale**, il tipo della terza istanza è impostato su **Altro** e per tutte le istanze è stato selezionato il flag **Spedizione**. Se si elimina una qualsiasi delle istanze, ad esempio il tipo **Ufficio**, oppure si deselecta il flag **Spedizione** nell'istanza, Oracle CRM On Demand deselecta il flag **Spedizione** in tutte e tre le istanze (**Ufficio**, **Postale** e **Altro**) di questo indirizzo. In modo analogo, se il flag **Fatturazione** è stato selezionato per tutte le istanze e si deselecta il flag **Fatturazione** in un'istanza oppure si elimina un'istanza, Oracle CRM On Demand deselecta il flag **Fatturazione** per tutte e tre le istanze.

- 7 Per i contatti, è possibile fare clic su Primario se l'indirizzo è di tipo primario.
- 8 Salvare il record.

Come contrassegnare gli indirizzi condivisi come convalidati

Oracle CRM On Demand modifica lo stato di convalida di un record indirizzo da Non convalidato a Convalidato se il campo Data di convalida è impostato nella pagina Dettaglio indirizzo. In genere i clienti utilizzano metodi propri, esterni a Oracle CRM On Demand, per determinare se gli indirizzi sono validi e quindi contrassegnano gli indirizzi come convalidati in Oracle CRM On Demand mediante l'impostazione del campo Data di convalida.

Se la funzione di convalida degli indirizzi è impostata per l'azienda, vengono mostrati o aggiunti agli elenchi dei record cliente e contatto solo gli indirizzi contrassegnati come convalidati e non è possibile aggiungere nuovo indirizzi ai clienti o ai contatti. Per l'aggiunta degli indirizzi è tuttavia possibile utilizzare la home page Indirizzi.

Procedure preliminari. Per contrassegnare i record indirizzo come convalidati, è necessario disporre del privilegio Convalida indirizzi condivisi. Per impostare la convalida degli indirizzi per un'azienda, è necessario che le opzioni Abilita indirizzi condivisi e Convalida indirizzi condivisi siano entrambe selezionate nel profilo dell'azienda.

Per contrassegnare un indirizzo condiviso come convalidato

- 1 Nella pagina Dettaglio di un indirizzo, fare clic su Modifica.
- 2 Spostarsi alla sezione Informazioni chiave indirizzo e impostare il campo Data di convalida usando il selettore data.

NOTA: non è possibile impostare la data di convalida su una data futura.

- 3 Salvare il record indirizzo.

Oracle CRM On Demand modifica lo stato di convalida del record indirizzo da Non convalidato a Convalidato.

NOTA: il campo Stato convalida nel record indirizzo non viene visualizzato per impostazione predefinita. Deve essere impostato dall'amministratore dell'azienda.

Aggiunta delle informazioni DEA agli indirizzi dei contatti

I contatti dell'industria farmaceutica o medica negli Stati Uniti usano il numero DEA (Drug Enforcement Administration) per ricevere le sostanze controllate dai fornitori. Ad esempio, è possibile che un medico lavori in vari ospedali diversi e richieda pertanto un numero DEA diverso per ogni luogo di lavoro in modo da ricevere le sostanze controllate o i prodotti farmaceutici in ogni luogo di lavoro. Per aggiungere i numeri DEA a un record indirizzo di contatto, attenersi alla procedura riportata di seguito.

Procedure preliminari. I campi DEA non sono disponibili in una pagina Indirizzo del contatto per impostazione predefinita. L'amministratore dell'azienda deve personalizzare la pagina Dettaglio di Indirizzo del contatto e consentire l'accesso per l'aggiunta delle informazioni DEA a un indirizzo di contatto.

Informazioni sui numeri DEA

Un numero DEA è una serie di numeri assegnata a un fornitore di servizi sanitari (ad esempio un medico generico, un dentista, un veterinario) che consente al fornitore di scrivere le prescrizioni per le sostanze controllate. Il numero DEA viene usato per tenere traccia delle sostanze controllate. Viene tuttavia utilizzato spesso dall'industria farmaceutica e medica come numero generale per la persona che prescrive: diventa così un identificativo univoco per chiunque possa prescrivere un medicinale. Un numero DEA valido è costituito da due lettere, sei numeri e una cifra di controllo. La prima lettera è il codice che identifica il tipo del sottoscrittore. La seconda lettera è l'iniziale del cognome del sottoscrittore. Delle sette cifre successive, la settima cifra costituisce un checksum calcolato come riportato di seguito.

- ▮ Sommare la prima, la terza e la quinta cifra. Chiameremo questa operazione SOMMA135.
- ▮ Sommare la seconda, la quarta e la sesta cifra e moltiplicare per 2 il risultato. Chiameremo questa operazione DoppiaSOMMA246.
- ▮ Sommare i valori SOMMA135 e DoppiaSOMMA246. Chiameremo questa operazione CONTROLLO.
- ▮ La cifra più a destra di CONTROLLO viene utilizzata come cifra di controllo nel numero DEA.

Ad esempio, la stringa DEA *XY1234563* soddisfa i requisiti come segue:

$$1 + 3 + 5 = 9$$

$$2 * (2+4+6) = 24$$

$$9 + 24 = 33$$

L'ultima cifra è 3.

Il tipo di sottoscrittore (la prima lettera del numero DEA) può essere uno dei seguenti:

- ▮ A - Sostituita (può essere usato da alcune entità meno recenti)
- ▮ B - Ospedale/clinica
- ▮ C - Professionista
- ▮ D - Istituto di insegnamento
- ▮ E - Produttore
- ▮ F - Distributore
- ▮ G - Ricercatore
- ▮ H - Laboratorio di analisi
- ▮ J - Importatore
- ▮ K - Esportatore
- ▮ L - Distributore al produttore/fornitore
- ▮ M - Professionista di livello medio
- ▮ N - Professionista militare
- ▮ P - Programma di trattamento della tossicodipendenza
- ▮ R - Programma di trattamento della tossicodipendenza
- ▮ S - Programma di trattamento della tossicodipendenza
- ▮ T - Programma di trattamento della tossicodipendenza

- n U - Programma di trattamento della tossicodipendenza
- n X - Programma di prescrizione di Suboxone/Subutex

Per aggiungere le informazioni DEA a un indirizzo di contatto

- 1 Nella pagina di dettaglio di Contatto, spostarsi alla sezione Indirizzi, se configurata.
- 2 Dall'elenco degli indirizzi, selezionare Modifica nel menu di livello record (se la funzionalità di gestione degli indirizzi condivisi è configurata) oppure Modifica rel. (se la funzionalità di gestione degli indirizzi condivisi non è configurata e si è configurati per l'accesso ai record Indirizzo di livello superiore).
- 3 Inserire i dati nei campi DEA come descritto nella tabella riportata di seguito, quindi salvare il record indirizzo di contatto.

Campo DEA	Descrizione
Numero DEA	Un numero DEA valido.
Data emissione DEA	La data di emissione del numero DEA da parte del Governo Federale degli Stati Uniti d'America. Usare il selettore Data per specificare la data.
Data scadenza DEA	La data alla quale il numero DEA non sarà più attivo o valido. Usare il selettore Data per specificare la data. Per impostazione predefinita, questo campo visualizza un valore equivalente alla data di emissione DEA più tre anni.
Flag attivo DEA	Si tratta di un campo di sola lettura. Oracle CRM On Demand determina se il numero DEA è attivo o inattivo. Per determinare lo stato del numero, Oracle CRM On Demand usa le impostazioni Data emissione DEA e Data scadenza DEA nonché la data corrente.
Pianificazioni accettabili	Campo di testo in cui è possibile immettere valori separati da virgole per le pianificazioni accettabili, ad esempio Pianificazione 1, Pianificazione 2, Pianificazione 3 e così via. NOTA: questo campo non ha effetto sulle elaborazioni di Oracle CRM On Demand.

Creazione di nuovi indirizzi non condivisi nei record cliente, contatto, rivenditore o partner

Per creare un nuovo indirizzo non condiviso nei record cliente, contatto, rivenditore o partner, completare i campi nella sezione Indirizzi della pagina Dettaglio per il record.

Procedure preliminari. Per impostazione predefinita, le informazioni correlate agli indirizzi non vengono visualizzate nella pagina Dettaglio cliente, Dettaglio contatto, Dettaglio rivenditore o Dettaglio partner. Per poter visualizzare queste informazioni, è necessario che l'amministratore dell'azienda conceda al ruolo utente l'accesso alle informazioni correlate agli indirizzi. L'utente o l'amministratore dell'azienda dovrà successivamente aggiungere le informazioni correlate agli indirizzi al layout della pagina dei dettagli per il tipo di record. Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione dei layout della pagina Dettaglio, vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892).

Per creare un nuovo record indirizzo non condiviso in un record cliente, contatto, rivenditore o partner, è necessario che la casella di controllo Abilita indirizzi condivisi sia deselezionata nel profilo dell'azienda.

Per creare un nuovo indirizzo non condiviso nei record cliente, contatto, rivenditore o partner

- 1 Nella pagina Dettaglio del record cliente, contatto, rivenditore o partner, spostarsi alla sezione Indirizzi, se configurata.
- 2 Per aggiungere un nuovo indirizzo non condiviso, fare clic su Nuovo.
- 3 Nella pagina Modifica indirizzo, selezionare il paese valido per l'indirizzo dall'elenco di selezione Paese e compilare i campi indirizzo rimanenti per il record.

NOTA: Oracle CRM On Demand regola i campi indirizzo per rispettare le convenzioni di indirizzo del paese selezionato. Per ulteriori informazioni su come mappare le convenzioni di indirizzo, vedere [Informazioni sulle mappature degli indirizzi e dei paesi](#).

- 4 Salvare l'indirizzo nella sezione Indirizzi.

Per creare un nuovo indirizzo di fatturazione o spedizione non condiviso nei record cliente, rivenditore o partner

- 1 Nella pagina Dettaglio del record cliente, rivenditore o partner, spostarsi alla sezione Fatturazione o Spedizione sotto Informazioni aggiuntive.
- 2 Fare clic sull'icona di modifica nell'angolo superiore destro per modificare i campi dell'indirizzo di fatturazione o spedizione non condiviso.
- 3 Selezionare il paese valido per l'indirizzo dall'elenco di selezione Paese e compilare i campi indirizzo di fatturazione o spedizione rimanenti per il record.

NOTA: Oracle CRM On Demand regola i campi indirizzo per rispettare le convenzioni di indirizzo del paese selezionato. Per ulteriori informazioni su come mappare le convenzioni di indirizzo, vedere [Informazioni sulle mappature degli indirizzi e dei paesi](#).

- 4 Salvare l'indirizzo di spedizione o fatturazione.

L'indirizzo di spedizione o di fatturazione viene elencato nella sezione delle informazioni correlate Indirizzi per il record, con l'impostazione Fatturazione o Spedizione selezionata, a seconda del caso.

Per creare un nuovo indirizzo primario non condiviso nei record contatto

- 1 Nella pagina di dettaglio di Contatto, spostarsi alla sezione Contatto sotto Informazioni aggiuntive.
- 2 Fare clic sull'icona di modifica nell'angolo superiore destro per modificare i campi dell'indirizzo di contatto non condiviso.
- 3 Selezionare il paese valido per l'indirizzo dall'elenco di selezione Paese e compilare i campi indirizzo di contatto rimanenti per il record.

NOTA: Oracle CRM On Demand regola i campi indirizzo per rispettare le convenzioni di indirizzo del paese selezionato. Per ulteriori informazioni su come mappare le convenzioni di indirizzo, vedere [Informazioni sulle mappature degli indirizzi e dei paesi](#).

- 4 Salvare l'indirizzo di contatto.

L'indirizzo di contatto viene elencato nella sezione delle informazioni correlate Indirizzi per il record, con l'impostazione Primario selezionata.

Rimozione di indirizzi da clienti, contatti, rivenditori o partner

Per rimuovere un record indirizzo da clienti, contatti, rivenditori o partner, attenersi alla procedura riportata di seguito.

Per rimuovere un indirizzo da un record cliente, contatto, rivenditore o partner

- 1 Nella pagina Dettaglio del record, spostarsi alla sezione Indirizzi, se configurata.
- 2 Nella sezione Indirizzi, fare clic su Rimuovi nel menu di livello record per il record indirizzo.

Se l'indirizzo è condiviso, Oracle CRM On Demand lo rimuove dalla pagina Dettaglio per il record, ovvero rimuove l'associazione tra l'indirizzo e il record principale. Tuttavia, il record non viene eliminato e continua a esistere. Per informazioni sull'eliminazione di un indirizzo condiviso, vedere [Eliminazione di indirizzi condivisi](#) (a pagina 399).

Se l'indirizzo non è condiviso Oracle CRM On Demand lo elimina dalla pagina Dettaglio per il record.

Eliminazione di indirizzi condivisi

Quando si elimina un record indirizzo condiviso di livello superiore, Oracle CRM On Demand rimuove tutti i campi denormalizzati dai record cliente, contatto, rivenditore o partner associati.

NOTA: se si elimina un indirizzo condiviso, questo viene eliminato da tutti i record in cui è condiviso, ossia dai record cliente, contatto, rivenditore e partner. L'indirizzo, tuttavia, non viene eliminato da nessun record di attività visite associato. Se, ad esempio, l'indirizzo condiviso è incluso nell'ambito del contatto associato in una visita del contatto, l'eliminazione dell'indirizzo condiviso non rimuove l'indirizzo dalla visita del contatto. L'indirizzo, tuttavia, viene rimosso dal record del contatto.

Esempio di rimozione dei campi denormalizzati quando si elimina un indirizzo condiviso

Esaminare l'esempio riportato di seguito, in cui l'indirizzo condiviso di livello superiore è 550 Walnut Lane, Swarthmore PA 19050, USA. Questo indirizzo condiviso viene usato da due clienti e otto contatti. Per un cliente l'indirizzo viene elencato come indirizzo di fatturazione, mentre per l'altro cliente viene elencato come indirizzo di spedizione. Per cinque degli otto contatti si tratta dell'indirizzo primario. Quando l'indirizzo condiviso viene eliminato, Oracle CRM On Demand effettua le operazioni seguenti:

- elimina le associazioni con i clienti e i contatti;
- cancella le informazioni dell'indirizzo di fatturazione dal cliente in cui era elencato come indirizzo di fatturazione;
- cancella le informazioni dell'indirizzo di spedizione dal cliente in cui era elencato come indirizzo di spedizione;
- cancella le informazioni dell'indirizzo di contatto dai cinque contatti in cui era elencato come indirizzo primario.

Considerazioni per il ripristino di un indirizzo condiviso eliminato

Se si ripristina un indirizzo eliminato, è necessario aggiornare le impostazioni di fatturazione e di spedizione poiché quando Oracle CRM On Demand ripristina il record dell'indirizzo, non ripristina i valori originali delle impostazioni dell'indirizzo. È necessario regolare di nuovo questi valori per evitare che vengano creati dati errati. Ad esempio, tenere presente quanto riportato di seguito.

- L'Indirizzo condiviso 1 per l'Account 1 è contrassegnato come indirizzo di fatturazione e si elimina l'Indirizzo condiviso 1.

Oracle CRM On Demand cancella i campi indirizzo di fatturazione per l'Account 1.

- Successivamente si associa un nuovo indirizzo, Indirizzo condiviso 2, come indirizzo di fatturazione.

Oracle CRM On Demand popola i campi indirizzo di fatturazione dell'Account 1 con i dati contenuti nei campi corrispondenti dell'Indirizzo condiviso 2.

- Si procede al ripristino dell'Indirizzo 1 dall'elenco Elementi eliminati.

Oracle CRM On Demand ripristina l'Indirizzo 1 nell'elenco Indirizzi e riassocia questo indirizzo condiviso all'Account 1, senza tuttavia ripristinare l'impostazione Fatturazione originale.

L'Indirizzo 2 e l'Indirizzo 1 sono visualizzati nell'elenco degli indirizzi associati all'Account 1. L'Indirizzo 2 rimane l'indirizzo di fatturazione con i campi appropriati denormalizzati per il cliente finché non si reimposta manualmente Fatturazione per l'Indirizzo 1.

NOTA: non è possibile disporre di più indirizzi di fatturazione o spedizione in un record cliente, rivenditore o partner, pertanto è necessario correggere le impostazioni Fatturazione e Spedizione quando si ripristina un indirizzo. Ciò è valido anche per l'impostazione Primario per gli indirizzi di contatto ripristinati.

Per informazioni di carattere generale sull'eliminazione e il ripristino dei record, vedere [Eliminazione e ripristino dei record](#) (a pagina 183).

Per eliminare un indirizzo condiviso

- 1 Andare alla pagina Elenco indirizzi condivisi.

- 2 Nel menu di livello record per l'indirizzo condiviso, fare clic su Elimina.
- 3 Fare clic su OK nella finestra di conferma.

Informazioni sul collegamento dei record a indirizzi

Di seguito sono elencati alcuni dei tipi di record che è possibile collegare agli indirizzi:

- n Account
- n Contatto
- n Rivenditore
- n Partner
- n Oggetti personalizzati da 1 a 15

È possibile collegare i record account, contatto, rivenditore o partner per tenere traccia dei tipi di record associati all'indirizzo. È inoltre possibile collegare i record degli indirizzi condivisi agli oggetti personalizzati. Non è tuttavia possibile collegare i record degli indirizzi non condivisi agli oggetti personalizzati. Per ulteriori informazioni sul collegamento dei record, vedere [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119).

Visualizzazione di record indirizzo da account, contatti, rivenditori o partner

Per visualizzare un record associato ad account, contatti, rivenditori o partner, ovvero per i record Indirizzo account, Indirizzo contatto, Indirizzo rivenditore o Indirizzo partner, attenersi alla procedura riportata di seguito.

Per visualizzare un record indirizzo da account, contatti, rivenditori o partner

- 1 Nella pagina Dettagli del record, spostarsi alla sezione Indirizzi, se configurata.
- 2 Per il record indirizzo che si desidera visualizzare, fare clic su Visualizza dal menu a livello di record nella riga appropriata.

Accesso a una mappa per ottenere un indirizzo

È possibile accedere a una mappa per ottenere un record indirizzo da un elenco di indirizzi oppure dalla sezione dell'indirizzo di una pagina di dettagli che ne contiene una.

Prima di iniziare: per accedere alla pagina Maps, è necessario disporre del privilegio Maps Integration nel proprio ruolo utente.

Per accedere a una mappa per ottenere un indirizzo

- 1 Accedere a una delle sezioni seguenti:
 - n la sezione dell'indirizzo, ad esempio quella dell'indirizzo di fatturazione, spedizione o primario nella pagina dei dettagli per i tipi di record seguenti: Indirizzo, Account, Contatto, Rivenditore, Partner, Profilo broker, Lead, Utente o Nucleo familiare;
 - n la sezione degli elementi correlati degli indirizzi nella pagina dei dettagli per i tipi di record Account, Contatto, Rivenditore o Partner.

- 2 Effettuare una delle operazioni riportate di seguito.

- n Per una sezione dell'indirizzo di una pagina dei dettagli, fare clic sull'icona Mappa nella sezione.

NOTA: L'icona Mappa è disponibile anche nelle sezioni degli indirizzi Fatturazione e Spedizione nel profilo dell'azienda. Il profilo dell'azienda viene gestito dall'amministratore dell'azienda.

- n Per un elenco di indirizzi nella sezione degli elementi correlati degli indirizzi, fare clic su Mappa nell'elenco a discesa a sinistra dell'indirizzo.

NOTA: il collegamento Mappa non è disponibile nelle pagine Elenco indirizzo.

Oracle CRM On Demand visualizza una mappa per l'indirizzo se la funzionalità di generazione delle mappe è in grado di risolvere l'ubicazione dell'indirizzo dalle informazioni di indirizzo disponibili, secondo le modalità riportate di seguito.

- n Se il record indirizzo contiene la latitudine e la longitudine, ma non contiene altre informazioni sull'indirizzo, Oracle CRM On Demand apre la mappa con un indicatore nell'ubicazione corrispondente alla latitudine e alla longitudine e visualizza la latitudine e la longitudine al passaggio del mouse sull'indicatore.
- n Se il record indirizzo contiene la latitudine e la longitudine e altre informazioni sull'indirizzo, Oracle CRM On Demand apre la mappa con un indicatore nell'ubicazione corrispondente alla latitudine e alla longitudine e visualizza le informazioni sull'indirizzo al passaggio del mouse sull'indicatore.
- n Se il record indirizzo contiene informazioni sull'indirizzo, ma non i valori di latitudine e longitudine, Oracle CRM On Demand apre la mappa con un indicatore nell'ubicazione dell'indirizzo e visualizza l'indirizzo al passaggio del mouse sull'indicatore. Se non è in grado di determinare un'ubicazione utilizzando le informazioni di indirizzo disponibili, la funzionalità di generazione delle mappe chiede di scegliere un indirizzo dall'elenco degli indirizzi suggeriti determinato in base alle informazioni di indirizzo disponibili.
- n Se il record indirizzo non contiene le informazioni sull'indirizzo né i valori di latitudine e di longitudine, Oracle CRM On Demand apre la mappa dell'America settentrionale.

NOTA: le sezioni dell'indirizzo nei record Profilo broker e Lead non contengono campi con le informazioni di latitudine e longitudine. Pertanto, quando si fa clic sull'icona Mappa nella sezione dell'indirizzo di un record Profilo broker o Lead, si viene sempre reindirizzati alla pagina Maps in cui la funzionalità di generazione delle mappe avvia una ricerca dell'indirizzo concatenato.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- n [Indirizzi](#)
- n [Utilizzo della home page Indirizzi](#) (a pagina 388)

[n Maps](#) (a pagina 414)

Campi indirizzo

Usare la pagina Modifica indirizzo per aggiungere un indirizzo oppure aggiornare i dettagli di un indirizzo esistente. La pagina Modifica indirizzo mostra tutti i campi disponibili per un indirizzo.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave indirizzo	
Nome indirizzo	Il nome del record indirizzo. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri. Deve essere univoco ed è obbligatorio per impostazione predefinita.
Data di convalida	(Facoltativo) La data di convalida delle informazioni dell'indirizzo da parte di un'origine esterna. Per specificare o aggiornare questa data, usare il selettore data. Questa data è pertinente solo se si usa la funzione di convalida degli indirizzi, altrimenti viene ignorata.
Tipo di indirizzo	Questo campo elenco di selezione specifica il tipo di indirizzo. Per impostazione predefinita, i tipi di indirizzi disponibili sono: Residenziale, Ufficio, Casa per le vacanze, Altro, Vanity, Privata, Postale, Ospedale e Clinica. (Obbligatorio). NOTA: questo campo elenco di selezione non è disponibile quando si crea un nuovo record indirizzo utilizzando la pagina Modifica indirizzo. È disponibile solo quando si modifica un record indirizzo salvato in precedenza. Per ulteriori informazioni, vedere Creazione di nuovi indirizzi non condivisi nei record account, contatto, rivenditore o partner (vedere "Creazione di nuovi indirizzi non condivisi nei record cliente, contatto, rivenditore o partner" a pagina 397) e Impostazione del tipo di indirizzo per gli indirizzi non condivisi mediante Modifica relazione.
Informazioni indirizzo	
Paese	Il paese o il territorio usato nel record indirizzo. Usare l'elenco a discesa per selezionare un paese o un territorio per l'indirizzo. NOTA: i campi Informazioni indirizzo corrispondono ai requisiti postali specifici del paese selezionato. Ad esempio, i campi indirizzo per gli Stati Uniti d'America usano il CAP, mentre per molti altri paesi usano i codici postali. Se non si seleziona il campo Paese, vengono visualizzati i campi Informazioni indirizzo seguenti (Indirizzo 1 e Indirizzo 2). Per ulteriori informazioni sui requisiti postali, vedere Informazioni sulle mappature degli indirizzi e dei paesi .
Address1	La prima riga dell'indirizzo. In genere questo campo indica la parte Via dell'indirizzo, ad esempio Via del Corso. Ha un limite di 200 caratteri. Viene convertito in base alla convenzione di numerazione delle strade del paese selezionato (ad esempio, numero e via

Campo	Descrizione
	per il Canada e gli Stati Uniti). La conversione si basa sul contenuto del campo Paese.
Address2	La seconda riga dell'indirizzo. Questo campo contiene eventuali dettagli relativi alla parte Via dell'indirizzo. Ha un limite di 100 caratteri.
Address3	La terza riga dell'indirizzo. Questo campo contiene eventuali dettagli relativi alla parte Via dell'indirizzo. Ha un limite di 100 caratteri. NOTA: questo campo non è presente nel layout predefinito della pagina Modifica o Dettaglio degli indirizzi se non è stato selezionato un paese.
Città	La città del record indirizzo.
Provincia	La provincia o il territorio del record indirizzo, ad esempio New Brunswick. NOTA: Oracle CRM On Demand modifica questo campo in Stato se il paese selezionato è suddiviso in stati (ad esempio l'India o gli Stati Uniti).
Codice postale	Il codice postale, ad esempio M1C 3J6, o il CAP per gli indirizzi statunitensi, ad esempio 19050.
Descrizione	Questo campo può avere una lunghezza massima di 100 caratteri.
Commenti	Questo campo può avere una lunghezza massima di 1999 caratteri. NOTA: questo campo non viene visualizzato per impostazione predefinita. Deve essere impostato dall'amministratore dell'azienda.
Stato convalidato	Indica se l'indirizzo è stato convalidato o meno e viene calcolato in base al campo Data di convalida. NOTA: questo campo non viene visualizzato per impostazione predefinita. Deve essere impostato dall'amministratore dell'azienda.
NOTA: i campi seguenti utilizzati per la funzionalità di geocodifica sono disponibili anche tramite servizi Web. Per impostazione predefinita, questi campi di geocodifica non vengono visualizzati. Devono essere impostati dall'amministratore dell'azienda. Questi campi sono di sola lettura. Per informazioni dettagliate sull'utilizzo di questi campi, vedere Informazioni sulla geocodifica delle informazioni di indirizzo (vedere " Informazioni sulla geocodifica delle informazioni dell'indirizzo " a pagina 406).	
Stato geocodifica	Lo stato del processo di geocodifica per il record di indirizzo. Per i nuovi record di indirizzo, Oracle CRM On Demand imposta il campo su un valore nullo. Se la geocodifica di un indirizzo riesce, Oracle CRM On Demand imposta il campo su Successo. Se la geocodifica di un indirizzo non riesce, Oracle CRM On Demand imposta il campo su Non riuscito. Se si modifica un indirizzo, Oracle CRM On Demand reimposta il campo su un valore nullo.
Codice corrispondenza geocodifica	L'accuratezza o la qualità del processo di geocodifica indicata da un numero di codice di corrispondenza. Per un codice di corrispondenza noto, se vengono restituite più corrispondenze di latitudine e longitudine, Oracle CRM On Demand utilizza la prima corrispondenza di latitudine e longitudine restituita da Oracle Spatial.
Vettore corrispondenza geocodifica	Una stringa di 17 caratteri che specifica la qualità della corrispondenza degli attributi dell'indirizzo immesso durante l'operazione di geocodifica per ricavare latitudine e longitudine associate all'indirizzo.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sugli indirizzi condivisi, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Indirizzi](#)
- [n Utilizzo della home page Indirizzi](#) (a pagina 388)
- [n Gestione degli indirizzi](#) (a pagina 390)
- [n Informazioni sui campi codice geografico nel tipo di record Indirizzo](#) (a pagina 405)
- [n Informazioni sulla geocodifica delle informazioni dell'indirizzo](#) (a pagina 406)

Informazioni sui campi codice geografico nel tipo di record Indirizzo

In Oracle CRM On Demand sono disponibili i campi codice geografico riportati di seguito per il tipo di record Indirizzo. Per impostazione predefinita, questi campi non sono disponibili.

- [n Latitudine](#)
- [n Longitudine](#)

Se questi campi sono necessari, l'amministratore dell'azienda deve aggiungerli al layout di pagina Indirizzo. Per informazioni sull'aggiunta di campi ai layout di pagina, vedere Personalizzazione dei layout di pagina statici.

I campi codice geografico vengono in genere utilizzati per individuare le coordinate geografiche, note come latitudine e longitudine, dai valori dell'indirizzo, ad esempio l'indirizzo e il codice di avviamento postale o CAP. Questi campi codice geografico vengono utilizzati per supportare la funzionalità di mappatura e quella basata sulla posizione nelle applicazioni client di Oracle CRM On Demand, ad esempio Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales, oppure per individuare una posizione in un'applicazione di mappatura, ad esempio Google Maps. Se questi campi non vengono popolati, gli utenti possono utilizzare solo la funzionalità di mappatura standard delle applicazioni client che utilizzano i valori di indirizzo disponibili.

La latitudine e la longitudine vengono in genere rappresentate utilizzando la notazione gradi, minuti e secondi, ad esempio 59°20'30"N. Tuttavia, in Oracle CRM On Demand queste coordinate vengono rappresentate e memorizzate come dati decimali con i segni più e meno, come riportato di seguito.

- [n](#) Per la latitudine è possibile immettere valori compresi nell'intervallo da -90.0000000 a +90.0000000, con un massimo di 7 cifre dopo il separatore decimale. Se il numero di cifre dopo il separatore decimale supera 7, Oracle CRM On Demand arrotonda il valore. Ad esempio, Oracle CRM On Demand arrotonda per eccesso il valore di latitudine 89.12345678 a 89.1234568.
- [n](#) Per la longitudine è possibile immettere valori compresi nell'intervallo da -180.0000000 a +180.0000000, con un massimo di 7 cifre dopo il separatore decimale. Se il numero di cifre dopo il separatore decimale supera 7, Oracle CRM On Demand arrotonda i valori. Ad esempio, Oracle CRM On Demand arrotonda per difetto il valore di longitudine 179.12345674 a 179.1234567.

Inoltre, Oracle CRM On Demand supporta il formato decimale generico per la latitudine e la longitudine, vale a dire Oracle CRM On Demand supporta i numeri con un punto (.) come separatore decimale. Sebbene alcune impostazioni internazionali utilizzino la virgola (,) come separatore decimale, è necessario immettere i dati decimali utilizzando un punto (.) come separatore decimale per queste impostazioni internazionali. Oracle CRM On Demand visualizza il numero decimale così come è memorizzato nel database e non esegue alcuna formattazione locale di questi dati decimali.

Per aggiungere i valori della latitudine e della longitudine in Oracle CRM On Demand, è necessario convertire la rappresentazione gradi-minuti-secondi della latitudine e della longitudine nella rappresentazione decimale come indicato di seguito.

$$\text{Gradi decimali} = \text{Gradi} + \text{Minuti} / 60 + \text{Secondi} / 3600$$

Al valore della latitudine o della longitudine deve essere associato un segno più o meno perché i valori negativi sono consentiti. Un valore positivo della latitudine è a nord (N) dell'equatore, mentre un valore negativo della latitudine è a sud (S) dell'equatore. Un valore positivo della longitudine è a est (E) del primo meridiano, mentre un valore negativo della longitudine è a ovest (W) del primo meridiano. Ad esempio, la tabella riportata di seguito indica i valori di esempio per i campi Latitudine e Longitudine in Oracle CRM On Demand per diverse città.

Città	Latitudine	Valore del campo Latitudine in Oracle CRM On Demand	Longitudine	Valore del campo Longitudine in Oracle CRM On Demand
Stoccolma, Svezia	59°20'N	59.3333333	18°04'E	18.0666667
Darwin, Australia	12°27'S	-12.4500000	130°50'E	130.8333333

NOTA: Oracle CRM On Demand non effettua la conversione di latitudine e longitudine nella rappresentazione necessaria per Oracle CRM On Demand. I campi Latitudine e Longitudine memorizzano sempre i codici geografici associati a un indirizzo. In genere, le applicazioni client di Oracle CRM On Demand, ad esempio Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales, eseguono un'ulteriore elaborazione e conversione dei dati relativi ai codici geografici. Oracle CRM On Demand può tuttavia utilizzare le informazioni in un record indirizzo per trovare in modo automatico i valori di latitudine e longitudine corrispondenti per l'indirizzo mediante Oracle Spatial e quindi inserire i dati nei campi Latitudine e Longitudine. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sulla geocodifica delle informazioni di indirizzo](#) (vedere "Informazioni sulla geocodifica delle informazioni dell'indirizzo" a pagina 406).

Informazioni sulla geocodifica delle informazioni dell'indirizzo

Se Abilita programma di geocodifica viene selezionato nella pagina Profilo azienda, Oracle CRM On Demand utilizza le informazioni in un record indirizzo per individuare i valori corrispondenti di latitudine e longitudine per l'indirizzo mediante Oracle Spatial e, se l'individuazione riesce, inserisce questi valori nei campi latitudine e longitudine dei record indirizzo. Questo processo di individuazione e inserimento di latitudine e longitudine dalle informazioni dell'indirizzo è noto come *geocodifica*. Oracle CRM On Demand utilizza Oracle Spatial per individuare in modo asincrono i geocodici corrispondenti. Oracle CRM On Demand ignora la geocodifica di qualsiasi record che contiene valori pre-esistenti nei campi latitudine o longitudine.

Oracle CRM On Demand ripete la geocodifica dei campi latitudine e longitudine se:

- L'utente cancella il contenuto dei campi latitudine e longitudine
- L'utente modifica i campi dell'indirizzo

Informazioni sui campi di geocodifica nei record indirizzo

I record indirizzo contengono tre campi associati alla geocodifica:

n Stato geocodifica. Lo stato del processo di geocodifica per il record di indirizzo:

- n valore nullo.** L'indirizzo non è stato codificato dal punto di vista geografico.
- n Successo.** L'indirizzo è stato geocodificato correttamente.
- n Non riuscito.** La geocodifica dell'indirizzo non è riuscita.

La mancata geocodifica di norma è dovuta a dati dell'indirizzo errati, alla mancata disponibilità di un codice geografico per l'indirizzo o al fatto che la corrispondenza dell'indirizzo risulta troppo generica.

n Codice corrispondenza geocodifica. Indica l'accuratezza delle corrispondenze di latitudine e longitudine con l'indirizzo specificato, sotto forma di un numero intero:

Codice corrispondenza geocodifica	Descrizione
0	Nessuna corrispondenza di geocodifica per l'indirizzo.
1	Corrispondenza di geocodifica esatta per l'indirizzo.
2	Corrispondenza di geocodifica, con riserva di accuratezza per il tipo di via o il suffisso/prefisso della Via dell'indirizzo.
3	Corrispondenza di geocodifica, con riserva di accuratezza per il numero civico della Via dell'indirizzo.
4	Corrispondenza di geocodifica con riserva di accuratezza sulla Via dell'indirizzo.
10	Corrispondenza di geocodifica con riserva di accuratezza sul CAP dell'indirizzo.
11	Corrispondenza di geocodifica con riserva di accuratezza sul nome della città.
12	Corrispondenza di geocodifica con riserva di accuratezza sul CAP e sulla città.

Oracle CRM On Demand Customer Care configura un livello di Codice corrispondenza geocodifica accettabile per l'azienda. Oracle CRM On Demand salva i campi latitudine e longitudine restituiti dal processo di geocodifica in un record indirizzo solo se il codice di corrispondenza è minore o uguale al livello impostato da Oracle CRM On Demand Customer Care. Per impostazione predefinita, il valore corrisponde solitamente a 3.

Se Oracle CRM On Demand riesce a trovare alcuna corrispondenza nel processo di geocodifica, imposta il Codice corrispondenza geocodifica su 0 e non immette i valori di latitudine e longitudine in un indirizzo.

n Vettore corrispondenza geocodifica. Una stringa di 17 caratteri che fornisce un riepilogo dettagliato dei componenti di un indirizzo che contribuiscono all'accuratezza/all'inaccuratezza della latitudine e della longitudine restituite per l'indirizzo immesso. Un punto interrogativo indica una posizione campo non utilizzata. Oracle CRM On Demand imposta il campo Vettore corrispondenza geocodifica per qualsiasi

indirizzo non geocodificato come una serie di punti interrogativi: ??????????????????. Ciascuna posizione contiene un valore da 0 a 4.

Nella tabella seguente vengono elencate le posizioni nella stringa e l'attributo indirizzo corrispondente a ciascuna posizione. Gli attributi dell'indirizzo non sono i campi indirizzo di Oracle CRM On Demand ma una rappresentazione concettuale delle diverse parti che costituiscono un indirizzo, come un numero civico, un prefisso della via, ecc.

Posizione nel Vettore corrispondenza geocodifica	Attributo indirizzo
Da 0 a 4	Non utilizzato
5	Indirizzo stradale - Numero civico
6	Indirizzo stradale - Prefisso della via
7	Indirizzo stradale - Nome base della via
8	Indirizzo stradale - Suffisso della via
9	Indirizzo stradale - Tipo di via
10	Non utilizzato
11	Città
Da 12 a 13	Non utilizzato
14	Stato
15	Paese
16	CAP/codice postale
17	Non utilizzato

NOTA: Oracle Spatial ricava gli attributi dell'indirizzo stradale, ad esempio Numero civico o Prefisso via, analizzando le informazioni sull'indirizzo stradale contenute nei campi Indirizzo1, Indirizzo2 e Indirizzo3 in un record di indirizzo di Oracle CRM On Demand. Il modo in cui Oracle Spatial ricava questi attributi varia in base al paese.

Il valore numerico a cui Oracle CRM On Demand imposta la posizione nella stringa Vettore corrispondenza geocodifica può variare da 0 a 4, come segue:

Valore posizionale nel Vettore corrispondenza geocodifica	Descrizione
0 o 1	Oracle CRM On Demand ha individuato una corrispondenza esatta per

Valore posizionale nel Vettore corrispondenza geocodifica	Descrizione
	L'attributo indirizzo durante la geocodifica.
2 o 3	L'attributo indirizzo non è nullo, ma Oracle CRM On Demand non ha individuato una corrispondenza per l'attributo durante la geocodifica.
4	L'attributo indirizzo è nullo ma Oracle Spatial è riuscito a individuare una buona corrispondenza basandosi sull'approssimazione.

Per ulteriori informazioni su questi campi di geocodifica e altri campi di indirizzo, vedere [Campi di indirizzo](#) (vedere "[Campi indirizzo](#)" a pagina 403).

Esempio di geocodifica

L'esempio seguente mostra come utilizzare e interpretare i campi di geocodifica quando Oracle CRM On Demand effettua la geocodifica di un indirizzo. Considerare un indirizzo con i valori seguenti dei campi:

Campo indirizzo in Oracle CRM On Demand	Valore
Nome indirizzo	Ji Yang
Paese	USA
Numero/Via	1 Oracle Dr
Indirizzo 2	Nashua
Indirizzo 3	Non impostato
Città	Nashua
Comune	Non impostato
Stato	NH
CAP	03062

Quando Oracle CRM On Demand effettua la geocodifica di questo indirizzo, Oracle Spatial scompone l'indirizzo e imposta i valori dell'attributo indirizzo come segue:

Attributi indirizzo in Oracle Spatial	Valore
Nome (da Indirizzo stradale)	Ji Yang
Numero civico (da Indirizzo stradale)	1
Nome della via dal campo Via	Oracle Dr

Vendite

Attributi indirizzo in Oracle Spatial	Valore
Città	Nashua
Stato	NH
Paese	Stati Uniti
Codice postale	03062

Oracle Spatial tenta di trovare una corrispondenza sulla base di questi attributi di indirizzo effettuando ricerche indipendenti sui singoli attributi, quindi utilizzandoli in combinazione per ottenere la migliore approssimazione di latitudine e longitudine.

Se la geocodifica riesce, Oracle CRM On Demand imposta i campi come segue:

Oracle CRM On Demand Campi indirizzo	Valore	Commento
Stato geocodifica	Successo	La geocodifica è riuscita.
Codice corrispondenza geocodifica	1	Oracle Spatial ha individuato una corrispondenza esatta.
Longitudine	-71.46006	Nessuno
Latitudine	42.71004	Nessuno
Vettore corrispondenza geocodifica	??030402010??000?	Il Vettore corrispondenza geocodifica per questo esempio. Il vettore viene impostato indipendentemente dalla riuscita della geocodifica. Anche per un basso codice di corrispondenza come 4, in cui non vengono impostate latitudine e longitudine, il vettore viene comunque definito e riporta i dettagli degli attributi che hanno contribuito all'errore.

È possibile interpretare il valore del vettore ??030402010??000? come riportato nella tabella seguente:

Posizione nel Vettore corrispondenza geocodificata	Valore	Attributo indirizzo	Interpretazione del valore nel vettore corrispondenza
1	?	Nessuno	Non utilizzato
2	?	Nessuno	Non utilizzato
3	0	Nessuno	Non utilizzato

Posizione nel Vettore corrispondenza geocodificata	Valore	Attributo indirizzo	Interpretazione del valore nel vettore corrispondenza
4	3	Nessuno	Non utilizzato
5	0	Numero civico	Per questo attributo è stata trovata una corrispondenza esatta.
6	4	Prefisso via	L'attributo indirizzo è nullo ma è stato possibile individuare una buona corrispondenza basandosi sull'approssimazione.
7	0	Nome base della via.	Per questo attributo è stata trovata una corrispondenza esatta.
8	2	Suffisso via	Questo attributo indirizzo presenta un valore ma non è stata trovata una corrispondenza per il valore.
9	0	Tipo via	Per questo attributo è stata trovata una corrispondenza esatta.
10	1	Nessuno	Non utilizzato
11	0	Città	Per questo attributo è stata trovata una corrispondenza esatta.
12	?	Nessuno	Non utilizzato
13	?	Nessuno	Non utilizzato
14	0	Stato	Per questo attributo è stata trovata una corrispondenza esatta.
15	0	Paese	Per questo attributo è stata trovata una corrispondenza esatta.
16	0	Codice postale	Per questo attributo è stata trovata una corrispondenza esatta.
17	?	Nessuno	Non utilizzato

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sugli indirizzi, vedere gli argomenti riportati di seguito.

[Indirizzi](#)

[Utilizzo della home page Indirizzi](#) (a pagina 388)

- [n Gestione degli indirizzi](#) (a pagina 390)
- [n Campi indirizzo](#) (a pagina 403)
- [n Informazioni sui campi codice geografico nel tipo di record Indirizzo](#) (a pagina 405)

Beni

Utilizzare le pagine Beni per creare e aggiornare i beni e creare elenchi di beni. Un *bene* è un record di un prodotto venduto a un cliente o a un'azienda.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende la registrazione delle informazioni sui beni, la scheda Bene potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Uso della home page beni

Nella home page beni è possibile creare elenchi di beni e i record corrispondenti.

NOTA: l'amministratore può personalizzare il layout della home page beni. Inoltre, se il proprio ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un bene

È possibile creare un bene facendo clic su Nuovo nella sezione Beni modificati di recente. Per informazioni sui campi dei record di beni, vedere [Registrazione dei beni](#) (vedere "[Come tenere traccia dei beni](#)" a pagina 311). Per informazioni generali sulla creazione dei record, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53).

Utilizzo degli elenchi di beni

Nella sezione Elenchi beni vengono visualizzati diversi elenchi filtrati. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per i beni. Gli elenchi includono i record di beni creati nelle aree di Oracle CRM On Demand riportate di seguito.

- [n Pagine Beni](#)
- [n Pagine Veicolo e Portafoglio](#)
- [n Sezione di informazioni correlate Beni delle pagine dei dettagli per i record di account, contatti e oggetti personalizzati](#)

Elenco beni	Filtri
Tutti i beni	Tutti i beni visualizzabili indipendentemente dal proprietario del

Elenco beni	Filtri
	bene.
Beni modificati di recente	Tutti i beni visualizzabili ordinati per data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi.

Visualizzazione dei beni modificati di recente

La sezione Beni modificati di recente mostra i titoli dei record di beni modificati più di recente.

NOTA: Se un numero di serie viene inserito in un record di beni, tale numero viene utilizzato come titolo del bene. Altrimenti, viene utilizzato il nome del prodotto. Nella sezione Beni modificati di recente della home page beni e nelle altre pagine in cui viene visualizzato il titolo del bene, è possibile eseguire il drill-down dal titolo del bene per aprire il record corrispondente.

Aggiunta di sezioni alla home page beni

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere ulteriori sezioni alla home page beni, a seconda delle sezioni che l'amministratore dell'azienda ha reso disponibili per la visualizzazione in tale home page.

Per aggiungere sezioni alla home page beni

- 1 Nella home page beni, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page Bene, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Argomenti correlati

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni correlate.

[Come tenere traccia dei beni](#) (a pagina 311)

Gestione dei beni

Per le procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

[Creazione di record](#) (a pagina 53)

[n Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)

[n Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

Per informazioni sulla registrazione dei beni e dei campi nei record di beni, vedere gli argomenti riportati di seguito:

[n Come tenere traccia dei beni](#) (a pagina 311)

Maps

Usare la pagina Maps in Oracle CRM On Demand per trovare indirizzi su una mappa oppure per ottenere le indicazioni di guida verso un indirizzo. Per utilizzare la pagina Maps, è necessario disporre del privilegio Maps Integration nel ruolo utente. L'amministratore dovrà inoltre rendere disponibile la scheda Maps per il ruolo utente. Se la scheda Maps non è presente tra le schede disponibili nella parte superiore delle pagine in Oracle CRM On Demand dopo che l'amministratore l'ha resa disponibile per il ruolo utente, è possibile aggiungere tale scheda al layout delle schede. Per informazioni sull'aggiunta di schede al layout delle schede, vedere [Visualizzazione delle schede](#) (a pagina 891).

NOTA: per abilitare il privilegio Maps Integration e rendere disponibile la scheda Maps al ruolo dell'utente, l'amministratore deve disporre del privilegio Gestione Maps Integration nel proprio ruolo. Se non dispone del privilegio Gestisci Maps Integration nel proprio ruolo, l'amministratore dovrà contattare Oracle CRM On Demand Customer Care e richiedere l'abilitazione di tale privilegio.

Nelle pagine Maps è possibile eseguire le seguenti operazioni:

[n](#) Trovare un indirizzo su una mappa.

[n](#) Eseguire una ricerca di prossimità per trovare indirizzi nei record in Oracle CRM On Demand ubicati all'interno del:

[n](#) raggio specificato per la propria ubicazione corrente;

[n](#) raggio specificato di un'altra ubicazione.




[n](#) Ottenere le indicazioni di guida per gli indirizzi su una mappa.

NOTA: ad eccezione dell'India e di Singapore, la funzionalità Mappa fornisce gli indirizzi nella lingua più diffusa nel paese o nella giurisdizione contenuta nell'indirizzo. Ad esempio, gli indirizzi del Qatar vengono forniti in Arabo, gli indirizzi della Russia in Russo e così via. Per gli indirizzi che contengono India e Singapore, la funzionalità Mappa utilizza l'Inglese. Per il Canada, la funzionalità Mappa fornisce gli indirizzi in Inglese ad eccezione del Quebec, in cui gli indirizzi vengono forniti in Francese.

Quando si esegue una ricerca di prossimità, è possibile limitare la ricerca a un elenco predefinito di record. Ad esempio, è possibile creare un elenco di contatti associati al tipo Partner, quindi eseguire una ricerca di prossimità su tale elenco per trovare i contatti partner che si trovano a una distanza di non oltre 10 miglia dall'ubicazione corrente oppure in un'ubicazione in cui si prevede di trovarsi in futuro.

Nella seguente tabella sono illustrati gli indicatori visualizzati sulla mappa.

Indicatore	Scopo
------------	-------



Indicatore	Scopo
	Indica l'ubicazione corrente se la funzionalità Maps è in grado di determinare l'ubicazione dell'utente
	Indica l'ubicazione di un indirizzo restituito da una ricerca di prossimità
	Indica il centro di una ricerca di prossimità

Se è possibile determinare l'ubicazione corrente, un indicatore evidenzia l'ubicazione sulla mappa visualizzata quando viene aperta la pagina Maps. Se risulta impossibile determinare l'ubicazione corrente, viene visualizzata la mappa dell'America settentrionale. La funzionalità Maps determina l'ubicazione corrente nel seguente modo:

- n Se il computer in uso riceve le informazioni GPS (Global Positioning System), la funzionalità Maps utilizzerà tali informazioni per determinare l'ubicazione corrente.
- n Se il computer in uso non riceve le informazioni GPS, la funzionalità Maps utilizza l'API del browser in uso per determinare l'ubicazione corrente. Le API utilizzano l'indirizzo IP del computer in uso per determinare l'ubicazione corrente. Se il computer punta a un server proxy, come ubicazione corrente verrà visualizzata l'ubicazione del server proxy.

NOTA: se si desidera determinare l'ubicazione corrente, è necessario consentire al browser in uso di accedere alle informazioni relative alla posizione corrente. A seconda del browser utilizzato e alle impostazioni relative alla privacy selezionate nel browser, potrebbe venire richiesto di consentire al browser di accedere alle informazioni sulla posizione corrente. Se non si accetta di consentire l'accesso, anziché l'ubicazione corrente verrà visualizzata la mappa dell'America settentrionale.

Inoltre, la tabella riportata di seguito mostra le icone bersaglio disponibili in una mappa.

Icona	Scopo
	Questa icona viene visualizzata quando la pagina non è centrata sulla propria ubicazione corrente. Quando si passa il mouse su questa icona viene visualizzato il testo <i>Mostra posizione personale</i> .
	Questa icona viene visualizzata solo quando la pagina è centrata sulla propria ubicazione corrente. Quando si passa il mouse su questa icona viene visualizzato il testo <i>La mia ubicazione</i> . Facendo clic su questa icona è possibile regolare l'ingrandimento della mappa per centrare l'indicatore di ubicazione sulla mappa.

Se sugli stessi valori di latitudine e longitudine vengono tracciati o fissati più record, Oracle CRM On Demand visualizza un solo indicatore per tutti questi record. Facendo clic sull'indicatore viene visualizzato un elenco dei nomi dei record sottostanti e degli indirizzi associati a tali record. È possibile selezionare qualsiasi record dall'elenco per aggiungere l'indirizzo alle indicazioni o per impostare l'indirizzo come un centro di prossimità.

Per ulteriori informazioni su come ottenere indicazioni per il percorso, vedere [Come ottenere le indicazioni di guida](#) (a pagina 420); per ulteriori informazioni sulla ricerca di prossimità, vedere [Esecuzione di ricerche di prossimità](#) (a pagina 417).

Per informazioni sulla copertura dei dati fornita dalla funzionalità di mappatura e codifica geografica di Oracle CRM On Demand, vedere [Copertura dei dati di mappatura e codifica geografica](#) (a pagina 422).

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Ricerca di indirizzi in Maps](#) (a pagina 416)
- [Esecuzione di ricerche di prossimità](#) (a pagina 417)
- [Come ottenere le indicazioni di guida](#) (a pagina 420)
- [Accesso a una mappa per ottenere un indirizzo](#) (a pagina 401)

Ricerca di indirizzi in Maps

In questo argomento viene descritto come cercare indirizzi nella pagina Maps in Oracle CRM On Demand.

NOTA: Se è possibile determinare l'ubicazione corrente, un indicatore evidenzia l'ubicazione sulla mappa visualizzata quando viene aperta la pagina Maps. Se risulta impossibile determinare l'ubicazione corrente, viene visualizzata la mappa dell'America settentrionale.

Procedure preliminari. Per utilizzare la pagina Maps, è necessario disporre del privilegio Maps Integration nel ruolo utente. L'amministratore dovrà inoltre rendere disponibile la scheda Maps per il ruolo utente. Se la scheda Maps non è presente tra le schede disponibili nella parte superiore delle pagine in Oracle CRM On Demand dopo che l'amministratore l'ha resa disponibile per il ruolo utente, è possibile aggiungere tale scheda al layout delle schede. Per informazioni sull'aggiunta di schede al layout delle schede, vedere [Visualizzazione delle schede](#) (a pagina 891).

Per trovare un indirizzo su una mappa

- 1 Fare clic sulla scheda Maps.
- 2 Nel riquadro di ricerca della pagina Maps immettere l'indirizzo che si desidera trovare.

È necessario utilizzare la virgola come separatore dei vari elementi dell'indirizzo, nonché immettere il nome o il codice del paese come ultimo elemento dell'indirizzo. Il formato dell'indirizzo può variare a seconda del paese. Le ricerche non fanno distinzione tra maiuscole e minuscole. Di seguito sono riportati alcuni esempi di immissione di un indirizzo:

- [Avenida Vitacura 2939 Piso 6, Las Condes, Santiago, Cile](#)
- [5805 Owens Drive, Pleasanton, CA 94588, USA](#)
- [Unit 6, IDA Business Park, Dangan, Galway, IE](#)
- [Leela Infopark, 10th Floor, technopark campus, Plot No. 02, Kariavattom P.O., Trivandrum, KL 695581, In](#)

È inoltre possibile immettere il nome di una città e di un paese. In questo caso, la funzionalità Maps restituisce l'indirizzo predefinito per la città e il paese. Per le corrispondenze multiple, la ricerca visualizza gli indirizzi corrispondenti disponibili trovati e invita a selezionarne uno. Ad esempio, se si immette la stringa *Toronto, Canada* in Inglese, la ricerca restituirà due indirizzi. Il primo indirizzo è l'indirizzo predefinito per Toronto nell'isola Prince Edward e l'altro è l'indirizzo predefinito per la città di Toronto nell'Ontario, che si trovano entrambi in Canada. Oracle Maps fornisce gli indirizzi.

3 Fare clic sull'icona a forma di lente di ingrandimento.

Sulla mappa un indicatore evidenzia l'ubicazione dell'indirizzo. Se per i criteri di ricerca specificati vengono restituite più corrispondenze, le corrispondenze vengono visualizzate sotto forma di elenco, dove sarà possibile selezionare la corrispondenza corretta. Viene inizialmente elencato un massimo di 10 corrispondenze. Se vengono restituite più di 10 corrispondenze, è possibile scorrere l'elenco per visualizzare le altre corrispondenze.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

[n Maps](#) (a pagina 414)

[n Esecuzione di ricerche di prossimità](#) (a pagina 417)

[n Come ottenere le indicazioni di guida](#) (a pagina 420)

Esecuzione di ricerche di prossimità

In una ricerca di prossimità, Oracle CRM On Demand controlla gli indirizzi memorizzati nei record del tipo di record specificato per determinare se gli indirizzi sono compresi nel raggio specificato per la ricerca. Se Oracle CRM On Demand rileva un indirizzo compreso nel raggio della ricerca, sulla mappa viene posizionato un indicatore per evidenziare l'ubicazione dell'indirizzo. È possibile visualizzare il nome e l'indirizzo del record associato all'indicatore posizionando il puntatore sull'indicatore stesso.

Le ricerche di prossimità fanno riferimento alle informazioni incluse nei campi Latitudine e Longitudine degli indirizzi sottoposti a ricerca. È pertanto necessario assicurarsi che tali campi siano popolati correttamente negli indirizzi rilevanti se si desidera che gli indirizzi vengano rilevati durante una ricerca di prossimità. Per ulteriori informazioni sui campi Latitudine e Longitudine, vedere [Informazioni sui campi codice geografico nel tipo di record Indirizzo](#) (a pagina 405).

Nella seguente tabella sono elencati i tipi di record che supportano le ricerche di prossimità e il tipo di indirizzo controllato in ogni tipo di record quando si esegue una ricerca di prossimità.

Tipo di record supportato	Indirizzo controllato nelle ricerche di prossimità
Account	L'indirizzo di spedizione o di fatturazione dell'account.
Attività	L'indirizzo del campo Indirizzo dell'attività, ad esempio l'indirizzo in una visita di contatto.
Contatto	L'indirizzo primario del contatto

NOTA: Se è possibile determinare l'ubicazione corrente, un indicatore evidenzia l'ubicazione sulla mappa visualizzata quando viene aperta la pagina Maps. Se risulta impossibile determinare l'ubicazione corrente, viene visualizzata la mappa dell'America settentrionale.

Procedure preliminari. Per utilizzare la pagina Maps, è necessario disporre del privilegio Maps Integration nel ruolo utente. L'amministratore dovrà inoltre rendere disponibile la scheda Maps per il ruolo utente. Se la scheda Maps non è presente tra le schede disponibili nella parte superiore delle pagine in Oracle CRM On Demand dopo che l'amministratore l'ha resa disponibile per il ruolo utente, è possibile aggiungere tale scheda al layout delle schede. Per informazioni sull'aggiunta di schede al layout delle schede, vedere [Visualizzazione delle schede](#) (a pagina 891).

Nella seguente procedura viene descritto come eseguire una ricerca di prossimità per cercare account o contatti ubicati all'interno di un raggio specificato rispetto all'ubicazione corrente.

NOTA: una ricerca di prossimità restituisce l'ubicazione dei primi 500 record ubicati all'interno del raggio specificato.

Per eseguire una ricerca di prossimità all'interno di un raggio specificato rispetto all'ubicazione corrente

- 1 Fare clic sulla scheda Maps.
- 2 Nel riquadro di ricerca della pagina Maps fare clic sulle doppie frecce per visualizzare i campi dei criteri di ricerca nella scheda Nelle vicinanze.
- 3 Immettere i criteri della ricerca nella scheda Nelle vicinanze del riquadro di ricerca, quindi fare clic sull'icona lente di ingrandimento.

NOTA: è possibile trovare le informazioni relative ai campi dei criteri di ricerca nella tabella alla fine di questo argomento.

Sulla mappa vengono visualizzati degli indicatori per evidenziare le ubicazioni degli indirizzi ubicati all'interno del raggio specificato.

- 4 Per visualizzare il nome e l'indirizzo del record associato a un indicatore all'interno del riquadro della mappa, posizionare il puntatore sull'indicatore stesso.
- 5 Per cancellare i risultati della ricerca di prossimità tracciati sotto forma di indicatori sulla mappa, fare clic su Cancella risultati nella parte inferiore della scheda Nelle vicinanze.

Nella seguente procedura viene descritto come eseguire una ricerca di prossimità all'interno di un raggio specificato rispetto a un'ubicazione selezionata.

NOTA: se si desidera utilizzare un indirizzo specifico come centro della ricerca di prossimità e se l'indirizzo non è già evidenziato da un indicatore sulla mappa, cercare l'indirizzo prima di eseguire la ricerca di prossimità. Per ulteriori informazioni, vedere [Ricerca di indirizzi in Maps](#) (a pagina 416).

Per eseguire una ricerca di prossimità all'interno di un raggio specificato rispetto a un'ubicazione selezionata

- 1 Nella pagina Maps, sulla mappa impostare il centro della ricerca di prossimità.
Effettuare una delle operazioni riportate di seguito.

- n Sulla mappa fare clic sull'indicatore che evidenzia l'indirizzo da utilizzare come centro della ricerca di prossimità, quindi fare clic su Imposta come centro di prossimità.
- n Sulla mappa fare clic con il pulsante destro del mouse su una qualsiasi posizione da utilizzare come centro della ricerca di prossimità, quindi fare clic su Imposta come centro di prossimità.

NOTA: se l'indirizzo che si desidera utilizzare come centro della ricerca di prossimità non è già visualizzato sulla mappa, cercarlo attenendosi alla procedura descritta in [Ricerca di indirizzi in Maps](#) (a pagina 416).

Il centro impostato per la ricerca di prossimità è evidenziato da un indicatore.

- 2 Nel riquadro di ricerca, se i campi dei criteri di ricerca della scheda Nelle vicinanze non sono visibili, fare clic sulle doppie frecce per visualizzarli.
- 3 Immettere i criteri della ricerca nella scheda Nelle vicinanze del riquadro di ricerca, quindi fare clic sull'icona lente di ingrandimento.
Sulla mappa vengono visualizzati degli indicatori per evidenziare le ubicazioni degli indirizzi ubicati all'interno del raggio specificato.
- 4 Per visualizzare il nome e l'indirizzo del record associato a un indicatore all'interno del riquadro della mappa, posizionare il puntatore sull'indicatore stesso.
- 5 Per cancellare i risultati della ricerca di prossimità tracciati sotto forma di indicatori sulla mappa, fare clic su Cancella risultati nella parte inferiore della scheda Nelle vicinanze.

Nella tabella seguente sono descritti i campi dei criteri per una ricerca di prossimità.

Campo dei criteri di ricerca	Descrizione
Selezionare un tipo di record	Selezionare il tipo di record da cercare, ad esempio Account, Attività o Contatto. Questo è un campo obbligatorio per una ricerca di prossimità.
Tipo di indirizzo	Questo elenco di selezione si applica solo per le ricerche di prossimità di tipo Account e può avere i valori riportati di seguito. <ul style="list-style-type: none"> n Indirizzo di spedizione. La ricerca di prossimità per l'account è limitata all'indirizzo di spedizione. n Indirizzo di fatturazione. La ricerca di prossimità per l'account è limitata all'indirizzo di fatturazione. Si tratta del valore predefinito.
Selezionare un elenco	Selezionare l'elenco che si desidera cercare. Tutti gli elenchi disponibili per il tipo di record sono disponibili per la selezione in questo campo.
Raggio	Selezionare il raggio per la ricerca di prossimità. Le opzioni disponibili sono 1, 5, 10, 20 e 25. Se non si seleziona alcun valore, per la ricerca verrà utilizzato il valore predefinito, ovvero 10.
Unità	Selezionare l'unità in base alla quale viene misurato il raggio. Le opzioni disponibili sono miglia e chilometri.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- n [Maps](#) (a pagina 414)
- n [Ricerca di indirizzi in Maps](#) (a pagina 416)
- n [Come ottenere le indicazioni di guida](#) (a pagina 420)

Come ottenere le indicazioni di guida

Questo argomento descrive come ottenere le indicazioni di guida verso gli indirizzi nella pagina Maps di Oracle CRM On Demand.

NOTA: Se è possibile determinare l'ubicazione corrente, un indicatore evidenzia l'ubicazione sulla mappa visualizzata quando viene aperta la pagina Maps. Se risulta impossibile determinare l'ubicazione corrente, viene visualizzata la mappa dell'America settentrionale.

Procedure preliminari. Per utilizzare la pagina Maps, è necessario disporre del privilegio Maps Integration nel ruolo utente. L'amministratore dovrà inoltre rendere disponibile la scheda Maps per il ruolo utente. Se la scheda Maps non è presente tra le schede disponibili nella parte superiore delle pagine in Oracle CRM On Demand dopo che l'amministratore l'ha resa disponibile per il ruolo utente, è possibile aggiungere tale scheda al layout delle schede. Per informazioni sull'aggiunta di schede al layout delle schede, vedere [Visualizzazione delle schede](#) (a pagina 891).

Per ottenere le indicazioni di guida, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Fare clic sulla scheda Maps.
- 2 Aggiungere un punto di partenza e una destinazione, detta anche fermata, per le indicazioni di guida, utilizzando uno dei metodi riportati di seguito nella pagina Maps.
 - n Nel riquadro di ricerca, fare clic sulla doppia freccia e, nella scheda Direzioni, immettere l'indirizzo del punto di partenza nel campo con etichetta A e l'indirizzo della destinazione, o fermata, nel campo con etichetta B.

È necessario utilizzare la virgola come separatore dei vari elementi dell'indirizzo, nonché immettere il nome o il codice del paese come ultimo elemento dell'indirizzo. Il formato dell'indirizzo può variare a seconda del paese.

Per l'elenco dei paesi e dei relativi codici a due lettere supportati da Oracle Maps, vedere la [pagina Web Geocoder Metadata di Oracle Maps](http://elocation.oracle.com/geocoder/metadata.jsp) (<http://elocation.oracle.com/geocoder/metadata.jsp>). Per ulteriori informazioni sui formati di indirizzo supportati da Oracle Maps, vedere la [pagina Web Geocoder Concepts di Oracle Maps](http://elocation.oracle.com/geocoder/concept.html) <http://elocation.oracle.com/geocoder/concept.html>.
 - n Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'ubicazione di partenza nella mappa, quindi selezionare Aggiungi a direzioni per aggiungere il punto di partenza al campo con etichetta A nella scheda Direzioni. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'ubicazione di destinazione e selezionare Aggiungi a direzioni per aggiungere una fermata al campo con etichetta B.
 - n Fare clic su un indicatore sulla mappa e selezionare Aggiungi a direzioni per aggiungere il punto di partenza nel campo con etichetta della scheda Direzioni. Fare clic sull'indicatore di destinazione e selezionare Aggiungi a direzioni per aggiungere la fermata al campo con etichetta B.

È possibile usare combinazioni diverse di questi metodi per aggiungere i punti di partenza e le fermate a seconda delle esigenze.

NOTA: se si immette un indirizzo nel campo di ricerca del riquadro di ricerca e nella scheda Direzioni esistono già un punto di partenza (A) e una fermata (B), quando si eseguirà la ricerca l'indirizzo verrà aggiunto a una fermata (C).

3 Fare clic sull'icona a forma di lente di ingrandimento.

Nella scheda Direzioni, Oracle CRM On Demand inizia a fornire le indicazioni di guida. Le direzioni, o scheda percorso, forniscono i percorsi stradali possibili e includono il tempo di percorrenza stimato e la distanza per ogni percorso, ovvero dati simili alle indicazioni di guida fornite dai sistemi GPS (Global Positioning System) disponibili in commercio. Oracle CRM On Demand traccia inoltre le etichette delle destinazioni e il percorso sulla mappa.

Se si immettono più fermate di destinazione, ad esempio il punto di partenza A con le fermate B e C, le informazioni di guida includono le direzioni dal punto di partenza A alla fermata B e quindi dalla fermata B alla fermata C. Se si desidera ottenere le direzioni dall'ubicazione corrente a una fermata, includere l'ubicazione corrente come punto di partenza facendo clic sull'indicatore La mia ubicazione e quindi su Aggiungi a direzioni.

NOTA: le indicazioni di guida si basano sulle informazioni relative alla strada più vicina per l'indirizzo disponibili in Oracle Maps. È pertanto possibile che le etichette delle fermate non vengano disposte sull'indirizzo esatta nella mappa.

4 Per centrare una fermata nella vista mappa, fare clic sull'etichetta della fermata, ad esempio B, C e così via, nella scheda percorso.

È possibile centrare la fermata nella vista solo se il percorso è visualizzato sulla mappa. Se si cancella il percorso facendo clic sull'icona x nella scheda percorso o modificando le fermate, oppure se non si è fatto clic sulla lente di ingrandimento dopo l'immissione delle fermate, la mappa non verrà centrata sulle fermate.

5 Per cancellare i risultati ottenuti per le indicazioni di guida, fare clic sulla x nella scheda percorso.

Il percorso viene cancellato anche se si modificano le fermate esistenti, ad esempio modificando o rimuovendo una fermata oppure invertendo l'ordine delle fermate.

6 Per stampare le indicazioni di guida, fare clic sull'icona Stampante nella scheda dei risultati di guida:



La finestra dell'anteprima di stampa visualizzata contiene uno snapshot della mappa con le indicazioni di guida. L'anteprima include tutte le fermate, gli indirizzi delle fermate, il riepilogo della durata e della distanza per il viaggio e una mappa che indica tutti i percorsi disponibili. Dopo l'immagine della mappa è disponibile una tabella delle indicazioni di guida con la tempo di guida stimato. Per le fermate indicate nella tabella viene utilizzato un codice colori per la corrispondenza con i colori delle fermate sulla mappa.

Inoltre, le opzioni descritte nella tabella riportata di seguito sono disponibili sotto forma di collegamenti nella parte inferiore della scheda Direzioni.

Opzione	Descrizione
---------	-------------

Opzione	Descrizione
Aggiungi fermate	Selezionare questa opzione per aggiungere più fermate di destinazione, fino a un massimo di quattro. Per impostazione predefinita sono disponibili un punto di partenza e una fermata.
Altre opzioni	<p>Selezionare questa opzione per specificare preferenze aggiuntive per le indicazioni di guida, tra quelle riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Percorso preferito. Più veloce o Più breve. L'impostazione predefinita è Più veloce. n Strada preferita. Autostrada o Strade locali. L'impostazione predefinita è Autostrada. n Unità distanza. Imperiale o Metrico. L'impostazione predefinita è Imperiale. n Lingua. Le lingue disponibili per le indicazioni di guida sono l'Inglese, il Francese, il Tedesco, l'Italiano e lo Spagnolo. L'impostazione predefinita è l'Inglese.
Inverti indirizzi	Selezionare questa opzione per invertire l'ordine dei punti di partenza e delle fermate nella scheda percorso.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- n [Maps](#) (a pagina 414)
- n [Ricerca di indirizzi in Maps](#) (a pagina 416)
- n [Esecuzione di ricerche di prossimità](#) (a pagina 417)

Copertura dei dati di mappatura e codifica geografica

La funzionalità sottostante di mappatura e codifica geografica per Oracle CRM On Demand è fornita da Oracle Spatial and Graph. La tabella riportata di seguito mostra la copertura dei dati fornita da Oracle Spatial and Graph.

Area	Paese o territorio
Nord America	Bahamas, Belize, Bermuda, Canada, Costa Rica, Cuba, El Salvador, Giamaica, Guatemala, Honduras, Isole Cayman, Isole Vergini americane, Messico, Nicaragua, Panama, Portorico, Repubblica Dominicana, Stati Uniti
Europa	Albania, Andorra, Austria, Azerbaigian, Bielorussia, Belgio, Bosnia ed Erzegovina, Zone di sovranità del Regno Unito, Bulgaria, Channel Islands, Croazia, Cipro, Zona neutrale a Cipro controllata dalle Nazioni Unite, Repubblica Ceca, Danimarca, Inghilterra, Estonia, Repubblica di Macedonia, Finlandia, Francia, Galles, Georgia, Germania, Gibilterra,

Area	Paese o territorio
	Grecia, Irlanda, Irlanda del Nord, Islanda, Isola di Man, Italia, Kazakistan, Kosovo, Kirghizistan, Lettonia, Liechtenstein, Lituania, Lussemburgo, Malta, Moldavia, Monaco, Montenegro, Norvegia, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Romania, Russia, San Marino, Scozia, Serbia, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia, Svizzera, Turchia, Area amministrata turco-cipriota, Ucraina, Ungheria, Uzbekistan, Città del Vaticano
Asia Pacifico	Australia, Bangladesh, Brunei Darussalam, Cambogia, Filippine, Hong Kong-Cina, India, Indonesia, Macao-Cina, Malesia, Maldive, Mongolia, Nepal, Nuova Zelanda, Singapore, Sri Lanka, Taiwan, Thailandia, Vietnam
Sud America	Argentina, Aruba, Barbados, Bolivia, Brasile, Cile, Colombia, Ecuador, Guadalupe, Guyana, Guyana Francese, Isole Falkland, Martinica, Paraguay, Perù, Saint Barthelemy, Saint Kitts e Nevis, Saint Vincent e Grenadines, Georgia del Sud e Isole Sandwich australi, Suriname, Trinidad e Tobago, Uruguay, Venezuela
Medio Oriente e Africa	Angola, Arabia Saudita, Bahrain, Benin, Botswana, Burundi, Costa d'Avorio, Egitto, Ghana, Guinea, Iraq, Israele, Giordania, Kenya, Kuwait, Libano, Lesotho, Malawi, Mali, Marocco, Mozambico, Namibia, Niger, Nigeria, Oman, Qatar, Riunione, Rwanda, Senegal, Sudafrica, Striscia di Gaza, Sant'Elena, Ascensione e T. da Cunha, Swaziland, Tanzania, Togo, Tunisia, Uganda, Emirati Arabi Uniti, Zambia, Zimbabwe

NOTA: tutti i paesi non elencati nella tabella usufruiscono solo di livelli di mappatura limitati forniti dal prodotto Nokia World Map. I dati della Corea del Sud devono essere ospitati nel paese e attualmente non è prevista alcuna data di distribuzione.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [n Maps \(a pagina 414\)](#)
- [n Ricerca di indirizzi in Maps \(a pagina 416\)](#)
- [n Esecuzione di ricerche di prossimità \(a pagina 417\)](#)
- [n Come ottenere le indicazioni di guida \(a pagina 420\)](#)
- [n Accesso a una mappa per ottenere un indirizzo \(a pagina 401\)](#)

5

Pianificazione aziendale

Questo argomento introduce le funzioni di pianificazione aziendale disponibili in Oracle CRM On Demand.

Informazioni sulla pianificazione aziendale

Oracle CRM On Demand supporta la gestione di clienti e contatti. Tale gestione include l'amministrazione dei profili del cliente e dei contatti correlati, delle relazioni tra clienti e contatti, nonché la creazione di un piano complessivo su come allocare in modo efficace fondi e risorse associati a un cliente.

I team di vendita e del marketing passano da una strategia incentrata sul prodotto a una strategia di vendita basata sul cliente e, nel corso di tale processo, il TAS (Key Account Selling, vendita per clienti chiave) e la pianificazione aziendale strategica diventano fondamentali per la riuscita delle attività. I team di vendita e del marketing definiscono gli elementi riportati di seguito.

- Opportunità potenziali per l'azienda
- Obiettivi strategici
- Elenchi di attività definite per soddisfare i suddetti obiettivi e vincere opportunità
- Obiettivi strategici per un intero cliente
- Obiettivi tangibili con la definizione appropriata dell'opportunità potenziale

Oracle CRM On Demand supporta strategie e processi di vendita per la gestione dei clienti chiave che consentono ai team cliente di creare e gestire gli elementi riportati di seguito.

- Piani aziendali e di impegno
- Obiettivi correlati
- Opportunità
- Attività

NOTA: le funzionalità Piano aziendale, Cliente piano, Contatto piano e Opportunità piano sono state sviluppate nel contesto di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition; tuttavia, tutti i clienti di Oracle CRM On Demand possono accedere e utilizzare tali funzionalità. L'amministratore dell'azienda può abilitare tali funzionalità ad uso dell'utente.

Scenari di pianificazione aziendale

Nei seguenti argomenti vengono forniti esempi di modalità di utilizzo della funzionalità di pianificazione aziendale di Oracle CRM On Demand. È possibile utilizzare tale funzionalità in modo diverso, in base al modello aziendale personale.

- [Scenario di gestione di piani per un singolo cliente](#) (a pagina 426) (incentrato sul cliente)

- n [Scenario di gestione di piani per un gruppo di clienti o territori](#) (vedere "[Caso di gestione di piani per un gruppo di clienti o territori](#)" a pagina 427) (incentrato sul cliente)
- n [Scenario di gestione di piani per contatti](#) (vedere "[Scenario di gestione dei piani per i contatti](#)" a pagina 428) (incentrato sul contatto)
- n [Scenario di gestione di piani per obiettivi e prodotti](#) (vedere "[Scenario di gestione dei piani per obiettivi e prodotti](#)" a pagina 429) (incentrato sul prodotto)

Scenario di gestione di piani per un singolo cliente

Questo scenario costituisce un esempio delle modalità d'uso della funzionalità di pianificazione aziendale di Oracle CRM On Demand. La funzionalità di pianificazione aziendale di può essere usata in modi diversi a seconda del modello aziendale interessato.

In questo scenario, un responsabile clienti è incaricato della gestione di piani per clienti singoli. Il responsabile clienti utilizza funzioni sofisticate per gestire clienti complessi e di grandi dimensioni (ad esempio una società multinazionale) rispetto a un cliente semplice (ad esempio una ditta a conduzione familiare). Tale cliente dispone di più piani per periodi diversi e perfino nello stesso periodo per responsabili clienti diversi. Ad esempio, un responsabile clienti generale o un responsabile clienti di prodotti speciali potrebbero disporre di piani diversi.

Per gestire i piani per un cliente, il responsabile clienti esegue i task riportati di seguito.

- 1 Prima del periodo di pianificazione, il responsabile clienti crea un piano aziendale per ciascun cliente. Il piano stabilisce gli obiettivi qualitativi e quantitativi di alto livello per il cliente per il periodo associato. Di solito, soprattutto per clienti importanti, sono disponibili un piano annuale e piani trimestrali secondari. Il parametro chiave per il piano aziendale è il fatturato. In genere, un piano per un cliente di grandi dimensioni contiene piani secondari per unità operative e territori diversi e così via, ma tutti i piani vengono gestiti come un unico cliente. Per informazioni sulle modalità di impostazione di un piano aziendale, vedere [Piani aziendali](#) (a pagina 430).
- 2 Durante il processo di approvazione del piano aziendale il responsabile clienti modifica lo stato del piano da Bozza a Presentato. Altro personale chiave controlla e modifica il piano. Il responsabile clienti approva il piano modificandone lo stato in Approvazione finale. Alla fine del periodo di pianificazione il responsabile clienti può modificare lo stato in Scaduto per ridurre il numero di piani attivi.
- 3 Il responsabile clienti completa il piano aziendale con l'inserimento di dettagli aggiuntivi, cioè gli obiettivi. Gli obiettivi sono i traguardi posizionati a un livello inferiore del piano. Ad esempio, un obiettivo potrebbe essere l'esecuzione di un determinato numero di visite di vendita. Il responsabile clienti può associare attività e opportunità specifiche a un piano aziendale o a un obiettivo. Per informazioni su come impostare un obiettivo, vedere [Obiettivi](#) (a pagina 436).
- 4 Nel corso dell'aumento delle opportunità di vendita, il responsabile clienti immette le opportunità, associandole al piano o all'obiettivo. Per informazioni su come impostare le opportunità, vedere [Opportunità](#) (a pagina 348).

Durante l'esecuzione di attività di pianificazione, il responsabile clienti può effettuare le operazioni riportate di seguito.

- Visualizzare piani, obiettivi, opportunità e attività esplicitamente associate a un cliente, nonché qualsiasi contatto cliente associato.
- Visualizzare qualsiasi obiettivo applicabile a tutti i clienti
- Rivedere attività esistenti in modo continuativo e creare opportunità e attività di follow-up.

Caso di gestione di piani per un gruppo di clienti o territori

Questo scenario costituisce un esempio delle modalità d'uso della funzionalità di pianificazione aziendale di Oracle CRM On Demand. La funzionalità di pianificazione aziendale di Oracle CRM On Demand può essere usata in modi diversi a seconda del modello aziendale interessato.

In questo caso, una variazione di [Caso di gestione di piani per un singolo cliente](#) (vedere "[Scenario di gestione di piani per un singolo cliente](#)" a pagina 426), un responsabile clienti o commerciale esegue la pianificazione aziendale per gruppi di clienti. Esempi di tali gruppi di clienti includono l'intero territorio di un responsabile clienti, un'Area (una raccolta di clienti e contatti, di solito in un'area geografica comune), una regione più ampia, un canale o segmento di mercato o un gruppo di piccoli clienti che non garantiscono piani singoli. In genere, gli utenti che eseguono il [Caso di gestione di piani per un singolo cliente](#) (vedere "[Scenario di gestione di piani per un singolo cliente](#)" a pagina 426) eseguono anche questo caso.

Per gestire piani per gruppi di clienti o territorio, il responsabile clienti o commerciale esegue i task riportati di seguito.

- 1** Prima del periodo di pianificazione, il responsabile clienti crea un piano aziendale per ogni cliente. Il piano stabilisce gli obiettivi qualitativi e quantitativi di alto livello per il cliente per il periodo associato. Di solito, soprattutto per clienti importanti, sono disponibili un piano annuale e piani trimestrali secondari. Il parametro chiave per il piano aziendale è il fatturato. In genere, sono sempre presenti piani secondari trimestrali e a volte perfino mensili per la pianificazione di livello inferiore. È possibile che determinati campi, ad esempio Contatti, vengano lasciati vuoti. È possibile che i piani siano presenti su più livelli della gerarchia, ad esempio territorio, regione, paese. Tali piani possono essere creati da relazioni ricorsive nel tipo di record Piano aziendale. Il responsabile clienti crea in primo luogo il piano di livello superiore, in modo che altro personale possa creare i piani secondari al di sotto di quello principale nella gerarchia. Per informazioni sulle modalità di impostazione di un piano aziendale, vedere [Piani aziendali](#) (a pagina 430).
- 2** Nel processo di approvazione per un piano aziendale, il responsabile clienti modifica lo stato del piano da Bozza in Inviato. Altro personale chiave rivede e modifica il piano. Il responsabile clienti approva il piano, modificando lo stato in Approvazione finale. Al termine del periodo di pianificazione, il responsabile clienti può modificare lo stato in Scaduto per ridurre il numero di piani attivi.
- 3** Il responsabile clienti completa il piano aziendale con l'inserimento di dettagli, cioè gli obiettivi. Gli obiettivi sono i traguardi posizionati a un livello inferiore del piano. Ad esempio, un obiettivo potrebbe essere l'esecuzione di un determinato numero di visite di vendita. Il responsabile clienti può associare attività e opportunità specifiche a un piano aziendale o a un obiettivo. Per informazioni su come impostare un obiettivo, vedere [Obiettivi](#) (a pagina 436).

Durante l'esecuzione di attività di pianificazione, il responsabile clienti può effettuare le operazioni riportate di seguito.

- Visualizzare piani, obiettivi, opportunità e attività esplicitamente associate a un cliente, nonché qualsiasi contatto cliente associato.

- Visualizzare qualsiasi obiettivo applicabile a tutti i clienti.
- Rivedere attività esistenti in modo continuativo e creare attività di follow-up.

Scenario di gestione dei piani per i contatti

Questo scenario costituisce un esempio delle modalità d'uso della funzionalità di pianificazione aziendale di Oracle CRM On Demand. La funzionalità di pianificazione aziendale di Oracle CRM On Demand può essere usata in modi diversi a seconda del modello aziendale interessato.

In questo scenario un responsabile clienti è incaricato della gestione dei piani per i contatti, indipendentemente dalla relazione del contatto con il cliente. Ad esempio il contatto è rappresentato da un leader d'opinione chiave, da un consulente o da un ricercatore la cui influenza supera l'ambito dei clienti associati.

Per gestire il piano per un contatto, il responsabile clienti o il funzionario di collegamento del settore esegue i task descritti di seguito.

- 1 Il responsabile clienti crea un piano aziendale per ogni contatto antecedente al periodo di pianificazione. Il piano stabilisce gli obiettivi di alto livello per il contatto per il periodo associato. Sono disponibili un piano annuale e, in genere, piani trimestrali figlio, in particolar modo per i contatti importanti.

I campi relativi agli obiettivi indicano obiettivi di tipo qualitativo e non obiettivi di fatturazione. È poco probabile che esista un tipo di gerarchia simile alla gerarchia dei piani dei clienti che corrispondono al cliente globale, a unità operative e così via. Per informazioni sulle modalità di impostazione di un piano aziendale, vedere [Piani aziendali](#) (a pagina 430).

- 2 Durante il processo di approvazione del piano aziendale, il responsabile clienti modifica lo stato del piano da Bozza a Presentato. Altro personale chiave controlla e modifica il piano. Il responsabile clienti approva il piano, modificandone lo stato in Approvazione finale. Alla fine del periodo di pianificazione, il responsabile clienti può modificare lo stato in Scaduto per ridurre il numero di piani attivi.
- 3 Il responsabile clienti completa gli obiettivi, ovvero le indicazioni di realizzazione che si trovano a un livello inferiore del piano. Ad esempio, un obiettivo può essere rappresentato dall'impegno a tenere un certo numero di presentazioni in ambito accademico. Il responsabile clienti può associare attività e opportunità specifiche a un piano aziendale oppure ai singoli obiettivi. Per informazioni sulle modalità di impostazione di un obiettivo, vedere [Obiettivi](#) (a pagina 436).
- 4 Le varie opportunità che si presentano, ad esempio l'opportunità di tenere un corso o effettuare una ricerca di fondi, vengono immesse e associate al piano o a un obiettivo dal responsabile clienti. Per informazioni sulle modalità di impostazione delle opportunità, vedere [Opportunità](#) (a pagina 348).

Durante l'esecuzione di attività di pianificazione, il responsabile clienti può effettuare le operazioni riportate di seguito.

- Visualizzare piani, obiettivi, opportunità e attività associati in modo esplicito a un contatto e i clienti associati.
- Visualizzare gli obiettivi applicabili a tutti i clienti.
- Controllare in modo continuo le attività esistenti e creare attività di follow-up e opportunità.

Scenario di gestione dei piani per obiettivi e prodotti

Questo scenario costituisce un esempio delle modalità d'uso della funzionalità di pianificazione aziendale di Oracle CRM On Demand. La funzionalità di pianificazione aziendale di Oracle CRM On Demand può essere usata in modi diversi a seconda del modello aziendale interessato.

In questo scenario un responsabile clienti è incaricato della gestione dei piani aziendali incentrati su piani, obiettivi e prodotti. I piani possono essere applicati a un gruppo di clienti costituito da un gran numero di membri. Ad esempio, per il lancio di un prodotto strategico, i dirigenti senior di vendita o marketing creano piani aziendali e obiettivi che vengono applicati a tutti i clienti (o a un sottoinsieme importante), indipendentemente dai dettagli specifici dei piani dei singoli clienti.

Per gestire il piano, i dirigenti senior di vendita o i dirigenti di marketing con approvazione dei dirigenti senior di vendita eseguono di solito i task descritti di seguito. Le modalità di gestione del piano dipendono dal modo in cui le organizzazioni rispettive implementano i controlli dell'accesso.

- 1 All'inizio dei periodi di pianificazione annuale e trimestrale, il responsabile marketing crea i piani aziendali per alcune iniziative di marketing dei prodotti. Sebbene l'organizzazione di marketing possa disporre di un sistema distinto per la pianificazione aziendale completa dei prodotti, nell'ambito di questo scenario l'uso di tale sistema riguarda principalmente le iniziative con alta priorità che richiedono un'attenzione speciale da parte del team di vendita. I piani aziendali stabiliscono gli obiettivi quantitativi e qualitativi di alto livello per il periodo associato. Possono essere definiti un piano annuale e i piani trimestrali figlio. Tra le metriche chiave usate nei piani aziendali in genere vi sono i ricavi. Per informazioni sulle modalità di impostazione di un piano aziendale, vedere [Piani aziendali](#) (a pagina 430).
- 2 Il responsabile marketing può modificare lo stato dei piani aziendali da Bozza a Presentato. I vari responsabili richiesti controllano, modificano e approvano i piani, modificandone lo stato in Approvazione finale. Alla fine del periodo di pianificazione, il responsabile marketing può modificare lo stato in Scaduto per ridurre il numero di piani inattivi.
- 3 Il responsabile marketing aggiunge ulteriori dettagli al piano, cioè gli obiettivi. Gli obiettivi sono le indicazioni di realizzazione che si trovano a un livello inferiore del piano, ad esempio l'attivazione del campionamento o l'esecuzione di attività quali l'effettuazione di chiamate, visite e così via. Il responsabile marketing può associare le attività a un piano aziendale oppure ai singoli obiettivi. Per informazioni sulle modalità di impostazione di un obiettivo, vedere [Obiettivi](#) (a pagina 436).
- 4 Il responsabile marketing applica il piano o l'obiettivo a un gruppo di clienti. Il piano può essere applicato a tutti i clienti oppure a un sottoinsieme di clienti pertinente per un determinato prodotto. Il responsabile marketing associa il piano aziendale o l'obiettivo a ogni cliente pertinente. Il responsabile clienti esegue e valuta il piano aziendale o l'obiettivo.
- 5 Le varie opportunità che si presentano vengono immesse e associate al piano o a un obiettivo dal responsabile clienti o marketing. Per informazioni sulle modalità di impostazione delle opportunità, vedere [Opportunità](#) (a pagina 348).

Durante l'esecuzione di attività di pianificazione, il responsabile clienti o marketing può effettuare le operazioni riportate di seguito.

- n Visualizzare piani, obiettivi, opportunità e attività esplicitamente associate a un cliente, nonché qualsiasi contatto cliente associato.
- n Visualizzare qualsiasi obiettivo applicabile a tutti i clienti.

n Controllare in modo continuo le attività esistenti e creare attività di follow-up e opportunità.

Piani aziendali

Utilizzare le pagine Piani aziendali per creare, aggiornare e monitorare i piani aziendali per clienti, contatti o prodotti. Un *piano aziendale* consente alle organizzazioni di vendita di impostare traguardi strategici (ad esempio obiettivi di fatturazione) e piani di azione per raggiungere tali traguardi, sotto forma di obiettivi, attività e opportunità.

È possibile utilizzare i piani aziendali in diversi modi adeguandoli ai processi di pianificazione specifici dell'azienda. Ad esempio, è possibile creare piani per clienti singoli (ad esempio a livello di sede centrale o di territorio) o per un numero di clienti (ad esempio tutti i clienti nel territorio del funzionario commerciale). È possibile creare piani per contatti indipendenti dall'affiliazione contatto, utili per la gestione di relazioni con i responsabili di rilievo, la cui influenza in un settore o campo si estende oltre la loro affiliazione cliente (ad esempio, un ricercatore medico influente). È possibile creare piani per prodotti, ad esempio, per programmare il lancio di un nuovo prodotto che verrà venduto a più clienti. Per tutti questi tipi di piani aziendali, l'orizzonte di pianificazione può essere a breve o a lungo termine. Il tipo di piano aziendale è basato sui periodi di pianificazione definiti dall'azienda, di solito mesi, trimestri e anni.

Gli utenti possono creare gerarchie di piani aziendali. Un determinato piano aziendale dispone di più piani secondari. Inoltre, un determinato piano può disporre di obiettivi associati (per ulteriori informazioni sugli obiettivi, vedere [Obiettivi](#) (a pagina 436)). Un piano aziendale imposta traguardi strategici di alto livello, ad esempio un obiettivo di fatturazione. Un obiettivo, invece, imposta un traguardo tattico, ad esempio il completamento di un numero di visite di vendita o l'ottenimento di un determinato numero di nuove prescrizioni presso uno studio medico.

L'utilizzo di piani aziendali consente di integrare la gestione della relazione con il cliente con task di pianificazione aziendale, workflow e prodotti pronti per la consegna durante il ciclo di vita della pianificazione aziendale. Mediante il supporto della creazione e della gestione di piani cliente, un piano aziendale supporta la vendita a clienti e la gestione delle vendite. Un piano aziendale è costituito da alcune informazioni generali sul piano e include obiettivi, opportunità e attività correlati al piano. Queste informazioni sul piano sono correlate anche ai clienti poiché è possibile creare un piano aziendale per un cliente, ad esempio un gruppo clienti principale, e applicato a una serie di altri clienti in un gruppo.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non prevede la registrazione delle informazioni sui piani aziendali, la scheda Piano aziendale potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Utilizzo della Home page piano aziendale

La Home page piano aziendale è il punto di partenza per la gestione dei piani aziendali.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della Home page piano aziendale. Inoltre, se il ruolo dell'utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un piano aziendale

È possibile creare un nuovo piano aziendale facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Piani aziendali visualizzati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi piano aziendale](#) (a pagina 434).

Utilizzo degli elenchi di piani aziendali

Nella sezione Elenchi piano aziendale vengono visualizzati diversi elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record con cui lavorare contemporaneamente.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per piani aziendali.

Elenco piano aziendale	Filtri
Tutti i piani aziendali	Tutti i piani aziendali visualizzabili, indipendentemente dal proprietario del piano aziendale.
Piani aziendali modificati di recente	Tutti i piani aziendali con il nome dell'utente nel campo Proprietario, ordinati in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.






Visualizzazione dei piani aziendali recenti

Nella sezione Piani aziendali modificati di recente vengono visualizzati i piani aziendali che l'utente ha visualizzato più di recente.

Fare clic su Mostra elenco completo per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla Home page piano aziendale

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla Home page piano aziendale alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

-  Piani aziendali creati di recente
-  Piani aziendali modificati di recente
-  Piani aziendali personali visualizzati di recente
-  Piani aziendali personali modificati di recente
-  Sezioni report aggiuntive (l'amministratore dell'azienda può creare sezioni report disponibili per la visualizzazione nella Home page piano aziendale).

Per aggiungere sezioni alla Home page piano aziendale

- 1 Nella Home page piano aziendale, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della Home page piano aziendale, fare clic sulle frecce direzionali per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina. Fare clic su Salva.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Piani aziendali](#) (a pagina 430)
- [Campi piano aziendale](#) (a pagina 434)
- [Gestione dei piani aziendali](#) (a pagina 432)

Gestione dei piani aziendali

Per procedure passo passo relative alla gestione dei piani aziendali, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Collegamento di record ai piani aziendali](#) (a pagina 433)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [Uso di script di valutazione](#) (vedere "Utilizzo di script di valutazione" a pagina 177)
- [Condivisione di record \(team\)](#) (a pagina 153)
- [Utilizzo degli allegati](#) (a pagina 168)
- [Visualizzazione dello storico modifiche per i record](#) (a pagina 186)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Ruolo utente e impostazioni del profilo di accesso

Per usare le pagine Piano aziendale, è necessario che il proprio ruolo utente disponga dei privilegi seguenti:

- [Gestisci accesso alla pianificazione aziendale](#)
- [Gestisci amministrazione periodo](#)

Inoltre, le impostazioni del profilo di accesso personale devono consentire l'accesso ai tipi di record seguenti:

- Piano aziendale
- Obiettivo
- Account piano
- Contatto piano
- Opportunità piano

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Piani aziendali](#) (a pagina 430)
- [Utilizzo della home page piano aziendale](#) (a pagina 430)
- [Campi piano aziendale](#) (a pagina 434)

Collegamento di record ai piani aziendali

È possibile collegare record aggiuntivi al piano aziendale aggiungendo sezioni alla pagina Dettaglio per il record del piano aziendale:

- Account piano
- Contatti piano
- Piani aziendali
- Obiettivi
- Opportunità piano
- Attività

NOTA: un piano aziendale particolare può essere correlato a più elementi di tutte le suddette entità. Le entità precedute dal termine *Piano* sono entità speciali che consentono relazioni molti-a-molti. Un piano aziendale, un obiettivo o un'attività può essere correlato a un unico piano aziendale principale. Tuttavia, un cliente piano, un contatto piano o un'opportunità piano può disporre di più piani aziendali principali. La possibilità di disporre di più piani principali fornisce la flessibilità necessaria nella correlazione di queste entità a piani aziendali.

Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892).

Per collegare record a un piano aziendale

- 1 Nella pagina di dettaglio di Piano aziendale, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina di layout di dettaglio di Piano aziendale, fare clic sulle frecce per aggiungere la sezione per il record e per organizzare le sezioni nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Campi piano aziendale

Utilizzare la pagina di modifica di Piano aziendale per aggiungere un piano aziendale o aggiornare i dettagli di un piano aziendale esistente. In questa pagina viene visualizzato un insieme completo dei campi disponibili per un piano aziendale.

SUGGERIMENTO: è inoltre possibile modificare i piani aziendali nelle relative pagine di elenco e di dettaglio. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi del piano aziendale.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave piano	
Nome piano	Il nome del piano aziendale. (Obbligatorio).
Periodo	<p>Specifica il periodo durante il quale completare il piano aziendale. Un periodo di pianificazione segue la definizione del calendario fiscale dell'azienda, come determinato dall'amministratore dell'azienda.</p> <p>Un periodo può corrispondere a un anno, trimestre, mese o settimana fiscale, ad esempio Trimestre fiscale 1 2010. I periodi disponibili elencati sono basati sul calendario fiscale definito dall'azienda. Per ulteriori informazioni sulla definizione di calendari fiscali, vedere Informazioni sui calendari fiscali.</p> <p>NOTA: per selezionare un periodo è necessario disporre del privilegio Gestisci amministrazione periodo.</p>
Periodo: Data di inizio	La data di inizio di un periodo. Fare clic sull'icona Calendario per selezionare la data di inizio.
Periodo: Data di fine	La data di fine di un periodo. Fare clic sull'icona Calendario per selezionare la data di fine.
Tipo	Il tipo di piano aziendale. Scegliere il tipo applicabile di piano aziendale dall'elenco a discesa. Alcuni esempi di tipo del piano sono: Cliente, Locale, Regionale, Nazionale, Segmento di mercato, Impegno o Marchio. (Obbligatorio).
Stato	Lo stato del piano aziendale. Scegliere lo stato corrente del piano aziendale dall'elenco a discesa. Alcuni esempi di stato del piano sono: Bozza, Inviato, Approvazione finale, Corrente, Scaduto, Futuro, In attesa. (Obbligatorio).
Proprietario	<p>Il proprietario del record piano aziendale.</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>

Campo	Descrizione
Descrizione	La descrizione del piano aziendale.
Nome prodotto	Il nome del prodotto associato al piano. Fare clic sull'icona di ricerca per scegliere un prodotto.
Fatturato piano	Il fatturato previsto associato al piano.
Valuta	La valuta per eventuali importi monetari nel piano.
Data di cambio	La data di riferimento per la conversione di eventuali importi di fatturato locali in valute utilizzate presso la sede centrale.
Cliente	<p>Il cliente associato a questo piano aziendale. Fare clic sull'icona di ricerca per scegliere un cliente.</p> <p>Questo campo può essere usato in caso di relazione uno a uno tra il piano aziendale e un cliente specifico. Se al piano aziendale sono associati più clienti, usare l'entità di intersezione Clienti piano per formare la relazione.</p> <p>NOTA: il campo Cliente non è disponibile per impostazione predefinita. Per aggiungerlo alla pagina di dettaglio di Piano aziendale, contattare l'amministratore dell'azienda.</p>
Analisi SWOT	
Punti di forza	I punti di forza competitivi in relazione all'attuazione del piano. (Questo campo ha un limite di 240 caratteri).
Punti deboli	I punti deboli competitivi in relazione all'attuazione del piano. (Questo campo ha un limite di 240 caratteri).
Opportunità	Le opportunità aziendali potenziali associate al piano. (Questo campo ha un limite di 240 caratteri).
Rischi	I rischi potenziali che potrebbero limitare le opportunità aziendali associate al piano. (Questo campo ha un limite di 240 caratteri).
NOTA: i seguenti campi sono disponibili con Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition e potrebbero non essere disponibili per la configurazione. Se questi campi non sono disponibili, contattare l'amministratore dell'azienda.	
Cliente partner proprietario	Il nome del cliente partner a cui il proprietario del piano aziendale appartiene.
Cliente partner di origine	Il nome del cliente partner che ha dato origine al piano aziendale.
Cliente partner principale	Il nome del cliente partner responsabile dell'impegno sul piano aziendale.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate ai piani aziendali, vedere gli argomenti riportati di seguito.

[Piani aziendali](#) (a pagina 430)

[Utilizzo della Home page piano aziendale](#) (a pagina 430)

[n Gestione dei piani aziendali](#) (a pagina 432)

Obiettivi

Utilizzare le pagine Obiettivo per creare, aggiornare e monitorare gli obiettivi per un piano aziendale.

Un *obiettivo* è un traguardo tattico che si desidera realizzare per ottenere un traguardo strategico di livello superiore in un piano aziendale. In genere, si crea un obiettivo correlato a un piano aziendale. Un piano aziendale potrebbe stabilire un traguardo di fatturato annuo complessivo per un cliente, mentre un obiettivo stabilisce un traguardo tattico, ad esempio il completamento di un numero di visite di vendita o l'ottenimento di un determinato numero di nuove prescrizioni presso uno studio medico. Gli obiettivi forniscono un livello intermedio di pianificazione, tra l'impostazione di traguardi strategici di alto livello con piani aziendali e la pianificazione di basso livello con attività (visite e chiamate di vendite singole) e opportunità (operazioni di vendita singole).

Non è necessario che un obiettivo sia sussidiario a un piano aziendale. Le organizzazioni possono scegliere di utilizzare gli obiettivi in modo diverso. Come per i piani aziendali, è possibile applicare obiettivi a clienti, contatti o prodotti. Un determinato obiettivo può disporre di più obiettivi secondari. È possibile impostare obiettivi per periodi a breve o a lungo termine. I periodi sono basati su periodi di pianificazione definiti dall'azienda, in genere mesi, trimestri o anni. Gli obiettivi non sono flessibili quanto i piani aziendali. Un piano aziendale può essere correlato a più clienti e contatti, mentre un obiettivo può essere correlato a un unico cliente e a un unico contatto. Inoltre, un'opportunità può essere correlata a un unico obiettivo.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il proprio ruolo lavorativo non prevede la registrazione degli obiettivi, la scheda Obiettivo potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Utilizzo della Home page obiettivo

La Home page obiettivo è il punto di partenza per la gestione dei record di obiettivo.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della Home page partner. Inoltre, se il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un obiettivo

È possibile creare un nuovo obiettivo facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Obiettivi modificati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi obiettivo](#) (a pagina 439).

Utilizzo degli elenchi di obiettivi

Nella sezione Elenchi obiettivo vengono visualizzati diversi elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record con cui lavorare contemporaneamente.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per obiettivi.

Elenco degli obiettivi	Filtri
Tutti gli obiettivi	Tutti gli obiettivi visualizzabili dall'utente, indipendentemente dal proprietario dell'obiettivo.
Obiettivi modificati di recente	Tutti gli obiettivi nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente, ordinati per data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione degli obiettivi recenti

Nella sezione Obiettivi modificati di recente vengono visualizzati gli obiettivi modificati più di recente dall'utente.

Fare clic sul collegamento Mostra elenco completo per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla Home page obiettivo

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla Home page obiettivo alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

- Obiettivi creati di recente
- Obiettivi modificati di recente
- Obiettivi personali creati di recente
- Obiettivi personali modificati di recente
- Sezioni report aggiuntive (l'amministratore dell'azienda può creare sezioni report disponibili per la visualizzazione nella Home page obiettivo).

Per aggiungere sezioni alla Home page obiettivo

- 1 Nella Home page obiettivo, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della Home page obiettivo, fare clic sulle frecce direzionali per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina. Quindi, fare clic su Salva.

Gestione degli obiettivi

Per le procedure passo passo di gestione degli obiettivi, vedere gli argomenti riportati di seguito.

[Collegamento di record agli obiettivi](#) (a pagina 439)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

[Creazione di record](#) (a pagina 53)

[Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)

[Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)

[Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

[Uso di script di valutazione](#) (vedere "Utilizzo di script di valutazione" a pagina 177)

[Condivisione di record \(team\)](#) (a pagina 153)

[Utilizzo degli allegati](#) (a pagina 168)

[Visualizzazione dello storico modifiche per i record](#) (a pagina 186)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Ruolo utente e impostazioni del profilo di accesso

Per usare le pagine Obiettivo, è necessario che il proprio ruolo utente disponga dei privilegi seguenti:

[Gestisci accesso alla pianificazione aziendale](#)

[Gestisci amministrazione periodo](#)

Inoltre, le impostazioni del profilo di accesso personale devono consentire l'accesso ai tipi di record seguenti:

[Piano aziendale](#)

[Obiettivo](#)

[Account piano](#)

[Contatto piano](#)

[Opportunità piano](#)

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate agli obiettivi.

[Obiettivi](#) (a pagina 436)

[Utilizzo della Home page obiettivo](#) (a pagina 436)

[n Campi obiettivo](#) (a pagina 439)

Collegamento di record agli obiettivi

È inoltre possibile collegare i record riportati di seguito a un obiettivo aggiungendo sezioni alla pagina Dettaglio per il record di obiettivo.

[n Obiettivi](#)

[n Opportunità](#)

[n Attività](#)

Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892).

Per collegare record a un obiettivo

- 1 Nella pagina di dettaglio di Obiettivo, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina di layout di dettaglio di Obiettivo, fare clic sulle frecce per aggiungere la sezione per il record e per organizzare le sezioni nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Campi obiettivo

Utilizzare la pagina di modifica di Obiettivo per aggiungere un obiettivo o aggiornare i dettagli relativi a un obiettivo esistente. La pagina mostra l'insieme completo dei campi di un obiettivo.

SUGGERIMENTO: è inoltre possibile modificare gli obiettivi nella pagina di elenco di Obiettivo e nella pagina di dettaglio di Obiettivo. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella riportata di seguito vengono fornite ulteriori informazioni su alcuni campi degli obiettivi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave obiettivo	
Nome obiettivo	Il nome dell'obiettivo. (Obbligatorio).
Nome piano	Il piano aziendale principale associato a questo obiettivo. Selezionare il piano aziendale utilizzando l'icona di ricerca.
Tipo	Lo scopo generale dell'obiettivo. Alcuni esempi sono: Conoscenza, Istruzione, Relazioni, Acquisizione nuovo cliente, Aumenta interesse cliente, Prodotto dimostrativo, Incentivo speciale, Conservazione cliente e Risposta della

Campo	Descrizione
	concorrenza. Selezionare il tipo dall'elenco a discesa. (Obbligatorio).
Stato	Lo stato corrente dell'obiettivo. Alcuni esempi sono: Bozza, Inviato, Approvazione finale, Corrente, Scaduto, Futuro e In attesa. Selezionare lo stato dall'elenco a discesa. (Obbligatorio).
Nome cliente	Il cliente associato all'obiettivo. Fare clic sull'icona di ricerca per selezionare il cliente.
Nome contatto	Il contatto associato all'obiettivo. Fare clic sull'icona di ricerca per selezionare il contatto.
Nome prodotto	Il prodotto associato all'obiettivo. Fare clic sull'icona di ricerca per selezionare il prodotto.
Periodo	<p>Questo campo definisce il periodo di tempo entro il quale completare un obiettivo. Un obiettivo periodo è determinato dalla definizione del calendario fiscale dell'azienda effettuata dall'amministratore dell'azienda. (Obbligatorio).</p> <p>Un periodo può corrispondere a un anno, trimestre, mese o settimana fiscale, ad esempio Trimestre fiscale 1, 2010. I periodi disponibili elencati sono basati sul calendario fiscale definito dall'azienda. Per ulteriori informazioni sulla definizione di calendari fiscali, vedere Informazioni sui calendari fiscali.</p> <p>NOTA: per selezionare un periodo è necessario disporre del privilegio Gestisci amministrazione periodo.</p>
Periodo: Data di inizio	La data di inizio di un periodo. Fare clic sull'icona Calendario per selezionare la data di inizio.
Periodo: Data di fine	La data di fine di un periodo. Fare clic sull'icona Calendario per selezionare la data di fine.
Informazioni destinazione	
Fatturato obiettivo	L'obiettivo di fatturazione per questo obiettivo, ad esempio 1.000.000.
Valuta	La valuta per la fattura (ad esempio USD o EURO). Fare clic sull'icona della valuta per scegliere la valuta necessaria.
Data di cambio	La data di riferimento per la conversione del fatturato locale in valute utilizzate presso la sede centrale.
Destinatari	Il gruppo o l'organizzazione di destinazione per l'obiettivo, ad esempio studi medici specializzati in cardiologia.
Destinazione obiettivo	Il traguardo o l'esito per questo obiettivo, espresso in unità obiettivo, ad esempio 1000 per rappresentare 1000 chiamate di clienti.
Unità obiettivo	L'unità di espressione per la destinazione obiettivo, ad esempio Unità di vendita, Numero di visite, dollari (\$) e così via. Fare clic sull'elenco a discesa per selezionare l'unità obiettivo.
Informazioni aggiuntive	
Descrizione	La descrizione dell'obiettivo.

Campo	Descrizione
Proprietario	<p>Il proprietario del record di obiettivo.</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate agli obiettivi.

- [n Obiettivi](#) (a pagina 436)
- [n Utilizzo della Home page obiettivo](#) (a pagina 436)
- [n Gestione degli obiettivi](#) (a pagina 438)

Clienti piano

Utilizzare le pagine Cliente piano per creare, aggiornare e monitorare i clienti piano associati ai piani aziendali. Un *cliente piano* mappa i clienti e i piani aziendali. In altre parole, si utilizzano i clienti piano per associare i clienti ai piani aziendali. Un cliente piano consente a un cliente di avere più piani aziendali (ad esempio, uno per una forza di vendita generale e uno per una forza di vendita per specialità). Tuttavia, un piano aziendale include più clienti (ad esempio tutti i clienti in un territorio).

È possibile che alcuni utenti non interagiscano direttamente con il tipo di record cliente piano, associando i clienti ai piani aziendali dalla pagina di dettaglio di Piano aziendale o dalla pagina Dettaglio cliente. È possibile che alcuni utenti preferiscano lavorare direttamente con il tipo di record cliente piano.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se la responsabilità della propria mansione non prevede la registrazione delle informazioni sui clienti piano, la scheda Cliente piano potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Utilizzo della Home page cliente piano

La Home page cliente piano è il punto di partenza per la gestione dei clienti piano.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della Home page cliente piano. Se, inoltre, il ruolo dell'utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un cliente piano

È possibile creare un nuovo cliente piano facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Clienti piano modificati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi cliente piano](#) (a pagina 444).

Utilizzo degli elenchi cliente piano

Nella sezione Elenchi clienti piano vengono visualizzati diversi elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record con cui lavorare contemporaneamente.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per clienti piano.

Elenco cliente piano	Filtri
Tutti i clienti piano	Tutti i clienti piano visibili all'utente, indipendentemente dal proprietario del cliente piano.
Clienti piano modificati di recente	Tutti i clienti piano nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente, ordinati per data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione dei clienti piano recenti

Nella sezione Clienti piano modificati di recente vengono visualizzati i clienti piano modificati più di recente.

Fare clic su Mostra elenco completo per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla Home page cliente piano

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla Home page obiettivo alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

- 📄 Clienti piano creati di recente
- 📄 Clienti piano modificati di recente
- 📄 Clienti piano personali creati di recente
- 📄 Clienti piano personali modificati di recente
- 📄 Sezioni report aggiuntive (l'amministratore dell'azienda può creare sezioni report disponibili per la visualizzazione nella Home page cliente piano).

Per aggiungere sezioni alla Home page cliente piano

- 1 Nella Home page cliente piano, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della Home page cliente piano, fare clic sulle frecce direzionali per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina. Quindi, fare clic su Salva.

Gestione degli account piano

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- 📄 [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- 📄 [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- 📄 [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- 📄 [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Ruolo utente e impostazioni del profilo di accesso

Per usare le pagine Cliente piano, è necessario che il proprio ruolo utente disponga dei privilegi seguenti:

- 📄 Gestisci accesso alla pianificazione aziendale
- 📄 Gestisci amministrazione periodo

Inoltre, le impostazioni del profilo di accesso personale devono consentire l'accesso ai tipi di record seguenti:

- 📄 Piano aziendale
- 📄 Obiettivo
- 📄 Account piano
- 📄 Contatto piano
- 📄 Opportunità piano

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate ai clienti piano.

- 📄 [Account piano](#) (vedere "[Clienti piano](#)" a pagina 441)
- 📄 [Utilizzo della Home page cliente piano](#) (a pagina 441)
- 📄 [Campi account piano](#) (vedere "[Campi cliente piano](#)" a pagina 444)

Campi cliente piano

Utilizzare la pagina di modifica di Cliente piano per aggiungere un cliente piano o aggiornare dettagli per un cliente piano esistente.

SUGGERIMENTO: è inoltre possibile modificare i clienti piano nella pagina di elenco di Cliente piano e nella pagina Dettaglio cliente piano. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere Aggiornamento dei dettagli dei record.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi del cliente piano.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave cliente piano	
Cliente	Il cliente di Oracle CRM On Demand associato al record di cliente piano. Fare clic sull'icona di ricerca per selezionare il cliente associato. (Campo obbligatorio). Per ulteriori informazioni sui campi Cliente, vedere Campi cliente (a pagina 318).
Cliente principale piano	Selezionare questa casella di controllo per indicare quale cliente (se esistente) è il cliente principale associato a un piano.
Piano aziendale	Il piano aziendale associato al record di cliente piano. Fare clic sull'icona di ricerca per selezionare il piano aziendale associato. (Campo obbligatorio).
Cliente: Ubicazione	Le informazioni sull'ubicazione dal campo Ubicazione nel record di cliente. Questo campo mostra il tipo di struttura gestita dal cliente presso la sua sede, ad esempio la sede centrale. (Campo di sola lettura).
Cliente: Priorità	Le informazioni sulla priorità dal campo Priorità nel record di cliente. Questo campo mostra la priorità per il cliente, ad esempio Alto, Medio o Basso. (Campo di sola lettura).
Cliente: Tipo di cliente	Le informazioni sul tipo di cliente dal campo Tipo di cliente nel record di cliente. Questo campo mostra la relazione del cliente rispetto all'azienda, ad esempio Cliente potenziale, Cliente, Partner o Concorrente. (Campo di sola lettura).
Cliente: Riferimento	Le informazioni di riferimento dalla casella di controllo Riferimento nel record di cliente. Indica se il cliente può essere utilizzato come riferimento per clienti potenziali o funzionari commerciali. (Campo di sola lettura).
Cliente: Proprietario	Le informazioni sul proprietario dal campo Proprietario nel record di cliente. Indica l'alias del proprietario del record di cliente. (Campo di sola lettura).

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate ai clienti piano.

- [Clienti piano](#) (a pagina 441)
- [Utilizzo della Home page cliente piano](#) (a pagina 441)
- [Gestione dei clienti piano](#) (vedere "[Gestione degli account piano](#)" a pagina 443)

Contatti piano

Utilizzare le pagine Contatto piano per creare, aggiornare e monitorare contatti associati ai piani aziendali. Un *contatto piano* è un record che consente di associare contatti ai piani aziendali, consentendo a ciascun contatto di avere più piani aziendali. Ad esempio, è possibile disporre di un contatto piano per una forza di vendita generale e uno per una forza di vendita per specialità. Allo stesso tempo, un contatto piano consente a un piano aziendale di includere più contatti, ad esempio tutti i contatti in un territorio.

È possibile che alcuni utenti non interagiscano direttamente con il tipo di record contatto piano, associando i contatti ai piani aziendali dalla pagina di dettaglio di Piano aziendale o dalla pagina Dettagli contatto. Altri utenti possono invece preferire di lavorare direttamente con il tipo di record contatto piano.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se la responsabilità della propria mansione non prevede la registrazione delle informazioni sui contatti piano, la scheda Contatto piano potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Utilizzo della Home page contatto piano

La Home page contatto piano è il punto di partenza per la gestione dei contatti piano.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della Home page contatto piano. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un contatto piano

È possibile creare un nuovo contatto piano facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Contatti piano modificati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi contatto piano](#) (a pagina 447).

Utilizzo degli elenchi contatto piano

Nella sezione Elenchi contatti piano vengono visualizzati diversi elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record con cui lavorare contemporaneamente.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per contatti piano.

Elenco contatto piano	Filtri
Tutti i contatti piano	Tutti i contatti piano visibili all'utente, indipendentemente dal proprietario del cliente piano.
Contatti piano modificati di recente	Tutti i contatti piano nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente, ordinati per data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).






Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione dei contatti piano recenti

La sezione Contatti piano modificati di recente mostra i contatti piano modificati più di recente. Per espandere l'elenco, fare clic su Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla Home page contatto piano

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla Home page contatto piano alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

-  Contatti piano creati di recente
-  Contatti piano modificati di recente
-  Contatti piano personali creati di recente
-  Contatti piano personali modificati di recente
-  Sezioni report aggiuntive (l'amministratore dell'azienda può creare sezioni report disponibili per la visualizzazione nella Home page contatto piano).

Per aggiungere sezioni alla Home page contatto piano

- 1** Nella Home page contatto piano, fare clic su Modifica layout.
- 2** Nella pagina Layout della home page Contatto piano fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina. Al termine fare clic su Salva.

Gestione dei contatti piano

Per procedure passo passo per la gestione di contatti piano comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- 📄 [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- 📄 [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- 📄 [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- 📄 [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Ruolo utente e impostazioni del profilo di accesso

Per usare le pagine Contatto piano, è necessario che il proprio ruolo utente disponga dei privilegi seguenti:

- 📄 Gestisci accesso alla pianificazione aziendale
- 📄 Gestisci amministrazione periodo

Inoltre, le impostazioni del profilo di accesso personale devono consentire l'accesso ai tipi di record seguenti:

- 📄 Piano aziendale
- 📄 Obiettivo
- 📄 Account piano
- 📄 Contatto piano
- 📄 Opportunità piano

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate ai contatti piano.

- 📄 [Contatti piano](#) (a pagina 445)
- 📄 [Utilizzo della Home page contatto piano](#) (a pagina 445)
- 📄 [Campi contatto piano](#) (a pagina 447)

Campi contatto piano

Utilizzare la pagina di modifica di Contatto piano per aggiungere un contatto piano o aggiornare i dettagli per un contatto piano esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un contatto piano.

SUGGERIMENTO: è inoltre possibile modificare i contatti piano nella pagina di elenco di Contatto piano e nella pagina di dettaglio di Contatto piano. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli dei record](#).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella [Guida in linea](#).

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi del contatto piano.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave contatto piano	
Contatto	Il contatto di Oracle CRM On Demand associato al record di contatto piano. Fare clic sull'icona di ricerca per selezionare il contatto associato. (Campo obbligatorio). Per ulteriori informazioni sui campi contatto, vedere Campi contatto (a pagina 343).
Contatto principale piano	Selezionare questa casella di controllo per indicare se si tratta del contatto principale per il piano aziendale.
Contatto: Nome	Le informazioni dal campo Nome nel record di contatto. (Campo di sola lettura).
Contatto: Cognome	Le informazioni dal campo Cognome nel record di contatto. (Campo di sola lettura).
Contatto: Cliente	Il cliente associato al contatto. (Campo di sola lettura).
Piano aziendale	Il piano aziendale associato al record di contatto piano. Fare clic sull'icona di ricerca per selezionare il piano aziendale associato. (Campo obbligatorio).

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni sui contatti piano.

- [Contatti piano](#) (a pagina 445)
- [Utilizzo della Home page contatto piano](#) (a pagina 445)
- [Gestione dei contatti piano](#) (a pagina 447)

Opportunità piano

Usare le pagine Opportunità piano per creare, aggiornare e monitorare le opportunità associate a un piano aziendale. Un'*opportunità piano* associa le opportunità ai piani aziendali e consente l'associazione di un'opportunità a più piani aziendali (ad esempio, uno per una forza di vendita generale e uno per una forza di vendita per specialità). Un piano aziendale può essere correlato contemporaneamente a più opportunità.

È possibile che alcuni utenti non interagiscano direttamente con il tipo di record opportunità piano, associando le opportunità ai piani aziendali dalla pagina di dettaglio di Piano aziendale o dalla pagina Dettaglio opportunità. Altri utenti possono invece preferire di lavorare direttamente con il tipo di record opportunità piano.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se la responsabilità della propria mansione non prevede la registrazione delle informazioni sulle opportunità piano, la scheda Opportunità piano potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Utilizzo della Home page opportunità piano

La Home page opportunità piano è il punto di partenza per la gestione delle opportunità piano.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della Home page opportunità piano. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un'opportunità piano

È possibile creare una nuova opportunità piano facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Opportunità piano modificate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi opportunità piano](#) (a pagina 451).

Utilizzo degli elenchi opportunità piano

Nella sezione Elenchi opportunità piano vengono visualizzati diversi elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record con cui lavorare contemporaneamente.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per opportunità piano.

Elenco opportunità piano	Filtri
Tutte le opportunità piano	Tutte le opportunità piano visibili all'utente, indipendentemente dal proprietario dell'opportunità piano.
Opportunità piano modificate di recente	Tutte le opportunità piano nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente, ordinate per data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione delle opportunità piano recenti

La sezione Opportunità piano modificate di recente mostra le opportunità piano modificate più di recente. Per espandere l'elenco, fare clic su [Mostra elenco completo](#).

Aggiunta di sezioni alla Home page opportunità piano

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla Home page opportunità piano alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

- [n](#) Opportunità piano create di recente
- [n](#) Opportunità piano modificate di recente
- [n](#) Opportunità piano personali create di recente
- [n](#) Opportunità piano personali modificate di recente
- [n](#) Sezioni report aggiuntive (l'amministratore dell'azienda può creare sezioni report disponibili per la visualizzazione nella Home page opportunità piano).

Per aggiungere sezioni alla Home page opportunità piano

- 1** Nella Home page opportunità piano, fare clic su [Modifica layout](#).
- 2** Nella pagina del layout della Home page opportunità piano, fare clic sulle frecce direzionali per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina. Fare clic su [Salva](#).

Gestione delle opportunità piano

Per procedure passo passo per la gestione di opportunità piano comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n](#) [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [n](#) [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [n](#) [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [n](#) [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Ruolo utente e impostazioni del profilo di accesso

Per usare le pagine Opportunità piano, è necessario che il proprio ruolo utente disponga dei privilegi seguenti:

▢ Gestisci accesso alla pianificazione aziendale

▢ Gestisci amministrazione periodo

Inoltre, le impostazioni del profilo di accesso personale devono consentire l'accesso ai tipi di record seguenti:

▢ Piano aziendale

▢ Obiettivo

▢ Account piano

▢ Contatto piano

▢ Opportunità piano

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative all'opportunità piano.

▢ [Opportunità piano](#) (a pagina 448)

▢ [Utilizzo della Home page opportunità piano](#) (a pagina 449)

▢ [Campi opportunità piano](#) (a pagina 451)

Campi opportunità piano

Utilizzare la pagina di modifica di Opportunità piano per aggiungere un'opportunità piano o aggiornare dettagli per un'opportunità piano esistente.

SUGGERIMENTO: è inoltre possibile modificare le opportunità piano nella pagina di elenco di Opportunità piano e nella pagina di dettaglio di Opportunità piano. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli dei record](#).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella [Guida in linea](#).

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi dell'opportunità piano.

Campo	Descrizione
Informazioni opportunità piano	
Piano aziendale	Il piano aziendale associato al record di opportunità piano. Fare clic sull'icona di ricerca per selezionare il piano aziendale. (Campo obbligatorio). Per ulteriori informazioni sui piani aziendali, vedere Piani aziendali (a pagina 430).
Opportunità	L'opportunità in Oracle CRM On Demand associata al record di opportunità piano. Fare clic sull'icona di ricerca per selezionare l'opportunità associata.

Campo	Descrizione
	(Campo obbligatorio). Per ulteriori informazioni sulle opportunità, vedere Opportunità (a pagina 348).
Opportunità: Cliente	Il cliente associato all'opportunità. (Campo di sola lettura).
Opportunità: Data di chiusura	La data di chiusura prevista associata all'opportunità. (Campo di sola lettura).
Opportunità: Previsione	Se questa casella di controllo è selezionata, indica che l'opportunità deve essere inclusa nel calcolo del fatturato previsto. (Campo di sola lettura).
Opportunità: Proprietario	Le informazioni dal campo Proprietario nel record di opportunità. Il proprietario è la persona assegnata all'opportunità. (Campo di sola lettura).
Opportunità: Fatturato	Il fatturato potenziale associato all'opportunità. (Campo di sola lettura).

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate alle opportunità piano.

- [Opportunità piano](#) (a pagina 448)
- [Utilizzo della Home page opportunità piano](#) (a pagina 449)
- [Gestione delle opportunità piano](#) (a pagina 450)

6

Richieste di servizio e Soluzioni

In Oracle CRM On Demand sono disponibili i tipi di record riportati di seguito per le informazioni sui servizi clienti.

- n Richieste di servizio.** Utilizzare queste pagine per gestire le richieste di servizio per prodotti o servizi da parte dei clienti.
- n Soluzioni.** Utilizzare queste pagine per memorizzare le risposte a domande comuni o problematiche relative al servizio.

Processo di gestione delle richieste di servizio

Per gestire le richieste di servizio, eseguire i task riportati di seguito.

- 1 [Creazione di una richiesta di servizio](#) (a pagina 453).
- 2 [Elaborazione di una richiesta di servizio](#) (a pagina 454).
- 3 [Risoluzione di una richiesta di servizio](#) (a pagina 454).
- 4 [Chiusura di una richiesta di servizio](#) (a pagina 454).

Le richieste di servizio possono essere la conseguenza naturale delle chiamate in arrivo effettuate dal cliente.

Creazione di una richiesta di servizio

Per creare una richiesta di servizio, eseguire i task riportati di seguito.

- 1 Verificare le informazioni sul cliente e registrare il problema di servizio.
- 2 Usare gli script di servizio per applicare in modo coerente le procedure aziendali, ad esempio quelle necessarie per identificare e scalare i problemi.

Per ulteriori informazioni sugli script, vedere [Uso degli script delle richieste di servizio](#) (vedere "[Utilizzo degli script di richieste di servizio](#)" a pagina 459).

- 3 Assegnare le richieste di servizio ai funzionari del servizio. Vedere [Assegnazione delle richieste di servizio](#) (vedere "[Assegnazione di richieste di servizio](#)" a pagina 458).

Elaborazione di una richiesta di servizio

Per elaborare una richiesta di servizio, eseguire i task riportati di seguito.

- 1 Registrare le chiamate di follow-up.
- 2 Registrare i task.
- 3 Registrare le note per tenere traccia delle azioni effettuate per assistere il cliente.

Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di attività alle richieste di servizio, vedere [Creazione di attività](#) (a pagina 215) e [Campi di attività](#) (vedere "[Campi attività](#)" a pagina 251).

Risoluzione di una richiesta di servizio

Per risolvere una richiesta di servizio, eseguire i task riportati di seguito.

- 1 Cercare nella libreria delle soluzioni le informazioni che possono contribuire alla soluzione della richiesta del cliente. Vedere [Controllo delle soluzioni](#) (vedere "[Revisione delle soluzioni](#)" a pagina 469).
- 2 Collegare le soluzioni appropriate alla richiesta di servizio valutandone l'utilità, in modo che la libreria possa essere monitorata e migliorata in modo continuo. Vedere [Valutazione delle soluzioni](#) (vedere "[Valutazione delle soluzioni](#)" a pagina 470).
- 3 Usare report precostruiti o personalizzati per identificare i problemi. Vedere [Esecuzione di analisi](#) (a pagina 944).
- 4 Intraprendere azioni immediate per risolvere i problemi. Se non si riesce a trovare una soluzione, aggiungerne una nuova alla libreria. Vedere [Gestione delle soluzioni](#) (a pagina 468).

Chiusura di una richiesta di servizio

Per chiudere una richiesta di servizio, eseguire i task riportati di seguito.

- 1 Registrare le attività conclusive.
- 2 Chiudere la richiesta di servizio una volta risolta. Vedere [Chiusura delle richieste di servizio risolte](#) (vedere "[Chiusura di richieste di servizio risolte](#)" a pagina 461).

Richieste di servizio

Utilizzare le pagine Richiesta di servizio per registrare, monitorare e risolvere richieste di servizio per informazioni o assistenza. Una *richiesta di servizio* contiene tutte le informazioni dettagliate pertinenti a una particolare attività di servizio. È inoltre possibile utilizzare la richiesta di servizio per acquisire informazioni aggiuntive, ad esempio soluzioni o attività necessarie per risolvere tale richiesta. I funzionari del servizio possono accedere a tutte le informazioni pertinenti alle richieste di servizio in un'unica ubicazione. Per garantire che un record di richiesta di servizio acquisisca tutta l'attività del servizio, le modifiche ai record vengono monitorate mediante uno storico modifiche. Per informazioni su come utilizzare le richieste di servizio, vedere [Processo di gestione delle richieste di servizio](#) (a pagina 453).

Utilizzo della Home page richiesta di servizio

La Home page richiesta di servizio è il punto di partenza per la gestione delle richieste di servizio.

NOTA: l'amministratore aziendale può personalizzare il layout della home page Richiesta di servizio. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di una richiesta di servizio

È possibile creare un record di richiesta di servizio facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Le mie richieste di servizio aperte. Per ulteriori informazioni sulle richieste di servizio, vedere [Assegnazione delle richieste di servizio](#) (vedere "Assegnazione di richieste di servizio" a pagina 458) e [Campi richieste di servizio](#) (a pagina 461).

Utilizzo degli elenchi richiesta di servizio

Nella sezione Elenchi richiesta di servizio vengono visualizzati diversi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per richieste di servizio.

Elenco richieste di servizio	Filtri
Tutte le richieste di servizio	nessuno
Tutte le richieste di servizio chiuse	Stato = Chiuso
Tutte le richieste di servizio scalate	Stato = Aperto - Scalato
Tutte le richieste di servizio aperte	Stato = Aperto, Stato = Aperto - Scalato
Tutte le richieste di servizio create di recente	Tutte le richieste di servizio, ordinate in base alla data di creazione.
Tutte le richieste di servizio modificate di recente	Tutte le richieste di servizio, ordinate in base alla data di modifica.

Elenco richieste di servizio	Filtri
Le mie richieste di servizio aperte	Stato = Aperto (vengono visualizzati i record che contengono il nome utente nel campo Proprietario).
Le mie richieste di servizio	Richieste di servizio con il nome dell'utente nel campo Proprietario

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione delle richieste di servizio aperte

Nella sezione Le mie richieste di servizio aperte viene riportato un elenco di richieste di servizio aperte nell'ordine in cui sono state create. Per espandere l'elenco, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo.

Visualizzazione dei task correlati alla richiesta di servizio

Nella sezione Task correlati a richiesta di servizio sono visualizzati i task aperti correlati alla richiesta di servizio assegnati all'utente, ordinati per data di scadenza e, quindi, per priorità. Vengono mostrate le informazioni descritte di seguito.

- Data di scadenza.** La data di scadenza del task impostata dall'utente o del responsabile.
- Priorità.** Priorità dei task impostata dall'utente o dal responsabile, come 1-Alto, 2-Medio, 3-Basso. La priorità dei task è indicata da frecce: freccia verso l'alto per la priorità alta, nessuna freccia per la priorità media e freccia verso il basso per la priorità bassa.

NOTA: Se l'amministratore dell'azienda modifica i valori di visualizzazione predefiniti per il campo Priorità (ad esempio, dal valore predefinito di *1-Alto* a un valore di *Massimo*), Oracle CRM On Demand non visualizza frecce nel campo Priorità per gli elenchi di task a meno che l'amministratore non utilizzi i seguenti modelli: *1-etichetta*, *2-etichetta* o *3-etichetta*, dove *etichetta* corrisponde al nome che l'amministratore assegna alla priorità del task. In questo caso, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per *1-etichetta*, nessuna freccia per *2-etichetta*, una freccia rivolta verso il basso per *3-etichetta* e nessuna freccia per tutti gli altri valori di visualizzazione. Ad esempio, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per un valore di *1-Il mio massimo*, ma non visualizza frecce per un valore di *Il mio massimo*. Oracle CRM On Demand non visualizza frecce per alcun valore personalizzato che l'amministratore dell'azienda aggiunge all'elenco di selezione per il campo Priorità. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei valori predefiniti per gli elenchi di selezione, quali il campo Priorità, vedere [Modifica dei valori degli elenchi di selezione](#).

- Oggetto.** Titolo del task. Fare clic sul collegamento per rivedere il task.
- Richiesta di servizio.** Il numero assegnato dal sistema per identificare la richiesta di servizio.

Fare clic su Mostra elenco completo per espandere l'elenco dei task correlati alla richiesta di servizio.

Visualizzazione dei report di richieste di servizio aperte

Nella sezione Analisi richiesta di servizio aperta i report delle richieste di servizio vengono visualizzati per origine, area prodotto, nome utente o priorità. È possibile fare clic su una sezione del grafico o un elemento della tabella per visualizzare i dettagli e determinare le azioni da intraprendere per risolvere i problemi correnti. È inoltre possibile modificare le categorie nell'elenco a discesa per visualizzare gli stessi dati da un'altra prospettiva.

Ad esempio, è possibile effettuare le operazioni descritte di seguito.

- Utilizzare l'analisi per mantenersi aggiornati sulle richieste di servizio aperte e scalate.
- Applicare filtri in base all'area prodotto per visualizzare le aree che generano il maggior numero di chiamate.
- Applicare filtri in base al nome utente per visualizzare il modo in cui il carico di lavoro viene distribuito tra i membri del team.
- Applicare filtri in base alla priorità per visualizzare i problemi relativi al livello di servizio segnalati.

Per accedere ad altri tipi di analisi del servizio, andare alla scheda Analytics.

Aggiunta di sezioni alla Home page richiesta di servizio

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page delle richieste di servizio alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

- Task correlati a richiesta di servizio
- I miei task correnti correlati a richiesta di servizio (task che scadono oggi)
- Sezioni del report aggiuntive (l'amministratore aziendale può rendere disponibili le sezioni del report per la visualizzazione nella home page Richiesta di servizio)

Per aggiungere sezioni alla home page delle richieste di servizio

- 1 Nella home page delle richieste di servizio, fare clic sul collegamento Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page delle richieste di servizio, utilizzare le frecce direzionali per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Gestione delle richieste di servizio

Per gestire le richieste di servizio, effettuare i task riportati di seguito.

- [Assegnazione di richieste di servizio](#) (a pagina 458)
- [Utilizzo degli script di richieste di servizio](#) (a pagina 459)
- [Aggiunta di soluzioni alle richieste di servizio](#) (a pagina 460)
- [Come scalare le richieste di servizio](#) (a pagina 460)

[n Chiusura di richieste di servizio risolte](#) (a pagina 461)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

[n Creazione di record](#) (a pagina 53)

[n Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)

[n Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)

[n Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

[n Visualizzazione dello storico modifiche per i record](#) (a pagina 186)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni correlate.

[n Utilizzo di Oracle Social Network](#) (a pagina 483)

Assegnazione di richieste di servizio

Durante la creazione di una richiesta di servizio, il campo proprietario è vuoto. È possibile assegnare il proprietario manualmente oppure, se l'azienda usa la funzionalità Gestione assegnazioni e il tipo di record Richiesta di servizio è configurato per la modalità di proprietà record utente o mista, la richiesta di servizio può essere assegnata in modo automatico a un proprietario quando viene salvata per la prima volta. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere [Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record](#) (a pagina 48).

NOTA: La funzionalità di gestione assegnazioni può riassegnare i record solo agli utenti. Può riassegnare i record solo se il tipo di record è configurato nella modalità utente o mista della proprietà del record. Se al record è assegnato un registro personalizzato primario, prima di riassegnare il record a un proprietario la funzionalità di gestione assegnazioni rimuove il registro primario dal record. La funzionalità di gestione assegnazioni non può riassegnare i record se il tipo di record è configurato nella modalità registro. Se si configura un tipo di record nella modalità registro, si consiglia di disattivare tutti i gruppi di regole per il tipo di record specificato.

Se una richiesta di servizio è stata già assegnata e i propri livelli di accesso lo consentono, è possibile riassegnare la richiesta modificando il nome del proprietario o il registro personalizzato primario nella richiesta. Inoltre, se l'azienda usa la funzionalità Gestione assegnazioni e il tipo di record Richiesta di servizio è configurato per la modalità di proprietà record utente o mista, è possibile riassegnare una richiesta di servizio a un nuovo proprietario in uno dei modi seguenti:

[n](#) selezionando la casella di controllo Riassegna proprietario nella richiesta;

[n](#) eliminando il nome del proprietario o il registro personalizzato primario dalla richiesta.

La selezione della casella di controllo Riassegna proprietario o l'eliminazione del proprietario o del registro personalizzato primario attiva la funzionalità Gestione assegnazioni affinché elabori di nuovo la richiesta di servizio e la assegni a un proprietario in base alle regole impostate dall'azienda.

NOTA: se lo stato della richiesta di servizio è Chiuso, la funzionalità Gestione assegnazioni ignora la richiesta di servizio, che pertanto non verrà riassegnata. Inoltre, il tempo di elaborazione per riassegnare i record varia a seconda della complessità delle regole di assegnazione dell'azienda, del numero di record da riassegnare e dal carico di lavoro corrente del sistema.

Per assegnare manualmente una richiesta di servizio

- 1 Selezionare la richiesta di servizio che si desidera assegnare.
Per istruzioni su come trovare le richieste di servizio, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettaglio richiesta di servizio, fare clic su Modifica.
- 3 Nella pagina Modifica richiesta di servizio, posizionare il cursore nel campo Proprietario o Registro, fare clic sull'icona di ricerca e infine selezionare un nuovo proprietario o registro nella finestra di ricerca.
- 4 Salvare le modifiche.

Utilizzo degli script di richieste di servizio

È possibile che l'amministratore dell'azienda abbia impostato script di valutazione per migliorare la raccolta di informazioni sulle richieste di servizio (Script chiamata) o per valutare il livello di soddisfazione dei clienti (Sondaggi soddisfazione cliente). Uno script di valutazione è composto da una serie di domande per raccogliere i dati del cliente. Alle risposte viene assegnato un punteggio e una rilevanza; inoltre, le risposte vengono confrontate con una soglia specifica per stabilire il risultato o il tipo di azioni da intraprendere.

Informazioni preliminari. Per utilizzare gli script di valutazione, il ruolo utente deve essere impostato in modo da consentire l'accesso ai record di valutazione. Per ulteriori informazioni sulle impostazioni necessarie, vedere Informazioni sugli script di valutazione.

Per utilizzare uno script di richiesta di servizio

- 1 Selezionare la richiesta di servizio.
Per ulteriori informazioni sulla selezione delle richieste di servizio, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettaglio richiesta di servizio, scorrere fino alla sezione Script chiamata o Sondaggi soddisfazione cliente e fare clic su Aggiungi.
NOTA: se la sezione Script chiamata o Sondaggi soddisfazione cliente non è visualizzata, fare clic sul collegamento Modifica layout in alto a destra nella pagina, quindi aggiungere la sezione desiderata al layout di pagina. Queste sezioni possono essere aggiunte alla pagina solo se l'amministratore dell'azienda le ha impostate.
- 3 Cercare lo script appropriato nella finestra di ricerca, quindi fare clic su Seleziona. Utilizzare i campi di filtro nella parte superiore della finestra di ricerca per filtrare gli elenchi di script.

- 4 Nella finestra Script chiamata o Sondaggi soddisfazione cliente, selezionare la risposta per ogni domanda dello script e fare clic su Salva.

Viene visualizzata di nuovo la pagina Dettaglio richiesta di servizio. A seconda del risultato dello script, alcuni campi del record potrebbero essere stati aggiornati automaticamente.

Aggiunta di soluzioni alle richieste di servizio

È possibile aggiungere una soluzione esistente alle richieste di servizio. Per ulteriori informazioni sulle soluzioni, vedere [Soluzioni](#) (a pagina 464).

Per aggiungere una soluzione a una richiesta di servizio

- 1 Selezionare la richiesta di servizio.
Per ulteriori informazioni sulla selezione delle richieste di servizio, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Scorrere la sezione Soluzioni nella pagina Dettaglio richiesta di servizio e fare clic su Aggiungi.
Viene visualizzato l'elenco delle soluzioni approvate e pubblicate.
- 3 Per limitare il numero di soluzioni visualizzate, utilizzare le opzioni di filtro per eseguire la ricerca su parole chiave o ID soluzione.
- 4 Fare clic su Anteprima per visualizzare i dettagli della soluzione, così da essere certi che possa risolvere i problemi del cliente.
- 5 Fare clic sul collegamento Seleziona accanto a ogni soluzione da aggiungere alla richiesta di servizio, quindi fare clic su OK.
- 6 Modificare lo stato della richiesta di servizio su In sospeso finché non è possibile confermare che il problema del cliente è stato risolto. Attenersi alla seguente procedura.
 - a Nella pagina Dettaglio richiesta di servizio, fare clic sul campo Stato e selezionare lo stato In sospeso dall'elenco a discesa.
 - b Fare clic sull'icona con il segno di spunta verde nel campo Stato per salvare la modifica.

Come scalare le richieste di servizio

È possibile scalare una richiesta di servizio per segnalare come urgente.

Per scalare una richiesta di servizio

- 1 Nella pagina Elenco richiesta di servizio, fare clic sul campo Stato relativo alla richiesta di servizio che si desidera scalare.
- 2 Selezionare Aperto - Scalato dall'elenco a discesa del campo.

- 3 Fare clic sull'icona con il segno di spunta verde nel campo Stato per salvare la modifica.

Le procedure aziendali determinano le azioni da intraprendere quando una richiesta di servizio viene scalata. Ad esempio, l'amministratore dell'azienda potrebbe definire una regola del workflow mediante la quale, quando una richiesta di servizio viene scalata, viene inviato un messaggio e-mail o viene generato un task.

È possibile creare un elenco filtrato che mostri tutte le richieste di servizio scalate alle quali è possibile accedere.

Chiusura di richieste di servizio risolte

Dopo aver risposto in modo soddisfacente alla richiesta del cliente è possibile chiudere la richiesta di servizio.

Procedure preliminari. Visualizzare la pagina dei dettagli della richiesta di servizio per assicurarsi che la richiesta di servizio sia stata completata, verificando gli aspetti riportati di seguito.

- n Tutte le attività relative alla richiesta di servizio hanno uno stato Completato, a indicare che il problema del cliente è stato risolto.
- n Se l'azienda utilizza le soluzioni, la soluzione è collegata al record di richiesta di servizio, a indicare che il problema è stato risolto.

Per chiudere una richiesta di servizio risolta

- 1 Nella pagina Elenco richiesta di servizio, fare clic sul campo Stato relativo alla richiesta di servizio che si desidera chiudere.
- 2 Selezionare Chiuso dall'elenco a discesa del campo.
- 3 Fare clic sull'icona con il segno di spunta verde nel campo Stato per salvare la modifica.

Campi richieste di servizio

La pagina Modifica richiesta di servizio consente di aggiungere una richiesta di servizio o di aggiornare i dettagli relativi a una richiesta di servizio esistente.

SUGGERIMENTO: è possibile anche modificare le richieste di servizio nelle pagine Elenchi richiesta di servizio e Dettaglio richiesta di servizio. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

Nella pagina Modifica richiesta di servizio viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una richiesta di servizio, come descritto nella seguente tabella.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare l'applicazione in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi a discesa. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard descritte nella tabella.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni sul contatto	
Numero RS	ID della richiesta di servizio. Generato dal sistema.
Account	Account collegato alla richiesta di servizio.
Contatto	Contatto collegato alla richiesta di servizio.
N. telefono ufficio	N. di telefono dell'ufficio del contatto. Ereditato dal record del contatto.
E-mail	Indirizzo e-mail del contatto. Ereditato dal record del contatto.
Indirizzo	Indirizzo del contatto o dell'account per il quale viene eseguita la richiesta di servizio. È possibile selezionare questo indirizzo da un elenco di indirizzi associato all'account o al contatto relativo al record della richiesta di servizio.
Informazioni dettaglio servizio	
Area	Categoria della richiesta di servizio, ad esempio Prodotto, Installazione, Manutenzione, Formazione, Altro.
Causa	Motivo della richiesta di servizio, ad esempio Istruzioni non chiare, L'utente richiede formazione, Problema esistente, Nuovo problema, Altro.
Tipo	Tipo di richiesta di servizio, ad esempio Domanda, Questione, Richiesta di miglioramento, Altro.
Origine	Metodo di ricezione della richiesta di servizio, ad esempio Telefono, Web, E-mail, Fax.
Priorità	Indica la priorità, esempio 1-Subito, 2-Alto, 3-Medio, 4-Basso.
Stato	<p>Stato della richiesta di servizio, ad esempio Aperto, In sospeso, Chiuso, Aperto - Scalato, Annullato. Alcuni elenchi filtrati e report utilizzano il campo Stato per stabilire quali richieste di servizio includere.</p> <p>NOTA: gli amministratori possono modificare l'elenco di selezione Stato, aggiungendo nuovi valori o aggiornando quelli esistenti, se il rispettivo ruolo personale include i privilegi Personalizza applicazione - Modifica elenco di selezione 'Stato' della richiesta di servizio e Personalizza applicazione. Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione dei valori degli elenchi di selezione, vedere Modifica dei valori degli elenchi di selezione.</p> <p>ATTENZIONE: Quando il campo Stato di una richiesta di servizio viene impostato su Chiuso o Annullato, Oracle CRM On Demand aggiorna in modo automatico il campo Ora di chiusura nella richiesta di servizio per indicare la data e l'ora di modifica dello stato. Si consiglia pertanto che l'azienda non disattivi uno di questi valori nell'elenco di selezione Stato per il tipo di record richiesta di servizio. L'azienda può tuttavia modificare il nome visualizzato del valore Chiuso, del valore Annullato o di entrambi questi valori. Se l'azienda modifica il nome visualizzato del valore Chiuso, Oracle CRM On Demand aggiornerà il campo Ora di chiusura in una richiesta di servizio quando lo stato nella richiesta di servizio verrà modificato e impostato sul valore originariamente denominato Chiuso. Analogamente, se l'azienda modifica il nome visualizzato del valore Annullato, Oracle CRM On Demand aggiornerà il</p>

Campo	Descrizione
	campo Ora di chiusura in una richiesta di servizio quando lo stato nella richiesta di servizio verrà modificato e impostato sul valore originariamente denominato Annullato.
Ora di apertura	Data e ora in cui è stata creata la richiesta di servizio. Generato dal sistema.
Ora di chiusura	Data e ora in cui lo stato della richiesta di servizio è stato modificato e impostato su Chiuso o su Annullato. Generato dal sistema. NOTA: l'amministratore può modificare i nomi visualizzati dei valori di stato Chiuso e Annullato.
Proprietario	L'alias del proprietario del record di richiesta di servizio. In genere, il proprietario di un record può aggiornare il record, trasferirlo a un altro proprietario oppure eliminarlo. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può regolare i livelli di accesso in modo da limitare o ampliare l'accesso da parte di un utente. Il valore del campo Proprietario ha effetto sui record che verranno inclusi nei report eseguiti personalmente o dai propri responsabili nelle pagine Analytics. A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).
Riassegna proprietario	Indica che la richiesta di servizio deve essere riassegnata. Se l'amministratore dell'azienda ha impostato le regole di assegnazione delle richieste di servizio, la selezione di questo campo attiva la funzionalità Gestione assegnazioni in Oracle CRM On Demand affinché elabori di nuovo la richiesta di servizio e la assegni in base alle regole impostate. La funzionalità di gestione assegnazioni può riassegnare i record solo agli utenti. Può riassegnare i record solo se il tipo di record è configurato nella modalità utente o mista della proprietà del record. La funzionalità di gestione assegnazioni non può riassegnare i record se il tipo di record è configurato nella modalità registro. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48). NOTA: se si seleziona questa casella di controllo, il nome nel campo Proprietario cambia quando si salva il record. Tuttavia, a seconda della complessità delle regole di assegnazione dell'azienda, del numero di record da riassegnare e del carico di lavoro attuale del sistema, il completamento dei task eseguiti automaticamente (ad esempio l'invio di un messaggio e-mail di notifica) potrebbe richiedere del tempo.
Informazioni aggiuntive	
Oggetto	Riepilogo della richiesta di servizio.
Descrizione	Informazioni aggiuntive sulla richiesta di servizio. Limite di 16.350 caratteri.

Campo	Descrizione
Veicolo	Il VIN (numero identificazione veicolo) se un veicolo è associato alla richiesta di servizio.

Campi Oracle Social Engagement and Monitoring

Se si utilizza Oracle Social Engagement and Monitoring, l'amministratore può aggiungere alla pagina Richiesta di servizio tutti i campi riportati di seguito o alcuni di essi. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni su Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (a pagina 475).

Campo	Descrizione
Social media	L'ID per il record del social media per un problema.
Social media: collegamento Autore	L'URL del profilo dell'autore nel sito social media.
Social media: community	Il nome, ad esempio Facebook o Twitter, del sito social media dove è stato pubblicato il messaggio.
Social media: punteggio influenza	Il punteggio influenza inviato dal partner.
Social media: dati post	I dati della pubblicazione al social media.
Social media: collegamento post	L'URL del post del social media.
Social media: data pubblicazione	La data della pubblicazione del messaggio.
Social media: punteggio sentiment	Il punteggio sentiment inviato dal partner.
Social media: argomento	Il nome dell'argomento del post estratto dal post.

Soluzioni

Utilizzare le pagine Soluzione per creare, aggiornare e monitorare le soluzioni. Le *soluzioni* contengono informazioni su come risolvere il problema di un cliente. Mediante la gestione di una knowledge base di soluzioni, i funzionari del servizio hanno accesso a una knowledge base centralizzata che consente loro di risolvere i problemi dei clienti. L'interazione degli utenti con i clienti e la conseguente creazione di nuove soluzioni consente inoltre di espandere la knowledge base.

Oracle CRM On Demand tiene traccia dell'utilizzo di soluzioni e consente agli utenti di valutare le soluzioni. Tali informazioni aiutano le organizzazioni a migliorare le soluzioni che forniscono ai clienti e a identificare problemi relativi a prodotti o servizi. Soluzioni utilizzate di frequente potrebbero indicare un difetto di prodotto. Valutazioni basse delle soluzioni potrebbero indicare la necessità di migliorare tali soluzioni.

Informazioni sulla gestione delle soluzioni

Può essere utile implementare un processo simile a quello descritto di seguito per creare e gestire una knowledge base di soluzioni.

- 1** L'amministratore dell'azienda importa le soluzioni esistenti nell'applicazione (facoltativo).
- 2** Gli addetti all'assistenza e altri esperti aggiungono bozze di soluzioni per espandere la portata e la rilevanza della knowledge base.
- 3** I responsabili dell'assistenza controllano, approvano e pubblicano le soluzioni.
- 4** Gli addetti all'assistenza assegnano un punteggio alle soluzioni, in modo che quelle più efficaci siano le prime a essere implementate.
- 5** I responsabili dell'assistenza controllano la knowledge base delle soluzioni al fine di garantire la presenza di informazioni valide e aggiornate.

Suggerimenti per la gestione della knowledge base delle soluzioni

Avere una serie di soluzioni ben organizzate e valutate è molto utile per assistere i clienti in modo ottimale. Di seguito si riportano alcuni suggerimenti per la configurazione e la gestione della knowledge base delle soluzioni.

1 - Importare le soluzioni esistenti

Prima di importare le soluzioni, confrontare le informazioni delle soluzioni esistenti con il record delle soluzioni di Oracle CRM On Demand. È possibile aggiungere, rinominare o rimuovere i campi dal record in modo che corrispondano le informazioni che si desidera importare.

Per pianificare le modifiche è possibile utilizzare il modello personalizzato Impostazione campo, disponibile nella pagina Tools and Templates del Training and Support Center. Questo documento è utile per pianificare e tenere traccia delle modifiche personalizzate da apportare all'applicazione.

2 - Aggiungere bozze di soluzioni

È utile stabilire delle linee guida per creare record di soluzioni e comunicarle chiunque possa creare bozze di soluzioni, ad esempio addetti all'assistenza o esperti di prodotti o servizi. È fondamentale sottolineare l'importanza del campo Titolo in un record di soluzione. Si tratta di un campo in cui è possibile eseguire ricerche e che compare in gran parte degli elenchi e delle finestre di ricerca per le soluzioni. Di conseguenza, gli addetti all'assistenza possono utilizzarlo per identificare rapidamente le soluzioni appropriate alle domande o ai problemi del caso.

Una nuova soluzione, quando viene creata, ha uno stato Bozza. Le bozze delle soluzioni non possono essere aggiunte a record di richieste di servizio e non compariranno nella finestra di ricerca della soluzione finché non verranno pubblicate. Pertanto un addetto, qualora crei una richiesta di servizio e inserisca una bozza di soluzione durante la chiamata, potrà aggiungere alla richiesta di servizio la bozza di soluzione, che però non sarà disponibile agli altri addetti finché non verrà pubblicata.

3 - Controllare, approvare e pubblicare le soluzioni

Il processo di approvazione fa sì che gli esperti possano controllare tutte le soluzioni prima che possano essere utilizzate dagli addetti all'assistenza. Occorre stabilire linee guida di revisione e approvazione per garantire che tutte le soluzioni siano valide, facili da seguire e utili.

È necessario disporre di un ruolo con privilegio **Pubblica soluzioni** per modificare lo stato di una soluzione in **Approvato** e per pubblicare la soluzione. Per ulteriori informazioni, vedere [Approvazione e pubblicazione delle soluzioni](#) (a pagina 470).

4 - Valutare le soluzioni

Chiedere agli addetti all'assistenza di valutare le soluzioni che utilizzano e aggiungono ai propri record di richieste di servizio. Questa attività può essere eseguita facilmente facendo clic sul pulsante **Valuta soluzione** nella pagina **Dettagli soluzione**. Le soluzioni possono ricevere un "voto" da 1 a 5. Se è molto efficace, il voto è 5. Se invece non è utile o valida, il voto è 1.

Ogni volta che una soluzione viene valutata, il suo punteggio viene ricalcolato e visualizzato nel record. Grazie alle valutazioni degli addetti, si disporrà di informazioni utili per controllare la qualità della knowledge base delle soluzioni. Per ulteriori informazioni, vedere [Valutazione delle soluzioni](#) (vedere "[Valutazione delle soluzioni](#)" a pagina 470).

5 - Controllare le soluzioni

È fondamentale controllare con regolarità la knowledge base delle soluzioni, in modo che gli addetti all'assistenza dispongano sempre di informazioni e istruzioni efficaci e aggiornate. Alcuni consigli:

- ▮ Assegnare un proprietario per determinati argomenti o tipi di soluzioni e fare in modo che controlli e aggiorni regolarmente queste soluzioni. Ogni proprietario sarà responsabile della veridicità e dell'approvazione dell'argomento di competenza.
- ▮ Le soluzioni potrebbero diventare obsolete col passare del tempo. Un esempio potrebbero essere le soluzioni relative a prodotti non più supportati. Creare un elenco per individuare queste soluzioni, ad esempio utilizzando un filtro basato sul campo **Prodotto**. Quindi, utilizzare la funzione **Aggiornamento di massa** per rimuoverle dalle soluzioni ricercabili.
- ▮ Evitare di eliminare una soluzione a meno che non sia duplicata. Conviene, invece, impostarne lo stato su **Obsoleto**. Le soluzioni obsolete non compariranno più nell'elenco quando si cerca una soluzione da aggiungere alla richiesta di servizio. È possibile, comunque, utilizzare gli elenchi nella home page delle soluzioni per consultarle, qualora ve ne sia bisogno.
- ▮ Controllare tutte le soluzioni con una valutazione bassa. Per trovarle, creare un elenco personalizzato che mostri tutte le soluzioni pubblicate che hanno un voto pari a 1 o 2.
- ▮ Utilizzare gli elenchi preimpostati di soluzioni nella home page corrispondente per controllare le soluzioni con i voti migliori e quelle più utilizzate. In questo modo, si potrà capire per quali argomenti è necessario espandere la knowledge base delle soluzioni.
- ▮ Analizzare regolarmente le richieste di servizio chiuse per individuare eventuali andamenti generali e identificare gli argomenti più problematici per i quali occorre ampliare la knowledge base delle soluzioni.

Utilizzo della Home page soluzione

La Home page soluzione è il punto di partenza per la gestione delle soluzioni.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Soluzione. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un record di soluzione

È possibile creare un record di soluzione facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Le mie soluzioni visualizzate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi soluzione](#) (a pagina 471).

Utilizzo degli elenchi soluzione

Nella sezione Elenchi soluzione vengono visualizzati diversi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per soluzioni.

Elenco soluzioni	Filtri
Soluzioni approvate	Stato = Approvato
Soluzioni pubblicate	Pubblicato = S
Soluzioni create di recente	Tutte le soluzioni, ordinate in base alla data di creazione
Soluzioni modificate di recente	Tutte le soluzioni, ordinate in base alla data di modifica
Bozza soluzioni (visibile solo agli utenti con privilegio Pubblica soluzioni)	Stato = Bozza
Soluzioni maggiormente valutate	Valutazione complessiva più alta assegnata da tutti gli addetti
Soluzioni più attive	Soluzioni collegate spesso a richieste di servizio
Tutte le soluzioni	Tutti le soluzioni, ordinate alfabeticamente in base al titolo della soluzione
Le mie soluzioni modificate di recente	Tutte le proprie soluzioni, ordinate in base alla data di modifica

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione delle soluzioni visualizzate di recente

La sezione Le mie soluzioni visualizzate di recente mostra le soluzioni visualizzate più di recente dall'utente.

Visualizzazione delle soluzioni più attive

La sezione Soluzioni più attive mostra le soluzioni che sono state collegate più frequentemente a richieste di servizio. Un utilizzo elevato potrebbe indicare gli argomenti specifici relativi a problemi riscontrati dai clienti per quel che riguarda prodotti e servizi. Pertanto, potrebbe essere utile fornire altre informazioni ai funzionari dell'assistenza o direttamente ai clienti.

Visualizzazione delle soluzioni maggiormente valutate

La sezione Soluzioni maggiormente valutate elenca le soluzioni con la valutazione complessiva più alta assegnata da tutti gli addetti.

Aggiunta di sezioni alla Home page soluzione

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page delle soluzioni alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

- Soluzioni create di recente
- Soluzioni modificate di recente
- Le mie soluzioni create di recente
- Le mie soluzioni modificate di recente
- Una o più sezioni del report (l'amministratore dell'azienda può rendere disponibili i report sulla home page delle soluzioni).

Nella procedura seguente viene descritto come aggiungere sezioni alla home page delle soluzioni.

Per aggiungere sezioni alla home page delle soluzioni

- 1 Nella home page soluzione, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page delle soluzioni, fare clic sulle frecce direzionali per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Gestione delle soluzioni

Per gestire le soluzioni, effettuare i processi descritti di seguito.

- [Revisione delle soluzioni](#) (a pagina 469)
- [Approvazione e pubblicazione delle soluzioni](#) (a pagina 470)

[n Valutazione delle soluzioni](#) (vedere "[Valutazione delle soluzioni](#)" a pagina 470)

[n Aggiunta di registri a una soluzione](#) (a pagina 471)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

[n Creazione di record](#) (a pagina 53)

[n Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)

[n Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)

[n Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

[n Come allegare file e URL ai record](#) (a pagina 171)

[n Visualizzazione dello storico modifiche per i record](#) (a pagina 186)

NOTA: per modificare lo stato di un record di soluzioni o per pubblicare una soluzione, il ruolo utente deve includere il privilegio *Pubblica soluzioni*.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

[n Campi soluzione](#) (a pagina 471)

[n Analytics](#) (a pagina 941)

[n Importazione dei dati](#)

Revisione delle soluzioni

È possibile rivedere le soluzioni più attive o quelle maggiormente valutate, nonché le informazioni complete per qualsiasi record di soluzione.

Per rivedere le soluzioni più attive

- 1 Da qualsiasi pagina, fare clic sulla scheda Soluzioni.
- 2 Nella sezione Soluzioni più attive, fare clic sul collegamento Titolo soluzione per la soluzione che si desidera rivedere.

Per rivedere le soluzioni maggiormente valutate

- 1 Da qualsiasi pagina, fare clic sulla scheda Soluzioni.

- 2 Nella sezione Soluzioni maggiormente valutate, fare clic sul collegamento Titolo soluzione per la soluzione che si desidera rivedere.

Per rivedere le informazioni sulla soluzione

- 1 Selezionare la soluzione.
Per istruzioni sulla selezione delle soluzioni, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio di Soluzione, è possibile rivedere il record di soluzione.
Per una descrizione dei campi, vedere [Campi soluzione](#) (a pagina 471).

Approvazione e pubblicazione delle soluzioni

Procedure preliminari. Per eseguire questa procedura, è necessario che il ruolo dell'utente includa il privilegio Pubblica soluzioni.

È possibile controllare le soluzioni per verificarne la precisione e la completezza. Sarà quindi possibile approvarne le bozze e pubblicarle internamente. In questo modo saranno disponibili per tutti i funzionari dell'assistenza clienti, che potranno utilizzare e collegare le soluzioni alle richieste di servizio.

Per approvare e pubblicare una soluzione

- 1 Dalla home page Soluzioni, fare clic sul collegamento Bozza soluzioni.
- 2 Dalla pagina Elenco soluzioni, selezionare la soluzione e fare clic su Modifica.
- 3 Nella pagina Modifica soluzione, cambiare lo stato su Approvato per approvare la soluzione.
- 4 Per pubblicare la soluzione, selezionare la casella di controllo Pubblicato.
- 5 Salvare il record.

Valutazione delle soluzioni

È possibile valutare l'efficacia di una soluzione tutte le volte che si desidera.

Per valutare le informazioni sulla soluzione

- 1 Selezionare la soluzione.
Per istruzioni sulla selezione di una soluzione, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella barra del titolo Dettagli soluzione, fare clic sul pulsante Valuta soluzione.
- 3 Nella pagina Valutazione soluzione, selezionare una valutazione da 1 a 5 (5 è la valutazione migliore) dall'elenco a discesa.

4 Salvare il record.

Per determinare quali soluzioni visualizzare nella sezione Soluzioni maggiormente valutate nella Home page soluzioni, viene effettuata la media delle valutazioni dei singoli utenti.

Aggiunta di registri a una soluzione

Utilizzare la seguente procedura per aggiungere registri a una soluzione. Quando si aggiunge un registro a una soluzione, è possibile modificare o rimuovere il registro. Questa procedura presume che il tipo di record Registri venga visualizzato come elemento correlato nella pagina Soluzione. Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione delle informazioni sugli elementi correlati, vedere Personalizzazione di layout di elementi correlati.

Per aggiungere un registro a una soluzione

- 1 Nella pagina Elenco soluzioni, aprire la soluzione desiderata.
- 2 Nella pagina di dettaglio di Soluzione, fare clic su Aggiungi nella sezione Registri della pagina.
- 3 Nel Selettore Registro, scegliere il registro da aggiungere alla soluzione, quindi fare clic su OK.

Per ulteriori informazioni sui registri, vedere Gestione dei registri.



Campi soluzione

La pagina Modifica soluzione consente di aggiungere una soluzione o aggiornare i dettagli relativi a una soluzione esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una soluzione.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare l'applicazione in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi a discesa. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard descritte nella tabella.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni dettaglio soluzione	
ID soluzione	L'ID univoco della soluzione. Generato dal sistema.
Titolo	Il titolo della soluzione. Questo campo può avere una lunghezza massima di 100 caratteri ed è obbligatorio.
Stato	Lo stato della soluzione, come ad esempio Bozza, Approvato oppure Obsoleto. L'impostazione predefinita è Bozza. Solo gli utenti che dispongono del privilegio per la pubblicazione delle soluzioni possono modificare queste informazioni.

Campo	Descrizione
Pubblicato	Indica che la soluzione è disponibile per uso interno. Solo gli utenti che dispongono del privilegio per la pubblicazione delle soluzioni possono modificare queste informazioni.
Valutazione soluzione	La valutazione della soluzione da 1 a 5 (5 è il punteggio migliore).
Informazioni aggiuntive	
NOTA: i seguenti campi sono disponibili con Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition e potrebbero non essere disponibili per la configurazione. Se questi campi non sono disponibili, contattare l'amministratore dell'azienda.	
Approvazione legale	Indica che la soluzione ha ricevuto l'approvazione legale.
Approvazione marketing	Indica che la soluzione ha ricevuto l'approvazione marketing.
Risorsa multfile	Indica che la soluzione è costituita da più file digitali. Una determinata immagine di soluzione potrebbe essere costituita da file separati per foto, logo e altri componenti di un'immagine più grande.
Data di scadenza	La data dopo la quale non è più consentito utilizzare questo contenuto nella consegna PCD (Personalized Content Delivery). Per selezionare la data di scadenza, usare l'icona calendario.
Data di rilascio	La data dopo la quale è possibile utilizzare questo contenuto nella consegna PCD (Personalized Content Delivery). Utilizzare l'icona del calendario per selezionare la data di rilascio.
Stato di verifica	Indica se è possibile visualizzare la soluzione correttamente. Quando gli utenti caricano file grafici o multimediali, li verificano per assicurarsi che vengano visualizzati correttamente, quindi impostano lo stato della verifica su Riuscito. I valori sono: Non verificato, Riuscito o Non riuscito.
Tipo di allegato PCD	Indica il tipo di file grafico o multimediale allegato: <ul style="list-style-type: none">  Messaggio. Il contenuto è adatto per una presentazione.  Anteprima. Il contenuto è una versione compressa di dimensioni minori di un record di messaggio di dimensioni maggiori.
Immagine anteprima correlata	Il nome di un altro record di soluzione che fornisce una versione in miniatura di dimensioni minori della soluzione del messaggio principale. Ogni soluzione del tipo Messaggio deve disporre di una soluzione corrispondente del tipo Miniatura.
Metodo di distribuzione	Selezionare Pubblica per distribuire automaticamente il contenuto a utenti remoti. La distribuzione è basata sulle autorizzazioni degli utenti.
NOTA: per impostazione predefinita, i campi riportati di seguito sono disponibili per tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.	
FAQ	Le risposte alle domande più frequenti sulla soluzione.

Campo	Descrizione
Dettagli soluzione	Informazioni aggiuntive sulla soluzione.

7 Social Network

Oracle CRM On Demand consente di utilizzare strumenti di Social Network quali Oracle Social Engagement and Monitoring in modo da poter interagire con i clienti tramite social media.

Informazioni su Oracle Social Engagement and Monitoring

Oracle Social Engagement and Monitoring è un'applicazione separata che monitora siti di social media per individuare commenti relativi alla propria azienda in modo da consentire di rispondere a tali commenti in modo appropriato. Quando un utente Oracle Social Engagement and Monitoring rileva un commento contenente un problema o un reclamo da risolvere tramite una richiesta di servizio in Oracle CRM On Demand, l'utente può inviare i dettagli del commento direttamente da Oracle Social Engagement and Monitoring a Oracle CRM On Demand facendo clic su **Invia a CRMOD**. Quando Oracle CRM On Demand riceve le informazioni, si verifica quanto riportato di seguito.

- Oracle CRM On Demand crea un record social media per il problema che include un URL al post, il nome dell'autore del post e il nome della comunità sociale in cui si trova il post.
- Oracle CRM On Demand crea un record profilo sociale (se non ne esiste già uno) per l'autore del post. Se possibile, Oracle CRM On Demand associa il profilo sociale a un contatto esistente in Oracle CRM On Demand.
- Oracle CRM On Demand crea un record richiesta di servizio e un record attività per risolvere il problema.

Un funzionario dell'assistenza clienti può quindi eseguire il follow-up della richiesta di servizio e risolvere il problema.

Per abilitare le funzioni delle richieste di servizio, l'amministratore dell'azienda deve aggiungere i campi Oracle Social Engagement and Monitoring al layout di pagina della richiesta di servizio per il proprio ruolo. Per ulteriori informazioni sui campi dei social media specifici, vedere [Campi delle richieste di servizio](#) (vedere "[Campi richieste di servizio](#)" a pagina 461). Per ulteriori informazioni su come aggiungere campi a una pagina, vedere Personalizzazione dei layout di pagina statici.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui social media e sui profili sociali, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Social media](#) (a pagina 476)
- [Profili sociali](#) (a pagina 479)

Social media

Utilizzare le pagine Social media per registrare informazioni sui posting di social media dei propri contatti.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui social media, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Utilizzo della home page Social media](#) (a pagina 476)
- [n Gestione dei social media](#) (a pagina 477)
- [n Campi Social media](#) (a pagina 478)
- [n Informazioni su Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (a pagina 475)

Utilizzo della home page Social media

La home page Social media è il punto di partenza per la gestione dei record social media.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Social media. Inoltre, se il proprio ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un record Social media

Per creare un record social media, fare clic sul pulsante Nuovo nella sezione Social media modificati di recente della home page Social media.

Utilizzo degli elenchi di social media

Nella sezione degli elenchi di social media viene visualizzata una serie di elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record su cui si lavora in un dato momento. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per i social media.

Elenco di social media	Filtri
Tutti i social media	Tutti i record social media visibili all'utente.
Social media modificati di recente	Tutti i record social media visibili all'utente, ordinati in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione dei record social media modificati di recente

La sezione Social media modificati di recente mostra i record social media modificati più di recente.

Fare clic su Mostra elenco completo per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla home page Social media

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere ulteriori sezioni di report alla home page Social media. L'amministratore dell'azienda può creare sezioni disponibili per la visualizzazione nella home page Social media.

Per aggiungere sezioni alla home page Social media

- 1 Nella home page Social media, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina Layout della home page Social media fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina. Fare clic su Salva.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui record social media, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Social media](#) (a pagina 476)
- [Campi Social media](#) (a pagina 478)
- [Informazioni su Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (a pagina 475)

Gestione dei social media

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui record social media, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Social media](#) (a pagina 476)
- [Utilizzo della home page Social media](#) (a pagina 476)
- [Campi Social media](#) (a pagina 478)

Campi Social media

Nella pagina di modifica dei social media viene visualizzato l'insieme completo di campi per un record social media.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare i record social media nella pagina Elenco social media e nella pagina Dettagli social media. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere Aggiornamento dei dettagli del record.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni relative ad alcuni campi dei social media.

Campo	Descrizione
Autore	Il nome utente univoco del contatto su un sito di social media specifico, ad esempio Facebook o Twitter, che ha pubblicato un messaggio.
Comunità	Il nome del sito di social media, ad esempio Facebook o Twitter, associato al contatto. In questo campo di testo è possibile immettere al massimo 255 caratteri.
ID messaggio di rete	Identificativo per distinguere in modo univoco il messaggio nel sito di social media. In questo campo di testo è possibile immettere al massimo 255 caratteri.
Collegamento invio	URL univoco al post sul sito di social media.
ID univoco	Identificativo per distinguere in modo univoco il record social media. In questo campo di testo è possibile immettere al massimo 255 caratteri.
Data di creazione	L'autore della creazione del record social media e la data e ora di creazione.
Modificato	L'ultima persona a modificare il record social media e la data e ora di modifica.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui record social media, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Social media](#) (a pagina 476)
- [Utilizzo della home page Social media](#) (a pagina 476)
- [Informazioni su Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (a pagina 475)

Profili sociali

Usare le pagine Profilo sociale per registrare informazioni sui profili dei contatti impegnati in interazioni con i social media. Oracle CRM On Demand crea un profilo sociale per un contatto quando Oracle Social Engagement and Monitoring rileva un post di social media a cui è necessario rispondere. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni su Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (a pagina 475).

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui profili sociali, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Utilizzo della home page Profilo sociale](#) (a pagina 479)
- [Gestione dei profili sociali](#) (a pagina 480)
- [Campi dei profili sociali](#) (a pagina 481)
- [Informazioni su Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (a pagina 475)

Utilizzo della home page Profilo sociale

La home page Profilo sociale è il punto di partenza per la gestione dei profili sociali.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Profilo sociale. Inoltre, se il proprio ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un record profilo sociale

Per creare un record profilo sociale, fare clic sul pulsante Nuovo nella sezione Profili sociali modificati di recente della home page Profilo sociale.

Utilizzo degli elenchi di profili sociali

Nella sezione degli elenchi di profili sociali viene visualizzata una serie di elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record su cui si lavora in un dato momento. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per i profili sociali.

Elenco profili sociali	Filtri
Tutti i profili sociali	Tutti i profili sociali visibili all'utente.
Profili sociali modificati di recente	Tutti i profili sociali visibili all'utente, ordinati in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione dei profili sociali modificati di recente

La sezione Profili sociali modificati di recente mostra i profili sociali modificati più di recente.

Fare clic su Mostra elenco completo per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla home page Profilo sociale

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere ulteriori sezioni di report alla home page Profilo sociale. L'amministratore dell'azienda può creare sezioni di report disponibili per la visualizzazione nella home page Profilo sociale.

Per aggiungere sezioni alla home page Profilo sociale

- 1 Nella home page Profilo sociale, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina Layout della home page Profilo sociale fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina. Fare clic su Salva.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui profili sociali, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Profili sociali](#) (a pagina 479)
- [n Campi dei profili sociali](#) (a pagina 481)
- [n Informazioni su Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (a pagina 475)

Gestione dei profili sociali

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui profili sociali, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Profili sociali](#) (a pagina 479)
- [Utilizzo della home page Profilo sociale](#) (a pagina 479)
- [Campi dei profili sociali](#) (a pagina 481)
- [Informazioni su Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (a pagina 475)

Campi dei profili sociali

Nella pagina di modifica dei profili sociali viene visualizzato l'insieme completo di campi per un profilo sociale.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare i profili sociali nella pagina Elenco di profili sociali e nella pagina Dettagli profilo sociale. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere Aggiornamento dei dettagli del record.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni relative ad alcuni campi dei profili sociali.

Campo	Descrizione
Autore	Il nome utente univoco del contatto su un sito di social media specifico, ad esempio Facebook o Twitter, che ha pubblicato un messaggio.
Comunità	Il sito di social media, ad esempio Facebook o Twitter, in cui il contatto è stato osservato. In questo campo di testo è possibile immettere al massimo 255 caratteri.

Campo	Descrizione
ID autore di rete	Identificativo per distinguere in modo univoco l'autore nel sito di social media. In questo campo di testo è possibile immettere al massimo 100 caratteri.
Attivo	Indica se questo profilo sociale è attivo.
Contatto	Un contatto esistente in Oracle CRM On Demand.
Data di creazione	La persona che ha creato il record profilo sociale e la data e ora di creazione.
Modificato	L'ultima persona a modificare il record profilo sociale e la data e ora di modifica.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui profili sociali, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Profili sociali](#) (a pagina 479)
- [n Utilizzo della home page Profilo sociale](#) (a pagina 479)
- [n Informazioni su Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (a pagina 475)

Informazioni su Oracle Social Network

Oracle Social Network è una rete privata protetta che fornisce una serie di strumenti social per l'acquisizione e la condivisione di informazioni aziendali. Se l'azienda utilizza Oracle Social Network, l'amministratore può eseguire l'integrazione di Oracle Social Network con Oracle CRM On Demand. Una volta eseguita l'integrazione di Oracle Social Network con Oracle CRM On Demand, è possibile condividere le informazioni provenienti da record di determinati tipi di record di Oracle CRM On Demand come social object in Oracle Social Network. Per ulteriori informazioni sui social object, consultare la documentazione della Guida in linea per Oracle Social Network.

A seconda del modo in cui l'amministratore dell'azienda configura l'integrazione con Oracle Social Network, è possibile condividere i record dei seguenti tipi:

- [n Account](#)
- [n Opportunità](#)
- [n Richiesta di servizio](#)

L'amministratore determina quali campi dei record vengono visualizzati nei social object di Oracle Social Network. È possibile visualizzare un massimo di 10 campi di un record in un social object. Se la sezione di informazioni correlate Social è disponibile nel layout di pagina Dettagli per un tipo di record, è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito per qualsiasi record di quel determinato tipo dalla pagina Dettagli del record in Oracle CRM On Demand se si dispone dei diritti di accesso necessari per il record.

- [n Condividere il record in Oracle Social Network se non è già stato condiviso.](#) In Oracle Social Network è possibile quindi aggiungere altri utenti di Oracle Social Network come membri del social object. Dopo aver condiviso un record in Oracle Social Network, è possibile visualizzare la bacheca del social object in Oracle Social Network nella sezione Social della pagina Dettagli del record in Oracle CRM On Demand.

- Partecipare al social object se un altro utente condivide già il record in Oracle Social Network. Dopo aver partecipato al social object in Oracle Social Network, è possibile visualizzare la bacheca del social object in Oracle Social Network nella sezione Social della pagina Dettagli del record in Oracle CRM On Demand.
- Inviare gli aggiornamenti al social object in Oracle Social Network se si è membri del social object in Oracle Social Network. Quando si aggiornano i campi in un record in Oracle CRM On Demand visualizzati nel social object di Oracle Social Network, è possibile inviare gli aggiornamenti al social object in Oracle Social Network in modo che le informazioni in Oracle Social Network rimangano aggiornate.
- Accedere alle conversazioni sul social object in Oracle Social Network se si è membri del social object. Quando si fa clic su un collegamento o su un pulsante nell'applet Web di Oracle Social Network nella sezione Social, Oracle Social Network viene aperto in una finestra separata del browser ed è possibile utilizzare tutte le funzionalità disponibili in Oracle Social Network.

Ad esempio, se si è un membro del team per un'opportunità in Oracle CRM On Demand, è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- In Oracle CRM On Demand condividere l'opportunità come social object in Oracle Social Network.
- In Oracle Social Network aggiungere gli altri membri del team opportunità al nuovo social object. Inoltre, è possibile aggiungere altri utenti di Oracle Social Network al social object anche se gli utenti di Oracle Social Network non sono utenti di Oracle CRM On Demand.

L'utente e gli altri membri del social object possono quindi avviare e partecipare alle conversazioni sul social object per l'opportunità in Oracle Social Network.

Argomenti correlati

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni correlate.

- [Utilizzo di Oracle Social Network](#) (a pagina 483)

Utilizzo di Oracle Social Network

In questo argomento viene descritto come:

- condividere un record di Oracle CRM On Demand in Oracle Social Network;
- partecipare a un social object in Oracle Social Network da una pagina Dettagli del record in Oracle CRM On Demand;
- inviare gli aggiornamenti ai campi di un social object in Oracle Social Network;
- accedere a tutte le conversazioni che fanno parte di Oracle Social Network.

Procedure preliminari. Per eseguire i task descritti in questo argomento, è necessario disporre del privilegio Integrazione Oracle Social Network nel ruolo dell'utente in Oracle CRM On Demand. Per consentire la condivisione e l'aggiornamento dei record in Oracle Social Network, l'amministratore deve rendere disponibile la sezione di informazioni correlate Social nel layout di pagina Dettagli per il tipo di record per il ruolo dell'utente. Per consentire l'accesso a tutte le conversazioni che fanno parte di Oracle Social Network, l'amministratore dell'azienda deve rendere disponibile la scheda Web social per il ruolo dell'utente.

NOTA: è possibile condividere un record in Oracle Social Network una sola volta. Dopo aver condiviso un record in Oracle Social Network, il pulsante Condividi non è più disponibile nella sezione Social della pagina Dettagli per il record in Oracle CRM On Demand. Viene invece visualizzato il pulsante Partecipa o Aggiorna. Se

non si è ancora membri del social object in Oracle Social Network, viene visualizzato il pulsante Partecipa. Se si è già membri del social object in Oracle Social Network, viene visualizzato il pulsante Aggiorna.

Per condividere un record in Oracle Social Network

- 1 In Oracle CRM On Demand individuare il record che si desidera condividere.
Per istruzioni sulla ricerca di record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Aprire il record nella pagina Dettagli del record e scorrere fino alla sezione Social della pagina.
- 3 Nella barra del titolo della sezione Social della pagina, fare clic su Condividi.

Per partecipare al social object per un record condiviso in Oracle Social Network

- 1 Nella pagina Dettagli del record di Oracle CRM On Demand, scorrere fino alla sezione Social della pagina.
- 2 Nella barra del titolo della sezione Social della pagina, fare clic su Partecipa.

Per inviare gli aggiornamenti ai campi di un social object in Oracle Social Network

- 1 Nella pagina Dettagli del record di Oracle CRM On Demand, scorrere fino alla sezione Social della pagina.
- 2 Nella barra del titolo della sezione Social della pagina, fare clic su Aggiorna.

Per accedere a tutte le conversazioni che fanno parte di Oracle Social Network

- 📄 Fare clic sulla scheda Social.

Argomenti correlati

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni correlate.

- 📄 [Informazioni su Oracle Social Network](#) (a pagina 482)

8

PRM (Partner Relationship Management) e High Tech

In Oracle CRM On Demand sono disponibili i tipi di record per le funzioni PRM (Gestione delle relazioni con i partner, Partner Relationship Management) descritti di seguito.

- n **Partner.** Usare queste pagine per gestire le informazioni sulle aziende esterne o sui contatti presso le aziende responsabili della vendita o dell'assistenza per i prodotti appartenenti all'azienda.
- n **Programmi partner.** Usare queste pagine per tenere traccia dei requisiti e dei vantaggi per le aziende che fanno parte dei programmi partner elaborati dall'azienda.
- n **Richieste.** Usare queste pagine per gestire le richieste di partnership con l'azienda proprietaria della marca provenienti da partner nuovi o esistenti.
- n **Registrazioni operazioni.** Usare queste pagine per gestire le registrazioni delle operazioni che consentono ai partner di richiedere diritti esclusivi per un'opportunità all'azienda proprietaria della marca.
- n **Richieste MDF.** Usare queste pagine per gestire le richieste di fondi monetari MDF (Market Development Funds) inoltrate dal reparto vendite o marketing di un produttore. Le richieste MDF aiutano un partner a vendere i propri prodotti o a commercializzare la marca del produttore.
- n **Richieste SP.** Usare queste pagine per gestire le richieste SP (Prezzi speciali, Special Pricing) inoltrate dai partner per l'adeguamento del prezzo di un prodotto.
- n **Fondi.** Usare queste pagine per gestire le richieste, i crediti e le approvazioni relativi ai fondi.
- n **Formazione e certificazione.** Usare queste pagine per informare la community partner sui corsi e i programmi di formazione offerti per i prodotti e i servizi dell'azienda proprietaria della marca. Queste pagine consentono inoltre di tenere traccia dell'abilità e delle competenze delle aziende partner e dei relativi dipendenti. I tipi di record Formazione e certificazione sono:
 - n Corsi
 - n Esami
 - n Certificazioni
 - n Riconoscimenti

Nota: tutti i tipi di record descritti sono disponibili solo con Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. Il tipo di record Fondi è disponibile anche con Oracle CRM On Demand High Tech Edition.

Gestione di PRM e High Tech

Per ulteriori informazioni sulla gestione e la configurazione di PRM (Partner Relationship Management), vedere *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*.

Partner

Utilizzare le pagine Partner per tenere traccia delle aziende partner e dei relativi membri, creare clienti partner in Oracle CRM On Demand per supportare gli utenti partner, nonché impostare livelli appropriati di accesso a Oracle CRM On Demand e la visibilità dei dati per ogni cliente partner.

Informazioni sui partner

La scheda Partner rappresenta qualsiasi azienda partner che vende o fornisce assistenza ai prodotti appartenenti al proprietario del marchio.

Le pagine Partner in Oracle CRM On Demand consentono di definire le informazioni aziendali sul partner e sulla partnership tra il proprietario del marchio e il partner. Le informazioni sul profilo del partner includono: nome dell'azienda, indirizzo, numeri di telefono e di fax, sito Web, fatturato annuo, numero di dipendenti, mercato, settore descrizione dell'attività e così via.

Informazioni sui clienti partner

Un *cliente partner PRM*, noto anche come partner cliente gestito, è un partner con utenti in Oracle CRM On Demand. Un partner cliente non gestito non dispone di utenti in Oracle CRM On Demand. Un cliente partner PRM è presente sia nella scheda Cliente che nella scheda Partner e dispone degli attributi descritti di seguito.

- È un cliente con il tipo di cliente impostato su Partner.
- Il valore del flag del partner gestito è impostato su Y.
- Lo stato dell'organizzazione partner è impostato su Attivo.

Per organizzazioni che sono sia clienti che acquistano da funzionari commerciali, sia Partner PRM, è necessario creare due record: un record di cliente e un record di partner.

Il tipo di record partner è una sottoclasse del tipo di record cliente, pertanto i campi personalizzati aggiunti al tipo di record cliente sono disponibili anche per il tipo di record partner. Non vale tuttavia la condizione inversa: i campi personalizzati aggiunti al tipo di record partner non sono disponibili per il tipo di record cliente.

In generale, è opportuno mantenere gli attributi specifici del partner nella scheda Partner e gli attributi specifici del cliente non correlati alla partnership nella scheda Clienti. Tuttavia, è possibile che talvolta si desideri visualizzare un attributo specifico del partner nella scheda Clienti. In questo caso, è possibile aggiungere attributi personalizzati al tipo di record cliente; tali attributi diventeranno automaticamente parte del tipo di record Partner.

Quando si visualizza il cliente partner nella scheda Clienti, è possibile visualizzare il campo Tipo di cliente impostato su Partner. Quando si visualizza un cliente partner dalla scheda Partner, il campo Tipo di cliente non viene visualizzato poiché Partner è l'unico valore che può essere assegnato a un cliente partner.

Nota: quando lo stato dell'organizzazione del partner è impostato su Attivo, il campo Tipo di cliente di un cliente partner deve essere impostato su Partner.

Utilizzo della Home page partner

La home page Partner è il punto di partenza per la gestione dei partner.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare l'aspetto della home page Partner. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un cliente partner

È possibile creare un cliente partner facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Partner modificati di recente. Per ulteriori informazioni sulla creazione di partner, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi partner](#) (a pagina 491).

SUGGERIMENTO: selezionando i clienti principali è possibile indicare le gerarchie dei partner, come ad esempio un'azienda filiale di un'altra azienda. Per ulteriori informazioni sulle gerarchie dei partner, vedere [Specifiche dei clienti principali](#) (a pagina 304).

Utilizzo degli elenchi partner

Nella sezione Elenchi partner vengono visualizzati diversi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per i partner.

Elenco partner	Descrizione
Tutti i partner	Consente di filtrare tutti partner visibili all'utente, indipendentemente dal proprietario.
I miei partner	I partner nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente.
Partner creati di recente	Tutti i partner, ordinati per data di creazione.
Partner modificati di recente	Tutti i partner, ordinati per data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi include, inoltre, gli elenchi standard compresi in Oracle CRM On Demand. Si tratta di elenchi di sola lettura. Pertanto, non è possibile modificare o eliminare.

Visualizzazione dei partner modificati di recente

Nella sezione Partner modificati di recente vengono visualizzati i partner modificati più di recente dall'utente.

Per espandere l'elenco, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla Home page partner

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla Home page partner alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

- 📄 Tutti i partner attivi
- 📄 Tutti i partner inattivi
- 📄 Partner creati di recente
- 📄 Partner modificati di recente
- 📄 Una o più sezioni di report (l'amministratore aziendale può rendere disponibili le sezioni dei report nella home page Partner)

Per aggiungere sezioni alla home page Partner

- 1 Nella home page Partner, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page Partner, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Gestione degli account partner

Per gestire gli account partner, effettuare i task riportati di seguito.

- 📄 [Attivazione e disattivazione di clienti partner](#) (a pagina 489)
- 📄 [Ricerca di clienti partner](#) (a pagina 490)
- 📄 [Eliminazione degli account partner](#) (vedere "[Eliminazione dei clienti partner](#)" a pagina 490)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- 📄 [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- 📄 [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- 📄 [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- 📄 [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- 📄 [Come tenere traccia di partner e concorrenti di clienti](#) (a pagina 310)
- 📄 [Come tenere traccia delle relazioni tra clienti](#) (a pagina 305)
- 📄 [Aggiunta di note](#) (a pagina 163)
- 📄 [Come allegare file e URL ai record](#) (a pagina 171)
- 📄 [Visualizzazione dello storico modifiche per i record](#) (a pagina 186)

NOTA: quando si crea un account partner e si imposta il campo Stato organizzazione partner dell'account su Attivo, viene creato automaticamente un registro per l'account partner. Il nome del registro generato automaticamente include il nome dell'account partner. Quando un utente viene aggiunto all'organizzazione

partner, ovvero quando l'account partner viene selezionato nel campo Organizzazione partner del record dell'utente, anche l'utente viene associato al registro creato automaticamente per l'account partner. Se l'organizzazione partner dell'utente viene in seguito modificata in un'altra organizzazione partner, l'utente viene rimosso automaticamente dal registro partner dell'organizzazione partner precedente e aggiunto al registro partner corretto per la nuova organizzazione partner.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Attivazione e disattivazione di clienti partner

Se la partnership è stata sospesa o è terminata, è possibile disattivare il cliente partner corrispondente. La disattivazione del cliente partner consente di mantenere il cliente in Oracle CRM On Demand in modo da riattivarlo in un secondo momento.

Per attivare o disattivare un cliente partner

- 1 Passare alla pagina di modifica dei partner.
- 2 Nell'elenco Stato organizzazione partner, selezionare Attivo per attivare il cliente partner oppure Inattivo per disattivarlo.
- 3 Fare clic su Salva.

NOTA: la disattivazione di un client partner non consente di modificare il valore Tipo di cliente o di eliminare il cliente dalla scheda Clienti. Se un cliente è attivo, non è possibile eliminarlo né modificare il valore di Tipo di cliente dalla scheda Clienti.

Conversione di clienti in clienti partner

In Oracle CRM On Demand è possibile convertire i clienti in clienti partner se i livelli di accesso di cui si usufruisce lo consentono.

Procedure preliminari. L'amministratore dell'azienda deve aver aggiunto la casella di controllo Partner gestito alla pagina di dettaglio.

Per convertire un cliente in un cliente partner

- 1 Nell'elenco clienti, selezionare il cliente da convertire in un partner cliente.
- 2 Nella pagina di dettaglio di Cliente, fare clic su Modifica.
- 3 Nella pagina Modifica cliente, modificare il tipo di cliente in Partner.

4 Selezionare la casella di controllo Partner gestito, quindi fare clic su Salva.

NOTA: se il tipo di record Partner è configurato con la modalità utente di proprietà dei record, al termine dell'esecuzione del task il campo Proprietario viene impostato in modo automatico sul nome dell'utente che esegue la conversione e il nuovo partner viene aggiunto al team del partner del proprietario.

Per assicurarsi che un cliente partner non possa essere nuovamente convertito in cliente comune

1 Passare all'Elenco partner nella scheda Partner e selezionare il cliente partner.

2 Nella pagina Dettaglio partner, fare clic su Modifica.

3 Nella pagina Modifica partner, modificare lo stato dell'organizzazione partner in Attivo.

Dopo aver impostato lo stato su Attivo, il cliente partner non può essere modificato in cliente comune.

Ricerca di clienti partner

È possibile ricercare i clienti partner utilizzando la funzionalità Ricerca avanzata nella barra delle azioni. È necessario specificare i criteri di ricerca riportati di seguito.

n Il campo è impostato su Tipo di cliente.

n La condizione è impostata su Uguale a.

n Il valore del filtro è impostato su Partner.

Per cercare clienti partner PRM (clienti partner gestiti), è necessario specificare i criteri di ricerca nell'elenco precedente e impostare i criteri di ricerca riportati di seguito.

n Il campo è impostato sul flag Partner gestito.

n La condizione è impostata su Uguale a.

n Il valore del filtro è impostato su Y.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

Eliminazione dei clienti partner

Poiché i clienti partner possono essere utilizzati anche come clienti, è possibile che siano associati a opportunità nonché ad altri record. L'eliminazione di un cliente partner potrebbe generare errori a causa di queste associazioni.

Poiché i clienti possono essere utilizzati anche come clienti partner, anche l'eliminazione di un cliente di tipo Partner dalla scheda Clienti potrebbe generare errori. Per questo motivo, non è possibile eliminare clienti partner dalla scheda Partner. È possibile solo disattivarli. Se il cliente non viene utilizzato in un altro modo e si desidera eliminarlo, è possibile eliminare il cliente partner inattivo dalla scheda Clienti.

Quando si elimina un cliente di tipo Partner dalla scheda Clienti, Oracle CRM On Demand verifica che lo stato dell'organizzazione partner sia Inattivo in modo da evitare l'eliminazione accidentale di un record di un partner

attivo. Per informazioni sull'eliminazione e il ripristino dei record, vedere [Eliminazione e ripristino dei record](#) (a pagina 183).

Campi partner

Utilizzare la pagina di modifica del partner per aggiungere un partner o aggiornare i dettagli relativi a un partner esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un partner.

SUGGERIMENTO: è anche possibile modificare i partner nelle relative pagine di elenco e dei dettagli. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.




Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave partner	
Nome partner	Il nome del partner. Per evitare record duplicati, accertarsi di seguire le convenzioni di denominazione che l'azienda ha impostato per abbreviazioni, lettere maiuscole e così via.
Tipo di partner primario	Selezionare il tipo di partner da utilizzare come principale per questo cliente partner.
Ubicazione	Il tipo di struttura gestita dal cliente in questo luogo, ad esempio Headquarter.
Stato organizzazione partner	Indica se il cliente partner è attivo o non attivo.
Cliente principale	Il nome dell'azienda della quale il partner è consociato.
N. tel. principale	Il numero di telefono principale utilizzato per contattare il partner.
N. fax principale	Il numero di fax principale del partner.
Sito Web	L'indirizzo URL del partner.
Listino prezzi	Il listino prezzi al quale è associato il cliente partner. In genere è il listino prezzi in cui è memorizzato il costo di acquisto del partner.
Informazioni aggiuntive	
Indirizzi di spedizione e di fatturazione	La selezione della nazione determina le etichette per gli altri campi dell'indirizzo, in base al formato utilizzato nella nazione selezionata. È possibile che la schermata venga aggiornata per correggere i nomi dei campi. NOTA: quando gli indirizzi condivisi sono impostati per l'azienda, gli indirizzi di fatturazione e spedizione sono di sola lettura e i campi indirizzo vengono modificati

Campo	Descrizione
	in modo da soddisfare i requisiti per gli indirizzi condivisi. Per ulteriori informazioni sugli indirizzi condivisi, vedere Indirizzi .
Proprietario	<p>L'alias del proprietario del record di partner.</p> <p>In genere, il proprietario di un record può aggiornare il record, trasferirlo a un altro proprietario oppure eliminarlo. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può regolare i livelli di accesso in modo da limitare o ampliare l'accesso da parte di un utente. Per riassegnare la proprietà di un record partner, è necessario disporre del livello di accesso Lettura/Modifica per il record.</p> <p>Il valore nel campo Proprietario influenza i record inclusi nei report gestiti dall'utente o dai responsabili.</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>
Responsabile clienti del canale	Il responsabile clienti del canale è responsabile della gestione della relazione tra i partner e l'azienda proprietaria del marchio. I responsabili clienti del canale rappresentano il contatto principale per il partner.
Numero di utenti attivi	Questo è un campo calcolato automaticamente e determina il numero corrente di utenti attivi in Oracle CRM On Demand per il partner.
Numero massimo di utenti	Il numero massimo di utenti che un'organizzazione partner può avere. Un partner non può avere un numero di utenti superiore a quello definito in questo campo.
Numero di utenti disponibile rimanente	Questo campo è calcolato automaticamente e corrisponde alla differenza tra il campo Numero massimo di utenti e il campo Numero corrente di utenti attivi. Se il valore di questo campo è 0 (zero), non è possibile aggiungere ulteriori utenti a Oracle CRM On Demand.
Descrizione	Informazioni aggiuntive sul partner. Questo campo ha una lunghezza massima di 2.000 caratteri.

Programmi partner

Utilizzare le pagine Programma partner per effettuare le operazioni riportate di seguito.

-  Gestire tipi e livelli diversi di programmi partner.
-  Specificare tipi di partner diversi.
-  Amministrare le iscrizioni al programma partner.

Un *programma partner* descrive i requisiti e i vantaggi di cui usufruisce il partner se diventa membro del programma partner. I programmi partner sono utilizzati dall'azienda proprietaria del marchio per reclutare partner.

Utilizzo della Home page programmi partner

La home page Programmi partner è il punto di partenza per la gestione dei programmi partner.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Programmi partner. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un programma partner

È possibile creare un programma partner facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Programmi partner modificati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di programmi partner](#) (a pagina 495) e [Campi programma partner](#) (a pagina 499).

Utilizzo degli elenchi programma partner

Nella sezione Elenchi programma partner vengono visualizzati diversi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per programmi partner.

Elenco programmi partner	Descrizione
Programmi partner creati di recente	Filtra tutti i programmi partner, ordinati per data di creazione.
Programmi partner modificati di recente	Filtra tutti i programmi partner, ordinati per data di modifica.
Tutti i programmi partner	Questo elenco non è filtrato. Visualizza tutti i programmi partner che è possibile visualizzare, indipendentemente dal proprietario.
I miei programmi partner	Filtra i programmi partner con il nome dell'utente nel campo Proprietario.
I miei programmi partner creati di recente	Filtra i programmi partner con il nome dell'utente nel campo Proprietario, ordinati per data di creazione.
I miei programmi partner modificati di recente	Filtra i programmi partner con il nome dell'utente nel campo Proprietario, ordinati per data di modifica.
Tutti i programmi partner inattivi	Filtra tutti i programmi partner con lo stato Non attivo.

Elenco programmi partner	Descrizione
Tutti i programmi partner attivi	Filtra tutti i programmi partner con lo stato Attivo.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.








Visualizzazione dei programmi partner modificati di recente

Nella sezione Programmi partner modificati di recente vengono visualizzati i programmi partner modificati più di recente dall'utente.

Per espandere l'elenco, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla Home page programmi partner

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Programmi partner alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

-  Tutti i programmi partner attivi
-  Tutti i programmi partner inattivi
-  Programmi partner creati di recente
-  Programmi partner modificati di recente
-  I miei programmi partner creati di recente
-  I miei programmi partner modificati di recente
-  Una o più sezioni di report (l'amministratore aziendale può rendere disponibili le sezioni dei report nella home page Programmi partner)

Per aggiungere sezioni alla home page Programmi partner

- 1** Nella home page Programmi partner, fare clic su Modifica layout.
- 2** Nella pagina del layout della home page Programmi partner, fare clic sulle frecce direzionali per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3** Fare clic su Salva.

Gestione dei programmi partner

Per gestire i programmi partner, effettuare i task riportati di seguito.

- 📄 [Creazione di programmi partner](#) (a pagina 495)
- 📄 [Gestione delle iscrizioni al programma partner](#) (a pagina 496)
- 📄 [Eliminazione di programmi partner](#) (vedere "[Eliminazione dei programmi partner](#)" a pagina 498)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- 📄 [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- 📄 [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- 📄 [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- 📄 [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- 📄 [Utilizzo degli allegati](#) (a pagina 168)
- 📄 [Visualizzazione dello storico modifiche per i record](#) (a pagina 186)
- 📄 [Come tenere traccia di partner e concorrenti di clienti](#) (a pagina 310)
- 📄 [Come tenere traccia delle relazioni tra clienti](#) (a pagina 305)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Creazione di programmi partner

Da Oracle CRM On Demand è possibile creare un programma partner immettendo varie informazioni in un modulo. È possibile accedere al modulo da più aree all'interno di Oracle CRM On Demand, a seconda dell'applicazione che si sta utilizzando e del task che si desidera eseguire.

Per creare un programma partner

- 1 Dalla pagina contenente l'elenco dei programmi partner, fare clic sull'opzione relativa al nuovo programma partner.
Viene visualizzata la pagina di modifica del programma partner.
- 2 Nel campo relativo al programma partner, digitare un nome per il programma partner che si sta creando.
SUGGERIMENTO: ogni programma partner deve avere un nome univoco.
- 3 Nel campo relativo allo stato, selezionare lo stato appropriato per il programma partner.
- 4 Aggiornare il resto dei campi nella pagina di modifica del programma partner in base alle esigenze.

Per informazioni su ciascun campo, vedere [Campi programma partner](#) (a pagina 499).

- 5 Salvare il programma partner.

Gestione delle iscrizioni al programma partner

È possibile utilizzare le pagine relative alla nuova iscrizione al programma e alla modifica dell'iscrizione al programma per effettuare i seguenti task amministrativi:

- [Creazione di iscrizioni al programma partner](#) (a pagina 496)
- [Modifica dello stato di iscrizione al programma partner](#) (a pagina 496)
- [Eliminazione delle iscrizioni al programma partner](#) (a pagina 497)
- [Come allegare file e URL ai record](#) (a pagina 171)

Creazione di iscrizioni al programma partner

Una volta approvata una richiesta di iscrizione a un programma partner, il partner diventa membro di tale programma.

Per creare iscrizioni al programma partner

- 1 Nella pagina relativa ai dettagli per il programma partner selezionato, fare clic su Nuovo nella barra Iscrizioni programma.
Viene visualizzata la pagina relativa alla nuova iscrizione programma.
- 2 Nel campo relativo al nome partner, selezionare il nome del partner che si desidera aggiungere al programma partner.
- 3 Completare gli altri campi nella pagina relativa alla nuova iscrizione programma in base alle esigenze.
Per ulteriori informazioni su questi campi, vedere [Campi iscrizione programma](#) (a pagina 497).
NOTA: lo stato della casella di controllo Attivo e il valore del campo Stato devono essere sincronizzati tra loro. Ad esempio, se lo stato dell'iscrizione è impostato su Corrente, è necessario selezionare la casella di controllo Attivo.
- 4 Fare clic su Salva.

Modifica dello stato di iscrizione al programma partner

Una volta approvata l'adesione di un partner a un programma partner e dopo aver creato un nuovo record di iscrizione per tale programma, lo stato predefinito di questo record è impostato su Corrente.

È possibile modificare lo stato dell'iscrizione al programma partner in uno dei seguenti valori:

- [Scaduto](#)
- [Terminato](#)

NOTA: lo stato della casella di controllo Attivo e il valore del campo Stato devono essere sincronizzati tra loro. Ad esempio, se lo stato dell'iscrizione è impostato su Scaduto o Terminato, è necessario deselezionare la casella di controllo Attivo.

Per modificare lo stato dell'iscrizione al programma partner

- 1 Nella pagina relativa ai dettagli del programma partner, fare clic sul collegamento di modifica relativo all'iscrizione al programma partner di cui si desidera modificare lo stato.
- 2 Nella pagina di modifica dell'iscrizione al programma, selezionare il valore appropriato dall'elenco a discesa Stato.
- 3 Fare clic su Salva.

Eliminazione delle iscrizioni al programma partner

Se l'iscrizione al programma è stata creata per errore o si desidera eliminarla, è possibile eseguire questa operazione nella pagina dei dettagli del programma partner.

NOTA: non è possibile eliminare l'iscrizione a un programma partner se il valore dello stato dell'iscrizione è impostato su Corrente.

Per eliminare l'iscrizione a un programma partner

- 1 Nella sezione Iscrizioni programma della pagina dei dettagli del programma partner, fare clic su Elimina per l'iscrizione al programma partner che si desidera rimuovere.

Viene visualizzata una finestra di messaggio in cui viene richiesto di confermare l'eliminazione dell'iscrizione selezionata.
- 2 Fare clic su OK.

L'iscrizione selezionata viene eliminata.

Campi iscrizione programma

Utilizzare la pagina relativa alla nuova iscrizione al programma e la pagina di modifica dell'iscrizione al programma per aggiungere un'iscrizione al programma partner o aggiungere dettagli per un'iscrizione esistente. È inoltre possibile utilizzare la pagina di modifica dell'iscrizione al programma per creare nuove iscrizioni al programma partner. In questa pagina di modifica viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un programma partner.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ai campi delle pagine di iscrizione al programma.

Campo	Descrizione
-------	-------------

Campo	Descrizione
Informazioni chiave iscrizione programma	
Programma partner	Il programma partner a cui si sta aggiungendo un membro.
Tipo di partner	Tipo di partner (ad esempio, rivenditore, partner di soluzioni, distributore e così via) per il quale viene creato questo programma partner.
Nome partner	Il nome del partner che si sta aggiungendo al programma partner.
Livello di programma	Il livello del programma al quale questo partner aderisce.
Attivo	Indica se l'iscrizione al programma partner è attiva.
N. ID	Il numero identificativo dell'iscrizione assegnato da Oracle CRM On Demand.
Stato	Lo stato dell'iscrizione. I valori validi sono: Corrente, Terminato, Scaduto e Rinnovato.
Data di inizio	La data di inizio dell'iscrizione al programma partner. Per impostazione predefinita, in questo campo vengono visualizzate la data e l'ora correnti. Per modificare questa data, è possibile utilizzare i controlli del calendario.
Data di fine	La data in corrispondenza della quale è pianificato il termine dell'iscrizione al programma partner. Per modificare questa data, è possibile utilizzare i controlli del calendario.

Eliminazione dei programmi partner

È possibile eliminare un programma partner dalla pagina relativa ai dettagli di tale programma.

NOTA: non è possibile eliminare un programma partner se lo stato è impostato su Attivo.

Per eliminare un programma partner

- 1 Nella pagina dei dettagli del programma partner, fare clic su Elimina per il programma partner che si desidera eliminare.

Viene visualizzata una finestra di messaggio in cui viene richiesto di confermare l'eliminazione del programma partner selezionato.

- 2 Fare clic su OK.

Il programma partner viene eliminato.

Campi programma partner

Utilizzare la pagina per la modifica del programma partner per aggiungere un programma partner o aggiornare i dettagli per un programma partner esistente. È inoltre possibile utilizzare questa pagina per creare nuove iscrizioni al programma partner. In questa pagina viene mostrato il set completo di campi per un programma partner.

SUGGERIMENTO: è inoltre possibile modificare i partner nella pagina contenente l'elenco dei programmi partner e nella pagina relativa ai dettagli dei programmi partner. Per ulteriori informazioni, vedere [Aggiornamento dei dettagli dei record](#) (vedere "Aggiornamento dei dettagli del record" a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Gli amministratori possono inoltre concedere un accesso partner a questi campi di dettaglio, in modo che il partner possa aggiornare le informazioni.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave relative ai programmi partner	
Nome programma partner	Nome del programma partner. Per evitare record duplicati, accertarsi di seguire le regole di denominazione che l'azienda ha impostato per abbreviazioni, lettere maiuscole e così via.
Stato	Indica se il programma partner è Attivo, Inattivo o In corso.
Data di inizio	Data in cui il programma partner ha inizio. Per impostazione predefinita, in questo campo vengono visualizzate la data e l'ora correnti. Per modificare questa data, è possibile utilizzare i controlli del calendario.
Data di fine	Data in cui il programma partner deve essere completato. Per modificare questa data, è possibile utilizzare i controlli del calendario.
Tipo di partner	Determina il tipo di partner, ad esempio rivenditore, partner di soluzioni, distributore e così via, per il quale viene creato questo programma partner.
Tipo di programma	Determina il tipo di programma creato, ad esempio una registrazione affare.
MDF consentito	Consente gli MDF (fondi di sviluppo del marketing). Si tratta di fondi monetari forniti da un reparto vendite o marketing di un produttore per consentire a un partner di vendere i relativi prodotti o di commercializzare il marchio del produttore. Se si seleziona MDF consentito, qualsiasi partner membro di questo programma partner ha il diritto di commercializzare i fondi di sviluppo del marketing.
Prezzi speciali consentiti	Consente l'autorizzazione SPA (Special Pricing Authorization). La Special pricing authorization consente ai partner di richiedere un prezzo speciale per un prodotto o un gruppo di prodotti venduti. Questo prezzo viene in genere richiesto in modo che il partner possa restare competitivo o acquisire uno specifico margine sulla concorrenza.

Campo	Descrizione
	Se si seleziona Prezzo speciale consentito, qualsiasi partner membro di questo programma partner ha il diritto di richiedere un prezzo speciale.
Registrazione operazione consentita	Se si seleziona Registrazione operazione consentita, qualsiasi partner membro di questo programma partner ha il diritto di richiedere un prezzo speciale.
Descrizione	Informazioni aggiuntive sul programma partner. Questo campo ha una lunghezza massima di 2.000 caratteri.
Informazioni aggiuntive	
Nome completo proprietario	<p>Il proprietario del record di programma partner.</p> <p>In genere, il proprietario di un record può aggiornare il record, trasferirlo a un altro proprietario oppure eliminarlo. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può regolare i livelli di accesso in modo da limitare o ampliare l'accesso da parte di un utente. Per riassegnare la proprietà di un record di programma partner, è necessario disporre del livello di accesso Lettura/Modifica per il record.</p> <p>Il valore nel campo Proprietario influenza i record inclusi nei report gestiti dall'utente o dai responsabili.</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>

Richieste

Per *richiesta* si intende l'elemento usato da un partner nuovo o esistente per richiedere una partnership con il proprietario della marca. Il proprietario della marca esamina, approva o rifiuta la richiesta. Per popolare le richieste è possibile usare i dati ottenuti dal portale del proprietario della marca. Una richiesta partner consente al proprietario della marca di esaminare, rifiutare e approvare le richieste in modo efficiente. Il proprietario della marca può inoltre fare riferimento alle informazioni delle richieste mentre usa Oracle CRM On Demand.

Uso della home page Richieste

La home page Richieste è il punto di partenza per la gestione delle richieste partner.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Richieste. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di una richiesta

Per creare una richiesta è possibile fare clic sul pulsante Nuovo nella sezione Richieste modificate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi richieste](#) (a pagina 507).

Per popolare le richieste con i dati del portale di un partner è possibile usare Web Services. È inoltre possibile usare lo strumento di importazione di Oracle CRM On Demand per importare le richieste. Per ulteriori informazioni sull'importazione delle richieste, vedere [Importazione delle richieste](#) (a pagina 506).

Uso degli elenchi di richieste

Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per le richieste.

Elenco di richieste	Descrizione
Tutte le richieste	In questo elenco vengono visualizzati tutti i record visualizzabili indipendentemente dalla persona a cui appartiene. Le richieste non vengono filtrate.
Tutte le richieste inviate	Filtra le richieste con stato Inviato.
Tutte le richieste rifiutate	Filtra le richieste con stato Rifiutato.
Tutte le richieste approvate	Filtra le richieste con stato Approvato.
Le mie richieste	Filtra le richieste con il nome dell'utente nel campo Proprietario.
Tutte le richieste create di recente	Filtra le richieste ordinate in base alla data di creazione.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).


Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione della sezione Le mie richieste modificate di recente

Nella sezione Le mie richieste modificate di recente vengono mostrate le richieste di cui si è proprietari e che sono state modificate di recente. Per espandere l'elenco, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home page Richieste

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Richieste alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

 Elenchi di richieste

- 📄 Tutte le richieste
- 📄 Tutte le richieste rifiutate
- 📄 Tutte le richieste approvate
- 📄 Tutte le richieste inviate
- 📄 Le mie richieste
- 📄 Tutte le richieste create di recente
- 📄 Una o più sezioni di report (l'amministratore dell'azienda può fare in modo che alcune sezioni di report, ad esempio del report di analisi Richieste, siano disponibili nella home page Richieste).

Per aggiungere sezioni alla home page Richieste

- 1 Nella home page Richieste fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina Layout della home page Richieste fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Gestione delle richieste

Per gestire le richieste, eseguire i task riportati di seguito.

- 📄 [Creazione delle richieste](#) (a pagina 503)
- 📄 [Invio delle richieste per l'approvazione](#) (a pagina 503)
- 📄 [Revisione delle richieste](#) (a pagina 504)
- 📄 [Rifiuto delle richieste](#) (a pagina 505)
- 📄 [Come richiamare le richieste](#) (a pagina 505)
- 📄 [Annullamento delle richieste](#) (a pagina 506)
- 📄 [Eliminazione delle richieste](#) (a pagina 506)
- 📄 [Importazione delle richieste](#) (a pagina 506)
- 📄 [Campi richieste](#) (a pagina 507)

Per ulteriori procedure comuni a tutti i record, vedere [Gestione dei record](#) (a pagina 48).

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- 📄 [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- 📄 [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- 📄 [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- 📄 [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

[n Utilizzo degli allegati](#) (a pagina 168)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Creazione delle richieste

In Oracle CRM On Demand la creazione di una richiesta consiste nell'immissione delle informazioni in un modulo.

Per creare una richiesta

- 1 Nella pagina di elenco di Richiesta fare clic su Nuovo.
- 2 Nel campo Nome richiesta immettere il nome desiderato per la richiesta che si sta creando.
SUGGERIMENTO: i nomi delle richieste devono essere univoci.
- 3 Nella sezione Richiesta inviata da immettere il nome e cognome nei campi appropriati.
- 4 Aggiornare i campi rimanenti della pagina di modifica di Richiesta.
Per informazioni su ciascun campo, vedere [Campi richieste](#) (a pagina 507).
- 5 Salvare la richiesta.

Invio delle richieste per l'approvazione

Una richiesta partner consente al proprietario della marca di esaminare, rifiutare e approvare le richieste in modo efficiente.

Procedure preliminari. È necessario in primo luogo creare la richiesta. Per ulteriori informazioni sulla creazione delle richieste, vedere [Creazione delle richieste](#) (a pagina 503). È inoltre necessario creare una regola del workflow che qualifichi un utente appropriato come autore approvazione per le richieste. Per ulteriori informazioni sulla creazione delle regole del workflow, vedere [Creazione di regole del workflow](#).

Per inviare una richiesta per l'approvazione

- 1 Selezionare la richiesta per la quale si desidera inviare una richiesta nella sezione Tutte le richieste della home page Richieste.
Per informazioni sulla selezione delle richieste, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio di Richieste fare clic sul pulsante Modifica.

- 3 Nella pagina di modifica di Richieste selezionare Inviato dal campo Stato invio, quindi fare clic su Salva.
Dopo l'impostazione del campo Stato invio in Inviato e il salvataggio del record, si verifica quanto riportato di seguito.
 - n Lo stato di approvazione viene impostato su In attesa di approvazione.
 - n La data di invio viene automaticamente impostata sulla data e ora correnti.
 - n Il processo di approvazione della richiesta ha inizio. Una regola del workflow imposta il campo Autore approvazione con il nome dell'utente appropriato.
 - n Se non è già presente, l'autore approvazione viene aggiunto al team della richiesta.
 - n Se è stata configurata per l'invio di messaggi e-mail, una regola del workflow invia le notifiche e-mail.

Revisione delle richieste

Un proprietario di marca deve assumere i partner adatti per i programmi partner. Quando i partner potenziali inoltrano la richiesta di partnership oppure i partner esistenti richiedono l'estensione dell'appartenenza ai programmi definita con il proprietario della marca, Oracle CRM On Demand consente al proprietario della marca di rivedere le richieste. Il proprietario della marca potrà quindi approvare o rifiutare le richieste.

Per rivedere una richiesta

- 1 Nella pagina di elenco di Richieste fare clic sul nome della richiesta da rivedere.
- 2 Nella pagina di dettaglio di Richieste rivedere i campi appropriati.
- 3 Se si desidera apportare modifiche, ad esempio approvare o rifiutare una richiesta, fare clic su Modifica.
- 4 Apportare le modifiche necessarie nella pagina di modifica di Richiesta e fare clic su Salva.

Approvazione delle richieste

I proprietari di marca possono usare Oracle CRM On Demand per approvare le richieste partner che considerano accettabili.

NOTA: è possibile approvare solo le richieste partner per le quali si è stati designati come autore approvazione corrente.

Per approvare una richiesta partner

- 1 Nella pagina di elenco di Richieste fare clic sul nome dell'applicazione partner da approvare.
- 2 Nella pagina di dettaglio di Richieste fare clic su Modifica.
- 3 Impostare lo stato di approvazione su Approvato e fare clic su Salva.

Rifiuto delle richieste

Un autore approvazione può rifiutare una richiesta sottoposta alla catena di approvazione.

Procedure preliminari. Lo stato di invio della richiesta deve essere Inviato.

Per rifiutare una richiesta

- 1 Selezionare la richiesta da rifiutare nella sezione Tutte le richieste della home page Richieste.
Per informazioni sulla selezione delle richieste, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta fare clic sul pulsante Modifica.
- 3 Nella pagina di modifica di Richiesta selezionare Rifiutato dal campo Stato approvazione, quindi fare clic su Salva.
Quando si modifica lo stato di approvazione in Rifiutato e si fa clic su Salva, si verifica quanto riportato di seguito.
 - n Lo stato di invio della registrazione rimane Inviato.
 - n La data viene rimossa dal campo Data di approvazione. Tuttavia nel campo Data di invio rimane la data di invio impostata.
Nota: se la richiesta non è stata approvata, nel campo Data di approvazione non viene visualizzata alcuna data.
 - n Se è stata opportunamente configurata, una regola del workflow crea un nuovo record di task per tenere traccia dell'azione intrapresa dall'autore approvazione.
 - n Se è stata configurata per l'invio di messaggi e-mail, una regola del workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Come richiamare le richieste

Un partner può richiamare una richiesta sottoposta alla catena di approvazione.

Procedure preliminari. Lo stato di invio della richiesta deve essere Inviato e lo stato di approvazione deve essere In attesa di approvazione.

Per richiamare le richieste

- 1 Selezionare la richiesta da richiamare nella sezione Tutte le richieste della home page Richieste.
Per informazioni sulla selezione delle richieste, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta fare clic sul pulsante Modifica.
- 3 Nella pagina di modifica di Richiesta selezionare Richiamato dal campo Stato invio, quindi fare clic su Salva.
Dopo l'impostazione dello stato di invio su Richiamato, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Lo stato dell'autore approvazione viene impostato su un valore nullo.
- n Se è stata opportunamente configurata, una regola del workflow crea un nuovo task per tenere traccia dell'azione di approvazione.
- n Se è stata configurata per l'invio di messaggi e-mail, una regola del workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Annullamento delle richieste

Un autore approvazione può annullare una richiesta sottoposta alla catena di approvazione.

Procedure preliminari. Lo stato di approvazione della richiesta deve essere Approvato.

Per annullare una richiesta

- 1 Selezionare la richiesta da annullare nella sezione Tutte le richieste della home page Richieste.
Per informazioni sulla selezione delle richieste, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio di Richieste fare clic sul pulsante Modifica.
- 3 Nella pagina di modifica di Richieste selezionare Annullato dal campo Stato invio, quindi fare clic su Salva.

Eliminazione delle richieste

Per eliminare una richiesta si usa la pagina di dettaglio di Richieste.

Per eliminare una richiesta

- 1 Nella pagina di dettaglio di Richieste fare clic su Elimina.
Viene visualizzata una casella di messaggio in cui si chiede se si è sicuri di voler eliminare la richiesta.
- 2 Fare clic su OK.
La richiesta viene eliminata.

Importazione delle richieste

Nella maggior parte dei casi, i proprietari di marca scelgono di popolare le richieste partner iniziali con i dati di un'altra origine. I proprietari di marca possono popolare le richieste partner mediante lo strumento di importazione di Oracle CRM On Demand oppure usare Web Services per caricare i dati delle richieste da un portale di partner. Per ulteriori informazioni sull'importazione dei dati, con Oracle CRM On Demand, vedere Importazione dei dati.

Campi richieste

Per aggiungere una nuova richiesta oppure aggiornare i dettagli di una richiesta esistente si usa la pagina di modifica di Richieste. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una richiesta.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare le richieste anche nelle pagine di elenco e dettaglio di Richieste. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Profilo dell'azienda	
Nome	Il nome dell'azienda. Per evitare record duplicati, accertarsi di seguire le convenzioni di denominazione che l'azienda ha impostato per abbreviazioni, lettere maiuscole e così via.
Ubicazione	L'ubicazione dell'azienda.
N. tel. principale	Il numero di telefono principale dell'azienda.
N. fax principale	Il numero di fax principale dell'azienda.
Sito Web	L'indirizzo URL dell'azienda.
Numero di dipendenti	Il numero totale di dipendenti dell'azienda.
Fatturato annuo	Il fatturato annuo totale dell'azienda.
Settore	Il settore in cui è impegnata l'azienda.
Paese	La parte Paese dell'indirizzo dell'azienda.
Indirizzo 1	Informazioni aggiuntive per l'indirizzo dell'azienda.
Indirizzo 2	Informazioni aggiuntive per l'indirizzo dell'azienda.
Città	La parte Città dell'indirizzo dell'azienda
Provincia	La parte Stato o Provincia dell'indirizzo dell'azienda
Codice postale	La parte Codice postale dell'indirizzo dell'azienda.
Richiesta inviata da	
Nome	Il nome del richiedente.
Cognome	Il cognome del richiedente.

Campo	Descrizione
N. telefono ufficio	Il numero di telefono dell'ufficio del richiedente.
N. cell.	Il numero di telefono di cellulare del richiedente.
N. fax ufficio	Il numero di fax dell'ufficio del richiedente.
Indirizzo e-mail	L'indirizzo e-mail del richiedente.
Qualifica	La qualifica del richiedente.
Stato invio	Lo stato di invio corrente della richiesta. I valori disponibili sono: Non inviato, Inviato o Richiamato.
Autore approvazione corrente	Il nome della persona in grado di approvare la richiesta.
Paese	La parte Paese dell'indirizzo del richiedente.
Indirizzo 1	Informazioni aggiuntive per l'indirizzo del richiedente.
Indirizzo 2	Informazioni aggiuntive per l'indirizzo del richiedente.
Città	La parte Città dell'indirizzo del richiedente.
Provincia	La parte Stato o Provincia dell'indirizzo del richiedente.
Codice postale	La parte Codice postale dell'indirizzo del richiedente.
Informazioni partnership	
Stato approvazione	Lo stato di approvazione corrente della richiesta. I valori disponibili sono: In attesa di approvazione, Approvato, Rifiutato o Annullato.
Data di invio	La data in cui la richiesta è stata inviata.
Data di approvazione	La data in cui la richiesta è stata approvata.
Elaborato da: Nome	Il nome della persona che ha esaminato e quindi accettato o rifiutato questa richiesta.
Motivo del rifiuto	Il motivo del rifiuto della richiesta. I valori disponibili sono: Duplicato, Informazioni errate, Informazioni insufficienti e Altro.
Programma partner	Il nome del programma partner associato alla richiesta.
Livello di programma	Il livello del programma partner associato alla richiesta.
Tipo di partner	Il tipo di partner per il quale viene inviata la richiesta.
Vantaggi partnership previsti	I vantaggi derivanti dalla partnership previsti. Si tratta di un campo di testo limitato a 500 caratteri.

Campo	Descrizione
Partnership esistenti	Campo di testo in cui vengono elencate le partnership esistenti. Campo di testo limitato a 300 caratteri.
Informazioni aggiuntive	
Partner	Il partner associato a questa richiesta.
Origine	L'origine della richiesta, ad esempio un sito Web, un messaggio e-mail diretto e così via.
Campagna	La campagna alla base della richiesta partner. Si tratta della campagna associata alla richiesta.
ID richiesta	Il numero identificativo (ID) univoco della richiesta.
Proprietario	Il proprietario del record di richiesta. A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).

Registrazioni operazioni

Registrazione operazione è un processo mediante il quale i partner richiedono i diritti in esclusiva di un'opportunità a un proprietario del marchio. Fornisce ai partner i mezzi per informare il fornitore di un'opportunità potenziale, quindi i partner ricevono la priorità per quell'opportunità. Le registrazioni operazioni sono meno speculative dei lead, ma più delle opportunità, pertanto la loro esistenza viene considerata tra i lead e le opportunità.

Nella maggior parte dei casi un partner richiede la registrazione di un lead o di un'opportunità individuata personalmente. Il partner può tuttavia richiedere anche la registrazione di un'opportunità ricevuta in offerta dal proprietario del marchio.

Le registrazioni operazioni consentono di mitigare il conflitto di canale, dove i partner devono competere uno con l'altro o con il reparto vendite interno del fornitore per la stessa opportunità. Le registrazioni operazioni sono vantaggiose anche per i motivi illustrati di seguito.

- 📌 Migliorano la visibilità del proprietario del marchio della pipeline dell'opportunità dei partner.
- 📌 Aumentano la capacità del proprietario del marchio di eseguire vendite aggiuntive, incrociate o entrambe.

Quando si registra un'operazione, il partner potrebbe non disporre di informazioni sufficienti sull'opportunità. Ad esempio, il partner potrebbe non conoscere la natura esatta dei prodotti che il cliente potenziale intende acquistare. Il partner potrebbe avere solo una vaga idea dell'interesse del cliente potenziale, ad esempio *server high-end* anziché un'immagine definitiva dell'elenco delle spese del cliente potenziale. Pertanto, quando si registrano operazioni, i partner possono fornire il minimo o il massimo delle informazioni che desiderano.

Gestione della home page Registrazione operazione

La home page Registrazione operazione è il punto di partenza per la gestione delle registrazioni delle operazioni.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Registrazione operazione. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di una registrazione operazione

È possibile creare una registrazione operazione facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Registrazioni visualizzate di recente in attesa della mia approvazione. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi registrazione operazione](#) (a pagina 522).

Gestione degli elenchi di Registrazione operazione

Nella sezione Elenchi registrazione operazione vengono visualizzati diversi elenchi filtrati. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Di seguito sono riportate alcune sezioni visualizzabili nella home page Registrazione operazione.

Elenchi registrazione operazione	Descrizione
Tutte le registrazioni operazioni	In questo elenco vengono visualizzati tutti i record visualizzabili indipendentemente dalla persona a cui appartiene il record. Le registrazioni operazioni non vengono filtrate.
Registrazioni operazioni modificate di recente	Filtra tutte le registrazioni operazioni ordinandole in base alla data di modifica.
Registrazioni operazioni create di recente	Filtra tutte le registrazioni operazioni ordinandole in base alla data di creazione.
Registrazioni operazioni visualizzate di recente	Filtra tutte le registrazioni operazioni, in ordine di visualizzazione a partire dalle più recenti.
Registrazioni operazioni che scadono nei prossimi 30 giorni	Tutte le registrazioni operazioni approvate con data di scadenza che rientra entro i 30 giorni di calendario successivi alla data corrente.
Registrazioni operazioni in attesa della mia approvazione	Tutte le registrazioni affari con stato di approvazione In attesa di approvazione di cui si è l'attuale autore approvazione.

Elenchi registrazione operazione	Descrizione
Registrazioni operazioni senza alcuna Attività negli ultimi 30 giorni	Tutte le registrazioni operazioni approvate che non hanno riportato attività sull'opportunità associata negli ultimi 30 giorni di calendario dalla data corrente.
Registrazioni operazioni attive	Tutte le registrazioni operazioni con stato di approvazione Approvata.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi include, inoltre, gli elenchi standard compresi in Oracle CRM On Demand. Si tratta di elenchi di sola lettura. Pertanto, non è possibile modificare o eliminare.

Registrazioni operazioni in attesa della mia approvazione

Nella sezione Registrazioni operazioni in attesa della mia approvazione sono visualizzate tutte le registrazioni operazioni di cui si è l'attuale autore approvazione ancora non approvate.

Altre sezioni

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alcune o tutte le sezioni riportate di seguito alla home page Registrazione operazione.

- Registrazioni operazioni approvate
- Registrazioni operazioni che scadono nei prossimi 30 giorni
- Registrazioni operazioni senza alcuna Attività negli ultimi 30 giorni
- Registrazioni operazioni create di recente
- Registrazioni operazioni modificate di recente
- Registrazioni operazioni attive
- Una o più sezioni del report [L'amministratore dell'azienda può creare sezioni del report, ad esempio Registrazioni approvate per volume delle operazioni (diagramma a barre), Registrazioni approvate per età (diagramma a barre), Registrazioni per stato (diagramma a torta), Registrazioni con vincite (per periodo) (diagramma a barre) o N. di registrazioni (per periodo) (diagramma a barre)].

Aggiunta di sezioni alla propria home page Registrazione operazione

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere ulteriori sezioni alla home page Registrazione operazione, a seconda delle sezioni che l'amministratore dell'azienda ha reso disponibili per la visualizzazione nella home page Registrazione operazione.

Per aggiungere sezioni alla home page Registrazione operazione

- 1 Nella home page Registrazione operazione, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina Layout della home page Registrazione operazione fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina. Quindi fare clic su Salva.

Gestione delle RegISTRAZIONI operazioni

Per gestire le registrazioni operazioni, effettuare i task descritti di seguito.

- [Creazione di registrazioni operazioni](#) (a pagina 512)
- [Invio di registrazioni operazioni per approvazione](#) (a pagina 513)
- [Approvazione di registrazioni operazioni](#) (a pagina 514)
- [Restituzione di registrazioni operazioni](#) (a pagina 515)
- [Rifiuto di registrazioni operazioni](#) (a pagina 516)
- [Reinvio di registrazioni operazioni](#) (a pagina 516)
- [Annullamento di registrazioni operazioni](#) (a pagina 517)
- [Termine del periodo per registrazioni operazioni](#) (a pagina 517)
- [Aggiornamento di registrazioni operazioni](#) (a pagina 518)
- [Collegamento di prodotti a registrazioni operazioni](#) (a pagina 518)
- [Calcolo del volume operazione](#) (a pagina 519)
- [Associazione di registrazioni operazioni a opportunità](#) (a pagina 519)
- [Conversione di registrazioni operazioni in clienti, contatti od opportunità](#) (a pagina 520)
- [Impostazioni del profilo di accesso e del ruolo per la conversione di registrazioni operazioni](#) (a pagina 521)
- [Campi registrazione operazione](#) (a pagina 522)

Creazione di registrazioni operazioni

In Oracle CRM On Demand, i partner creano una registrazione operazione immettendo le informazioni in un modulo. Il partner può accedere a questo modulo da aree diverse all'interno dell'applicazione, in base all'attività a cui il partner sta lavorando o le operazioni che il partner desidera effettuare. Questo argomento descrive un metodo di creazione di una registrazione operazione dalla scheda Registrazione operazione. I partner possono creare registrazioni operazioni utilizzando anche altri metodi; vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53).

Quando un partner crea una registrazione operazione, può renderla indipendente o associarla a un'opportunità. Il partner crea una registrazione operazione indipendente (registrazione autonoma) quando è convinto di avere scoperto una nuova opportunità commerciale potenziale e desidera registrarla con il proprietario del marchio. Tuttavia, il proprietario del marchio potrebbe non considerarla un'opportunità finché non viene verificata da una o più persone nell'organizzazione.

In questo caso, quando il partner è convinto di avere scoperto un'opportunità e il proprietario del marchio sostiene che non è un'opportunità finché non viene verificata e confermata, la soluzione è la creazione di una registrazione operazione da parte del partner. La registrazione operazione contiene informazioni sia sull'opportunità che sulla registrazione. A un certo punto, il partner invia la registrazione per approvazione e, se appropriato, il proprietario del marchio la approva. Prima di concedere l'approvazione finale per la registrazione operazione, il proprietario del marchio la associa a un'opportunità.

Per creare una registrazione operazione

- 1** Nella pagina di elenco di Registrazione operazione, fare clic su Nuovo.
- 2** Nel modulo di dettaglio di Registrazione operazione, immettere le informazioni necessarie.
 - a** Se la registrazione operazione è relativa a un'opportunità esistente, cercare e selezionare l'opportunità appropriata nel campo Opportunità associata. Nel campo Opportunità associata vengono visualizzate solo le opportunità visibili dall'utente. Il campo Cliente viene compilato automaticamente con il nome del cliente associato all'opportunità selezionata.
 - b** Se la registrazione operazione è relativa a una nuova opportunità (o a un'opportunità non visibile dall'utente), selezionare la casella di controllo Nuova opportunità e immettere le seguenti informazioni nella sezione Informazioni opportunità.
 - n** Valuta
 - n** Volume operazione
 - n** Data di chiusura
 - n** Interesse prodotto
 - n** Passo successivo
 - c** Se la registrazione operazione riguarda una nuova opportunità, potrebbe essere relativa a un cliente esistente o a un nuovo cliente. Se la registrazione operazione è relativa a un cliente esistente, cercare e selezionare il cliente dal campo Cliente associato. Se la registrazione operazione è relativa a un nuovo cliente, selezionare la casella di controllo Nuovo cliente e completare i campi nella sezione di informazioni Nuova azienda.

Per ulteriori informazioni sui campi di registrazione operazione, vedere [Campi registrazione operazione](#) (a pagina 522).

- 3** Salvare il record.

Invio di registrazioni operazioni per approvazione

Una *registrazione operazione* è una richiesta da parte di un partner al proprietario del marchio dei diritti in esclusiva di un'opportunità. La richiesta potrebbe essere o non essere concessa dal proprietario del marchio. La maggior parte delle aziende hanno processi ben definiti per gestire tali richieste per l'approvazione da parte dei partner. In genere, uno o più dipendenti del proprietario del marchio valutano la registrazione in base a diversi criteri e decidono se approvare la richiesta. Nelle aziende di piccole dimensioni, i dipendenti che devono approvare una registrazione restano statici, cioè lo stesso gruppo di autori approvazioni approva tutte le registrazioni operazioni. Tuttavia, nelle aziende di maggiori dimensioni, il gruppo di autori approvazioni che

devono approvare una registrazione è dinamico ed è basato su diversi fattori, ad esempio il volume operazione, il partner, i prodotti e così via.

Procedure preliminari. Creare la registrazione operazione. Per ulteriori informazioni sulla creazione di registrazioni operazioni, vedere [Creazione di registrazioni operazioni](#) (a pagina 512). Creare una regola di workflow che assegna un utente appropriato come autore approvazione delle registrazioni operazioni. Per ulteriori informazioni sulla creazione di regole di workflow, vedere [Creazione di regole di workflow](#).

Per inviare registrazioni operazioni per approvazione

- 1** Nel campo Stato invio nella pagina di modifica di Registrazioni operazioni, selezionare Inviato.
La modifica dello stato di invio in Inviato avvia il processo di approvazione. Chiunque disponga dell'accesso per aggiornamento alla registrazione operazione può fare clic sul processo di approvazione.
- 2** Fare clic su Salva.
Dopo la modifica del valore del campo Stato invio in Inviato, si verifica quanto riportato di seguito.
 - n Lo stato di approvazione viene impostato su In attesa di approvazione.
 - n La data di invio viene automaticamente impostata sulla data e ora correnti.
 - n L'instradamento della registrazione ha inizio. Una regola di workflow imposta il campo Autore approvazione della registrazione operazione sull'utente appropriato.
 - n L'autore approvazione viene aggiunto al team della registrazione operazione se l'autore approvazione non è già presente.
 - n Se configurata, la regola di workflow invia notifiche e-mail.

Approvazione di registrazioni operazioni

In base alle procedure commerciali dell'azienda, una registrazione operazione potrebbe richiedere l'approvazione da parte di una o più persone all'interno dell'azienda. Attualmente, l'instradamento di approvazione è manuale ed è supportato un solo livello di approvazione. È necessario modificare manualmente il campo dell'autore approvazione corrente per consentire l'avanzamento della registrazione nel processo di approvazione.

Nota: è possibile applicare l'approvazione a più livelli se ciascun autore approvazione nel processo di approvazione aggiorna il campo Autore approvazione.

A una registrazione operazione può essere concessa l'approvazione finale solo se è associata a un'opportunità. Se la registrazione non associata a un'opportunità, (ad esempio se è una registrazione autonoma), deve essere collegata a un'opportunità esistente o deve essere convertita manualmente in un'opportunità. Per ulteriori informazioni sulla conversione di una registrazione operazione in un'opportunità, vedere [Conversione di registrazioni operazioni in clienti, contatti od opportunità](#) (a pagina 520). Quando una registrazione operazione ottiene l'approvazione finale, l'opportunità associata ad essa diventa visibile all'organizzazione partner, poiché l'utente partner potrebbe avere necessità di accedere all'opportunità.

Nota: l'opportunità associata diventa visibile all'organizzazione partner solo dopo l'approvazione della registrazione operazione. Se la registrazione viene restituita o rifiutata, la visibilità dell'opportunità associata (se presente) non è concessa.

Procedure preliminari. Prima di poter approvare la registrazione operazione, lo stato di invio di tale registrazione deve essere impostato su Inviato.

Per approvare registrazioni operazioni

- 1 Nel campo Stato approvazione nella pagina di modifica di Registrazione operazione, selezionare Approvato.
- 2 Fare clic su Salva.

Quando si modifica lo stato di approvazione in Approvato, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Oracle CRM On Demand verifica che il valore dello stato di invio sia Inviato. Se lo stato di invio è impostato su qualsiasi altro valore, la verifica ha esito negativo e viene visualizzato un messaggio di errore appropriato.
- n Oracle CRM On Demand verifica che il campo Opportunità associata sia compilato con un'opportunità.
- n Oracle CRM On Demand verifica che l'opportunità specificata nel campo Opportunità associata non sia già associata a una registrazione operazione approvata.
- n La casella di controllo Registrato nell'intestazione dell'opportunità è selezionata.
- n Il campo Data scadenza registrazione sull'intestazione dell'opportunità è compilato con la data di scadenza per la registrazione approvata.
- n Le informazioni sul partner della registrazione approvata vengono copiate sull'intestazione dell'opportunità.
- n L'autore approvazione viene modificato nel nome dell'utente corrente. Il campo Autore approvazione corrente non viene aggiornato.
- n La data di approvazione viene modificata nella data corrente in Oracle CRM On Demand.
- n Una regola di workflow crea un nuovo task per tenere traccia dell'azione di approvazione.
- n Se configurata, la regola di workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Restituzione di registrazioni operazioni

Nel corso del processo di approvazione di una registrazione operazione, un autore approvazione può restituire tale registrazione al creatore per apportare modifiche ai parametri della registrazione operazione.

Procedure preliminari. Lo stato di invio della registrazione operazione deve essere impostato su Inviato.

Per restituire registrazioni operazioni

- n Nel campo Stato approvazione nella pagina di modifica di Registrazione operazione, selezionare Restituito. Quindi, fare clic su Salva.

Quando si modifica lo stato di approvazione in Restituito, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Lo stato di invio della registrazione viene impostato su Non inviato.

- n La data viene rimossa dal campo Data di approvazione. Tuttavia, nel campo Data di invio rimane la data di invio impostata.
- n Un record di task viene creato per tenere traccia dell'azione di restituzione dell'autore approvazione.
- n Se configurata, la regola di workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Il creatore della registrazione operazione può quindi aggiornare la registrazione operazione e reinviarla. Per ulteriori informazioni sull'invio di registrazioni operazioni, vedere [Invio di registrazioni operazioni per approvazione](#) (a pagina 513).

Rifiuto di registrazioni operazioni

Nel corso del processo di approvazione di una registrazione operazione, un autore approvazione può rifiutare tale registrazione.

Procedure preliminari. Lo stato di invio della registrazione operazione deve essere impostato su Inviato.

Per rifiutare registrazioni operazioni

- n Nel campo Stato approvazione nella pagina di modifica di Registrazione operazione, selezionare Rifiutato. Quindi, fare clic su Salva.

Quando si modifica lo stato di approvazione in Rifiutato, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Lo stato di invio della registrazione rimane Inviato.
- n La data viene rimossa dal campo Data di approvazione. Tuttavia, nel campo Data di invio rimane la data di invio impostata.
- n Un record di task viene creato per tenere traccia dell'azione di restituzione dell'autore approvazione.
- n Se configurata, la regola di workflow crea le notifiche e-mail appropriate.

Reinvio di registrazioni operazioni

Nel corso del processo di approvazione di una registrazione operazione, l'autore approvazione potrebbe richiedere informazioni aggiuntive per approvare o rifiutare la registrazione. In tal caso, l'autore approvazione può restituire la registrazione al proprietario e specificare un motivo per la restituzione. In alternativa, il proprietario della registrazione potrebbe richiamare la registrazione per fornire informazioni aggiuntive.

Una volta che la registrazione è stata restituita o richiamata, il proprietario può aggiornarla. Dopo aver aggiornato la registrazione operazione, il proprietario può reinviarla per approvazione.

Procedure preliminari. Lo stato di invio per la registrazione operazione deve essere Richiamato o Non inviato.

Per reinviare registrazioni operazioni per approvazione

- 1 Nella pagina di modifica di Registrazione operazione, aggiungere le informazioni aggiuntive.
- 2 Nel campo Stato invio nella pagina di modifica di Registrazioni operazioni, selezionare Inviato.

La modifica dello stato di invio in Inviato avvia il processo di approvazione. Chiunque disponga dell'accesso per aggiornamento alla registrazione operazione può fare clic sul processo di approvazione. Quindi, fare clic su Salva.

Se il valore del campo Stato invio viene modificato in Inviato, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Lo stato di approvazione viene impostato su In attesa di approvazione.
- n La data di invio viene automaticamente impostata sulla data e ora correnti.
- n L'instradamento della registrazione ha inizio. Un workflow imposta il campo Autore approvazione della registrazione operazione sull'utente appropriato.
- n L'autore approvazione viene aggiunto al team della registrazione operazione se l'autore approvazione non è già presente.
- n Se configurata, la regola di workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Annullamento di registrazioni operazioni

Il proprietario del marchio può annullare le registrazioni operazioni se il campo Stato approvazione è impostato su una delle opzioni riportate di seguito.

- n In attesa di approvazione
- n Approvato

L'annullamento di una registrazione operazione non è supportato se lo stato approvazione è impostato su qualsiasi altro valore.

Per annullare registrazioni operazioni

- n Nel campo Stato approvazione nella pagina di modifica di Registrazione operazione, selezionare Annullato. Quindi, fare clic su Salva.

Se una registrazione operazione approvata viene annullata, l'opportunità associata viene aggiornata come riportato di seguito.

- n La casella di controllo Registrato non è selezionata.
- n Il valore del campo Data scadenza registrazione diventa nullo.
- n Il valore del campo Partner registrato diventa nullo.

Termine del periodo per registrazioni operazioni

È possibile terminare il periodo per la registrazione di un'operazione in qualsiasi momento, purché siano soddisfatte entrambe le condizioni indicate di seguito.

- n Il campo Stato invio nel record di registrazione dell'operazione deve essere impostato su Inviato.
- n Il campo Stato approvazione del record di registrazione dell'operazione deve essere impostato su Approvato.

Per terminare il periodo per la registrazione di un'operazione

- n Nel campo Stato approvazione nella pagina di modifica di Registrazione operazione, selezionare Scaduto. Quindi fare clic su Salva.

Quando si modifica lo stato di approvazione in Scaduto, si verifica quanto riportato di seguito.

- n La casella di controllo Registrato nell'intestazione dell'opportunità non è selezionata.
- n La data nel campo Data scadenza registrazione sull'intestazione dell'opportunità torna a un valore nullo.
- n Il campo Partner registrato sull'intestazione dell'opportunità torna a un valore nullo.

Aggiornamento di registrazioni operazioni

Non sempre si dispone delle informazioni necessarie quando si crea per la prima volta una registrazione operazione. Inoltre, è possibile aggiungere informazioni sul prodotto a una registrazione solo una volta creata. Quindi, Oracle CRM On Demand consente di visualizzare e modificare una registrazione operazione visibile all'utente.

Quando una registrazione operazione ha lo stato di Non inviato o Richiamato, è possibile modificare la registrazione oppure aggiungere o rimuovere elementi di fatturato. Quando una registrazione operazione ha qualsiasi altro stato, non è possibile apportare tali modifiche.

Per aggiornare una registrazione operazione

- 1 Nella pagina di elenco di Registrazione operazione, fare clic su Modifica.
- 2 Nella pagina di modifica di Registrazione operazione, apportare le modifiche desiderate alla registrazione operazione. Quindi, fare clic su salva.

Collegamento di prodotti a registrazioni operazioni

Quando si registra una nuova opportunità, l'utente ha un'idea del tipo e della quantità di prodotti a cui il cliente potenziale è interessato. È importante salvare queste informazioni nella registrazione operazione, poiché molte aziende tengono conto dei prodotti durante il processo decisionale di approvazione della registrazione. Dal momento che la registrazione operazione potrebbe essere convertita in un'opportunità prima dell'approvazione finale, è importante salvare le informazioni sulla linea di prodotti nell'operazione in modo che tali informazioni possano essere copiate nell'opportunità al momento della conversione.

Procedure preliminari. L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Fatturati prodotto. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Creare la registrazione operazione e impostare lo stato in Non inviato o Richiamato. È possibile aggiungere linee di prodotto alla registrazione operazione dopo aver creato la registrazione ma prima di inviarla per approvazione.

Per collegare i prodotti a registrazioni operazioni

- 1 Nella sezione Fatturati prodotto della pagina di dettaglio di Registrazione operazione, fare clic su Aggiungi.
- 2 Nei campi, immettere il nome del prodotto, la quantità e il prezzo per il prodotto che si desidera collegare alla registrazione operazione. Quindi, fare clic su Salva.

Per ulteriori informazioni sul collegamento dei record, vedere [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119).

Calcolo del volume operazione

Una registrazione operazione potrebbe avere nessuno, uno o più elementi di prodotto associati. Ogni elemento di prodotto potrebbe avere un valore di fatturato associato. È possibile impostare il volume operazione sull'intestazione della registrazione operazione in modo che corrisponda al totale di tutti gli elementi di fatturato, utilizzando la conversione di valuta appropriata.

Procedure preliminari. L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Fatturati prodotto. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per calcolare il volume operazione

- 1 Nella sezione Fatturati prodotto della pagina dei dettagli di Registrazione operazione, fare clic su Aggiorna volume operazione.

Oracle CRM On Demand rileva il fatturato da ogni elemento e lo converte nella valuta dell'operazione (specificata sull'intestazione della registrazione). Durante l'esecuzione della conversione, Oracle CRM On Demand considera la data di cambio sull'elemento. Se è stata specificata una data di cambio per l'elemento, il tasso di cambio in quella data viene utilizzato durante la conversione. Se non è stata specificata una data di cambio, Oracle CRM On Demand utilizza la data corrente per i calcoli di conversione.

Il fatturato convertito da ciascun elemento viene aggiunto a un totale corrente e il valore risultante viene riportato nel campo Volume operazione nell'intestazione della registrazione.

- 2 Fare clic su Salva.

Associazione di registrazioni operazioni a opportunità

Oracle CRM On Demand consente di associare le registrazioni operazioni esistenti alle opportunità esistenti e di modificare associazioni esistenti tra le due categorie. Inoltre, una registrazione operazione potrebbe essere associata a un'opportunità errata.

Per associare una registrazione operazione a un'opportunità

- 1 Nella pagina di elenco di Registrosioni operazioni, fare clic su Modifica per la registrazione operazione con cui si desidera lavorare.
- 2 Nel campo Opportunità associata nella pagina di modifica di Registrosioni operazioni, cercare e selezionare l'opportunità che si desidera associare alla registrazione operazione. Quindi, fare clic su Salva.

Conversione di registrosioni operazioni in clienti, contatti od opportunità

Se il ruolo utente è impostato in modo appropriato, è possibile creare record di cliente, contatto e opportunità o unire le informazioni sulla registrazione operazione con quelle dei record esistenti convertendo il record di registrazione operazione. In base alle impostazioni dell'azienda, il nuovo record delle opportunità può includere informazioni che influiscono sui calcoli del fatturato.

Procedure preliminari. È necessario effettuare i task riportati di seguito.

- n Creare la registrazione operazione. Per ulteriori informazioni sulla creazione di registrosioni operazioni, vedere [Creazione di registrosioni operazioni](#) (a pagina 512).
- n Impostare il ruolo dell'utente e le impostazioni del profilo di accesso. Per ulteriori informazioni su tali impostazioni, vedere [Impostazioni del profilo di accesso e del ruolo per la conversione di registrosioni operazioni](#) (a pagina 521).

Per convertire una registrazione operazione in un cliente, contatto od opportunità

- 1 Selezionare la registrazione operazione che si desidera convertire dalla sezione Tutte le registrosioni operazioni nella Home page registrazione operazione.
Per informazioni sulla selezione delle registrosioni operazioni, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio di Registrazione operazioni, fare clic sul pulsante Converti in opportunità.
- 3 Nella pagina di conversione di Registrazione operazione, effettuare una delle seguenti operazioni.
 - n Per creare nuovi record di cliente e contatto per questa registrazione operazione, selezionare le opzioni Creazione automatica nuovo cliente e Creazione automatica nuovo contatto.
Nella sezione Cliente, per impostazione predefinita, nel campo Cliente associato viene visualizzato il campo Azienda associata per la registrazione operazione per impostazione predefinita. Nella sezione Contatto, per impostazione predefinita, vengono visualizzati nome e cognome per la registrazione operazione.
 - n Per creare una nuova opportunità e collegarla a un cliente e a un contatto esistenti, selezionare le opzioni Utilizza cliente esistente e Utilizza contatto esistente.
Se al record di registrazione è associato un cliente, questo viene visualizzato nel campo Cliente associato. Se al record di registrazione è associato un contatto, questo viene visualizzato nel campo Contatto associato.
 - n Per collegare la registrazione operazione a un cliente o contatto differente, fare clic sull'icona di ricerca accanto ai campi Cliente associato o Contatto associato e selezionare un altro cliente e contatto.

Assicurarsi che vengano visualizzati i nomi corretti nei campi Cliente associato e Contatto associato e che i pulsanti Utilizza cliente esistente e Utilizza contatto esistente siano selezionati.

- 4 Per convertire la registrazione operazione in un'opportunità, selezionare Creazione automatica opportunità e completare i campi.

Il nome della registrazione operazione viene visualizzato nel campo Nome opportunità per impostazione predefinita. Anche i dati nei campi relativi al fatturato, alla data di chiusura, al passo successivo e alla descrizione vengono riportati nel record di opportunità. È possibile modificare questi dati nella pagina di conversione di Registrazione operazione. È possibile inoltre associare la registrazione operazione a un'opportunità esistente. A tale scopo, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- a Selezionare l'opzione Utilizza opportunità esistente
- b Selezionare l'opportunità appropriata utilizzando l'icona di ricerca accanto al campo Opportunità associata.

- 5 Per convertire la registrazione operazione, fare clic su Salva.

Impostazioni del profilo di accesso e del ruolo per la conversione di registrazioni operazioni

Per convertire registrazioni operazioni in clienti, contatti o opportunità, è necessario disporre delle impostazioni appropriate nei profili di accesso e nel ruolo dell'utente. Questo argomento descrive le impostazioni necessarie.

Impostazioni del profilo di accesso per la conversione di registrazioni operazioni

I livelli di accesso che consentono di convertire le registrazioni operazioni vengono illustrati nelle tabelle riportate di seguito. Queste impostazioni sono necessarie sia nel profilo di accesso predefinito che nel profilo di accesso del proprietario.

Nella seguente tabella vengono illustrati i livelli di accesso per tipi di record che consentono di convertire le registrazioni operazioni.

Tipo di record	Livello di accesso
Account	Lettura e modifica
Contatto	Lettura e modifica
Registrazione operazione	Lettura e modifica
Opportunità	Lettura e modifica

Nella seguente tabella vengono illustrati i livelli di accesso per tipi di record di informazioni correlate che consentono di convertire le registrazioni operazioni.

Tipo di record	Tipo di record delle informazioni correlate	Livello di accesso
Account	Indirizzi	Lettura, Creazione e Modifica
Contatto	Account	Lettura e creazione
	Indirizzi	Lettura, Creazione e Modifica
Opportunità	Fatturato	Lettura e modifica
	Contatto	Lettura e creazione

Impostazioni del ruolo dell'utente per la conversione di registrazioni operazioni

Di seguito vengono riportate le impostazioni del ruolo che consentono di convertire le registrazioni operazioni.

- n Il ruolo deve includere il privilegio Converti registrazioni operazioni.
- n Di seguito vengono riportate le impostazioni di accesso del tipo di record per il ruolo.
 - n La casella di controllo Accesso consentito deve essere selezionata per il tipo di record Registrazione operazione in tutti i casi di conversione di registrazioni operazioni.
 - n Per convertire (cioè associare o collegare) registrazioni operazioni in opportunità esistenti, la casella di controllo Accesso consentito deve essere selezionata per il tipo di record Opportunità.
 - n Per convertire registrazioni operazioni in nuove opportunità, le caselle di controllo Accesso consentito e Diritto di creazione devono essere selezionate per il tipo di record Opportunità.
 - n Per convertire registrazioni operazioni in clienti esistenti, la casella di controllo Accesso consentito deve essere selezionata per il tipo di record Cliente.
 - n Per convertire registrazioni operazioni in nuovi clienti, le caselle di controllo Accesso consentito e Diritto di creazione devono essere selezionate per il tipo di record Cliente.
 - n Per convertire registrazioni operazioni in contatti esistenti, la casella di controllo Accesso consentito deve essere selezionata per il tipo di record Contatto.
 - n Per convertire registrazioni operazioni in nuovi contatti, le caselle di controllo Accesso consentito e Diritto di creazione devono essere selezionate per il tipo di record Contatto.

NOTA: Per ulteriori informazioni sulla configurazione di Partner Relationship Management, vedere *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*.

Campi registrazione operazione

Utilizzare la pagina di modifica di Registrazione operazione per aggiungere una registrazione operazione o aggiornare i dettagli per una registrazione operazione esistente. Nella pagina di modifica di Registrazione operazione viene visualizzato l'insieme completo di campi per una registrazione operazione.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave registrazione operazione	
Nome	Il nome della registrazione operazione. Per evitare record duplicati, assicurarsi di seguire le regole di denominazione che l'azienda ha impostato per abbreviazioni, lettere maiuscole e così via.
Tipo	Il tipo di registrazione operazione. Le opzioni disponibili sono Standard e Non standard.
Stato invio	Lo stato di invio della registrazione operazione. Le opzioni disponibili sono Non inviato, Inviato e Richiamato.
Data di scadenza	La data di scadenza della registrazione operazione.
Prezzo speciale richiesto	Indica se per la registrazione operazione è richiesto un prezzo speciale.
Lead associato	L'identificativo univoco per il lead ottenuto nella registrazione operazione.
ID	L'identificativo univoco (ID) per la registrazione operazione.
Partner principale	Il cliente partner che la scoperto la registrazione operazione. Il cliente partner che la scoperto la registrazione operazione potrebbe non esserne più il proprietario.
Partner principale: Ubicazione	L'ubicazione del cliente partner di origine.
Programma partner	Il programma partner a cui la registrazione operazione è collegata.
Obiettivo	L'obiettivo associato alla registrazione operazione.
Supporto richiesto	Indica se per la registrazione operazione è richiesto un supporto prevendite.
Informazioni opportunità	
Opportunità associata	Il nome dell'opportunità a cui la registrazione operazione è associata.
Nuova opportunità	Indica se l'opportunità associata alla registrazione operazione è nuova.
Valuta	La valuta selezionata per l'opportunità a cui la registrazione operazione è associata.
Volume operazione	Il volume dell'operazione espresso in unità della valuta selezionata.
Data di chiusura	La data di chiusura per l'opportunità a cui la registrazione operazione è associata.

Campo	Descrizione
Interesse prodotto	L'area di prodotti a cui il cliente potenziale è interessato.
Passo successivo	Il passo logico successivo nel processo di vendita per l'opportunità associata alla registrazione operazione.
Informazioni cliente	
Cliente associato	Il nome dell'organizzazione cliente associata alla registrazione operazione.
Nuovo cliente	Indica se la registrazione operazione è per una nuova organizzazione cliente.
Nome azienda	Il nome dell'organizzazione cliente.
Paese	Il paese in cui l'organizzazione cliente è basata.
Via	L'indirizzo dell'organizzazione cliente.
Città	La città dell'indirizzo dell'organizzazione cliente.
Stato	Lo stato dell'indirizzo dell'organizzazione cliente.
Codice postale	Il codice postale dell'indirizzo dell'organizzazione cliente.
Contatto associato	Il nome del contatto associato.
Nuovo contatto	Indica se si tratta di un nuovo contatto.
Sig./Sig.ra	Indica la formula introduttiva per l'appellativo appropriata.
Nome	Il nome del cliente.
Secondo nome	Il secondo nome del cliente.
Cognome	Il cognome del contatto del cliente.
Qualifica	La qualifica del contatto del cliente.
E-mail	L'indirizzo e-mail del contatto del cliente.
N. telefono	Il numero di telefono del contatto del cliente.
Cellulare	Il numero di telefono cellulare del contatto del cliente.
Fax	Il numero di fax del contatto del cliente.
Informazioni approvazione	
Stato approvazione	Lo stato corrente dell'approvazione della registrazione operazione.
Autore approvazione corrente	Il nome della persona che deve effettuare la successiva approvazione della registrazione operazione.
Autore approvazione finale	Il nome della persona che ha concesso l'approvazione finale alla

Campo	Descrizione
	registrazione operazione.
Data di invio	La data in cui la registrazione operazione è stata inviata per approvazione.
Data di approvazione	La data in cui la registrazione operazione è stata approvata definitivamente.
Motivo del rifiuto	Il motivo per cui l'approvazione della registrazione operazione è stata rifiutata.
Descrizione	Informazioni aggiuntive sulla registrazione operazione. Questo campo ha un limite di 250 caratteri.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	<p>Il proprietario del record di registrazione operazione.</p> <p>In genere, il proprietario di un record può aggiornare il record, trasferirlo a un altro proprietario oppure eliminarlo. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può regolare i livelli di accesso in modo da limitare o ampliare l'accesso da parte di un utente.</p> <p>Il valore del campo Proprietario ha effetto sui record che verranno inclusi nei report eseguiti personalmente o dai propri responsabili nelle pagine Analytics.</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>
Cliente partner proprietario	Il nome del cliente partner che possiede la registrazione operazione.
Cliente partner di origine	Il nome del cliente partner che ha scoperto la registrazione operazione. Il cliente partner che ha scoperto la registrazione operazione potrebbe non esserne più il proprietario.
Descrizione	Immettere eventuali informazioni aggiuntive sulla registrazione operazione.

Richieste MDF

I fondi MDF (Market Development Funds) consentono ai proprietari delle marche di rendere disponibili fondi di marketing per un partner in modo organizzato, affinché un partner possa vendere i prodotti del proprietario della marca in aree geografiche specifiche oppure commercializzare la propria marca. Per *richiesta MDF* si intende la richiesta di fondi inoltrata da un partner al proprietario della marca.

I partner possono richiedere la preapprovazione per finanziare le attività di marketing. Le richieste MDF identificano i dettagli il costo stimato dell'attività di marketing. Successivamente la richiesta MDF viene sottoposta al processo di approvazione. Il proprietario della marca fornisce i fondi approvati per la richiesta MDF e può approvare, rifiutare o restituire la richiesta.

Una volta concluse le attività di marketing, i partner possono creare richieste per recuperare il denaro speso preapprovato in precedenza dal proprietario della marca. Le richieste di questo tipo vengono create rispetto a una richiesta MDF specifica oppure sono indipendenti. A una richiesta MDF è possibile associare una sola richiesta di recupero del denaro. Quando la richiesta di recupero viene approvata, i fondi vengono addebitati con la richiesta MDF associata.

Uso della home page Richieste MDF

La home page Richieste MDF è il punto di partenza per la gestione delle richieste MDF (Market Development Funds).

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Richieste MDF. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di una richiesta MDF

Per creare una richiesta MDF è possibile fare clic sul pulsante Nuovo nella sezione Richieste MDF modificate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e Campi richieste MDF.

Uso degli elenchi di richieste MDF

Nella sezione Elenchi di richieste MDF vengono visualizzati diversi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per le richieste MDF.

Elenco richieste MDF	Descrizione
Tutte le richieste MDF	Questo elenco contiene tutti i record visualizzabili indipendentemente dal proprietario. Non filtra le richieste MDF.
Richieste MDF create di recente	Filtra tutte le richieste MDF ordinandole in base alla data di creazione.
Richieste MDF modificate di recente	Filtra tutte le richieste MDF ordinandole in base alla data di modifica.
Le mie richieste MDF	Filtra le richieste MDF con il nome dell'utente nel campo Proprietario.
Le mie richieste MDF create di recente	Filtra le richieste MDF con il nome dell'utente nel campo Proprietario ordinandole in base alla data di creazione.

Elenco richieste MDF	Descrizione
Le mie richieste MDF modificate di recente	Filtra le richieste MDF con il nome dell'utente nel campo Proprietario ordinandole in base alla data di modifica.
Tutte le richieste MDF in sospeso	Tutte le richieste MDF con stato di approvazione In attesa di approvazione o stato richiesta di tipo Richiesta inviata.
Le mie richieste MDF in sospeso	Le richieste MDF di cui si è proprietari con stato di approvazione In attesa di approvazione o stato richiesta di tipo Richiesta inviata.
Le mie richieste MDF approvate	Tutte le richieste MDF approvate di cui si è proprietari.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi include, inoltre, gli elenchi standard compresi in Oracle CRM On Demand. Si tratta di elenchi di sola lettura. Pertanto, non è possibile modificare o eliminare.

Visualizzazione della sezione Le mie richieste MDF modificate di recente







Nella sezione Le mie richieste MDF modificate di recente vengono mostrate le richieste di cui si è proprietari e che sono state modificate di recente. Per espandere l'elenco, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo.

Visualizzazione della sezione Le mie richieste MDF in sospeso

Nella sezione Le mie richieste MDF in sospeso vengono mostrate le richieste di cui si è proprietari con stato di approvazione In attesa di approvazione o stato richiesta di tipo Richiesta inviata. Per espandere l'elenco, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home page Richiesta MDF

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Richieste MDF alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

-  Elenchi richieste MDF
-  Tutte le richieste MDF in sospeso
-  Richieste MDF create di recente
-  Richieste MDF modificate di recente
-  Le mie richieste MDF in sospeso
-  Le mie richieste MDF approvate

- [n](#) Le mie richieste MDF create di recente
- [n](#) Le mie richieste MDF modificate di recente
- [n](#) Richieste MDF con mia approvazione in sospeso

Per aggiungere sezioni alla home page Richieste MDF

- 1** Nella home page Richieste MDF fare clic su Modifica layout.
- 2** Nella pagina Layout della home page Richieste MDF fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina. Quindi fare clic su Salva.

Gestione delle richieste MDF

Per gestire le richieste MDF, eseguire i task riportati di seguito.

- [n](#) [Invio delle richieste MDF per l'approvazione](#) (a pagina 529)
- [n](#) [Come richiamare le richieste MDF](#) (a pagina 529)
- [n](#) [Restituzione delle richieste MDF](#) (a pagina 530)
- [n](#) [Rifiuto delle richieste MDF](#) (a pagina 531)
- [n](#) [Approvazione delle richieste MDF](#) (a pagina 531)
- [n](#) [Annullamento delle richieste MDF](#) (a pagina 532)
- [n](#) [Invio di richieste per MDF](#) (a pagina 533)
- [n](#) [Rifiuto di richieste per MDF](#) (a pagina 533)
- [n](#) [Approvazione di richieste per MDF](#) (a pagina 534)

Per ulteriori procedure comuni a tutti i record, vedere [Gestione dei record](#) (a pagina 48).

Per le procedure comuni a numerosi tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n](#) [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [n](#) [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [n](#) [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [n](#) [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [n](#) [Utilizzo degli allegati](#) (a pagina 168)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Invio delle richieste MDF per l'approvazione

I partner possono richiedere la preapprovazione per il finanziamento delle attività di marketing inviando una richiesta MDF (Market Development Funds). La richiesta MDF include i dettagli dell'attività e l'importo dei fondi che il partner prevede di spendere.

Procedure preliminari. Creare la richiesta MDF. Creare una regola del workflow che assegni un utente appropriato come autore approvazione per le richieste MDF. Per ulteriori informazioni sulla creazione delle regole del workflow, vedere Creazione di regole del workflow.

Per inviare una richiesta MDF per l'approvazione

- 1 Selezionare la richiesta MDF da inviare per l'approvazione nella sezione Tutte le richieste MDF della home page Richiesta MDF.

Per informazioni sulla selezione delle richieste MDF, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta MDF fare clic sul pulsante Modifica.

- 3 Nella pagina di modifica di Richiesta MDF selezionare Inviato dal campo Stato invio, quindi fare clic su Salva.

Dopo l'impostazione del campo Stato invio su Inviato e il salvataggio del record, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Lo stato di approvazione viene impostato su In attesa di approvazione.
- n Il campo Data di invio viene impostato in modo automatico sull'indicatore orario corrente.
- n Il percorso della richiesta MDF ha inizio. Una regola del workflow imposta il campo Autore approvazione per la richiesta MDF sull'utente appropriato.
- n L'autore approvazione viene aggiunto al team della richiesta MDF se non ne fa già parte.
- n Una regola del workflow invia le notifiche e-mail.

La richiesta MDF viene visualizzata nell'elenco dei record in attesa delle azioni dell'autore approvazione e diventa di sola lettura per il partner (proprietario). Ulteriori aggiornamenti della richiesta, ad esempio l'aggiornamento dell'importo richiesto, la modifica dei fondi associati e così via, non sono consentiti. Il partner può apportare modifiche a una richiesta MDF inviata solo dopo che la richiesta è stata richiamata.

Come richiamare le richieste MDF

È possibile richiamare una richiesta MDF (Market Development Funds) inviata ma non ancora approvata. Dopo aver richiamato la richiesta, è possibile aggiornarla e inviarla di nuovo per l'approvazione.

Procedure preliminari. Lo stato di invio della richiesta MDF deve essere Inviato e lo stato di approvazione deve essere In attesa di approvazione.

Per richiamare una richiesta MDF

- 1 Selezionare la richiesta MDF da richiamare nella sezione Tutte le richieste MDF della home page Richiesta MDF.

Per informazioni sulla selezione delle richieste MDF, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta MDF fare clic sul pulsante Modifica.
- 3 Nella pagina di modifica di Richiesta MDF selezionare Richiamato dal campo Stato invio, quindi fare clic su Salva.
Dopo l'impostazione dello stato di invio su Richiamato, si verifica quanto riportato di seguito.
 - n Il campo Stato approvazione viene impostato su un valore nullo.
 - n Se è stata opportunamente configurata, una regola del workflow crea un nuovo task per tenere traccia dell'azione.
 - n Se configurata, una regola del workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Ora è possibile aggiornare la richiesta MDF e inviarla di nuovo. Per ulteriori informazioni sull'invio delle richieste, vedere [Invio delle richieste MDF per l'approvazione](#) (a pagina 529).

Restituzione delle richieste MDF

Un autore approvazione può restituire al proprietario una richiesta MDF sottoposta alla catena di approvazione per sollecitare modifiche o informazioni aggiuntive.

Procedure preliminari. Lo stato di invio della richiesta MDF deve essere Inviato.

Per restituire una richiesta MDF

- 1 Selezionare la richiesta MDF da restituire nella sezione Tutte le richieste MDF della home page Richiesta MDF.
Per informazioni sulla selezione delle richieste MDF, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta MDF fare clic sul pulsante Modifica.
- 3 Nella pagina di modifica di Richiesta MDF selezionare Restituito dal campo Stato approvazione, quindi fare clic su Salva.
Quando si modifica lo stato di approvazione in Restituito e si fa clic su Salva, si verifica quanto riportato di seguito.
 - n Lo stato di invio della richiesta MDF viene impostato su Non inviato.
 - n La data viene rimossa dal campo Data preapprovazione, mentre la data di invio rimane nel campo Data di invio.
 - n Un record di task viene creato per tenere traccia dell'azione di restituzione dell'autore approvazione.
 - n Una regola di workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Ora il proprietario può aggiornare la richiesta MDF e inviarla di nuovo. Per ulteriori informazioni sull'invio delle richieste, vedere [Invio delle richieste MDF per l'approvazione](#) (a pagina 529).

Rifiuto delle richieste MDF

Un autore approvazione può rifiutare una richiesta MDF sottoposta alla catena di approvazione se l'importo richiesto per l'attività di marketing non può essere concesso.

Procedure preliminari. Lo stato di invio della richiesta MDF deve essere Inviato.

Per rifiutare una richiesta MDF

- 1 Selezionare la richiesta MDF che si desidera rifiutare nella sezione Tutte le richieste MDF della home page Richiesta MDF.

Per informazioni sulla selezione delle richieste MDF, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta MDF fare clic sul pulsante Modifica.

- 3 Nella pagina di modifica di Richiesta MDF selezionare Rifiutato dal campo Stato approvazione, quindi fare clic su Salva.

Quando si modifica lo stato di approvazione in Rifiutato e si fa clic su Salva, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Lo stato di invio della richiesta MDF rimane Inviato.
- n La data viene rimossa dal campo Data preapprovazione, mentre la data di invio rimane nel campo Data di invio.
- n Un record di task viene creato per tenere traccia dell'azione di restituzione dell'autore approvazione.
- n Una regola di workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Una volta rifiutata, la richiesta MDF diventa di sola lettura per il proprietario e non sono consentiti ulteriori aggiornamenti.

Approvazione delle richieste MDF

Un autore approvazione può preapprovare una richiesta MDF e allocare i fondi per l'attività di marketing da finanziare. Attualmente il percorso di approvazione per le richieste MDF è un processo manuale ed è supportato un solo livello di approvazione.

NOTA: è possibile effettuare approvazioni a più livelli quando ogni autore approvazione della catena aggiorna il campo Autore approvazione per l'autore approvazione successivo della catena.

Procedure preliminari. L'approvazione di una richiesta MDF è possibile solo se lo stato di invio della richiesta è impostato su Inviato.

Per approvare una richiesta MDF

- 1 Selezionare la richiesta MDF da approvare nella sezione Tutte le richieste MDF della home page Richiesta MDF.

Per informazioni sulla selezione delle richieste MDF, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta MDF fare clic sul pulsante Modifica.

3 Nella pagina di modifica di Richiesta MDF immettere l'importo nel campo Importo preapprovato.

4 Selezionare Approvato dal campo Stato approvazione e fare clic su Salva.

Quando si modifica lo stato di approvazione in Approvato, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Oracle CRM On Demand verifica che il valore dello stato di invio sia effettivamente Inviato e convalida. In presenza di qualsiasi altro valore la convalida non riesce e viene generato un messaggio di errore appropriato.
- n Oracle CRM On Demand verifica che l'importo preapprovato non superi il limite di approvazione impostato per l'autore approvazione corrente e che l'approvazione non comporti un saldo negativo per i fondi e convalida. Se la convalida non riesce viene generato un messaggio di errore appropriato.
- n Il campo Autore ultima approvazione viene impostato sull'utente corrente, mentre il campo Autore approvazione corrente non viene modificato.
- n La data di preapprovazione viene impostata sulla data corrente di Oracle CRM On Demand.
- n Una regola di workflow crea un nuovo task per tenere traccia dell'azione di approvazione.
- n Una regola di workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Una volta approvata, la richiesta MDF diventa di sola lettura e non sono consentiti ulteriori aggiornamenti, a eccezione dell'invio di una richiesta per il recupero del denaro correlata o dell'estensione della data di scadenza.

Annullamento delle richieste MDF

Il proprietario della marca può annullare in qualsiasi momento una richiesta MDF (Market Development Funds) non più valida.

Procedure preliminari. Lo stato di approvazione della richiesta MDF deve essere impostato su Approvato.

Per annullare una richiesta MDF

1 Selezionare la richiesta MDF da annullare nella sezione Tutte le richieste MDF della home page Richiesta MDF.

Per informazioni sulla selezione delle richieste MDF, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta MDF fare clic sul pulsante Modifica.

3 Nella pagina di modifica di Richiesta MDF selezionare Annullato dal campo Stato approvazione, quindi fare clic su Salva.

Quando si modifica lo stato di approvazione in Annullato, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Oracle CRM On Demand convalida l'impostazione dello stato di approvazione su Approvato.
- n Una regola di workflow crea un nuovo task per tenere traccia dell'azione.
- n Una regola di workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Una volta annullata, la richiesta MDF diventa di sola lettura e non sono consentiti ulteriori aggiornamenti.

Invio di richieste per MDF

I partner creano richieste per recuperare il denaro preapprovato speso per le attività di marketing. Le richieste di questo tipo vengono create rispetto a una richiesta MDF specifica oppure sono indipendenti.

Per inviare una richiesta per MDF

- 1 Selezionare la richiesta MDF per la quale si desidera inviare una richiesta di recupero dalla sezione Tutte le richieste della home page Richiesta MDF.

Per informazioni sulla selezione delle richieste MDF, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta MDF fare clic sul pulsante Modifica.

- 3 Nella pagina di modifica di Richiesta MDF immettere l'importo nel campo Totale importo richieste.

- 4 Nel campo Stato richiesta selezionare Richiesta inviata, quindi fare clic su Salva.

Dopo la modifica del campo Stato richiesta su Richiesta inviata e il salvataggio del record, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Il percorso della richiesta per MDF ha inizio.
- n Una regola del workflow imposta il campo Autore approvazione della richiesta MDF sull'utente appropriato.
- n L'autore approvazione viene aggiunto al team della richiesta MDF se non ne fa già parte.
- n Una regola di workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Rifiuto di richieste per MDF

Un autore approvazione può rifiutare una richiesta per MDF sottoposta alla catena di approvazione.

Procedure preliminari. La richiesta per MDF deve avere lo stato Richiesta inviata.

Per rifiutare una richiesta per MDF

- 1 Selezionare la richiesta MDF per la quale si desidera rifiutare una richiesta di recupero dalla sezione Tutte le richieste della home page Richiesta MDF.

Per informazioni sulla selezione delle richieste MDF, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta MDF fare clic sul pulsante Modifica.

- 3 Nella pagina di modifica di Richiesta MDF selezionare Richiesta negata nel campo Stato richiesta e fare clic su Salva.

Quando si modifica lo stato della richiesta impostandolo su Richiesta negata e si fa clic su Salva, una regola del workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Approvazione di richieste per MDF

Un autore approvazione può approvare una richiesta per (MDF) e offrire un credito al partner. Attualmente è supportato un solo livello di approvazione per le richieste per MDF.

Procedure preliminari. L'approvazione della richiesta per MDF è possibile solo se lo stato di invio è Richiesta inviata.

Per approvare una richiesta per MDF

- 1 Selezionare la richiesta MDF per la quale si desidera approvare una richiesta di recupero dalla sezione Tutte le richieste della home page Richiesta MDF.
Per informazioni sulla selezione delle richieste MDF, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta MDF fare clic sul pulsante Modifica.
- 3 Nella pagina di modifica di Richiesta MDF immettere l'importo nel campo Totale importo richieste approvato.
- 4 Selezionare Richiesta approvata dal campo Stato richiesta. Quindi, fare clic su Salva.
Quando si modifica lo stato di approvazione in Approvato, si verifica quanto riportato di seguito.
 - n Oracle CRM On Demand verifica che il valore Totale importo richieste approvato non superi il limite di approvazione impostato per l'autore approvazione e che l'approvazione non comporti un saldo negativo per i fondi e convalida. Se la convalida non riesce viene generato un messaggio di errore appropriato.
 - n La data della decisione sulla richiesta viene impostata sulla data corrente di Oracle CRM On Demand.
 - n Una regola di workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Dopo l'approvazione della richiesta di recupero, i fondi associati alla richiesta MDF vengono addebitati.

Campi richieste MDF

Per aggiungere una nuova richiesta MDF o aggiornare i dettagli di una richiesta MDF esistente si usa la pagina di modifica di Richiesta MDF. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una richiesta MDF.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave della richiesta MDF	
ID	L'identificativo (ID) della richiesta MDF.

Campo	Descrizione
Nome richiesta	Il nome univoco della richiesta MDF.
Account partner principale	L'azienda partner responsabile dell'invio della richiesta MDF.
Fondo	Il nome del fondo associato alla richiesta MDF.
Stato invio	Lo stato di invio della richiesta, ovvero Inviato, Non inviato o Richiamato.
Data di scadenza	La data entro la quale è necessario che la richiesta MDF venga approvata. Viene impostata per impostazione predefinita su un valore uguale alla data del giorno più 7 giorni.
Data di scadenza	La data in cui la richiesta MDF non è più valida.
Campagna	Il nome della campagna a cui è associata la richiesta MDF.
Finalità di marketing	Il motivo di marketing per la richiesta MDF.
Regione	La regione per la quale viene effettuata la richiesta MDF.
Categoria	La categoria a cui appartiene la richiesta MDF.
Programma partner	Il nome del programma partner a cui è associata la richiesta MDF.
Valuta richiesta MDF	La valuta che si desidera venga usata per la richiesta MDF.
Informazioni di dettaglio della richiesta MDF	
Data di inizio	La data e l'ora di inizio dell'attività di marketing. Per modificare la data è possibile usare i controlli calendario.
Data di fine	La data e l'ora di fine dell'attività di marketing. Per modificare questa data, è possibile utilizzare i controlli del calendario.
Importo richiesto	L'importo totale richiesto per l'attività di marketing.
Importo preapprovato	Il proprietario della marca immette l'importo preapprovato totale per l'attività di marketing.
Stato approvazione	Lo stato di approvazione corrente per la richiesta MDF.
Data di richiesta	La data e l'ora di creazione della richiesta MDF.
Data di invio	La data e l'ora di invio della richiesta MDF.
Data preapprovazione	La data e l'ora di approvazione preliminare della richiesta MDF.
Autore approvazione	Il nome dell'autore approvazione corrente.
Autore ultima approvazione	Il nome dell'autore precedente dell'approvazione.

Campo	Descrizione
Codice motivo	Il motivo della mancata approvazione dell'attività di marketing. I valori predefiniti sono: Duplicato, Informazioni errate, Informazioni insufficienti e Altro.
Informazioni richiesta	
Totale importo richieste	L'importo totale della richiesta che il partner sollecita per l'attività di marketing.
Totale importo richieste approvato	L'importo totale della richiesta approvato dal proprietario della marca per l'attività di marketing.
Stato richiesta	Lo stato corrente della richiesta.
Data della decisione sulla richiesta	La data in cui è stata presa una decisione riguardo alla richiesta.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	<p>Il proprietario del record di richiesta MDF.</p> <p>In genere, il proprietario di un record può aggiornare il record, trasferirlo a un altro proprietario oppure eliminarlo. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può regolare i livelli di accesso in modo da limitare o ampliare l'accesso da parte di un utente.</p> <p>Il valore del campo Proprietario ha effetto sui record che verranno inclusi nei report eseguiti personalmente o dai propri responsabili nelle pagine Analytics.</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>
Descrizione	Ulteriori informazioni sulla richiesta MDF. Questo campo ha un limite di 250 caratteri.
Cliente partner proprietario	Il cliente partner per il quale lavora il proprietario. Pertanto, se il proprietario è un partner, il proprietario del conto viene compilato con il nome del cliente partner a cui il partner appartiene.
Responsabile canale	Il responsabile di canale ha il compito di gestire la relazione tra i partner e la società del proprietario della marca. I responsabili di canale fungono da contatto principale per il partner.
Cliente partner di origine	Il nome del partner che ha avviato la richiesta MDF.

Richieste prezzi speciali

Le *Richieste prezzi speciali* includono l'insieme di processi aziendali mediante i quali un partner chiede al proprietario del marchio uno sconto su un prodotto. Ad esempio, una richiesta prezzi speciali potrebbe essere una risposta a un lead competitivo o a un calo dei prezzi. Il proprietario del marchio garantisce i prezzi ridotti e fornisce crediti al partner dopo la vendita. Il prezzo autorizzato in via eccezionale è in genere valido per un prodotto, una quantità e una durata autorizzati per il partner, il cliente finale o entrambi.

Le richieste prezzi speciali includono le due fasi riportate di seguito.

Gestione della richiesta prezzi speciali. Il partner o il proprietario del marchio per conto del partner, crea una richiesta prezzi speciali per un prodotto e fornisce dettagli, ad esempio il motivo del prezzo ridotto. Il partner invia la richiesta al proprietario del marchio per approvazione e quando la richiesta è approvata, vende gli articoli di magazzino per un nuovo prezzo ridotto al cliente. Dopo la vendita, il partner può utilizzare il processo di richiesta prezzi speciali per richiedere la differenza tra il costo d'acquisto originale e il nuovo costo autorizzato.

Gestione della richiesta prezzi speciali. Il partner crea una richiesta prezzi speciali su richieste prezzi speciali approvate e aperte al fine di ricevere il credito per una perdita. In genere, dopo la vendita con richieste prezzi speciali, vengono inviati i report dei punti vendita. Dopo l'approvazione della richiesta, il proprietario del marchio offre un credito al partner per la differenza tra il costo originale e il nuovo costo autorizzato.

Le richieste prezzi speciali sono vantaggiose per i proprietari del marchio e i partner per i motivi riportati di seguito.

- Consentono ai proprietari del marchio di supportare i propri partner in situazioni competitive
- Incoraggiano i partner ad acquistare prodotti in stock dai proprietari del marchio, anche se è probabile che in futuro i prezzi diminuiscano

Utilizzo della Home page richiesta prezzi speciali

La Home page richiesta prezzi speciali è il punto di partenza per la gestione di richieste prezzi speciali.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della Home page richiesta prezzi speciali. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di una richiesta prezzi speciali

È possibile creare una richiesta prezzi speciali facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Richieste di prezzi speciali modificate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi richiesta prezzi speciali](#) (a pagina 551).

Utilizzo degli elenchi Richiesta prezzi speciali

Nella sezione Elenchi richiesta prezzi speciali vengono visualizzati diversi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per richieste prezzi speciali.

Elenco di richiesta prezzi speciali	Descrizione
Tutte le richieste di prezzi speciali	Questo elenco contiene tutti i record visualizzabili indipendentemente dal proprietario. Le richieste prezzi speciali non sono filtrate.
Richieste di prezzi speciali create di recente	Consente di filtrare tutte le richieste prezzi speciali, ordinate per data di creazione.
Richieste di prezzi speciali modificate di recente	Consente di filtrare tutte le richieste prezzi speciali, ordinate per data di modifica.
Richieste di prezzi speciali personali	Consente di filtrare le richieste prezzi speciali nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente.
Le mie richieste di prezzi speciali create di recente	Consente di filtrare le richieste prezzi speciali nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente, ordinate in base alla data di creazione.
Le mie richieste di prezzi speciali modificate di recente	Consente di filtrare le richieste prezzi speciali nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente, ordinate in base alla data di modifica.
Tutte le richieste di prezzi speciali in sospeso	Consente di filtrare le richieste prezzi speciali con stato di approvazione impostato su In attesa di approvazione o con stato di richiesta impostato su Richiesta inviata.
Le mie richieste di prezzi speciali in sospeso	Consente di filtrare le richieste prezzi speciali di proprietà dell'utente con stato di approvazione impostato su In attesa di approvazione o con stato di richiesta impostato su Richiesta inviata.
Richieste di prezzi speciali approvate personali	Consente di filtrare tutte le richieste prezzi speciali approvate di proprietà dell'utente.
Richieste di prezzi speciali in attesa di approvazione personali	Consente di filtrare le richieste prezzi speciali con stato di approvazione impostato su In attesa di approvazione o con stato di richiesta impostato su Richiesta inviata e di cui l'utente è l'autore approvazione successivo.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi include, inoltre, gli elenchi standard

compresi in Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione della sezione Le mie richieste di prezzi speciali modificate di recente

Nella sezione Le mie richieste di prezzi speciali modificate di recente vengono visualizzate le richieste prezzi speciali di proprietà dell'utente e modificate di recente. Per espandere l'elenco, fare clic su Mostra elenco completo.

Visualizzazione della sezione Le mie richieste di prezzi speciali in sospeso

Nella sezione Le mie richieste di prezzi speciali in sospeso vengono visualizzate tutte le richieste prezzi speciali di proprietà dell'utente con stato di approvazione impostato su In attesa di approvazione o con stato di richiesta impostato su Richiesta inviata. Per espandere l'elenco, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla Home page richiesta prezzi speciali

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla Home page richiesta prezzi speciali alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

- Elenchi richiesta prezzi speciali
- Tutte le richieste di prezzi speciali in sospeso
- Richieste di prezzi speciali create di recente
- Richieste di prezzi speciali modificate di recente
- Le mie richieste di prezzi speciali in sospeso
- Richieste di prezzi speciali approvate personali
- Le mie richieste di prezzi speciali create di recente
- Le mie richieste di prezzi speciali modificate di recente
- Richieste di prezzi speciali in attesa di approvazione personali
- Una o più sezioni (l'amministratore dell'azienda può creare sezioni di report, ad esempio il report di analisi della richiesta prezzi speciali, disponibile nella Home page richieste prezzi speciali).

Per aggiungere sezioni alla Home page richieste prezzi speciali

- 1 Nella Home page richieste prezzi speciali, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina di layout della Home page richieste prezzi speciali, fare clic sulle frecce direzionali per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina. Quindi fare clic su Salva.

Gestione di richieste prezzi speciali

Per gestire le richieste prezzi speciali, effettuare i task riportati di seguito.

- 📄 [Collegamento di prodotti a richieste prezzi speciali](#) (a pagina 540)
- 📄 [Collegamento di programmi a richieste prezzi speciali](#) (a pagina 541)
- 📄 [Invio di richieste prezzi speciali per approvazione](#) (a pagina 542)
- 📄 [Richiamo di richieste prezzi speciali](#) (a pagina 542)
- 📄 [Restituzione di richieste prezzi speciali](#) (a pagina 543)
- 📄 [Rifiuto di richieste prezzi speciali](#) (a pagina 544)
- 📄 [Approvazione di richieste prezzi speciali](#) (a pagina 544)
- 📄 [Annullamento di richieste prezzi speciali](#) (a pagina 545)
- 📄 [Invio di richieste prezzi speciali](#) (a pagina 546)
- 📄 [Rifiuto di richieste prezzi speciali](#) (a pagina 547)
- 📄 [Approvazione di richieste prezzi speciali](#) (a pagina 547)

Per ulteriori procedure comuni a tutti i record, vedere [Gestione dei record](#) (a pagina 48).

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- 📄 [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- 📄 [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- 📄 [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- 📄 [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- 📄 [Utilizzo degli allegati](#) (a pagina 168)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Collegamento di prodotti a richieste prezzi speciali

È possibile collegare prodotti a richieste prezzi speciali per effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 📄 Monitorare quali prodotti appartengono alla richiesta prezzi speciali
- 📄 Calcolare gli importi richiesti e preapprovati (autorizzati) totali

NOTA: è possibile fare clic sul pulsante [Totali richieste aggiornamento per calcolare gli importi richiesti e preapprovati totali](#).

Procedure preliminari. L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Prodotti a prezzi speciali. Se la sezione di informazioni correlate non è

visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per collegare un prodotto a una richiesta prezzi speciali

- 1 Selezionare una richiesta prezzi speciali (elencata nella sezione Tutte le richieste di prezzi speciali nella Home page richiesta prezzi speciali) a cui si desidera collegare un prodotto.
Per informazioni sulla selezione di richieste prezzi speciali, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta prezzi speciali, scorrere fino alla sezione Prodotti a prezzi speciali, quindi fare clic su Aggiungi.
- 3 Nel campo Prodotto, selezionare il prodotto da aggiungere per la richiesta prezzi speciali.
- 4 Nella pagina di dettaglio di Prodotto a prezzi speciali, aggiornare i campi necessari.
Per informazioni sui campi, vedere [Campi prodotto a prezzi speciali](#) (a pagina 549).
- 5 Salvare il record.

Per calcolare gli importi richiesti e preapprovati totali

- 1 Selezionare la richiesta prezzi speciali (elencata nella sezione Tutte le richieste di prezzi speciali nella Home page richiesta prezzi speciali) per la quale si desidera calcolare gli importi richiesti e preapprovati totali.
Per informazioni sulla selezione di richieste prezzi speciali, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta prezzi speciali, scorrere fino alla sezione Prodotti a prezzi speciali.
- 3 Fare clic su Totali richieste aggiornamento nella sezione Prodotti a prezzi speciali.
Questa operazione consente di calcolare gli importi richiesti e preapprovati totali e di aggiornare i campi Importo totale richiesto e Importo totale autorizzato nella richiesta prezzi speciali.

Collegamento di programmi a richieste prezzi speciali

È possibile associare una richiesta prezzi speciali a un programma partner specifico al quale l'utente partecipa.

Per collegare programmi a richieste prezzi speciali

- 1 Passare alla pagina di modifica di Richiesta prezzi speciali.
- 2 Nell'elenco Programma partner, selezionare il programma partner che si desidera aggiungere alla richiesta prezzi speciali, quindi fare clic su Salva.

Invio di richieste prezzi speciali per approvazione

Il partner o il proprietario del marchio nelle veci del partner, crea una richiesta di prezzi speciali per la regolazione del prezzo di un prodotto e fornisce dettagli, quali la ragione per il prezzo ridotto. Il partner invia la richiesta di prezzi speciali al proprietario del marchio per l'approvazione. La richiesta può essere garantita o meno dal proprietario del marchio. Gran parte delle aziende prevedono processi ben definiti per la gestione di tali richieste di approvazione da parte dei partner. Generalmente, uno o più dipendenti del proprietario del marchio valutano la richiesta di prezzi speciali in base a diversi criteri e infine decidono se approvare o meno la richiesta.

Procedure preliminari. È necessario in primo luogo creare la richiesta. Per ulteriori informazioni sulla creazione di record, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53). È inoltre necessario creare una regola del workflow che qualifichi un utente appropriato come autore approvazione per le richieste di prezzi speciali. Per ulteriori informazioni sulla creazione delle regole del workflow, vedere [Creazione di regole del workflow](#).

Per inviare richieste di prezzi speciali per l'approvazione

- 1 Selezionare una richiesta di prezzi speciali (elencata nella sezione Tutte le richieste di prezzi speciali nella home page Richiesta prezzi speciali) che si desidera inviare per l'approvazione.

Per informazioni sulla selezione di richieste prezzi speciali, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta prezzi speciali, fare clic sul pulsante Modifica.

- 3 Nella pagina di modifica delle richieste prezzi speciali, selezionare Inviato dal campo Stato invio.

- 4 Fare clic su Salva.

Dopo l'impostazione del campo Stato invio su Inviato e il salvataggio del record, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Lo stato di approvazione viene impostato su In attesa di approvazione.
- n La data di invio viene impostata in modo automatico sull'indicatore orario corrente.
- n Inizia l'instradamento della richiesta di prezzi speciali. Una regola del workflow imposta il campo Autore approvazione della richiesta di prezzi speciali sull'utente appropriato.
- n L'autore approvazione viene aggiunto (se non è già presente) al team della richiesta di prezzi speciali.
- n Una regola del workflow invia le notifiche e-mail richieste.

La richiesta di prezzi speciali viene visualizzata nell'elenco dei record in attesa dell'azione dell'autore approvazione e diviene di sola lettura per il partner (proprietario). Ulteriori aggiornamenti alla richiesta di prezzi speciali (ad esempio l'aggiunta o la rimozione di prodotti, l'aggiornamento dei prezzi richiesti e così via) non sono consentiti. Il partner può apportare modifiche a una richiesta di prezzi speciali inviata solo dopo averne effettuato il richiamo.

Richiamo di richieste prezzi speciali

È possibile richiamare la richiesta prezzi speciali una volta inviata per approvazione e prima che sia stata approvata. Dopo aver richiamato correttamente la richiesta prezzi speciali, è possibile aggiornare tale richiesta e inviarla nuovamente per approvazione.

Procedure preliminari. Lo stato di invio della richiesta prezzi speciali deve essere impostato su Inviato, mentre lo stato di approvazione deve essere impostato su In attesa di approvazione.

Per richiamare richieste prezzi speciali

1 Selezionare una richiesta prezzi speciali (elencata nella sezione Tutte le richieste di prezzi speciali nella Home page richiesta prezzi speciali) che si desidera richiamare.

Per informazioni sulla selezione di richieste prezzi speciali, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta prezzi speciali, fare clic sul pulsante Modifica.

3 Nella pagina di modifica di Richiesta prezzi speciali, selezionare Richiamato dal campo Stato invio.

4 Fare clic su Salva.

Dopo l'impostazione dello stato di invio su Richiamato si verifica quanto riportato di seguito.

n Il valore dello stato di approvazione viene cancellato.

n Una regola di workflow crea un nuovo task per tenere traccia dell'azione.

n Una regola di workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

È possibile quindi aggiornare la richiesta prezzi speciali e inviarla nuovamente. Per ulteriori informazioni sull'invio di richieste prezzi speciali, vedere [Invio di richieste prezzi speciali per approvazione](#) (a pagina 542).

Restituzione di richieste prezzi speciali

Nel corso del processo di approvazione di una richiesta prezzi speciali, un autore approvazione può restituire tale richiesta al proprietario per apportare modifiche. L'autore approvazione può fornire commenti e richiedere informazioni aggiuntive al proprietario.

Procedure preliminari. Lo stato di invio della richiesta prezzi speciali deve essere impostato su Inviato.

Per restituire richieste prezzi speciali

1 Selezionare la richiesta prezzi speciali da restituire nella sezione Tutte le richieste di prezzi speciali nella Home page richiesta prezzi speciali.

Per informazioni sulla selezione di richieste prezzi speciali, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta prezzi speciali, fare clic sul pulsante Modifica.

3 Nella pagina di modifica di Richiesta prezzi speciali, selezionare Restituito dal campo Stato approvazione. Quindi, fare clic su Salva.

Quando si modifica lo stato di approvazione in Restituito e si fa clic su Salva, si verifica quanto riportato di seguito.

n Lo stato di invio della richiesta prezzi speciali viene impostato su Non inviato.

- n La data viene rimossa dal campo Data di autorizzazione. Tuttavia, nel campo Data di invio rimane la data di invio impostata.
- n Una regola di workflow crea un record di task per tenere traccia dell'azione di restituzione dell'autore approvazione.
- n Una regola di workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Il proprietario della richiesta prezzi speciali può aggiornare la richiesta prezzi speciali e inviarla nuovamente. Per ulteriori informazioni sull'invio di richieste prezzi speciali, vedere [Invio di richieste prezzi speciali per approvazione](#) (a pagina 542).

Rifiuto di richieste prezzi speciali

Nel corso del processo di approvazione di una richiesta prezzi speciali, un autore approvazione può rifiutare tale richiesta se non è possibile concedere gli sconti richiesti.

Procedure preliminari. Lo stato di invio della richiesta prezzi speciali deve essere impostato su Inviato.

Per rifiutare richieste prezzi speciali

- 1 Selezionare la richiesta prezzi speciali da rifiutare nella sezione Tutte le richieste di prezzi speciali nella Home page richiesta prezzi speciali.
Per informazioni sulla selezione di richieste prezzi speciali, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta prezzi speciali, fare clic sul pulsante Modifica.
- 3 Nella pagina di modifica di Richiesta prezzi speciali, selezionare Rifiutato dal campo Stato approvazione.
- 4 Fare clic su Salva.
Quando si modifica lo stato di approvazione in Rifiutato e si fa clic su Salva, si verifica quanto riportato di seguito.
 - n Il valore dello stato di invio della richiesta prezzi speciali rimane impostato su stato Inviato.
 - n La data viene rimossa dal campo Data di autorizzazione. Tuttavia, nel campo Data di invio rimane la data di invio impostata.
 - n Una regola di workflow crea un record di task per tenere traccia dell'azione di restituzione dell'autore approvazione.
 - n Una regola di workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Dopo che la richiesta prezzi speciali è stata rifiutata, diventa di sola lettura per il proprietario e non è consentito aggiornarla ulteriormente.

Approvazione di richieste prezzi speciali

In base alle procedure aziendali dell'azienda, una richiesta prezzi speciali potrebbe richiedere l'approvazione da parte di una o più persone all'interno dell'azienda. Attualmente, l'instradamento di approvazione è manuale ed è supportato un solo livello di approvazione. Il campo dell'autore approvazione corrente deve essere

modificato manualmente per consentire l'avanzamento della richiesta prezzi speciali nel processo di approvazione.

Nota: ciascun autore approvazione nel processo di approvazione aggiorna il campo Autore approvazione; in tal modo è possibile applicare l'approvazione a più livelli.

Procedure preliminari. Prima di poter approvare la richiesta prezzi speciali, lo stato di invio di tale richiesta deve essere impostato su Inviato.

Per approvare richieste prezzi speciali

- 1 Selezionare la richiesta prezzi speciali da approvare nella sezione Tutte le richieste di prezzi speciali nella Home page richiesta prezzi speciali.

Per informazioni sulla selezione di richieste prezzi speciali, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta prezzi speciali, fare clic sul pulsante Modifica.
- 3 Nella pagina di modifica di Richiesta prezzi speciali, selezionare Approvato dal campo Stato approvazione.
- 4 Fare clic su Salva.

Quando si modifica lo stato di approvazione in Approvato, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Oracle CRM On Demand verifica che il valore dello stato di invio sia impostato su Inviato. Se lo stato di invio è impostato su qualsiasi altro valore, la verifica ha esito negativo e viene visualizzato un messaggio di errore appropriato.
- n Oracle CRM On Demand verifica che l'importo totale autorizzato non superi il limite di approvazione impostato per l'autore approvazione corrente e che l'approvazione non comporti un saldo dei fondi negativo. Se la verifica ha esito negativo, viene visualizzato un messaggio di errore appropriato.
- n Oracle CRM On Demand verifica che l'Importo totale autorizzato sia uguale alla somma degli importi autorizzati di tutti i prodotti a prezzi speciali. In caso contrario, la verifica ha esito negativo e viene visualizzato un messaggio di errore appropriato.
- n Il valore del campo Autore ultima approvazione viene aggiornato con il nome dell'utente corrente. Il campo Autore approvazione corrente non viene aggiornato.
- n La data di autorizzazione viene modificata nella data corrente in Oracle CRM On Demand.
- n Una regola di workflow crea un nuovo task per tenere traccia dell'azione di approvazione.
- n Una regola di workflow invia le notifiche e-mail appropriate

Una volta approvata, la richiesta prezzi speciali diventa di sola lettura e ulteriori aggiornamenti a tale richiesta non sono consentiti a eccezione dell'invio di una richiesta correlata o dell'estensione della data di scadenza.

Annullamento di richieste prezzi speciali

Il proprietario del marchio può annullare una richiesta prezzi speciali in qualsiasi punto, se la richiesta non è più valida.

Procedure preliminari. Lo stato di approvazione della richiesta prezzi speciali deve essere impostato su Approvato.

Per annullare una richiesta prezzi speciali

- 1** Selezionare la richiesta prezzi speciali da annullare nella sezione Tutte le richieste di prezzi speciali nella Home page richiesta prezzi speciali.
Per informazioni sulla selezione di richieste prezzi speciali, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2** Nella pagina di dettaglio di Richiesta prezzi speciali, fare clic sul pulsante Modifica.
- 3** Nella pagina di modifica di Richiesta prezzi speciali, selezionare Annullato dal campo Stato approvazione. Quindi, fare clic su Salva.
Quando si modifica lo stato di approvazione in Annullato, si verifica quanto riportato di seguito.
 - n** Oracle CRM On Demand verifica che il valore dello stato di approvazione sia impostato su Approvato.
 - n** Una regola di workflow crea un nuovo task per tenere traccia dell'azione.
 - n** Una regola di workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Dopo che la richiesta prezzi speciali è stata annullata, diventa di sola lettura e non è consentito aggiornarla ulteriormente.

Invio di richieste prezzi speciali

I partner utilizzano il processo di richiesta prezzi speciali per richiedere la differenza tra il costo d'acquisto originale e il nuovo costo approvato autorizzato dalla richiesta prezzi speciali. In genere, uno o più dipendenti del proprietario del marchio valutano la richiesta utilizzando diversi criteri e decidono se approvarla.

Per inviare richieste prezzi speciali

- 1** Selezionare la richiesta prezzi speciali per la quale si desidera inviare una richiesta nella sezione Tutte le richieste di prezzi speciali nella Home page richiesta prezzi speciali.
Per informazioni sulla selezione di richieste prezzi speciali, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2** Nella pagina di dettaglio di Richiesta prezzi speciali, fare clic sul pulsante Modifica.
- 3** Nella pagina di modifica di Richiesta prezzi speciali, immettere un importo nel campo Totale importo richieste.
- 4** Selezionare Richiesta inviata dal campo Stato richiesta. Quindi, fare clic su Salva.
Una volta modificato il campo Stato richiesta in Inviato e salvato il record, si verifica quanto riportato di seguito.
 - n** L'instradamento della richiesta prezzi speciali viene avviato. Una regola di workflow imposta il campo Autore approvazione della richiesta prezzi speciali sull'utente appropriato.
 - n** Se non è già presente, l'autore approvazione viene aggiunto al team della richiesta prezzi speciali.
 - n** Una regola di workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Rifiuto di richieste prezzi speciali

Nel corso del processo di approvazione di una richiesta prezzi speciali, un autore approvazione può rifiutarla.

Procedure preliminari. Lo stato di richiesta prezzi speciali deve essere impostato su Inviato.

Per rifiutare una richiesta prezzi speciali

- 1 Selezionare la richiesta prezzi speciali per la quale si desidera rifiutare una richiesta nella sezione Tutte le richieste di prezzi speciali nella Home page richiesta prezzi speciali.

Per informazioni sulla selezione di richieste prezzi speciali, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta prezzi speciali, fare clic sul pulsante Modifica.
- 3 Nella pagina di modifica di Richiesta prezzi speciali, selezionare Richiesta negata dal campo Stato richiesta.
- 4 Fare clic su Salva.

Quando si modifica lo stato di richiesta in Richiesta negata e si fa clic su Salva, si verifica quanto segue: una regola di workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Approvazione di richieste prezzi speciali

Un autore approvazione può approvare una richiesta di prezzo speciale e offrire un credito al partner. Al momento è supportato un solo livello di approvazione per le richieste di prezzo speciale.

Procedure preliminari. Prima di poter approvare la richiesta prezzi speciali, lo stato di tale richiesta deve essere impostato su Richiesta inviata.

Per approvare richieste prezzi speciali

- 1 Selezionare la richiesta di prezzo speciale per la quale si desidera approvare una richiesta nella sezione Tutte le richieste di prezzi speciali nella home page richiesta prezzi speciali.

Per informazioni sulla selezione di richieste prezzi speciali, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina di dettaglio di Richiesta prezzi speciali, fare clic sul pulsante Modifica.
- 3 Nella pagina di modifica di Richiesta prezzi speciali, immettere un importo nel campo Totale importo richieste approvato.
- 4 Selezionare Richiesta approvata dal campo Stato richiesta. Quindi, fare clic su Salva.
Quando si modifica lo stato di richiesta in Richiesta approvata, si verifica quanto riportato di seguito.
 - n Oracle CRM On Demand verifica che l'importo totale della richiesta approvato non superi il limite di approvazione impostato per l'autore approvazione e che l'approvazione non comporti un saldo dei fondi negativo. Se la verifica ha esito negativo, viene visualizzato un messaggio di errore appropriato.
 - n La data della decisione sulla richiesta viene modificata nella data corrente in Oracle CRM On Demand.

- n Una regola di workflow invia le notifiche e-mail appropriate.

Gestione di prodotti a prezzi speciali come elementi correlati

Per gestire prodotti a prezzi speciali come elementi correlati, effettuare i task descritti di seguito.

- n [Creazione di prodotti a prezzi speciali come elementi correlati](#) (a pagina 548)

- n [Campi prodotto a prezzi speciali](#) (a pagina 549)

Per ulteriori procedure comuni a tutti i record, vedere [Gestione dei record](#) (a pagina 48).

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- n [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- n [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- n [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- n [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Creazione di prodotti a prezzi speciali come elementi correlati

È possibile creare un prodotto a prezzi speciali come un elemento correlato di una richiesta prezzi speciali per indicare il costo richiesto (o altre informazioni) per un prodotto specifico. Da Oracle CRM On Demand, si crea un prodotto a prezzi speciali come un elemento correlato immettendo le informazioni in un modulo, al quale è possibile accedere dalla pagina dei dettagli della richiesta prezzi speciali.

NOTA: prima di poter creare prodotti a prezzi speciali, è necessario aggiungere l'area Prodotti a prezzi speciali alla pagina dei dettagli di Richiesta prezzi speciali come un elemento correlato. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di elementi correlati, vedere [Personalizzazione dei layout degli elementi correlati](#)

Per creare prodotti a prezzi speciali come elementi correlati

- 1 Nella pagina di dettaglio di Richiesta prezzi speciali, scorrere fino alla sezione Prodotti a prezzi speciali, quindi fare clic su **Aggiungi**.
- 2 Nel campo Nome prodotto, selezionare un prodotto.
- 3 Aggiornare i campi rimanenti nella pagina di modifica del prodotto di Richiesta prezzi speciali, in base alle esigenze. Quindi, fare clic su **Salva**.


Per informazioni su ciascun campo, vedere [Campi prodotto a prezzi speciali](#) (a pagina 549).

Campi prodotto a prezzi speciali

Utilizzare la pagina di modifica di Prodotto a prezzi speciali per creare un nuovo prodotto a prezzi speciali. La pagina di modifica di Prodotto a prezzi speciali mostra l'insieme completo di campi disponibili per un prodotto a prezzi speciali.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Pertanto, le informazioni visualizzate sullo schermo potrebbero differire dalle informazioni presenti in questa tabella.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ai campi delle pagine di modifica di Prodotto a prezzi speciali.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave del prodotto	
Prodotto	Il nome del prodotto per la richiesta prezzi speciali. Se la richiesta prezzi speciali è correlata a un'opportunità, è possibile selezionare solo i prodotti esistenti per quell'opportunità. In caso contrario, tutti i prodotti vengono elencati.
Prodotto: Categoria prodotto	la categoria del prodotto riportata con la definizione del prodotto. Sola lettura.
Quantità	La quantità di prodotti che si prevede verrà venduta sotto questa richiesta prezzi speciali.
Valuta	La valuta per il prodotto a prezzi speciali.
Prodotto: N. parte	Il numero parte riportato con la definizione del prodotto. Questo campo è di sola lettura.
Prodotto: Tipo	Il tipo di prodotto riportato con la definizione del prodotto. Questo campo è di sola lettura.
Prodotto: Stato	Lo stato riportato con la definizione del prodotto. Questo campo è di sola lettura.
Prezzo di vendita suggerito	<p>Il prezzo di vendita suggerito dal produttore (MSRP, Manufacturer's Suggested Retail Price) nella valuta utilizzata. Questo campo è di sola lettura per il partner.</p> <p>Se per la richiesta prezzi speciali è stato definito un cliente finale al quale è stato associato un listino prezzi, Oracle CRM On Demand compila il campo Prezzo di vendita suggerito con le informazioni salvate nel record di Prodotto a prezzi speciali, in base a tale listino prezzi. Il listino prezzi della richiesta prezzi speciali viene popolato in modo automatico con il valore Listino prezzi aggiunto al record cliente o cliente finale associato al record Richiesta prezzi speciali. È inoltre necessario che vengano soddisfatte le condizioni riportate di seguito.</p> <p> Il listino prezzi associato al cliente finale corrisponde al tipo</p>

Campo	Descrizione
	<p>"Prezzo di vendita suggerito"</p> <ul style="list-style-type: none"> ⓘ Lo stato di questo listino prezzi è "Pubblicato" ⓘ Il prodotto esiste nel suddetto listino prezzi ⓘ La data di inizio della Richiesta prezzi speciali rientra nell'intervallo delle date Valido dal/Validità fino al del listino prezzi (e di Elemento listino prezzi) <p>Se il listino prezzi non è stato associato a un cliente finale, il listino prezzi nell'intestazione Richiesta prezzi speciali resterà vuota.</p>
Informazioni dettaglio richiesta prezzi speciali	
Costo di acquisto	<p>Il prezzo originariamente pagato dal partner per il prodotto. Oracle CRM On Demand compila questo campo con le informazioni salvate nel record di Prodotto a prezzi speciali dal listino prezzi associato al cliente partner proprietario. Affinché il costo di acquisto venga inserito nel record Richiesta prezzi speciali, è necessario che il proprietario della richiesta prezzi speciali sia un utente partner. È inoltre necessario che vengano soddisfatte le condizioni riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⓘ Il listino prezzi associato al Cliente partner proprietario corrisponde al tipo "DIST COST" ⓘ Lo stato di questo listino prezzi è "Pubblicato" ⓘ Il prodotto esiste nel suddetto listino prezzi ⓘ La data di inizio della Richiesta prezzi speciali rientra nell'intervallo delle date Valido dal/Validità fino al del Listino prezzi (e di Elemento listino prezzi) <p>È possibile modificare il campo Costo di acquisto e cambiare il valore predefinito.</p>
Costo richiesto	Il prezzo ridotto richiesto dal partner per la richiesta prezzi speciali.
Costo rivendita richiesto	Il prezzo di rivendita al quale il partner desidera vendere il prodotto.
Costo autorizzato	Il prezzo del partner negoziato per la richiesta prezzi speciali. Questo campo è di sola lettura per il partner.
Prezzo rivendita suggerito	Il prezzo di rivendita suggerito dal proprietario del marchio. Questo campo è di sola lettura per il partner.
Importo richiesto	Calcola lo sconto richiesto. Oracle CRM On Demand calcola l'importo.
Percentuale di sconto richiesta	Calcola la percentuale di sconto richiesta. Oracle CRM On Demand calcola la percentuale di sconto.
Importo autorizzato	Calcola lo sconto autorizzato. Oracle CRM On Demand calcola lo sconto autorizzato.
Percentuale di sconto autorizzata	Calcola la percentuale di sconto autorizzata. Oracle CRM On Demand

Campo	Descrizione
	calcola la percentuale di sconto autorizzata.
Giustificazione richiesta prezzi speciali	
Nome concorrente	Il nome del concorrente per la richiesta prezzi speciali.
Prodotto concorrente	Il nome del prodotto del concorrente.
Prezzo prodotto concorrente	Il prezzo del prodotto del concorrente.
Partner concorrente	Il nome del partner concorrente.
Altre informazioni concorrenza	Qualsiasi altra informazione relativa alle offerte di prodotto della concorrenza, alla giustificazione del prezzo speciale e così via.
Informazioni aggiuntive	
Descrizione	Informazioni aggiuntive su questo elemento di elenco. Questo campo ha un limite di 16.350 caratteri.

Campi richiesta prezzi speciali

Utilizzare la pagina di modifica di Richiesta prezzi speciali per aggiungere una richiesta prezzi speciali o aggiornare dettagli per una richiesta prezzi speciali esistente. La pagina di modifica di Richiesta prezzi speciali mostra l'insieme completo di campi per una richiesta prezzi speciali.

NOTA: gli amministratore dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate possono essere diverse dalle informazioni standard descritte nella tabella.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave richiesta prezzi speciali	
ID	L'identificatore (ID) della richiesta prezzi speciali.
Nome richiesta	Il nome della richiesta prezzi speciali.
Account partner principale	L'azienda partner responsabile dell'impegno sulla richiesta prezzi speciali.
Stato invio	Lo stato dell'invio, ad esempio Non inviato, Inviato, Richiamato.
Data di scadenza	La data entro la quale la richiesta prezzi speciali deve essere approvata. In questo campo viene visualizzata la data come una settimana dal giorno corrente per impostazione predefinita.
Fondo	Il nome del fondo associato alla richiesta di prezzi speciali.

Campo	Descrizione
Opportunità	L'opportunità alla quale la richiesta prezzi speciali è correlata.
Cliente finale	Il cliente finale per la richiesta prezzi speciali. Se la richiesta è associata a un'opportunità, è possibile selezionare solo Cliente opportunità.
Cliente partner di origine	Il partner che ha originato la richiesta di prezzi speciali.
Registrazione operazione	La registrazione operazione per la quale la richiesta è correlata.
Programma partner	Il programma partner al quale la richiesta prezzi speciali è associata.
Valuta	La valuta in cui il prezzo viene convertito. È possibile selezionare un'altra valuta per convertire il prezzo in un'altra valuta, se l'amministratore dell'azienda imposta la funzione.
Informazioni dettaglio richiesta prezzi speciali	
Data di inizio	La data e l'ora di inizio del prezzo speciale. Per modificare questa data, è possibile utilizzare i controlli del calendario.
Data di fine	La data e l'ora dopo le quali il prezzo speciale non è più valido. Per modificare questa data, è possibile utilizzare i controlli del calendario.
Importo totale richiesto	Oracle CRM On Demand genera il totale per l'importo richiesto di ciascun prodotto a prezzi speciali.
Importo totale autorizzato	Oracle CRM On Demand genera il totale per l'importo autorizzato di ciascun prodotto a prezzi speciali.
Data di richiesta	La data e l'ora in cui la richiesta prezzi speciali è stata creata.
Data di invio	La data e l'ora in cui la richiesta prezzi speciali è stata inviata.
Data di autorizzazione	La data e l'ora in cui la richiesta prezzi speciali è stata approvata.
Autore approvazione	Il nome dell'autore approvazione corrente.
Stato approvazione	Lo stato di approvazione corrente della richiesta prezzi speciali, ad esempio In attesa di approvazione, Approvato, Restituito, Rifiutato, Scaduto o Annullato.
Autore ultima approvazione	Il nome della persona che ha approvato più di recente la richiesta prezzi speciali.
Codice motivo	Indica il motivo per cui una richiesta prezzi speciali è stata restituita o rifiutata.
Informazioni richiesta	

Campo	Descrizione
Totale importo richieste	L'importo totale della richiesta proposto dal partner.
Totale importo richieste approvato	L'importo totale della richiesta approvato dal proprietario del marchio.
Stato richiesta	Lo stato corrente della richiesta, ad esempio In corso, Richiesta inviata, Richiesta negata e Richiesta approvata.
Data della decisione sulla richiesta	La data in cui è stata presa la decisione della richiesta.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	<p>Il proprietario del record richiesta prezzi speciali.</p> <p>In genere, il proprietario di un record può aggiornare il record, trasferirlo a un altro proprietario oppure eliminarlo. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può regolare i livelli di accesso in modo da limitare o ampliare l'accesso da parte di un utente.</p> <p>Il valore del campo Proprietario ha effetto sui record che verranno inclusi nei report eseguiti personalmente o dai propri responsabili nelle pagine Analytics.</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>
Modificato	Il nome della persona che crea o aggiorna il record seguito dalla data e dall'ora di creazione o aggiornamento. Questo valore è generato da Oracle CRM On Demand.
Descrizione	Informazioni aggiuntive sulla richiesta prezzi speciali. Questo campo ha un limite di 250 caratteri.
Cliente partner proprietario	Il cliente partner per il quale lavora il proprietario. Pertanto, se il proprietario è un partner, il proprietario del conto viene compilato con il nome del cliente partner a cui il partner appartiene.
Responsabile canale	Il responsabile di canale ha il compito di gestire la relazione tra i partner e la società del proprietario della marca. I responsabili di canale fungono da contatto principale per il partner.

Fondi

Utilizzare le pagine Fondi per creare, aggiornare e monitorare i fondi.

Per *fondo* si intende in genere una somma di denaro o un insieme di altre risorse stanziato per un fine specifico. I fondi possono essere fondi di sviluppo del mercato, cooperativi, per la promozione commerciale e così via. Dalle pagine Fondi è possibile gestire un insieme di attività che richiedono preapprovazione e l'elaborazione di richieste per fondi di mercato.

Quando si crea un record di fondo, se ne diventa il proprietario o responsabile. In genere, i proprietari possono aggiornare o eliminare i fondi, aggiungere altri utenti come partecipanti al fondo, creare voci di credito e di debito, nonché aggiungere allegati e note a un fondo. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può regolare i livelli di accesso in modo da limitare o ampliare l'accesso ai record di fondo da parte degli utenti.

I partecipanti al fondo possono visualizzare il record, ma non possono modificarlo. Possono inoltre inviare richieste normali e di preapprovazione relative ai fondi a cui sono stati assegnati come partecipanti. I responsabili dei fondi possono visualizzare e modificare tutte le richieste di fondi relative ai fondi di cui sono proprietari, nonché approvare o rifiutare tali richieste di fondi.

NOTA: non è possibile modificare le richieste di fondi in cui il campo Stato è impostato su Richiesta approvata.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende attività relative ai fondi, è possibile che la scheda Fondi sia esclusa dalla configurazione.

Utilizzo della Home page fondi

La Home page fondi è il punto di partenza per la gestione dei fondi e delle richieste di fondi.

NOTA: l'amministratore aziendale può personalizzare il layout della home page Fondi. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un fondo o di una richiesta di fondi

È possibile creare un fondo o una richiesta di fondi facendo clic su Fondo o su Richiesta di fondi nella sezione Crea nella parte sinistra della Home page fondo. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi fondo](#) (a pagina 564).

Utilizzo degli elenchi di fondi o degli elenchi di richieste dei fondi

Nelle sezioni Elenchi fondi ed Elenco di richieste del fondo vengono visualizzati diversi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi di fondi standard disponibili per impostazione predefinita.

Elenco fondi	Filtri
Tutti i fondi	Tutti i fondi di proprietà dell'utente e dei subordinati.

Elenco fondi	Filtri
Tutti i fondi attivi	Tutti i fondi di proprietà dell'utente e dei subordinati con stato Attivo.
I miei fondi	Fondi nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente.
I miei fondi attivi	Fondi nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente e con stato Attivo.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi di richieste di fondi standard disponibili per impostazione predefinita.

Elenco di richieste del fondo	Filtri
Tutte le richieste di fondi	Tutte le richieste di fondi di proprietà dell'utente e dei subordinati.
Le mie richieste di fondi	Richieste di fondi con il nome dell'utente nel campo Proprietario.
Le mie richieste di fondi in sospeso	Tutte le richieste di fondi di proprietà dell'utente con stato Preapprovazione inviata.
Richieste fondi in sospeso	Tutte le richieste di fondi con stato Preapprovazione inviata.
Le mie richieste fondi approvate	Tutte le richieste di fondi di proprietà dell'utente con stato Preapprovato.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione delle richieste di fondi in sospeso

Le proprie richieste di fondi in sospeso sono visualizzabili nella sezione Le mie richieste di fondi in sospeso, che contiene le seguenti informazioni: Nome richiesta fondo, Fondo, Richiesta preapprovata, Concesso, Approvato, Data di richiesta, Data di scadenza e Stato.

Le proprie richieste di fondi in sospeso solo quelle con stato Preapprovazione inviata.

Per espandere l'elenco di fondi modificati di recente, fare clic su Mostra elenco completo.

Visualizzazione di attività aperte per richieste di fondi

Le attività aperte per richieste di fondi sono visualizzabili nella sezione Richiesta di fondi - Apri attività, che contiene le seguenti informazioni: Data di scadenza, Priorità, Attività, Oggetto e Richiesta di fondi.

Queste informazioni forniscono l'elenco delle attività aperte collegate alle proprie richieste di fondi. Il campo Priorità indica la priorità dei task specificata dall'utente o dal responsabile, ad esempio 1-Alto, 2-Medio o 3-Basso. La priorità dei task è indicata da frecce: freccia verso l'alto per la priorità alta, nessuna freccia per la priorità media e freccia verso il basso per la priorità bassa.

NOTA: Se l'amministratore dell'azienda modifica i valori di visualizzazione predefiniti per il campo Priorità (ad esempio, dal valore predefinito di *1-Alto* a un valore di *Massimo*), Oracle CRM On Demand non visualizza frecce nel campo Priorità per gli elenchi di task a meno che l'amministratore non utilizzi i seguenti modelli: *1-etichetta*, *2-etichetta* o *3-etichetta*, dove *etichetta* corrisponde al nome che l'amministratore assegna alla priorità del task. In questo caso, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per *1-etichetta*, nessuna freccia per *2-etichetta*, una freccia rivolta verso il basso per *3-etichetta* e nessuna freccia per tutti gli altri valori di visualizzazione. Ad esempio, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per un valore di *1-Il mio massimo*, ma non visualizza frecce per un valore di *Il mio massimo*. Oracle CRM On Demand non visualizza frecce per alcun valore personalizzato che l'amministratore dell'azienda aggiunge all'elenco di selezione per il campo Priorità. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei valori predefiniti per gli elenchi di selezione, quali il campo Priorità, vedere *Modifica dei valori degli elenchi di selezione*.

Per espandere l'elenco di richieste di fondi modificate di recente, fare clic su *Mostra elenco completo*.

Aggiunta di sezioni alla Home page fondi

Se il ruolo utente include il privilegio *Personalizza home page*, è possibile aggiungere alla home page Fondi alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

- Richieste fondi in sospeso
- Una o più sezioni di report (l'amministratore aziendale può rendere disponibili le sezioni dei report nella home page Fondi)

Per aggiungere sezioni alla home page Fondi

- 1 Nella home page Fondi, fare clic su *Modifica layout*.
- 2 Nella pagina del layout della home page Fondi, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su *Salva*.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai fondi.

- [Fondi](#) (a pagina 554)
- [Gestione dei fondi](#) (a pagina 557)
- [Campi fondo](#) (a pagina 564)

Gestione dei fondi

Per gestire i fondi, effettuare i task riportati di seguito.

- [n Aggiunta di partecipanti al fondo](#) (a pagina 558)
- [n Aggiunta di crediti ai fondi](#) (a pagina 558)
- [n Richieste di elaborazione per i fondi](#) (a pagina 559)
- [n Elaborazione delle richieste](#) (vedere "[Elaborazione dei sinistri](#)" a pagina 562)
- [n Applicazione di debiti ai fondi](#) (a pagina 563)
- [n Analisi dell'attività dei fondi](#) (a pagina 563)

NOTA: la funzione di gestione dei fondi non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, pertanto potrebbe non essere disponibile per l'azienda.

NOTA: è possibile aggiornare un record di fondo se si è proprietari del record. I partecipanti al fondo possono creare e aggiornare le richieste di fondi.

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [n Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [n Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [n Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [n Trasferimento della proprietà dei record](#) (a pagina 152)
- [n Aggiunta di note](#) (a pagina 163)
- [n Come allegare file e URL ai record](#) (a pagina 171)
- [n Eliminazione e ripristino dei record](#) (a pagina 183)
- [n Visualizzazione dello storico modifiche per i record](#) (a pagina 186)
- [n Personalizzazione dello storico modifiche](#)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni e argomenti relativi ai fondi.

- [n Utilizzo della Home page fondi](#) (a pagina 554)
- [n Campi fondo](#) (a pagina 564)
- [n Analytics](#) (a pagina 941)

[n Come tenere traccia dei beni](#) (a pagina 311)

Aggiunta di partecipanti al fondo

Quando si crea un record di fondo, se ne diventa il proprietario predefinito. In seguito si potrebbe scegliere di aggiungere altri partecipanti al fondo. In seguito si potrebbe scegliere di aggiungere altri partecipanti al fondo, in modo che queste persone possano visualizzare il record del fondo.

Procedure preliminari. Per poter essere visualizzati nell'elenco dei partecipanti idonei al fondo, gli utenti devono essere impostati come utenti attivi di Oracle CRM On Demand High Tech Edition.

Per aggiungere un partecipante al fondo

1 Selezionare il fondo.

Per istruzioni sulla selezione dei fondi, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

2 Nella pagina Dettagli del fondo, scorrere fino alla sezione Partecipanti al fondo, quindi fare clic su Aggiungi partecipante.

NOTA: potrebbe essere necessario aggiungere al layout la sezione Partecipanti al fondo. Per informazioni sulla modifica del layout, vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892).

3 Nella pagina Aggiungi partecipante al fondo, fare clic sull'icona di ricerca e selezionare l'utente.

L'elenco degli utenti contiene tutte le persone che utilizzano Oracle CRM On Demand High Tech Edition.

4 Salvare il record.

Aggiunta di crediti ai fondi

Per rendere disponibili i fondi, occorre aggiungere crediti al fondo stesso.

Per aggiungere crediti a un fondo

1 Selezionare il fondo.

Per istruzioni sulla selezione dei fondi, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

2 Nella pagina Dettagli del fondo, scorrere fino alla sezione Crediti del fondo, quindi fare clic su Nuovo nella barra del titolo.

NOTA: potrebbe essere necessario aggiungere la sezione Crediti del fondo al layout. Per informazioni sulla modifica del layout, vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892).

- 3 Immettere le informazioni come descritto nella tabella riportata di seguito, quindi salvare il record.

Campo	Descrizione
Fondo	Il nome del fondo, impostato sul fondo corrente per impostazione predefinita. (Sola visualizzazione).
Nome credito	Il nome di questo record di credito. Questo campo può avere una lunghezza massima di 30 caratteri. (Campo obbligatorio).
Importo	L'importo del credito che si sta applicando al fondo, ad esempio \$ 500.
Descrizione	La descrizione di questo credito di fondi.
Data di scadenza	La data oltre la quale il credito non sarà più valido (MM/GG/AAAA). La data viene fornita a scopo informativo. Per selezionare la data, usare l'icona calendario.

Richieste di elaborazione per i fondi

Se si intende iniziare a utilizzare parte dell'importo del fondo, occorre creare una richiesta di fondi e inviarla al responsabile del fondo per l'approvazione. Per tenere traccia della fase in cui si trova la richiesta di fondi, l'utente e il responsabile possono aggiornare il campo Stato.

Per inviare una richiesta di preapprovazione

- 1 Selezionare il fondo.

Per istruzioni sulla selezione dei fondi, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina Dettagli del fondo, scorrere fino alla sezione Richieste di fondi e fare clic su Nuovo.

NOTA: potrebbe essere necessario aggiungere la sezione Richieste di fondi al layout. Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica del layout della pagina Dettagli](#) (vedere "Modifica del layout della pagina Dettaglio" a pagina 892).

- 3 Nella pagina Modifica richiesta di fondi, immettere le informazioni necessarie.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritte le informazioni dei campi per le richieste di fondi. L'amministratore può aggiungere, rinominare o eliminare i campi, quindi è possibile che quelli qui visualizzati siano diversi da quelli riportati nella tabella.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave sulla richiesta di fondi	
ID richiesta*	L'identificatore per la richiesta di fondi. Oracle CRM On Demand genera l'ID richiesta. (Campo obbligatorio).
Nome richiesta fondo	Il nome della richiesta di fondi. Limite di 50 caratteri. (Campo

Campo	Descrizione
	obbligatorio).
Tipo	<p>Indica il tipo di fondo. Si tratta di un campo personalizzabile, modificabile dall'amministratore dell'azienda. (Campo obbligatorio).</p> <p>Vengono forniti i due tipi di fondi riportati di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n MDF (Market Development Funds, fondi di sviluppo del mercato). Questi fondi sono utilizzati dal reparto vendite o marketing dell'azienda per consentire a un partner, un rivenditore o un distributore di vendere o immettere sul mercato i prodotti della propria azienda. n SPA (Special Pricing Authorization, autorizzazione prezzi speciali). Questi fondi sono utilizzati da un'azienda per supportare richieste prezzi speciali. Queste richieste prezzi speciali sono richieste di fondi inviate da un partner per ottenere un prezzo speciale su un prodotto o un gruppo di prodotti. Questo prezzo viene in genere richiesto in modo che il partner possa restare competitivo o acquisire uno specifico margine sulla concorrenza.
Fondo	Il nome del fondo collegato. (Campo obbligatorio).
Stato	<p>Stato corrente della richiesta di fondi. Campo obbligatorio. (Campo obbligatorio).</p> <p>Di seguito sono elencate le opzioni predefinite: Richiesta approvata, Richiesta negata, Richiesta inviata, In corso, Preapprovazione negata, Preapprovazione inviata o Preapprovato.</p> <p>I partecipanti al fondo possono modificare lo stato nei seguenti valori: In corso, Preapprovazione inviata o Richiesta inviata.</p>
Data di scadenza	La data entro la quale è necessario che la richiesta di fondi venga approvata. (Campo obbligatorio).
Opportunità	Opportunità a cui è correlato il fondo.
Account opportunità	Cliente a cui appartiene l'opportunità correlata.
Campagna	Da utilizzare per collegare una campagna a un fondo.
Finalità di marketing	Le opzioni predefinite sono Incentivo partner, Marketing in partecipazione, Posizionamento competitivo, Lancio nuovo prodotto o Mantenimento cliente.
Regione	Le opzioni predefinite sono Africa, Asia/Pacifico, Europa, America latina, Medio oriente, Nessuno, America del nord, Nord Europa, Altro, America del sud, Sud Europa o Mondiale.
Categoria	Le opzioni predefinite sono Pubblicità, Attività attinente alle marche, Evento clienti, Posta ordinaria, Espositori, Evento esecutivo, Pubblicità congiunta, Altro, Promozione, Campioni, Seminario, Incentivo, Fiera o Formazione.
Programma partner	Il programma del partner per cui è stata effettuata la richiesta di fondi.

Campo	Descrizione
Informazioni dettaglio richiesta di fondi	
Richiesta preapprov.	Importo dei fondi necessari per eseguire i task previsti.
Concesso	Questo campo viene utilizzato dal responsabile del fondo e contiene l'importo concesso al partecipante, basato sull'importo richiesto nel campo Richiesta preapprov..
Importo richiesta	Una volta completato il task, il partecipante deve utilizzare questo campo per richiedere l'importo speso.
Approvato	Questo campo viene utilizzato dal responsabile del fondo e contiene l'importo approvato in base all'importo richiesto.
Data di richiesta	Il valore predefinito è la data corrente.
Data preapprovazione	Questo campo viene utilizzato dal responsabile del fondo e contiene la data in cui è stato approvato l'importo della richiesta di fondi.
Data della decisione sulla richiesta	Questo campo viene utilizzato dal responsabile del fondo e contiene la data in cui è stato approvato l'importo richiesto.
Data di inizio	Inizio del periodo per il quale il proprietario della marca ha approvato la richiesta di fondi.
Data di fine	Fine del periodo per il quale il proprietario della marca ha approvato la richiesta di fondi. Dopo questa data, la richiesta di fondi non è più valida.
Valuta richiesta di fondi	Indica la valuta in cui è stato richiesto il fondo.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	In generale, il proprietario può aggiornare il record, trasferirlo a un altro proprietario o eliminarlo. Tuttavia, i livelli di accesso possono essere impostati in modo da limitare o ampliare l'accesso di un utente. Questo valore influenza i record inclusi nei report eseguiti dall'utente o dai responsabili nelle pagine Analytics.
Modificato	Il nome della persona che crea o aggiorna il record, seguito dalla data e dall'ora di creazione o aggiornamento del record. Generato dal sistema.
Proprietario del conto	Cliente partner per il quale il proprietario lavora. Pertanto, se il proprietario è un partner, il proprietario del conto viene compilato con il nome del cliente partner a cui il partner appartiene.
Responsabile canale	Il responsabile di canale ha il compito di gestire la relazione tra i partner e la società del proprietario della marca. I responsabili di canale fungono da contatto principale per il partner.
Descrizione	Questo campo ha un limite di 250 caratteri.

- 1 Nel campo Stato selezionare Preapprovazione inviata.
- 2 Salvare il record.

Il record della richiesta di fondi compare nella sezione Richieste fondi in sospeso all'interno della home page dei fondi del responsabile.

Per preapprovare una richiesta di fondi

- 1** Nella home page Fondi, selezionare la richiesta di fondi dalla sezione Richieste fondi in sospeso.
- 2** Dalla pagina Dettaglio richiesta di fondi, fare clic sul pulsante Modifica.
- 3** Nella pagina Modifica richiesta di fondi, effettuare le seguenti operazioni.
 - a** Immettere la data appropriata nel campo Data preapprovazione.
 - b** Immettere l'importo approvato nel campo Concesso.
 - c** Aggiornare il campo Stato in Preapprovato.
- 4** Salvare il record.

Elaborazione dei sinistri

Una volta che il responsabile dei fondi ha approvato la richiesta e l'utente ha completato il task per il quale si erano richiesti i fondi, è possibile inoltrare un sinistro. Una volta inviato, il responsabile potrà controllarlo e approvarlo.

Per inviare un sinistro

- 1** Selezionare una richiesta di fondi da un elenco di richieste di fondi per il quale si desidera inviare una richiesta o selezionare una richiesta di fondo preapprovato (dalla sezione Richieste fondi in sospeso nella Home page fondi).

Per istruzioni sulla selezione delle richieste di fondi, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2** Dalla pagina Dettaglio richiesta di fondi, fare clic sul pulsante Modifica.
- 3** Nella pagina Modifica richiesta di fondi, effettuare le seguenti operazioni.
 - a** Immettere l'importo da rimborsare nel campo Importo sinistro.
 - b** Selezionare Richiesta inviata dal campo Stato.
 - c** Immettere la data appropriata nel campo Data di scadenza.
- 4** Salvare il record.

Per approvare il sinistro

- 1 Selezionare la richiesta di fondi, elencata nella sezione Richieste di fondi in sospeso nella home page dei fondi, per la quale si desidera approvare un sinistro.

Per istruzioni sulla selezione delle richieste di fondi, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina Dettaglio richiesta di fondi, controllare l'importo da rimborsare nel campo Importo sinistro, quindi fare clic sul pulsante Modifica.

- 3 Nella pagina Modifica richiesta di fondi, effettuare le seguenti operazioni.

- a Immettere l'importo da approvare nel campo Approvato.
- b Immettere la data nel campo Data della decisione sulla richiesta.
- c Selezionare Richiesta approvata dal campo Stato.

NOTA: per approvare fondi, è necessario disporre del Limite di approvazione del fondo impostato su un valore sufficiente nel record dell'utente. Se il limite di approvazione è insufficiente, contattare l'amministratore dell'azienda. Oracle CRM On Demand consente inoltre di approvare una richiesta di fondi che comporta un bilancio di fondi negativo solo se, nella pagina Dettagli del fondo, la casella di controllo Consenti saldo negativo è selezionata.

- 4 Salvare il record.

Quando un sinistro viene approvato, compare nella sezione Debiti del fondo del record.

NOTA: una volta approvato il sinistro, non sarà più possibile modificare la richiesta di fondi.

Applicazione di debiti ai fondi

Per dedurre un importo dal fondo, creare un record di debito.

Per applicare un debito a un fondo

- 1 Selezionare il fondo.

Per istruzioni sulla selezione dei fondi, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina Dettagli del fondo, scorrere fino alla sezione Debiti del fondo, quindi fare clic su Nuovo nella barra del titolo per creare una voce di debito.

- 3 Nella pagina Modifica debiti del fondo, immettere le informazioni necessarie.

Il nome della richiesta di fondi può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.

Analisi dell'attività dei fondi

È possibile rivedere l'attività del fondo per i record che si gestiscono o, nel caso si ricopra il ruolo di responsabile dei fondi di un'azienda, per tutti i fondi e le richieste di fondi dell'azienda. In questo modo è possibile controllare e tenere traccia delle attività dei fondi.

Per analizzare l'attività di un fondo

1 Selezionare il fondo.

Per istruzioni sulla selezione dei fondi, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

2 Nella pagina Dettagli del fondo, scorrere fino alla sezione Storico modifiche.

L'elenco riporta le varie attività del fondo, tra cui transazioni, date e persone coinvolte.

NOTA: potrebbe essere necessario aggiungere la sezione Storico modifiche al layout. Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892).

Campi fondo

Utilizzare la pagina Modifica fondo per aggiungere un fondo o aggiornare i dettagli relativi a un fondo esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un fondo.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare l'applicazione in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi di selezione. Di conseguenza, le informazioni visualizzate possono essere diverse dalle informazioni standard descritte nella tabella.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave fondi	
ID fondo	L'identificatore del fondo. Generato dal sistema. (Campo obbligatorio).
Nome fondo	Il nome del fondo. Limite di 50 caratteri. (Campo obbligatorio).
Data di inizio fine	Il periodo di validità del fondo.
Stato	Le opzioni predefinite sono Attivo, Chiuso, In corso o Sospeso.
Tipo	Indica il tipo di fondo. Le opzioni per il tipo di fondo sono: <ul style="list-style-type: none"> n MDF (Market Development Funds, fondi di sviluppo del mercato). Si tratta di fondi monetari assegnati dal reparto vendite o marketing di un produttore per aiutare un partner, un rivenditore o un distributore nella vendita dei propri prodotti o nella commercializzazione del marchio del produttore. n SPA (Special Pricing Authorization, autorizzazione prezzi speciali). Consente ai partner di richiedere un prezzo speciale per un prodotto o un gruppo di prodotti in fase di vendita.
Partner	I clienti, per comparire in questo elenco di selezione, devono avere il campo Partner selezionato.
Consenti saldo negativo	La selezione di questa casella di controllo consente l'approvazione di un fondo che comporta un saldo negativo. Ad esempio, se il saldo del fondo è \$500, è possibile approvare una richiesta di fondi di \$600. Se il revisore del fondo tenta di approvare la stessa richiesta di fondi di \$600 e questa

Campo	Descrizione
	<p>casella di controllo non è selezionata, Oracle CRM On Demand visualizza un messaggio con il quale informa che i saldi negativi non sono consentiti. (Campo obbligatorio).</p> <p>Questa casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita.</p>
Importo di destinazione	L'importo totale, in dollari, desiderato per il fondo. (Campo obbligatorio).
Crediti totali	Campo di sola lettura. Indica la somma di tutti i crediti di fondi creati nella sezione Crediti del fondo.
Debiti totali	Campo di sola lettura. Indica la somma di tutti i debiti di fondi creati nella sezione Debiti del fondo. Quando un sinistro relativo al fondo viene approvato, un record di debito viene creato automaticamente nella sezione Debiti del fondo.
Saldo	Campo di sola lettura. Il valore è (Crediti totali - Debiti totali).
Totale preapprovato	Campo di sola lettura. Indica la somma di tutte le richieste approvate per un determinato fondo. Quando il responsabile dei fondi approva una richiesta, il valore viene indicato in questo campo.
Saldo dopo preapprov.	Campo di sola lettura. Il valore è (Crediti totali - Totale preapprovato).
Valuta del fondo	La valuta del fondo, ad esempio dollari statunitensi o euro. Utilizzare l'icona del selettore Valuta per scegliere la valuta del fondo.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	<p>Il proprietario del record di fondo.</p> <p>In genere, il proprietario di un record può aggiornare il record, trasferirlo a un altro proprietario oppure eliminarlo. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può regolare i livelli di accesso in modo da limitare o ampliare l'accesso da parte di un utente.</p> <p>Il valore del campo Proprietario ha effetto sui record che verranno inclusi nei report eseguiti personalmente o dai propri responsabili nelle pagine Analytics.</p>
Descrizione	Limite di 250 caratteri.

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai fondi.

[Fondi](#) (a pagina 554)

[Utilizzo della Home page fondi](#) (a pagina 554)

[Gestione dei fondi](#) (a pagina 557)

Corsi

Per *corso* si intende un programma didattico strutturato offerto con l'intento principale di fornire nuove competenze alle persone interessate. Molte aziende, soprattutto quelle che gestiscono prodotti o servizi complessi, richiedono che i partner e il personale di vendita siano adeguatamente preparati per la vendita dei prodotti. I corsi diventano quindi un meccanismo per la diffusione della conoscenza e delle informazioni sui prodotti e i servizi erogati da un'azienda. In genere i corsi vertono su un prodotto o una famiglia di prodotti specifica, ma a volte possono riguardare concetti e principi più generali. I corsi possono essere teorici o pratici (ad esempio con esercitazioni pratiche in laboratorio) oppure misti.

In Oracle CRM On Demand è possibile associare un corso a un prodotto o a un insieme di prodotti specifico. Un corso può essere associato anche a una sola categoria di prodotti, a più categorie di prodotti oppure non essere associato affatto. La configurazione standard di Oracle CRM On Demand consente inoltre di acquisire numerosi attributi di base di un corso, quali la durata, la tariffa, le date di inizio e fine, le dipendenze da altri corsi e così via.

I corsi possono essere offerti dall'azienda, affidati a fornitori di servizi di formazione esterni oppure erogati secondo modalità che prevedono entrambe le soluzioni. Oracle CRM On Demand consente di definire l'elenco dei fornitori di terze parti che offrono i corsi e di pubblicare l'elenco per i partner. Dopo la pubblicazione, i dipendenti partner possono procedere all'iscrizione dei contatti per il corso.

Utilizzo della home page Corso

La home page Corso è il punto di partenza per la gestione dei corsi.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Corso. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un corso

È possibile creare un corso facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Corsi modificati di recente. Per ulteriori informazioni sulla creazione dei corsi, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi corso](#) (a pagina 572).

Utilizzo degli elenchi corso

Nella sezione Elenchi corso vengono visualizzati diversi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per i corsi.

Elenco corsi	Descrizione
Tutti i corsi	Elenca tutti i corsi visualizzabili indipendentemente dal proprietario.
Corsi creati di recente	Tutti i corsi creati negli ultimi 30 giorni per i quali si dispone di visibilità. Il criterio di ordinamento predefinito è di tipo cronologico inverso, in modo che

Elenco corsi	Descrizione
	il corso creato più di recente venga visualizzato per primo nell'elenco.
Corsi modificati di recente	Tutti i corsi modificati negli ultimi 30 giorni per i quali si dispone di visibilità. Il criterio di ordinamento predefinito è di tipo cronologico inverso, in modo che il corso modificato più di recente venga visualizzato per primo nell'elenco.
Corsi introdotti di recente	Tutti i corsi diventati disponibili negli ultimi 90 giorni per i quali si dispone di visibilità. Il criterio di ordinamento predefinito è di tipo cronologico inverso, in modo che il corso introdotto più di recente venga visualizzato per primo nell'elenco.
Ritiro da corsi	Tutti i corsi pianificati per il ritiro nei 90 giorni successivi per i quali si dispone di visibilità. Il criterio di ordinamento predefinito è di tipo cronologico inverso, in modo che il corso che sta per essere ritirato venga visualizzato per primo nell'elenco.
I miei corsi	Tutti i corsi di cui si è proprietari.
I miei corsi creati di recente	Tutti i corsi creati negli ultimi 30 giorni di cui si è proprietari.
I miei corsi modificati di recente	Tutti i corsi aggiornati negli ultimi 30 giorni di cui si è proprietari.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione dei corsi modificati di recente

La sezione Corsi modificati di recente mostra i corsi modificati più di recente.

Per espandere l'elenco, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home page Corso

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alcune o tutte le sezioni riportate di seguito alla home page Corso.

- [n Tutti i corsi](#)
- [n Corsi creati di recente](#)
- [n Corsi modificati di recente](#)
- [n Corsi introdotti di recente](#)
- [n Ritiro da corsi](#)
- [n I miei corsi](#)
- [n I miei corsi creati di recente](#)
- [n I miei corsi modificati di recente](#)

Per aggiungere sezioni alla home page Corso

- 1** Nella home page Corso fare clic su Modifica layout.
- 2** Nella pagina Layout della home page Corso fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina.
- 3** Fare clic su Salva.

Gestione dei corsi

Per gestire i corsi, eseguire i task riportati di seguito.

- [n Associazione delle certificazioni a prodotti, categorie di prodotti e soluzioni](#) (a pagina 589)
- [n Associazione dei corsi a esami e certificazioni](#) (a pagina 569)
- [n Come correlare i corsi ad altri corsi](#) (a pagina 570)
- [n Come rendere i corsi visibili per i partner](#) (a pagina 570)
- [n Iscrizione ai corsi](#) (a pagina 571)
- [n Aggiornamento del record di iscrizione al corso](#) (a pagina 571)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [n Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [n Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [n Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [n Aggiunta di note](#) (a pagina 163)
- [n Utilizzo degli allegati](#) (a pagina 168)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella

Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Associazione dei corsi a prodotti, categorie di prodotti e soluzioni

È possibile associare i corsi a uno o più prodotti, categorie di prodotti e soluzioni. Se il corso riguarda un solo prodotto o una sola categoria di prodotti, selezionare rispettivamente il valore appropriato nel campo Prodotto principale o Categoria prodotto principale. Se invece il corso è applicabile a una soluzione, a più prodotti o a più categorie di prodotti, attenersi alla procedura riportata di seguito.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Prodotti corso, Categorie di prodotti corso o Soluzioni corso. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per associare i corsi a prodotti, categorie di prodotti o soluzioni

- 1 Nella sezione Prodotti corso, Categorie prodotti corso o Soluzioni corso della pagina di dettaglio di Corso, fare clic su Aggiungi.
- 2 Nella pagina di modifica specificare il prodotto o la categoria di prodotti e fare clic su Salva.
- 3 Ripetere i passi precedenti il numero di volte necessario per definire tutte le relazioni.

NOTA: attenersi alla procedura precedente per correlare un corso alle soluzioni, indipendentemente dal fatto che il corso debba essere correlato a una o più soluzioni.

Associazione dei corsi a esami e certificazioni

In genere un corso termina con uno o più esami. Quando si supera un esame o una serie di esami si ottiene un certificato. È possibile associare un corso agli esami, alle certificazioni o a entrambi tali elementi.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Esami corso o Corsi certificazione. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per associare i corsi a esami e certificazioni

- 1 Nella sezione Esami corso o Corsi certificazione della pagina di dettaglio di Corso, fare clic su Aggiungi.
- 2 Nella pagina di modifica specificare l'esame o la certificazione.

- 3 Fare clic su Salva.
- 4 Ripetere la procedura per aggiungere ulteriori relazioni di esame o certificato.

Come correlare i corsi ad altri corsi

In Oracle CRM On Demand è possibile correlare un corso ad altri corsi. Un corso può costituire il prerequisito per un corso, il follow-up per un altro e l'elemento sostitutivo per un altro corso eventualmente ritirato.

Questi dati vengono acquisiti solo a scopo informativo, con l'intento di contribuire alla visualizzazione olistica di tutti i corsi disponibili e delle relative interdipendenze per i partner. Durante l'iscrizione di un contatto a un corso, Oracle CRM On Demand non applica i requisiti di relazione specificati in questa sezione. Ne consegue, ad esempio, che l'aver completo l'iscrizione a un corso A può essere definito come prerequisito per ottenere l'iscrizione al corso B. Tale prerequisito non viene tuttavia applicato da Oracle CRM On Demand e consente al contatto di iscriversi al corso B anche se non è mai stato iscritto al corso A.

NOTA: per garantire che un corso non possa essere correlato a se stesso, il campo **Corso correlato** non può essere uguale al corso della pagina padre.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Corsi correlati. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per correlare un corso a un altro corso

- 1 Nella pagina di elenco di Corso, fare clic sul nome del corso da correlare a un altro corso.
- 2 Nella sezione Corsi correlati della pagina di dettaglio di Corso, fare clic su Aggiungi.
- 3 Nella pagina Modifica della sezione Corsi correlati selezionare il corso correlato e il tipo di relazione, quindi fare clic su Salva.

Come rendere i corsi visibili per i partner

I corsi non sono visibili in modo automatico per i partner. È possibile rendere visibile un corso mediante l'aggiunta di dipendenti partner a un team e l'associazione del team al record del corso.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Team corso. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per rendere i corsi visibili per i partner

- 1 Nella sezione Team corso della pagina di dettaglio di Corso fare clic su Aggiungi utenti.

- 2 Nella pagina Modifica della sezione Team corso specificare il nome utente, il ruolo team e l'accesso record per ogni dipendente partner per il quale si desidera rendere visibile il corso.

NOTA: Oracle consiglia di concedere l'accesso di sola lettura ai membri del team di dipendenti partner.

- 3 Fare clic su Salva.

Iscrizione ai corsi

È possibile usare Oracle CRM On Demand per iscriversi a un corso e migliorare le proprie conoscenze e capacità per un prodotto o un insieme di prodotti specifico.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Iscrizioni al corso. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per iscriversi a un corso

- 1 Nella pagina di elenco di Corso, fare clic sul nome del corso a cui si desidera iscriversi.
- 2 Nella sezione Iscrizioni al corso della pagina di dettaglio di Corso, fare clic su Iscriviti.
- 3 Nella pagina Modifica della sezione Iscrizioni al corso selezionare il corso e il candidato da iscrivere, quindi fare clic su Salva.

NOTA: soggetto a determinati vincoli, Oracle CRM On Demand supporta più iscrizioni da parte dello stesso contatto allo stesso corso. Un contatto può desiderare iscriversi più volte allo stesso corso per svariati motivi, ad esempio per completare un'iscrizione incompleta, per un aggiornamento e così via. Oracle CRM On Demand consente a un contatto di ripetere la procedura di iscrizione allo stesso corso a condizione che le date di iscrizione o il proprietario del record siano differenti.

Aggiornamento del record di iscrizione al corso

Solo gli utenti con i diritti di accesso appropriati possono aggiornare il record di iscrizione al corso. Per impostazione predefinita, solo i ruoli proprietario della marca, quale Responsabile canale, possono aggiornare il campo Stato del record di iscrizione. I ruoli proprietario della marca e i ruoli partner possono aggiornare tutti gli altri campi.

Se necessario, l'amministratore dell'azienda può modificare le impostazioni predefinite dei diritti di accesso.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Iscrizioni al corso. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per aggiornare il record di iscrizione a un corso, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1** Nella sezione Iscrizioni al corso della pagina di dettaglio di Corso fare clic sul collegamento Modifica per il record di iscrizione da modificare.
- 2** Modificare i campi nel modo appropriato.
- 3** Fare clic su Salva.

NOTA: i valori consentiti predefiniti per il campo Stato iscrizione sono **Iscritto, Completato e Non completato**. L'elenco di valori è tuttavia configurabile e può essere modificato in modo da soddisfare requisiti aziendali specifici.

Campi corso

Utilizzare la pagina Modifica corso per aggiungere un nuovo corso oppure aggiornare i dettagli di un corso esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un corso.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare i corsi anche nelle pagine di elenco e dettaglio di Corso. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Sezione informazioni chiave	
Nome	Il nome del corso. Si tratta di un campo che distingue tra maiuscole e minuscole, pertanto è necessario attenersi alle convenzioni di denominazione impostate nell'azienda per le abbreviazioni, l'uso delle maiuscole e così via per evitare corsi duplicati. Questo campo è obbligatorio.
Tipo	Il tipo di corso che si desidera usare.
Stato	Lo stato del corso, ovvero Pianificato o Disponibile. Poiché l'amministratore può modificare i valori di stato possibili, l'insieme di valori visualizzato potrebbe risultare diverso da quello indicato qui. Questo campo è obbligatorio.
Disponibile dal	La data di introduzione del corso. Questo campo è utile se si prevede di introdurre un corso entro pochi mesi e si desidera che la community partner ne sia informata prima dell'introduzione. Se specificato, questo campo consente di decidere se il corso verrà visualizzato o meno nell'elenco Corsi introdotti di recente nella home page.
ID corso	L'identificativo interno del corso. In genere si tratta di un identificativo univoco all'interno dell'azienda, tuttavia Oracle CRM On Demand non applica l'univocità.
Categoria prodotto	Il nome della categoria di prodotto principale su cui verte il corso. Usare questo campo soltanto se il corso riguarda una sola categoria di prodotto. Se il corso è appropriato per numerose categorie di prodotti, lasciare il campo vuoto e usare la

Campo	Descrizione
primario	sezione di elementi correlati Categorie prodotti corso.
Prodotto primario	Il prodotto principale su cui verte il corso. Se l'esame riguarda più prodotti, usare l'elemento correlato Prodotto per acquisire l'elenco dei prodotti. Usare questo campo soltanto se il corso riguarda un solo prodotto. Se il corso è appropriato per numerosi prodotti, lasciare il campo vuoto e usare la sezione di elementi correlati Prodotti corso.
Disponibile fino al	La data oltre la quale il corso non verrà più proposto. Usare questo campo per informare la community partner della prossima indisponibilità del corso. Se specificato, questo campo consente di decidere se il corso verrà visualizzato o meno nell'elenco Ritiro da corsi nella home page.
Sezione dettagli corso	
Durata (ore)	La durata del corso.
Durata corso (giorni)	La durata del corso in giorni calendario. I corsi con durata prolungata, in genere superiore a 8 ore, vengono proposti su più giorni.
Formato	Indica il formato di erogazione del corso.
Modalità	Indica la modalità di erogazione del corso.
ID esterno univoco	L'identificativo univoco del corso in un sistema esterno. È richiesto quando si importano i dati da un sistema esterno ed è necessario sapere se un corso in arrivo è stato importato in precedenza.
Sito Web	L'URL di una pagina che contiene informazioni aggiuntive sul corso. Il campo Sito Web è utile quando le informazioni sui corsi vengono memorizzate e gestite in un'applicazione diversa da Oracle CRM On Demand.
Valuta	La valuta usata per la tariffa.
Tariffa corso	La tariffa applicata per poter assistere al corso.
Opzioni di pagamento	Il metodo usato per pagare la tariffa del corso, ad esempio carta di credito o assegno. Si tratta di un campo a valore singolo. Il metodo usato per pagare la tariffa del corso, ad esempio carta di credito o assegno. Poiché si tratta di un campo a valore singolo, se sono consentite più opzioni di pagamento, definirle come valore nell'elenco a discesa, ad esempio "Assegno o carta di credito", "Contante o carta di credito" e così via. Ad esempio "Assegno o carta di credito", "Contante o carta di credito" e così via.
Sezione informazioni contatto	
Contatto	Il punto di contatto principale per il corso. Usare questo campo solo se il punto di contatto esiste già come contatto in Oracle CRM On Demand.
Contatto: Nome	Il nome del contatto selezionato nel campo Contatto. Questo campo viene popolato in modo automatico. Il valore inserito dipende dalla selezione effettuata nel campo Contatto.

Campo	Descrizione
Contatto: Cognome	Il cognome del contatto selezionato nel campo Contatto. Questo campo viene popolato in modo automatico. Il valore inserito dipende dalla selezione effettuata nel campo Contatto.
Contatto: Azienda	L'azienda del contatto selezionato nel campo Contatto. Questo campo viene popolato in modo automatico. Il valore inserito dipende dalla selezione effettuata nel campo Contatto.
Contatto: E- mail	L'indirizzo e-mail del contatto selezionato nel campo Contatto. Questo campo viene popolato in modo automatico. Il valore inserito dipende dalla selezione effettuata nel campo Contatto.
Nome	Il nome del punto di contatto per il corso. Usare questo campo solo se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
Cognome	Il cognome del punto di contatto per il corso. Usare questo campo solo se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
Azienda	L'azienda del punto di contatto per il corso. Usare questo campo solo se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
E-mail	L'indirizzo e-mail del punto di contatto per il corso. Usare questo campo solo se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
Telefono	Il numero di telefono del punto di contatto per il corso. Usare questo campo solo se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	Il proprietario del record di corso. A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).
Descrizione	Informazioni aggiuntive sul corso. Questo campo ha una lunghezza massima di 2.000 caratteri.

Campi iscrizione al corso

Utilizzare la pagina Iscrizione a corso per iscriversi a un corso. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per l'iscrizione a un corso.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave iscrizione	
Corso	Il nome del corso. Questo campo è obbligatorio.
Obiettivo	L'eventuale obiettivo per l'iscrizione al corso.
Data iscrizione	Assume in modo automatico la data corrente del sistema durante la fase di creazione e può essere modificato durante e dopo la fase di creazione. Può essere modificato durante e dopo la fase di creazione.
Stato iscrizione	Lo stato corrente dell'iscrizione al corso. In base alla preconfigurazione, durante la fase di creazione viene impostato in modo automatico il valore Iscritto.
Candidato	Il nome del candidato che assisterà al corso. Deve trattarsi di un contatto già definito in Oracle CRM On Demand. Questo campo è obbligatorio.
Numero iscrizione	In genere i numeri di iscrizione sono univoci, ma Oracle CRM On Demand non applica l'univocità.
Data completamento	La data in cui il candidato ha completato il corso.
Partner corso	L'azienda partner con cui il candidato si sta iscrivendo per il corso specifico.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	Il proprietario corrente dell'iscrizione al corso.
Descrizione	Informazioni aggiuntive sull'iscrizione al corso. Questo campo ha una lunghezza massima di 2.000 caratteri.

Esami

L'*esame* consente di valutare le competenze di una persona in un settore o insieme di settori specifico. Di solito gli esami costituiscono il passo logico a cui viene sottoposta una persona dopo il completamento di un corso. In genere il corso termina con un esame o una serie di esami. La persona deve registrarsi e sostenere gli esami alla fine del corso. Numerose aziende ritengono che un corso sia stato completato in modo corretto solo se tutti gli esami previsti sono stati superati con il punteggio minimo sufficiente.

Come i corsi, anche gli esami possono essere associati a un prodotto o gruppo di prodotti nonché a una o più categorie di prodotti. In Oracle CRM On Demand è possibile definire un esame come specifico di un prodotto, di un insieme di prodotti o di più categorie di prodotti particolari. È inoltre possibile associare un esame a uno o più corsi in modo che la progressione logica da corso a esame possa essere acquisita in modo accurato.

Poiché gli esami vengono in genere amministrati e gestiti da fornitori di servizi di test autorizzati e non dalle aziende, Oracle CRM On Demand consente di definire l'elenco di tali fornitori esterni per un esame specifico. È possibile usare Oracle CRM On Demand per registrare tutti i contatti sollecitati per un esame.

Utilizzo della home page Esame

La home page Esame è il punto di partenza per la gestione degli esami.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Esame. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un esame

È possibile creare un esame facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Esami modificati di recente. Per ulteriori informazioni sulla creazione degli esami, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi esame](#) (a pagina 582).

Utilizzo degli elenchi esame

Nella sezione Elenchi esame vengono visualizzati diversi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per gli esami.

Elenco esami	Descrizione
Tutti gli esami	Elenca tutti gli esami visualizzabili indipendentemente dal proprietario.
Esami creati di recente	Tutti gli esami creati negli ultimi 30 giorni per i quali si dispone di visibilità. Il criterio di ordinamento predefinito è di tipo cronologico inverso, in modo che l'esame creato più di recente venga visualizzato per primo nell'elenco.
Esami modificati di recente	Tutte gli esami modificati negli ultimi 30 giorni per i quali si dispone di visibilità. Il criterio di ordinamento predefinito è di tipo cronologico inverso, in modo che l'esame modificato più di recente venga visualizzato per primo nell'elenco.
Esami introdotti di recente	Tutti gli esami diventati disponibili negli ultimi 90 giorni per i quali si dispone di visibilità. Il criterio di ordinamento predefinito è di tipo cronologico inverso, in modo che l'esame introdotto più di recente venga visualizzato per primo nell'elenco.
Ritiro da esami	Tutti gli esami pianificati per il ritiro nei 90 giorni successivi per i quali si dispone di visibilità. Il criterio di ordinamento predefinito è di tipo cronologico inverso, in modo che l'esame che sta per essere ritirato venga visualizzato per primo nell'elenco.
I miei esami	Tutti gli esami di cui si è proprietari.

Elenco esami	Descrizione
I miei esami creati di recente	Tutti gli esami creati negli ultimi 30 giorni di cui si è proprietari.
I miei esami modificati di recente	Tutti gli esami aggiornati negli ultimi 30 giorni di cui si è proprietari.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.









Visualizzazione degli esami modificati di recente

La sezione Esami modificati di recente mostra gli esami modificati più di recente.

Per espandere l'elenco, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home page Esame

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alcune o tutte le sezioni riportate di seguito alla home page Esame.

-  Tutti gli esami
-  Esami creati di recente
-  Esami modificati di recente
-  Esami introdotti di recente
-  Ritiro da esami
-  I miei esami
-  I miei esami creati di recente
-  I miei esami modificati di recente

Per aggiungere sezioni alla home page Esame

- 1** Nella home page Esame fare clic su Modifica layout.
- 2** Nella pagina Layout della home page Esame fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina.
- 3** Fare clic su Salva.

Gestione degli esami

Per gestire gli esami, eseguire i task riportati di seguito.

- [n Associazione degli esami a prodotti, categorie di prodotti e soluzioni](#) (a pagina 578)
- [n Associazione degli esami a corsi e certificazioni](#) (a pagina 579)
- [n Come correlare gli esami ad altri esami](#) (a pagina 579)
- [n Come rendere gli esami visibili per i partner](#) (a pagina 580)
- [n Registrazione per gli esami](#) (a pagina 580)
- [n Aggiornamento del record di registrazione a esame](#) (a pagina 581)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [n Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [n Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [n Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [n Aggiunta di note](#) (a pagina 163)
- [n Utilizzo degli allegati](#) (a pagina 168)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Associazione degli esami a prodotti, categorie di prodotti e soluzioni

È possibile associare gli esami a uno o più prodotti, categorie di prodotti e soluzioni. Se l'esame riguarda un solo prodotto o una sola categoria di prodotti, selezionare rispettivamente il valore appropriato nel campo Prodotto principale o Categoria prodotto principale. Se invece l'esame è applicabile a una soluzione, a più prodotti o a più categorie di prodotti, attenersi alla procedura riportata di seguito.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Prodotti esame, Categorie di prodotti esame o Soluzioni esame. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per associare gli esami a prodotti, categorie di prodotti o soluzioni

- 1 Nella sezione Prodotti esame, Categorie prodotti esame o Soluzioni esame della pagina di dettaglio di Esame, fare clic su Aggiungi.
- 2 Nella pagina di modifica specificare il prodotto o la categoria di prodotti e fare clic su Salva.
- 3 Ripetere i passi precedenti il numero di volte necessario per definire tutte le relazioni.

NOTA: attenersi alla procedura precedente per correlare un esame alle soluzioni, indipendentemente dal fatto che l'esame debba essere correlato a una o più soluzioni.

Associazione degli esami a corsi e certificazioni

In genere un esame o una serie di esami indica che un corso di certificazione è stato completato con esito positivo. Quando si sostiene un esame o una serie di esami con profitto, si supera il corso oppure si ottiene un certificato. È possibile associare un esame ai corsi, alle certificazioni o a entrambi tali elementi.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Esami corso o Esami certificazione. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per associare gli esami a corsi e certificazioni

- 1 Nella sezione Esami corso o Esami certificazione della pagina di dettaglio di Esame, fare clic su Aggiungi.
- 2 Nella pagina di modifica specificare il corso o la certificazione.
- 3 Fare clic su Salva.
- 4 Ripetere la procedura per aggiungere ulteriori relazioni di corso o certificato.

Come correlare gli esami ad altri esami

In Oracle CRM On Demand è possibile correlare un esame ad altri esami. Un esame può costituire il prerequisito per un esame, il follow-up per un altro e l'elemento sostitutivo per un altro esame eventualmente ritirato.

Questi dati vengono acquisiti solo a scopo informativo, con l'intento di contribuire alla visualizzazione olistica di tutti gli esami disponibili e delle relative interdipendenze per i partner. Durante la registrazione di un contatto a un esame, Oracle CRM On Demand non applica i requisiti di relazione specificati in questa sezione. Ne consegue, ad esempio, che l'aver superato un esame A può essere definito come prerequisito per la registrazione all'esame B. Tale prerequisito non viene tuttavia applicato da Oracle CRM On Demand e consente al contatto di registrarsi per l'esame B anche se non ha superato o si è mai registrato per l'esame A.

NOTA: per garantire che un esame non possa essere correlato a se stesso, il campo **Esame correlato** non può essere uguale all'esame della pagina padre.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate **Esami correlati**. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento **Modifica layout** e aggiungere la sezione come sezione **Informazioni correlate** visualizzate.

Per correlare un esame a un altro esame

- 1 Nella pagina di elenco di **Esame** fare clic sul nome dell'esame da correlare a un altro esame.
- 2 Nella sezione **Esami correlati** della pagina di dettaglio di **Esame**, fare clic su **Aggiungi**.
- 3 Nella pagina **Modifica** della sezione **Esami correlati** selezionare l'esame correlato e il tipo di relazione.
- 4 Fare clic su **Salva**.

Come rendere gli esami visibili per i partner

Gli esami non vengono resi visibili in modo automatico per i partner. È possibile rendere visibile un esame mediante l'aggiunta di dipendenti partner a un team e l'associazione del team al record dell'esame.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate **Team esame**. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento **Modifica layout** e aggiungere la sezione come sezione **Informazioni correlate** visualizzate.

Per rendere gli esami visibili per i partner

- 1 Nella sezione **Team esame** della pagina **Dettagli esame** fare clic su **Aggiungi utente**.
- 2 Nella pagina **Modifica** della sezione **Team esame** specificare il nome utente, il ruolo team e l'accesso record per ogni dipendente partner per il quale si desidera rendere visibile l'esame.

NOTA: Oracle consiglia di concedere l'accesso di sola lettura ai membri del team di dipendenti partner.

- 3 Fare clic su **Salva**.

Registrazione per gli esami

È possibile usare Oracle CRM On Demand per registrarsi per un esame e provare le proprie competenze per un prodotto o un insieme di prodotti specifico.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate RegISTRAZIONI a esame. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per effettuare la registrazione per un esame

- 1 Nella pagina di elenco di Esame fare clic sul nome dell'esame al quale ci si desidera iscrivere.
- 2 Nella sezione RegISTRAZIONI a esame della pagina di dettaglio di Esame fare clic su RegISTRA.
- 3 Nella pagina Modifica di RegISTRAZIONE a esame selezionare l'esame e il candidato per il quale si desidera effettuare la registrazione.
- 4 Fare clic su Salva.

NOTA: soggetto a determinati vincoli, Oracle CRM On Demand supporta più registrazioni da parte dello stesso contatto per lo stesso esame. Un contatto può desiderare di effettuare più volte la registrazione per lo stesso esame per svariati motivi, ad esempio per migliorare un punteggio ottenuto in precedenza, per superare un esame non superato o anche per riattivare un punteggio scaduto. Oracle CRM On Demand consente a un contatto di ripetere la procedura di registrazione per lo stesso esame a condizione che le date di esame o il proprietario del record siano differenti.

Aggiornamento del record di registrazione a esame

Solo gli utenti con i diritti di accesso appropriati possono aggiornare il record di registrazione a esame. Per impostazione predefinita, solo i ruoli proprietario della marca, quale Responsabile canale, possono aggiornare il campo Stato del record di registrazione. I ruoli proprietario della marca e i ruoli partner possono aggiornare tutti gli altri campi.

Se necessario, l'amministratore dell'azienda può modificare le impostazioni predefinite dei diritti di accesso.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate RegISTRAZIONI a esame. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per aggiornare il record di registrazione a un esame, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Nella sezione RegISTRAZIONE a esame della pagina Dettagli esame fare clic sul collegamento Modifica corrispondente al record di registrazione da modificare.
- 2 Modificare i campi nel modo appropriato.
- 3 Fare clic su Salva.

NOTA: i valori consentiti predefiniti per il campo Stato registrazione sono Registrato, Autorizzato e Non riuscito. L'elenco di valori è tuttavia configurabile e può essere modificato in modo da soddisfare requisiti aziendali specifici.

Campi esame

Utilizzare la pagina Modifica esame per aggiungere un nuovo esame oppure aggiornare i dettagli di un esame esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un esame.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare gli esami anche nelle pagine di elenco e dettaglio di Esame. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Sezione informazioni chiave	
Nome	Il nome dell'esame. Si tratta di un campo che distingue tra maiuscole e minuscole, pertanto è necessario attenersi alle convenzioni di denominazione impostate nell'azienda per le abbreviazioni, l'uso delle maiuscole e così via per evitare esami duplicati. Questo campo è obbligatorio.
Tipo	Il tipo di esame che si desidera usare.
Stato	Lo stato dell'esame, ovvero Pianificato o Disponibile. Poiché l'amministratore può modificare i valori di stato possibili, l'insieme di valori visualizzato potrebbe risultare diverso da quello indicato qui. Questo campo è obbligatorio.
Disponibile dal	La data di introduzione dell'esame. Questo campo è utile se si prevede di introdurre un esame entro pochi mesi e si desidera che la community partner ne sia informata prima dell'introduzione. Se specificato, questo campo consente di decidere se l'esame verrà visualizzato o meno nell'elenco Esami introdotti di recente nella home page.
ID esame	L'identificativo interno dell'esame. In genere si tratta di un identificativo univoco all'interno dell'azienda, tuttavia Oracle CRM On Demand non applica l'univocità.
Categoria prodotto primario	Il nome della categoria di prodotto principale su cui verte l'esame. Usare questo campo soltanto se l'esame riguarda una sola categoria di prodotto. Se l'esame è appropriato per numerose categorie di prodotti, lasciare il campo vuoto e usare la sezione di elementi correlati Categorie prodotti esame.
Prodotto primario	Il prodotto principale su cui verte l'esame. Se l'esame riguarda più prodotti, usare l'elemento correlato Prodotto per acquisire l'elenco dei prodotti. Usare questo campo soltanto se l'esame riguarda un solo prodotto. Se l'esame è appropriato per numerosi prodotti, lasciare il campo vuoto e usare la sezione di elementi correlati

Campo	Descrizione
	Prodotti esame.
Disponibile fino al	La data oltre la quale l'esame non verrà più proposto. Usare questo campo per informare la community partner della prossima indisponibilità dell'esame. Se specificato, questo campo consente di decidere se l'esame verrà visualizzato o meno nell'elenco Ritiro da esami nella home page.
Sezione Dettagli esame	
Numero di domande	Il numero totale di domande di cui è costituito l'esame.
Tempo consentito (minuti)	Il tempo totale a disposizione, in minuti, per sostenere l'esame.
Punteggio massimo	Il punteggio massimo possibile che è possibile ottenere all'esame.
Punteggio minimo sufficiente	Il punteggio minimo che è necessario ottenere per superare l'esame.
Validità (mesi)	Il periodo di tempo di validità, in mesi, del punteggio ottenuto all'esame.
Sito Web	L'URL di una pagina che contiene informazioni aggiuntive sull'esame. Il campo Sito Web è utile quando le informazioni sugli esami vengono memorizzate e gestite in un'applicazione diversa da Oracle CRM On Demand.
Formato	Indica il formato di erogazione dell'esame.
Modalità	Indica la modalità di erogazione dell'esame.
Metodo di valutazione	Il metodo di valutazione dell'esame.
Valuta	La valuta usata per la tariffa.
Tariffa esame	La tariffa applicata per sostenere l'esame.
Opzioni di pagamento	Il metodo usato per pagare la tariffa dell'esame, ad esempio Carta di credito o Assegno. Si tratta di un campo a valore singolo. Il metodo usato per pagare la tariffa del corso, ad esempio carta di credito o assegno. Poiché si tratta di un campo a valore singolo, se sono consentite più opzioni di pagamento, definirle come valore nell'elenco a discesa, ad esempio "Assegno o carta di credito", "Contante o carta di credito" e così via. Ad esempio "Assegno o carta di credito", "Contante o carta di credito" e così via.
Sezione informazioni contatto	
Contatto	Selezionare il punto di contatto principale per l'esame. Usare questo campo solo se il punto di contatto esiste già come contatto in Oracle CRM On Demand.

Campo	Descrizione
Contatto: Nome	Il nome del contatto selezionato nel campo Contatto. Questo campo viene popolato in modo automatico. Il valore inserito dipende dalla selezione effettuata nel campo Contatto.
Contatto: Cognome	Il cognome del contatto selezionato nel campo Contatto. Questo campo viene popolato in modo automatico. Il valore inserito dipende dalla selezione effettuata nel campo Contatto.
Contatto: Azienda	L'azienda del contatto selezionato nel campo Contatto. Questo campo viene popolato in modo automatico. Il valore inserito dipende dalla selezione effettuata nel campo Contatto.
Contatto: E-mail	L'indirizzo e-mail del contatto selezionato nel campo Contatto. Questo campo viene popolato in modo automatico. Il valore inserito dipende dalla selezione effettuata nel campo Contatto.
Nome	Il nome del punto di contatto per l'esame. Usare questo campo SOLO se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
Cognome	Il cognome del punto di contatto per l'esame. Usare questo campo SOLO se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
Azienda	L'azienda del punto di contatto per l'esame. Usare questo campo SOLO se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
E-mail	L'indirizzo e-mail del punto di contatto per l'esame. Usare questo campo SOLO se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
Telefono	Il numero di telefono del punto di contatto per l'esame. Usare questo campo SOLO se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	<p>Il proprietario del record di esame.</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>
Descrizione	Informazioni aggiuntive sull'esame. Questo campo ha una lunghezza massima di 2.000 caratteri.

Campi registrazione a esame

Utilizzare la pagina Registrazione a esame per effettuare la registrazione a un esame. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una registrazione a esame.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave registrazione	
Esame	Il nome dell'esame. Questo campo è obbligatorio.
Obiettivo	L'eventuale obiettivo alla base della registrazione per l'esame.
Data registrazione	Assume in modo automatico la data corrente del sistema durante la fase di creazione e può essere modificato durante e dopo la fase di creazione. Può essere modificato durante e dopo la fase di creazione.
Stato registrazione	Lo stato corrente della registrazione dell'esame.
Partner esame	L'azienda partner responsabile dell'amministrazione dell'esame specifico per il quale il candidato effettua la registrazione.
Scadenza punteggio	La data di scadenza del punteggio o della valutazione.
Candidato	Il nome del candidato che sosterrà l'esame. Deve trattarsi di un contatto già definito in Oracle CRM On Demand. Questo campo è obbligatorio.
Numero di registrazione	In genere i numeri di registrazione sono univoci, ma Oracle CRM On Demand non applica l'univocità.
Data completamento	La data in cui il candidato ha sostenuto l'esame.
Punteggio ottenuto	L'eventuale punteggio numerico ottenuto all'esame.
Valutazione ottenuta	L'eventuale valutazione letterale ottenuta all'esame.
Data esame	La data in cui l'esame viene sostenuto.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	Il proprietario corrente della registrazione dell'esame.
Descrizione	Informazioni aggiuntive sulla registrazione per l'esame. Questo campo ha una lunghezza massima di 2.000 caratteri.

Certificazione

Per *certificazione* si intende la prova della competenza di una persona in determinati settori. Se l'esame consente di valutare la competenza della persona, la certificazione conferma che la persona è competente. In

genere le certificazioni vengono concesse alle persone che hanno superato uno o più esami. Possono essere pertanto considerate come progressione logica dei corsi e degli esami.

Le certificazioni non sono obbligatorie, ma in genere hanno una data di scadenza. Ciò significa che la persona che detiene un certificato può sostenere di essere certificata solo per un periodo di tempo ben definito, trascorso il quale sarà necessario presentare una nuova richiesta. L'impostazione della data di scadenza è dovuta al fatto che l'azienda che assegna le certificazioni prevede che la competenza o la tecnologia per la quale viene concesso il certificato possa evolvere o al contrario diventare obsoleta.

A differenza dei corsi e degli esami, che possono essere associati o meno a più prodotti, una certificazione viene quasi sempre concessa per un prodotto o un insieme di prodotti specifico. Oracle CRM On Demand supporta l'associazione di una certificazione a corsi, esami, prodotti, categorie di prodotti e soluzioni. Nessuna di tali associazioni è obbligatoria: è infatti possibile definirle tutte o solo alcune in base alle esigenze. In alcuni casi, è inoltre possibile definire una certificazione non associata ad alcun corso, esame, prodotto, categoria di prodotto o soluzione.

Utilizzo della home page Certificazione

La home page Certificazione è il punto di partenza per la gestione delle certificazioni.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Certificazione. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di una certificazione

È possibile creare una certificazione facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Certificazioni modificate di recente. Per ulteriori informazioni sulla creazione delle certificazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi certificazione](#) (a pagina 592).

Utilizzo degli elenchi certificazione

Nella sezione Elenchi certificazione vengono visualizzati diversi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per le certificazioni.

Elenco certificazioni	Descrizione
Tutte le certificazioni	Elenca tutte le certificazioni visualizzabili indipendentemente dal proprietario.
Certificazioni create di recente	Tutte le certificazioni create negli ultimi 30 giorni per le quali si dispone di visibilità. Il criterio di ordinamento predefinito è di tipo cronologico inverso, in modo che la certificazione creata più di recente venga visualizzata per prima nell'elenco.
Certificazioni modificate di recente	Tutte le certificazioni modificate negli ultimi 30 giorni per le quali si dispone di visibilità. Il criterio di ordinamento predefinito è di tipo cronologico inverso,

Elenco certificazioni	Descrizione
	in modo che la certificazione modificata più di recente venga visualizzata per prima nell'elenco.
Certificazioni introdotte di recente	Tutte le certificazioni diventate disponibili negli ultimi 90 giorni per le quali si dispone di visibilità. Il criterio di ordinamento predefinito è di tipo cronologico inverso, in modo che la certificazione introdotta più di recente venga visualizzata per prima nell'elenco.
Ritiro da certificazioni	Tutte le certificazioni pianificate per il ritiro nei 90 giorni successivi per le quali si dispone di visibilità. Il criterio di ordinamento predefinito è di tipo cronologico inverso, in modo che la certificazione che sta per essere ritirata venga visualizzato per prima nell'elenco.
Le mie certificazioni	Tutte le certificazioni di cui si è proprietari.
Le mie certificazioni create di recente	Tutte le certificazioni create negli ultimi 30 giorni di cui si è proprietari.
Le mie certificazioni modificate di recente	Tutte le certificazioni aggiornate negli ultimi 30 giorni di cui si è proprietari.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.





Visualizzazione delle certificazioni modificate di recente

La sezione Certificazioni modificate di recente mostra le certificazioni modificate più di recente.

Per espandere l'elenco, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home page Certificazione

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alcune o tutte le sezioni riportate di seguito alla home page Certificazione.

-  Tutte le certificazioni
-  Certificazioni create di recente
-  Certificazioni modificate di recente
-  Certificazioni introdotte di recente

- [n Ritiro da certificazioni](#)
- [n Le mie certificazioni](#)
- [n Le mie certificazioni create di recente](#)
- [n Le mie certificazioni modificate di recente](#)

Per aggiungere sezioni alla home page Certificazione

- 1** Nella home page Certificazione fare clic su Modifica layout.
- 2** Nella pagina Layout della home page Certificazione fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina. Quindi fare clic su Salva.

Gestione delle certificazioni

Per gestire le certificazioni, eseguire i task riportati di seguito.

- [n Associazione delle certificazioni a prodotti, categorie di prodotti e soluzioni](#) (a pagina 589)
- [n Associazione delle certificazioni a esami e corsi](#) (a pagina 589)
- [n Come correlare le certificazioni ad altre certificazioni](#) (a pagina 590)
- [n Come rendere le certificazioni visibili per i partner](#) (a pagina 590)
- [n Richiesta di certificazione](#) (a pagina 591)
- [n Aggiornamento del record di richiesta di certificazione](#) (a pagina 591)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [n Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [n Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [n Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [n Aggiunta di note](#) (a pagina 163)
- [n Utilizzo degli allegati](#) (a pagina 168)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Associazione delle certificazioni a prodotti, categorie di prodotti e soluzioni

È possibile associare le certificazioni a uno o più prodotti, categorie di prodotti e soluzioni. Se la certificazione riguarda un solo prodotto o una sola categoria di prodotti, selezionare rispettivamente il valore appropriato nel campo Prodotto principale o Categoria prodotto principale. Se invece la certificazione è applicabile a una o più soluzioni, a più prodotti o a più categorie di prodotti, attenersi alla procedura riportata di seguito.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Prodotti certificazione, Categorie di prodotti certificazione o Soluzioni certificazione. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per associare le certificazioni a prodotti, categorie di prodotti o soluzioni

- 1 Nella sezione Prodotti certificazione, Categorie prodotti certificazione o Soluzioni certificazione della pagina di dettaglio di Certificazione, fare clic su Aggiungi.
- 2 Nella pagina di modifica specificare il prodotto, la categoria di prodotti o la soluzione e fare clic su Salva.
- 3 Ripetere i passi precedenti il numero di volte necessario per definire tutte le relazioni.

NOTA: attenersi alla procedura precedente per correlare una certificazione alle soluzioni, indipendentemente dal fatto che la certificazione debba essere correlata a una o più soluzioni.

Associazione delle certificazioni a esami e corsi

In genere per ottenere una certificazione è necessario aver seguito un corso o una serie di corsi, al termine dei quali si devono sostenere uno o più esami. Una volta superati con profitto gli esami finali previsti, si ottiene un certificato. Le certificazioni possono essere associate a esami e corsi oppure a entrambi tali elementi.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Esami certificazione o Corsi certificazione. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per associare le certificazioni a esami e corsi

- 1 Nella sezione Esami certificazione o Corsi certificazione della pagina di dettaglio di Certificazione, fare clic su Aggiungi.
- 2 Nella pagina di modifica specificare l'esame o il corso.
- 3 Fare clic su Salva.
- 4 Ripetere la procedura per aggiungere ulteriori relazioni di esame o corso.

Come correlare le certificazioni ad altre certificazioni

In Oracle CRM On Demand è possibile correlare una certificazione ad altre certificazioni. Una certificazione può costituire il prerequisito per una certificazione, il follow-up per un'altra e l'elemento sostitutivo per un'altra certificazione eventualmente ritirata.

Questi dati vengono acquisiti solo a scopo informativo, con l'intento di contribuire alla visualizzazione completa di tutte le certificazioni disponibili e delle relative interdipendenze per i partner. Durante la concessione di una certificazione, Oracle CRM On Demand non applica i requisiti di relazione specificati in questa sezione. Ne consegue, ad esempio, che il detenere una certificazione A può essere definito come prerequisito per la concessione della certificazione B. Tale prerequisito non viene tuttavia applicato da Oracle CRM On Demand e consente la concessione della certificazione B a un contatto anche se non è detentore della certificazione A.

NOTA: per garantire che una certificazione non possa essere correlata a se stessa, il campo *Certificazione correlata* non può essere uguale alla certificazione del record padre.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate *Certificazioni correlate*. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento *Modifica layout* e aggiungere la sezione come sezione *Informazioni correlate* visualizzate.

Per correlare una certificazione a un'altra certificazione

- 1 Nella pagina di elenco di *Certificazione* fare clic sul nome della certificazione da correlare a un'altra certificazione.
- 2 Nella sezione *Certificazioni correlate* della pagina di dettaglio di *Certificazione* fare clic su *Aggiungi*.
- 3 Nella pagina *Modifica* della sezione *Certificazioni correlate* selezionare la certificazione correlata e il tipo di relazione, quindi fare clic su *Salva*.

Come rendere le certificazioni visibili per i partner

Le certificazioni non vengono rese visibili in modo automatico per i partner. È possibile rendere visibile una certificazione mediante l'aggiunta di dipendenti partner a un team e l'associazione del team al record della certificazione.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate *Team certificazione*. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento *Modifica layout* e aggiungere la sezione come sezione *Informazioni correlate* visualizzate.

Per rendere le certificazioni visibili per i partner

- 1 Nella sezione Team certificazione della pagina di dettaglio di Certificazione fare clic su Aggiungi utenti.
- 2 Nella pagina Modifica della sezione Team certificazione specificare il nome utente, il ruolo team e l'accesso record per ogni dipendente partner per il quale si desidera rendere visibile la certificazione.
NOTA: Oracle consiglia di concedere l'accesso di sola lettura ai membri del team di dipendenti partner.
- 3 Fare clic su Salva.

Richiesta di certificazione

È possibile usare Oracle CRM On Demand per richiedere la certificazione per un prodotto o un insieme di prodotti specifico.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Richieste di certificazione. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per richiedere una certificazione

- 1 Nella pagina di elenco di Certificazione fare clic sul nome della certificazione da richiedere.
- 2 Nella sezione Richieste di certificazione della pagina di dettaglio di Certificazione fare clic su Richiesta di certificazione.
- 3 Nella pagina Modifica di Richiesta di certificazione selezionare la certificazione e il candidato per la certificazione, quindi fare clic su Salva.

NOTA: sono supportate più richieste di certificazione per lo stesso contatto. Questo perché i contatti possono aver bisogno di richiedere più volte la stessa certificazione per svariati motivi, ad esempio la scadenza della certificazione esistente oppure il rifiuto opposto a una richiesta precedente. Oracle CRM On Demand consente quindi di presentare più richieste per la stessa certificazione e lo stesso contatto a condizione che le date delle richieste siano differenti.

Aggiornamento del record di richiesta di certificazione

Solo gli utenti con i diritti di accesso appropriati possono aggiornare il record di richiesta di certificazione. Per impostazione predefinita, solo i ruoli proprietario della marca, quale Responsabile canale, possono aggiornare il campo Stato del record di richiesta. I ruoli proprietario della marca e i ruoli partner possono aggiornare tutti gli altri campi.

Se necessario, l'amministratore dell'azienda può modificare le impostazioni predefinite dei diritti di accesso.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Richieste di certificazione. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per aggiornare un record di richiesta di certificazione

- 1 Nella sezione Richieste di certificazione della pagina di dettaglio di Certificazione fare clic sul collegamento Modifica corrispondente al record di richiesta da modificare.
- 2 Modificare i campi nel modo appropriato.
- 3 Fare clic su Salva.

NOTA: i valori consentiti predefiniti per il campo Stato certificazione sono Richiesto, Concesso e Respinto. L'elenco di valori è tuttavia configurabile e può essere modificato in modo da soddisfare requisiti aziendali specifici.

Campi certificazione

Utilizzare la pagina Modifica certificazione per aggiungere una nuova certificazione oppure aggiornare i dettagli di una certificazione esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una certificazione.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare le certificazioni anche nelle pagine di elenco e dettaglio di Certificazione. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Sezione informazioni chiave	
Nome	Il nome della certificazione. Si tratta di un campo che distingue tra maiuscole e minuscole, pertanto è necessario attenersi alle convenzioni di denominazione impostate nell'azienda per le abbreviazioni, l'uso delle maiuscole e così via per evitare di creare certificazioni duplicate. Questo campo è obbligatorio.
Tipo	Il tipo che si desidera usare per questa certificazione.
Stato	Lo stato della certificazione, ovvero Pianificato o Disponibile. Poiché l'amministratore può modificare i valori di stato possibili, l'insieme di valori visualizzato potrebbe risultare diverso da quello indicato qui. Questo campo è obbligatorio.
Disponibile dal	La data dopo la quale la certificazione può essere richiesta. Se specificato, questo campo determina se la certificazione verrà visualizzata o meno nell'elenco

Campo	Descrizione
	Certificazioni introdotte di recente nella home page Certificazione.
ID certificazione	L'identificativo interno della certificazione. In genere si tratta di un identificativo univoco, ma Oracle CRM On Demand non applica l'univocità.
Categoria prodotto primario	Il nome della categoria di prodotto primario per la quale il contatto verrà considerato certificato dopo aver ottenuto la certificazione. Usare questo campo soltanto se la certificazione riguarda una sola categoria di prodotto. Se la certificazione è appropriata per numerose categorie di prodotti, lasciare il campo vuoto e usare la sezione di elementi correlati Categorie prodotti certificazione.
Prodotto primario	Il nome del prodotto primario per il quale l'azienda partner verrà considerata certificata dopo aver ottenuto la certificazione. Usare questo campo soltanto se la certificazione riguarda un solo prodotto. Se la certificazione è appropriata per numerosi prodotti, lasciare il campo vuoto e usare la sezione di elementi correlati Prodotti certificazione.
Disponibile fino al	La data oltre la quale la certificazione non verrà più proposta. Se specificato, questo campo consente di decidere se la certificazione verrà visualizzata o meno nell'elenco Ritiro da certificazioni nella home page Certificazione.
Sezione dettagli certificazione	
Validità (mesi)	Il periodo di tempo di validità, in mesi, della certificazione concessa a un contatto. Questo campo viene fornito a scopo informativo e Oracle CRM On Demand non imposta in modo automatico il periodo di validità di una certificazione concessa.
Rinnovabile	Indica se è possibile o meno rinnovare la certificazione concessa a un contatto.
Sito Web	L'URL di una pagina che contiene informazioni aggiuntive sulla certificazione. Il campo Sito Web è utile quando le informazioni sulle certificazioni vengono memorizzate e gestite in un'applicazione diversa da Oracle CRM On Demand.
Valuta	La valuta usata per la tariffa.
Tariffa certificazione	La tariffa applicata per la concessione della certificazione.
Opzioni di pagamento	Il metodo usato per pagare la tariffa della certificazione, ad esempio Carta di credito o Assegno. Si tratta di un campo a valore singolo, ma sono consentite più opzioni di pagamento, ad esempio "Assegno o carta di credito", "Contante o carta di credito" e così via.
Sezione informazioni contatto	
Contatto	Il contatto interessato dalla certificazione.
Contatto: Nome	Il nome del contatto selezionato nel campo Contatto. Questo campo viene popolato in modo automatico in base alla selezione effettuata nel campo Contatto.
Contatto: Cognome	Il cognome del contatto selezionato nel campo Contatto. Questo campo viene popolato in modo automatico in base alla selezione effettuata nel campo Contatto.

Campo	Descrizione
Contatto: Cliente	Il nome cliente del contatto selezionato nel campo Contatto. Questo campo viene popolato in modo automatico in base alla selezione effettuata nel campo Contatto.
Contatto: E-mail	L'indirizzo e-mail del contatto selezionato nel campo Contatto. Questo campo viene popolato in modo automatico in base alla selezione effettuata nel campo Contatto.
Nome	Il nome del punto di contatto per la certificazione. Usare questo campo solo se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
Cognome	Il cognome del punto di contatto per la certificazione. Usare questo campo solo se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
Azienda	L'azienda del punto di contatto per la certificazione. Usare questo campo solo se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
E-mail	L'indirizzo e-mail del punto di contatto per la certificazione. Usare questo campo solo se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
Telefono	Il numero di telefono del punto di contatto per la certificazione. Usare questo campo solo se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	Il proprietario del record di certificazione. A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).
Descrizione	Informazioni aggiuntive sul record di certificazione. Questo campo ha una lunghezza massima di 2.000 caratteri.

Campi richiesta di certificazione

Utilizzare la pagina Richiesta di certificazione per richiedere una certificazione. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una richiesta di certificazione.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave richiesta	

Campo	Descrizione
Certificazione	Il nome della certificazione richiesta. Questo campo è obbligatorio.
Obiettivo	L'eventuale obiettivo alla base della richiesta di certificazione.
Data di richiesta	La data della certificazione richiesta. Durante la fase di creazione viene impostata in modo automatico la data corrente del sistema, che può essere modificata durante e dopo la fase di creazione.
Numero certificazione	In genere i numeri di certificazione sono univoci, ma Oracle CRM On Demand non applica l'univocità.
Rinnovabile	Indica se la certificazione concessa è rinnovabile o meno.
Candidato	Il nome del candidato che richiede la certificazione. Deve trattarsi di un contatto già definito in Oracle CRM On Demand. Questo campo è obbligatorio.
Data certificazione	La data in cui la certificazione è stata concessa al candidato.
Stato certificazione	Lo stato corrente della richiesta di certificazione.
Data di scadenza	La data di scadenza della certificazione concessa.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	Il proprietario corrente del record della richiesta di certificazione.
Descrizione	Informazioni aggiuntive sul record della richiesta di certificazione. Questo campo ha una lunghezza massima di 2.000 caratteri.

Riconoscimento

Per *riconoscimento* si intende la prova della capacità o della competenza di un'azienda partner nel vendere un prodotto o nel fornire una qualità di servizio accettabile. Mentre le certificazioni vengono concesse alle persone, i riconoscimenti vengono assegnati alle aziende partner. Un'azienda partner riceve un riconoscimento dopo aver soddisfatto numerosi requisiti. In genere uno dei requisiti principali è la presenza nel ciclo paghe di un numero minimo predefinito di dipendenti muniti di certificazioni specifiche. Da un certo punto di vista, un riconoscimento può essere quindi considerato come una raccolta di certificazioni e come il passo successivo nella progressione logica del corso degli esami per le certificazioni.

I riconoscimenti possono essere associati a prodotti, categorie di prodotti e soluzioni. Possono inoltre essere correlati ad altri riconoscimenti.

Utilizzo della home page Riconoscimento

La home page Riconoscimento è il punto di partenza per la gestione dei riconoscimenti.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Riconoscimento. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un riconoscimento

È possibile richiedere un riconoscimento facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Riconoscimenti modificati di recente. Per ulteriori informazioni sulla creazione dei riconoscimenti, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi riconoscimento](#) (a pagina 602).

Utilizzo degli elenchi riconoscimento

Nella sezione Elenchi riconoscimento vengono visualizzati diversi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per i riconoscimenti.

Elenco riconoscimenti	Descrizione
Tutti i riconoscimenti	Elenca tutti i riconoscimenti visualizzabili indipendentemente dal proprietario.
Riconoscimenti creati di recente	Tutti i riconoscimenti creati negli ultimi 30 giorni per i quali si dispone di visibilità. Il criterio di ordinamento predefinito è di tipo cronologico inverso, in modo che il riconoscimento creato più di recente venga visualizzato per primo nell'elenco.
Riconoscimenti modificati di recente	Tutti i riconoscimenti modificati negli ultimi 30 giorni per i quali si dispone di visibilità. Il criterio di ordinamento predefinito è di tipo cronologico inverso, in modo che il riconoscimento modificato più di recente venga visualizzato per primo nell'elenco.
Riconoscimenti introdotti di recente	Tutti i riconoscimenti diventati disponibili negli ultimi 90 giorni per i quali si dispone di visibilità. Il criterio di ordinamento predefinito è di tipo cronologico inverso, in modo che il riconoscimento introdotto più di recente venga visualizzato per primo nell'elenco.
Ritiro da riconoscimenti	Tutti i riconoscimenti pianificati per il ritiro nei 90 giorni successivi per i quali si dispone di visibilità. Il criterio di ordinamento predefinito è di tipo cronologico inverso, in modo che il riconoscimento che sta per essere ritirato venga visualizzato per primo nell'elenco.
I miei riconoscimenti	Tutti i riconoscimenti di cui si è proprietari.

Elenco riconoscimenti	Descrizione
I miei riconoscimenti creati di recente	Tutti i riconoscimenti creati negli ultimi 30 giorni di cui si è proprietari.
I miei riconoscimenti modificati di recente	Tutti i riconoscimenti aggiornati negli ultimi 30 giorni di cui si è proprietari.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.









Visualizzazione dei riconoscimenti modificati di recente

La sezione Riconoscimenti modificati di recente mostra i riconoscimenti modificati più di recente.

Per espandere l'elenco, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home page Riconoscimento

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alcune o tutte le sezioni riportate di seguito alla home page Riconoscimento.

-  Tutti i riconoscimenti
-  Riconoscimenti creati di recente
-  Riconoscimenti modificati di recente
-  Riconoscimenti introdotti di recente
-  Ritiro da riconoscimenti
-  I miei riconoscimenti
-  I miei riconoscimenti creati di recente
-  I miei riconoscimenti modificati di recente

Per aggiungere sezioni alla home page Riconoscimento

- 1 Nella home page Riconoscimento fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina Layout della home page Riconoscimento fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Gestione dei riconoscimenti

Per gestire i riconoscimenti, eseguire i task riportati di seguito.

- [Associazione dei riconoscimenti a prodotti, categorie di prodotti e soluzioni](#) (a pagina 598)
- [Come correlare i riconoscimenti ad altri riconoscimenti](#) (a pagina 599)
- [Registrazione dei requisiti di certificazione per un riconoscimento](#) (a pagina 600)
- [Come rendere i riconoscimenti visibili per i partner](#) (a pagina 600)
- [Richiesta di riconoscimento](#) (a pagina 601)
- [Aggiornamento del record di richiesta di riconoscimento](#) (a pagina 601)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [Aggiunta di note](#) (a pagina 163)
- [Utilizzo degli allegati](#) (a pagina 168)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Associazione dei riconoscimenti a prodotti, categorie di prodotti e soluzioni

È possibile associare i riconoscimenti a uno o più prodotti, categorie di prodotti e soluzioni. Se il riconoscimento riguarda un solo prodotto o una sola categoria di prodotti, selezionare rispettivamente il valore appropriato nel campo Prodotto principale o Categoria prodotto principale. Se invece il riconoscimento è applicabile a una o più soluzioni, a più prodotti o a più categorie di prodotti, attenersi alla procedura riportata di seguito.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Prodotti riconoscimento, Categorie di prodotti riconoscimento o Soluzioni riconoscimento. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per associare i riconoscimenti a prodotti, categorie di prodotti o soluzioni

- 1 Nella sezione Prodotti riconoscimento, Categorie prodotti riconoscimento o Soluzioni riconoscimento della pagina di dettaglio di Riconoscimento, fare clic su Aggiungi.
- 2 Nella pagina di modifica specificare il prodotto, la categoria di prodotti o la soluzione e fare clic su Salva.
- 3 Ripetere i passi precedenti il numero di volte necessario per definire tutte le relazioni.

NOTA: attenersi alla procedura precedente per correlare un riconoscimento alle soluzioni, indipendentemente dal fatto che il riconoscimento debba essere correlato a una o più soluzioni.

Come correlare i riconoscimenti ad altri riconoscimenti

In Oracle CRM On Demand è possibile correlare un riconoscimento ad altri riconoscimenti. Un riconoscimento può costituire il prerequisito per un riconoscimento, il follow-up per un altro e l'elemento sostitutivo per un altro riconoscimento eventualmente ritirato.

Questi dati vengono acquisiti solo a scopo informativo, con l'intento di contribuire alla visualizzazione completa di tutti i riconoscimenti e delle relative interdipendenze per i partner. Durante la concessione di un riconoscimento, Oracle CRM On Demand non applica i requisiti di relazione specificati in questa sezione. Ne consegue, ad esempio, che il detenere un riconoscimento A può essere definito come prerequisito per la concessione del riconoscimento B. Tale prerequisito non viene tuttavia applicato da Oracle CRM On Demand e consente la concessione del riconoscimento B a un'azienda partner anche se non è detentrica del riconoscimento A.

NOTA: per garantire che un riconoscimento non possa essere correlato a se stesso, il campo Riconoscimento correlato non può essere uguale al riconoscimento del record padre.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Riconoscimenti correlati. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per correlare un riconoscimento a un altro riconoscimento

- 1 Nella pagina di elenco di Riconoscimento fare clic sul nome del riconoscimento da correlare a un altro riconoscimento.
- 2 Nella sezione Riconoscimenti correlati della pagina di dettaglio di Riconoscimento, fare clic su Aggiungi.
- 3 Nella pagina Modifica della sezione Riconoscimenti correlati selezionare il riconoscimento correlato e il tipo di relazione, quindi fare clic su Salva.

Registrazione dei requisiti di certificazione per un riconoscimento

Per *riconoscimento* si intende la prova della capacità o della competenza di un'azienda partner nella fornitura di un prodotto o di un servizio. Per impostare i requisiti di certificazione per un riconoscimento è possibile usare Oracle CRM On Demand. Ad esempio, è possibile richiedere che un'azienda partner, per ottenere un determinato riconoscimento, debba disporre di almeno il 10% di dipendenti muniti della certificazione appropriata e che il numero minimo di dipendenti muniti di certificazione sia due. In altre parole, se i dipendenti tecnici del ciclo paghe dell'azienda sono 40, l'azienda dovrà disporre di almeno quattro dipendenti con la certificazione appropriata. Se il numero dei dipendenti nel ciclo paghe è limitato a 15, l'azienda dovrà comunque disporre di due dipendenti muniti della certificazione appropriata.

Durante la concessione di un riconoscimento Oracle CRM On Demand non applica i requisiti di certificazione specificati in questa sezione. Questi dati vengono acquisiti solo a scopo informativo, con l'intento di informare i partner sui requisiti di riconoscimento.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Certificazione riconoscimento. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per registrare i requisiti di certificazione per un riconoscimento

- 1 Nella pagina di elenco di Riconoscimento fare clic sul nome del riconoscimento per il quale si desidera registrare i requisiti di certificazione.
- 2 Nella sezione Certificazioni riconoscimento della pagina di dettaglio di Riconoscimento fare clic su Aggiungi.
- 3 Selezionare la certificazione appropriata dall'elenco di selezione Certificazione.
- 4 Nel campo N. di certificazioni digitare un numero se si desidera definire un numero minimo di dipendenti a cui viene richiesto di disporre della certificazione selezionata.
- 5 Nel campo % di dipendenti certificati digitare un valore percentuale se si desidera definire una percentuale minima di dipendenti a cui viene richiesto di disporre della certificazione selezionata, quindi fare clic su Salva.

Come rendere i riconoscimenti visibili per i partner

I riconoscimenti non vengono resi visibili in modo automatico per i partner. È possibile rendere visibile un riconoscimento mediante l'aggiunta di dipendenti partner a un team e l'associazione del team al record del riconoscimento.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Team riconoscimento. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di

dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per rendere i riconoscimenti visibili per i partner

- 1 Nella sezione Team riconoscimento della pagina di dettaglio di Riconoscimento fare clic su Aggiungi utenti.
- 2 Nella pagina Modifica della sezione Team riconoscimento specificare il nome utente, il ruolo team e l'accesso record per ogni dipendente partner per il quale si desidera rendere visibile il riconoscimento.

NOTA: Oracle consiglia di concedere l'accesso di sola lettura ai membri del team di dipendenti partner.

- 3 Fare clic su Salva.

Richiesta di riconoscimento

Se si ritiene che la propria azienda soddisfi i requisiti di riconoscimento, è possibile richiedere il riconoscimento dall'azienda partner.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Richieste di riconoscimento. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per richiedere il riconoscimento

- 1 Nella pagina di elenco di Riconoscimento fare clic sul nome del riconoscimento da richiedere.
- 2 Nella sezione Richieste di riconoscimento della pagina di dettaglio di Riconoscimento fare clic su Richiesta di riconoscimento.
- 3 Nella pagina Modifica della sezione Richieste di riconoscimento selezionare il riconoscimento e il partner, quindi fare clic su Salva.

NOTA: le aziende partner possono aver bisogno di richiedere più volte lo stesso riconoscimento per svariati motivi, ad esempio la scadenza del riconoscimento esistente oppure il rifiuto opposto a una richiesta precedente. Oracle CRM On Demand consente quindi di presentare più richieste per lo stesso riconoscimento a condizione che le date delle richieste siano differenti.

Aggiornamento del record di richiesta di riconoscimento

Solo gli utenti con i diritti di accesso appropriati possono aggiornare il record di richiesta di riconoscimento. Per impostazione predefinita, solo i ruoli proprietario della marca, quale Responsabile canale, possono aggiornare il campo Stato del record di richiesta. I ruoli proprietario della marca e i ruoli partner possono aggiornare tutti gli altri campi.

Se necessario, l'amministratore dell'azienda può modificare le impostazioni predefinite dei diritti di accesso.

Procedure preliminari.

L'amministratore dell'azienda deve aver reso disponibile per la pagina di dettaglio la sezione di informazioni correlate Richieste di riconoscimento. Se la sezione di informazioni correlate non è visualizzata nella pagina di dettaglio, fare clic sul collegamento Modifica layout e aggiungere la sezione come sezione Informazioni correlate visualizzate.

Per aggiornare un record di richiesta di riconoscimento, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Nella sezione Richieste di riconoscimento della pagina di dettaglio di Riconoscimento fare clic sul collegamento Modifica corrispondente al record di richiesta da modificare.
- 2 Modificare i campi nel modo appropriato.
- 3 Fare clic su Salva.

NOTA: i valori consentiti predefiniti per il campo Stato riconoscimento sono Richiesto, Concesso e Respinto. L'elenco di valori è tuttavia configurabile e può essere modificato in modo da soddisfare requisiti aziendali specifici.

Campi riconoscimento

Utilizzare la pagina Modifica riconoscimento per aggiungere un nuovo riconoscimento oppure aggiornare i dettagli di un riconoscimento esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un riconoscimento.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare i riconoscimenti anche nelle pagine di elenco e dettaglio di Riconoscimento. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea. Gli amministratori possono inoltre aggiungere nuovi campi per un riconoscimento.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Sezione informazioni chiave	
Nome	Il nome del riconoscimento. Si tratta di un campo che distingue tra maiuscole e minuscole, pertanto è necessario attenersi alle convenzioni di denominazione impostate nell'azienda per le abbreviazioni, l'uso delle maiuscole e così via per evitare di creare riconoscimenti duplicati. Questo campo è obbligatorio.
Tipo	Il tipo di riconoscimento che si desidera usare.

Campo	Descrizione
Stato	Lo stato del riconoscimento, ovvero Pianificato o Disponibile. Poiché l'amministratore può modificare i valori di stato possibili, l'insieme di valori visualizzato potrebbe risultare diverso da quello indicato qui. Questo campo è obbligatorio.
Disponibile dal	La data a partire dalla quale il riconoscimento è disponibile. Se specificato, questo campo determina se il riconoscimento verrà visualizzato o meno nell'elenco Riconoscimenti introdotti di recente nella home page Riconoscimento.
ID riconoscimento	L'identificativo interno del riconoscimento. In genere si tratta di un identificativo univoco, ma Oracle CRM On Demand non applica l'univocità.
Categoria prodotto primario	Il nome della categoria di prodotto principale per la quale l'azienda partner verrà considerata certificata dopo aver ottenuto la certificazione. Usare questo campo soltanto se il riconoscimento riguarda una sola categoria di prodotto. Se il riconoscimento è appropriato per numerose categorie di prodotti, lasciare il campo vuoto e usare la sezione di elementi correlati Categorie prodotti riconoscimento.
Prodotto primario	Il nome del prodotto principale per il quale l'azienda partner verrà considerata certificata dopo aver ottenuto il riconoscimento. Usare questo campo soltanto se il riconoscimento riguarda un solo prodotto. Se il riconoscimento è appropriato per numerosi prodotti, lasciare il campo vuoto e usare la sezione di elementi correlati Prodotti riconoscimento.
Disponibile fino al	La data oltre la quale il riconoscimento non verrà più proposto. Se specificato, questo campo consente di decidere se il riconoscimento verrà visualizzato o meno nell'elenco Ritiro da riconoscimenti nella home page Riconoscimento.
Sezione dettagli riconoscimento	
Validità (mesi)	Il periodo di tempo di validità, in mesi, del riconoscimento concesso a un'azienda partner.
Rinnovabile	Indica se è possibile rinnovare o meno il riconoscimento concesso a un'azienda partner.
Sito Web	L'URL di una pagina che contiene informazioni aggiuntive sul riconoscimento. Il campo Sito Web è utile quando le informazioni sui riconoscimenti vengono memorizzate e gestite in un'applicazione diversa da Oracle CRM On Demand.
Valuta	La valuta usata per la tariffa.
Tariffa riconoscimento	La tariffa applicata per la concessione del riconoscimento.
Opzioni di pagamento	Il metodo usato per pagare la tariffa del riconoscimento, ad esempio Carta di credito o Assegno. Si tratta di un campo a valore singolo. Sono consentite più opzioni di pagamento, ad esempio "Assegno o carta di credito", "Contante o carta di credito" e così via.
Sezione informazioni contatto	

Campo	Descrizione
Contatto	Selezionare il punto di contatto principale per il riconoscimento. Usare questo campo solo se il punto di contatto esiste già come contatto in Oracle CRM On Demand.
Contatto: Nome	Il nome del contatto selezionato nel campo Contatto. Questo campo viene popolato in modo automatico in base alla selezione effettuata nel campo Contatto.
Contatto: Cognome	Il cognome del contatto selezionato nel campo Contatto. Questo campo viene popolato in modo automatico in base alla selezione effettuata nel campo Contatto.
Contatto: Cliente	Il nome cliente del contatto selezionato nel campo Contatto. Questo campo viene popolato in modo automatico in base alla selezione effettuata nel campo Contatto.
Contatto: E-mail	L'indirizzo e-mail del contatto selezionato nel campo Contatto. Questo campo viene popolato in modo automatico in base alla selezione effettuata nel campo Contatto.
Nome	Il nome del punto di contatto per il riconoscimento. Usare questo campo solo se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
Cognome	Il cognome del punto di contatto per il riconoscimento. Usare questo campo SOLO se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
Azienda	Il nome dell'azienda del punto di contatto per il riconoscimento. Usare questo campo SOLO se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
E-mail	L'indirizzo e-mail del punto di contatto per il riconoscimento. Usare questo campo SOLO se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
Telefono	Il numero di telefono del punto di contatto per il riconoscimento. Usare questo campo SOLO se il punto di contatto non è già definito in Oracle CRM On Demand.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	<p>Il proprietario del record di riconoscimento.</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>
Descrizione	Informazioni aggiuntive sul record di riconoscimento. Questo campo ha una lunghezza massima di 2.000 caratteri.

Campi richiesta di riconoscimento

Utilizzare la pagina Richiesta di riconoscimento per richiedere un riconoscimento. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una richiesta di riconoscimento.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave richiesta	
Riconoscimento	Il nome del riconoscimento richiesto. Questo campo è obbligatorio.
Obiettivo	L'eventuale obiettivo alla base della richiesta di riconoscimento.
Data di richiesta	La data del riconoscimento richiesto. Durante la fase di creazione viene impostata in modo automatico la data corrente del sistema, che può essere modificata durante e dopo la fase di creazione.
Numero riconoscimento	In genere i numeri di riconoscimento sono univoci, ma Oracle CRM On Demand non applica l'univocità.
Rinnovabile	Indica se il riconoscimento concesso è rinnovabile o meno.
Partner	Il nome dell'azienda partner che richiede il riconoscimento. Questo campo è obbligatorio.
Data riconoscimento	La data in cui il riconoscimento è stato concesso all'azienda partner.
Stato riconoscimento	Lo stato corrente della richiesta di riconoscimento.
Data di scadenza	La data di scadenza del riconoscimento concesso.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	Il proprietario corrente del record della richiesta di riconoscimento.
Descrizione	Informazioni aggiuntive sulla richiesta di riconoscimento. Questo campo ha una lunghezza massima di 2.000 caratteri.

9

Life Sciences

In Oracle CRM On Demand sono disponibili vari tipi di record per le informazioni relative alle scienze biologiche e la gestione del processo di vendita dei prodotti farmaceutici.

In Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition sono disponibili le schede descritte di seguito.

Evento. Usare queste pagine per gestire gli eventi, ad esempio eventi di formazione o eventi personalizzati, e gli invitati a questi eventi.

Licenza di stato contatto. Usare queste pagine per registrare i dettagli della licenza di stato (o di un'altra giurisdizione) per la pratica della medicina e convalidare le firme per i campioni lasciati da un funzionario commerciale.

Periodo magazzino. Usare queste pagine per organizzare la forza vendite per le metriche di pianificazione e valutazione (ad esempio, per eseguire i conteggi di verifica temporanei, i conteggi di verifica finali e le riconciliazioni).

Transazione campioni. Usare queste pagine per creare, aggiornare e tenere traccia dei vari tipi di transazioni di campioni (trasferimenti, conferme, adeguamenti ed esborsi o distribuzione campioni) e degli elementi di transazione associati.

Allocazione. Usare queste pagine per allocare i campioni agli utenti finali e tenere traccia della quantità dei prodotti campione e del periodo durante il quale sono disponibili per la distribuzione.

Lotto campione. Usare queste pagine per tenere traccia dei numeri di lotto per i prodotti campione.

Dichiarazione di non responsabilità campione. Usare queste pagine per creare, aggiornare e tenere traccia delle dichiarazioni di non responsabilità per i prodotti campione.

Piano messaggistica. Usare queste pagine per gestire i piani di messaggistica, ovvero le presentazioni per gli utenti addetti alla vendita effettuate su un PC o un Tablet PC.

Elemento piano messaggistica. Usare queste pagine per specificare gli elementi che costituiscono un piano di messaggistica.

Relazione elemento piano messaggistica. Usare queste pagine per specificare un elemento di presentazione in modo da fornire informazioni facoltative a supporto dell'elemento del piano di messaggistica primario.

Prodotti bloccati. Usare queste pagine per specificare che alcuni prodotti sono bloccati per alcuni contatti.

Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP). Utilizzare queste pagine per creare, aggiornare ed eliminare le allocazioni associate ai professionisti di servizi sanitari.

Processi Life Sciences

Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition consente di eseguire i task riportati di seguito.

Come tenere traccia degli eventi

È possibile pianificare e tenere traccia degli eventi, ad esempio un evento di formazione, utilizzando le pagine Eventi. Un evento può essere semplice come un incontro formativo nell'ufficio di un cliente o complesso come una serie di seminari o una riunione aziendale per le vendite a livello nazionale. Per ulteriori informazioni su come pianificare e tenere traccia degli eventi, vedere [Eventi](#) (a pagina 611).

Pianificazione aziendale

Le pagine di pianificazione aziendale costituiscono la base per le attività di pianificazione nel settore farmaceutico. È possibile impostare i traguardi e gli obiettivi per i clienti, i contatti e i prodotti. È possibile impostare i traguardi e gli obiettivi per i clienti, i contatti e i prodotti; collegandoli successivamente a piani strategici a lungo termine, a obiettivi a breve termine, a piani gerarchici di clienti, a piani di leader d'opinione chiave o a piani di marca. Per ulteriori informazioni sulla gestione dei piani aziendali, vedere [Pianificazione aziendale](#) (a pagina 425).

Acquisizione dei dettagli dei contatti e dei clienti e pianificazione delle visite di vendita

Utilizzando la parte relativa all'attività di visita delle pagine di dettaglio di Contatto e Cliente, è possibile acquisire e memorizzare informazioni più dettagliate sulle visite di vendita. Queste pagine contengono gli elenchi delle attività di visita e mostrano la cronologia delle visite per un contatto o un cliente. Per ulteriori informazioni sull'uso delle pagine Contatti, vedere [Contatti](#) (a pagina 321). Per ulteriori informazioni sull'uso delle pagine Clienti, vedere [Clienti](#) (a pagina 295) e [Utilizzo degli elenchi attività](#) (a pagina 219).

Pianificazione delle visite di vendita

I funzionari commerciali possono eseguire task di pianificazione delle visite preliminari per un cliente esaminando le relazioni di contatto e cliente associate. Possono inoltre controllare le ore di visita più adeguate per il contatto e la validità della licenza medica del contatto. Questa pianificazione consente ai funzionari commerciali di determinare quanto riportato di seguito.

- ▮ Prodotti da illustrare
- ▮ Quantità di campioni o articoli in promozione da lasciare
- ▮ Firma da acquisire per completare la visita di vendita

Per ulteriori informazioni su questi task, vedere [Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225), [Come tenere traccia dei migliori orari di visita](#) (vedere "Come tenere traccia degli orari migliori per chiamare" a pagina 338), [Licenze di stato contatto](#) (a pagina 619) e [Pianificazione visite di massa](#) (vedere "Pianificazione di visite di massa" a pagina 231).

Acquisizione delle informazioni sui clienti per soddisfare le linee guida obbligatorie

È possibile acquisire le informazioni seguenti sulle visite dei clienti:

- ▮ prodotti menzionati in dettaglio;
- ▮ campioni lasciati ai clienti;
- ▮ campioni richiesti dai clienti;

- n articoli in promozione o istruttivi lasciati ai clienti;
- n piani di messaggistica esaminati;
- n risposte ai messaggi;
- n firme cliente acquisite.

Si tratta delle informazioni ritenute necessarie per il rispetto delle disposizioni della FDA (Food and Drug Administration) degli Stati Uniti e di agenzie simili di altri paesi. È possibile memorizzarle nella pagina di elenco di Attività visite del record dei dettagli di un contatto. Per ulteriori informazioni sulle pagine Attività, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- n [Calendario e attività](#) (a pagina 201)
- n [Utilizzo degli elenchi attività](#) (a pagina 219)
- n [Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225)

Gestione dei campioni

Gli amministratori dei campioni possono eseguire processi aziendali quale la creazione di periodi di magazzino, record di allocazione e record di magazzino campioni per i funzionari commerciali. I funzionari commerciali possono creare report di verifica magazzino per soddisfare le richieste dell'amministratore dei campioni ed eseguire le operazioni di liquidazione o riconciliazione per i periodi di magazzino. Possono inoltre rettificare i magazzini, eseguire trasferimenti di campioni in entrata e in uscita e lasciare campioni, con conseguente creazione di transazioni con esborso. Per ulteriori informazioni su questi task, vedere [Gestione dei campioni](#) (a pagina 622).

Gestione delle presentazioni cliente

Le organizzazioni di vendita e marketing possono gestire il proprio contenuto multimediale o grafico, creare piani di messaggistica e distribuire i piani di messaggistica creati ai membri della forza vendite impegnati sul campo. Le organizzazioni di vendita possono quindi fornire ai clienti presentazioni su misura e al contempo acquisire in modo automatico le metriche correlate alle risposte dei clienti. Le metriche sono passate all'organizzazione di marketing per l'analisi. Usare Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition con un'applicazione client offline. L'applicazione client è necessaria per l'esecuzione delle presentazioni ai clienti e l'acquisizione delle metriche delle risposte dei clienti. Per gestire il contenuto delle presentazioni e i piani di messaggistica, usare Consegna PCD (Personalized Content Delivery), un tipo di software per le presentazioni di vendita. Per ulteriori informazioni sulla soluzione PCD, vedere [Consegna PCD \(Personalized Content Delivery\)](#) (a pagina 723).

Gestione dei componenti di analisi

Un funzionario commerciale, un'organizzazione di marketing, un team di gestione o un team amministrativo di un'azienda farmaceutica possono creare report di analisi dettagliati in Analytics. In Cronologia visita, Eventi e PCD sono disponibili componenti di analisi che consentono di gestire l'analisi nelle aree corrispondenti di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Per ulteriori informazioni sull'uso di Analytics, vedere [Introduzione ad Analytics](#) (a pagina 977).

Creazione di eventi di integrazione e di regole del workflow

Gli eventi di integrazione sono supportati per i tipi di record Life Sciences e correlati a Life Sciences seguenti:

- n Attività
- n Piano aziendale
- n Campagna
- n Licenza di stato contatto
- n Evento
- n Fondo
- n Richiesta fondi
- n Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)
- n Periodo magazzino
- n Richiesta MDF
- n Piano messaggistica
- n Obiettivo
- n Ordine
- n Magazzino campioni
- n Lotto campione
- n Richiesta campione
- n Elemento richiesta campione
- n Transazione campioni
- n Elemento transazione

Per ulteriori informazioni sugli eventi di integrazione e le regole del workflow, vedere Informazioni sugli eventi di integrazione e Creazione di regole del workflow.

Esecuzione delle valutazioni di attività

Se l'amministratore dell'azienda ha impostato gli script di valutazione attività, sarà possibile eseguire valutazioni sui task, gli appuntamenti, le chiamate o le visite pianificate per un cliente o un contatto. Per ulteriori informazioni sulle valutazioni, vedere Impostazione degli script di valutazione e [Uso degli script di valutazione attività](#) (a pagina 248).

Aggiunta di registri ai tipi di record Life Sciences

I registri sono supportati per i tipi di record Life Sciences e correlati a Life Sciences seguenti:

- n Allocazione
- n Piano aziendale
- n Evento

- n Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)
- n Report verifica magazzino
- n Periodo magazzino
- n Obiettivi
- n Lotto campione
- n Transazione campioni

È possibile determinare il registro che l'utente visualizza per impostazione predefinita nel Selettore Registro per ogni tipo di record. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione dei registri predefiniti per tipo di record per un utente](#). Per ulteriori informazioni di carattere generale sui registri, vedere [Gestione dei registri](#).

Eventi

Utilizzare la pagina [Eventi](#) per pianificare e tenere traccia degli eventi, ad esempio un seminario sulla formazione, un simposio o un evento di ringraziamento per i clienti. Un evento può essere semplice come un incontro formativo nell'ufficio di un cliente o complesso come una serie di seminari o una riunione per le vendite a livello nazionale.

NOTA: sebbene l'evento e i tipi di record [Invitato](#) associati vengano creati con Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition, è possibile richiedere che vengano impostati da Oracle CRM On Demand Customer Care per la propria azienda anche se l'azienda non utilizza Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. L'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non prevede la registrazione degli eventi, la scheda [Evento](#) potrebbe essere esclusa dalla configurazione.

Utilizzo della home page evento

La home page evento è il punto di partenza per la gestione degli eventi.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page evento. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio [Personalizza home page](#), è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un evento

È possibile creare un evento facendo clic sul pulsante [Nuovo](#) nella sezione [I miei eventi visualizzati di recente](#). Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi evento](#) (a pagina 617).

Utilizzo degli elenchi eventi

Nella sezione [Elenchi eventi](#) vengono visualizzati diversi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per un evento.

Elenco eventi	Filtri
Tutti gli eventi	Tutti gli eventi, ordinati alfabeticamente in base al nome dell'evento.
Tutti gli eventi di questo mese	Eventi con Stato = Attivo, In corso o Pianificato e la cui data di inizio è nel mese corrente.
Tutti gli eventi correnti	Eventi che soddisfano entrambe queste condizioni: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Stato = Attivo, In corso o Pianificato ☞ La data di inizio è compresa tra 30 giorni prima della data odierna o 60 giorni dopo la data odierna.
Eventi creati di recente	Tutti gli eventi, ordinati per data di creazione.
Eventi modificati di recente	Tutti gli eventi, ordinati per data di modifica.
I miei eventi	Eventi nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione degli eventi modificati di recente

La sezione I miei eventi modificati di recente mostra gli ultimi eventi modificati.

Visualizzazione dei task correlati agli eventi

Nella sezione Task correlati a congresso medico sono visualizzati i task assegnati all'utente, ordinati per data di scadenza e quindi per priorità. Vengono inoltre mostrate le informazioni descritte di seguito.

- ☞ **Data di scadenza.** La data di scadenza del task impostata dall'utente o del responsabile.
- ☞ **Freccia.** La priorità dei task nel modo in cui viene impostata dall'utente o dal responsabile, ad esempio 1-Alto, 2-Medio o 3-Basso. La priorità delle attività è indicata da frecce: freccia verso l'alto per la priorità alta, nessuna freccia per la priorità media e la freccia verso il basso per la priorità bassa.

NOTA: Se l'amministratore dell'azienda modifica i valori di visualizzazione predefiniti per il campo Priorità (ad esempio, dal valore predefinito di *1-Alto* a un valore di *Massimo*), Oracle CRM On Demand non visualizza frecce nel campo Priorità per gli elenchi di task a meno che l'amministratore non utilizzi i seguenti modelli: *1-etichetta*, *2-etichetta* o *3-etichetta*, dove *etichetta* corrisponde al nome che l'amministratore assegna alla priorità del task. In questo caso, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per *1-etichetta*, nessuna freccia per *2-etichetta*, una freccia rivolta verso il basso per *3-etichetta* e nessuna freccia per tutti gli altri valori di visualizzazione. Ad esempio, Oracle CRM On Demand visualizza una freccia rivolta verso l'alto per un valore di *1-Il mio massimo*, ma non visualizza frecce per un valore di *Il mio massimo*. Oracle CRM On Demand non visualizza frecce per alcun valore personalizzato che l'amministratore dell'azienda aggiunge all'elenco di selezione per il

campo **Priorità**. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei valori predefiniti per gli elenchi di selezione, quali il campo **Priorità**, vedere [Modifica dei valori degli elenchi di selezione](#).

n **Oggetto**. Titolo del task. Fare clic sul collegamento per rivedere il task.

n **Evento**. L'evento associato al task.

Per espandere l'elenco, fare clic su [Mostra elenco completo](#).

Aggiunta di sezioni alla home page evento

Se il ruolo utente include il privilegio **Personalizza home page**, è possibile aggiungere alla home page evento alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

n Task correlati all'evento

n Eventi creati di recente

n Eventi modificati di recente

n I miei eventi creati di recente

n I miei eventi modificati di recente

n Una o più sezioni di report (l'amministratore dell'azienda può creare sezioni di report disponibili per la visualizzazione nella home page evento).

Per aggiungere sezioni alla home page evento

- 1 Nella home page evento fare clic su [Modifica layout](#).
- 2 Nella pagina [Layout home page evento](#) fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su [Salva](#).

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative agli eventi.

n [Eventi](#) (a pagina 611)

n [Gestione degli eventi](#) (a pagina 613)

n [Campi evento](#) (a pagina 617)

Gestione degli eventi

Per informazioni sulla gestione degli eventi e degli invitati, vedere le sezioni riportate di seguito.

n [Come tenere traccia degli invitati agli eventi](#) (a pagina 614)

n [Informazioni sulla sincronizzazione di eventi e appuntamenti](#) (a pagina 249)

NOTA: la funzione Eventi non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, pertanto potrebbe non essere disponibile per l'azienda.

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [Gestione dei record](#) (a pagina 48)
- [Trasferimento della proprietà dei record](#) (a pagina 152)
- [Eliminazione e ripristino dei record](#) (a pagina 183)
- [Visualizzazione dello storico modifiche per i record](#) (a pagina 186)
- [Condivisione di record \(team\)](#) (a pagina 153)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative agli eventi.

- [Eventi](#) (a pagina 611)
- [Campi evento](#) (a pagina 617)
- [Utilizzo della home page evento](#) (a pagina 611)

Come tenere traccia degli invitati agli eventi

Con gli invitati, è possibile intraprendere le azioni riportate di seguito.

- [Tenere traccia degli invitati a un evento mediante le firme rispettive](#), ad esempio per confermare la presenza dell'invitato a una fiera e memorizzare il feedback per l'invito all'evento. Se lo si desidera, è inoltre possibile visualizzare i record Lead, Opportunità o Account come elementi di informazioni correlate per l'evento.
- [Aggiungere un numero illimitato di invitati a un evento](#). Il numero massimo di invitati che è possibile aggiungere contemporaneamente è tuttavia limitato a 145. Ciò significa che il numero di invitati è illimitato, ma che è necessario eseguire l'operazione con gruppi che non superino i 145 individui.
- [Aggiungere uno o più invitati a un evento da una pagina Dettagli evento](#). È anche possibile aggiungere un solo contatto come invitato a un evento da una pagina Dettagli del contatto.

Per tenere traccia degli invitati a un evento (da un record Evento)

- 1 Selezionare il record Evento.

Per istruzioni sulla selezione degli eventi, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina Dettagli evento, scorrere fino alla sezione Invitati.

NOTA: per aggiungere la sezione Invitati al layout della pagina dei dettagli, vedere [Modifica del layout della pagina dei dettagli](#) (vedere "Modifica del layout della pagina Dettaglio" a pagina 892).

- 3 Nella barra del titolo Invitati, aggiungere gli invitati effettuando le operazioni riportate di seguito.

n Fare clic su Nuovo per aggiungere un singolo invitato all'evento.

n Fare clic su Aggiungi per aggiungere contemporaneamente fino a cinque invitati all'evento.

n Fare clic su Aggiungi elenco per aggiungere contemporaneamente più di cinque invitati all'evento.

NOTA: se si prevede di utilizzare il record Evento nell'applicazione Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales, non fare clic su Aggiungi elenco per aggiungere gli invitati, poiché la registrazione delle modifiche, necessaria per la sincronizzazione, non è supportata per questo tipo di record. Fare clic su Aggiungi o su Nuovo. Quando si fa clic su Aggiungi o su Nuovo, vengono visualizzate pagine Dettaglio invitati diverse, che consentono di aggiornare singoli record Invitato oppure fino a cinque record Invitato contemporaneamente. Quando si fa clic su Aggiungi elenco, viene visualizzata una finestra di ricerca contatti che consente di selezionare contemporaneamente come invitati più di cinque contatti.

- 4 Se si è fatto clic su Nuovo o su Aggiungi, completare o aggiornare le informazioni riportate di seguito nella pagina Dettaglio invitati.

a Nel campo Nome contatto, fare clic sull'icona di ricerca per selezionare un contatto esistente da aggiungere come invitato. (Questo campo è obbligatorio).

Il nome dell'evento viene impostato automaticamente sul nome specificato nella pagina Dettagli evento.

b Nel campo Stato invitato, selezionare lo stato dell'invitato dall'elenco a discesa. Lo stato predefinito è impostato su In sospeso. (Questo campo è obbligatorio).

c Aggiungere le informazioni per i campi Dettagli sessione e Commenti in base alle esigenze.

d Salvare il record Invitati.

NOTA: a seconda della selezione, ovvero se si fa clic su Nuovo o Aggiungi nella barra del titolo Invitati, vengono visualizzate pagine Dettaglio invitati diverse che consentono di aggiornare singoli record Invitati o più record Invitati contemporaneamente.

- 5 Se si è fatto clic su Aggiungi elenco, selezionare tutti i contatti da aggiungere come invitati nella finestra di ricerca contatti e fare clic su OK dopo aver effettuato le selezioni desiderate.

NOTA: è possibile filtrare la ricerca utilizzando Registri nonché effettuare le ricerche per nome account, tipo di contatto, cognome e nome. Facendo clic su Nuovo, è inoltre possibile aggiungere nuovi contatti dalla finestra di ricerca. Se è necessario aggiornare i valori predefiniti per i campi Invitato dei record Invitato creati, modificarli utilizzando la modifica in linea della pagina Dettaglio evento oppure usare la pagina Dettaglio invitato.

- 6** Nella pagina Dettagli evento, aggiornare i campi in base alle esigenze.
Per informazioni sui campi Evento, vedere [Campi evento](#) (a pagina 617).
- 7** Se agli invitati all'evento viene chiesto di fornire la firma, ad esempio per confermare la propria presenza all'evento, e l'amministratore ha impostato il campo di stato Firmato nel layout di pagina Invitato, sarà possibile controllare lo stato di questo campo in ognuno dei record Invitato.

Dopo aver ottenuto la firma, un'applicazione esterna quale Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales convalida e imposta il campo di stato Firmato tramite Web Services. Una volta impostato, questo campo non può essere cancellato mediante l'interfaccia utente di Oracle CRM On Demand. Per visualizzare ulteriori dettagli della firma, ad esempio il nome del contatto o la data e l'ora di acquisizione della firma, è necessario visualizzare il record elemento correlato alla firma per il record Contatto corrispondente all'invitato.
- 8** Se l'amministratore ha impostato i record Lead, Opportunità o Account come elementi di informazioni correlate, è possibile fare clic su Aggiungi per aggiungere gli account, i lead o le opportunità interessate dall'evento.

Facendo clic su collegamento Elimina nel menu a discesa Modifica, è possibile rimuovere qualsiasi account, lead o opportunità presente nelle sezioni degli elementi di informazioni correlate in base alle esigenze.

NOTA: non è possibile creare nuovi account, lead o opportunità nelle sezioni degli elementi di informazioni correlate. L'amministratore può inoltre impostare i record Evento come elementi di informazioni correlate per i record Account, Lead o Opportunità in modo che l'utente possa visualizzare tutti gli eventi a cui partecipa un account, un lead o un'opportunità.
- 9** Salvare il record Evento.
- 10** (Facoltativo) Per qualsiasi record Evento è possibile creare un nuovo record Invitato in una pagina Dettaglio invitato nel seguente modo:

 - a** Nel record Evento passare alla sezione Invitati, quindi selezionare vista nell'elenco a discesa di un record Invitato.
 - b** Nella pagina Dettaglio invitato fare clic su Nuovo, quindi completare i campi per il nuovo record Invitato.
 - c** Fare clic su Salva per salvare il record Inviato.

Oracle CRM On Demand passa automaticamente alla pagina dei dettagli del primo invitato elencato nella sezione Invitati. Per visualizzare il nuovo record Invitato creato, tornare alla pagina dei dettagli dell'evento. Il nuovo record Inviato creato viene visualizzato nella sezione Invitati.

Per tenere traccia degli invitati a un evento (da un record Contatto)

- 1** Selezionare il record Contatto.
Per istruzioni sulla selezione dei contatti, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2** Nella pagina Dettagli del contatto scorrere fino alla sezione Evento.

NOTA: per aggiungere la sezione Evento al layout della pagina dei dettagli, vedere [Modifica del layout della pagina dei dettagli](#) (vedere "Modifica del layout della pagina Dettaglio" a pagina 892).

- 3 Nella barra del titolo dell'evento fare clic su Nuovo per aggiungere un singolo invitato all'evento.
Nella pagina di modifica Invitati il nome del contatto viene impostato automaticamente sul nome specificato nella pagina Dettagli del contatto.
- 4 Nel campo Stato invitato, selezionare lo stato dell'invitato dall'elenco a discesa. (Questo campo è obbligatorio).
Lo stato predefinito è impostato su In sospeso.
- 5 Utilizzare il selettore di ricerca Eventi per scegliere un evento per l'invitato. (Questo campo è obbligatorio).
- 6 Aggiungere le informazioni per i campi Dettagli sessione e Commenti in base alle esigenze.
- 7 Salvare il record Invitati.
Oracle CRM On Demand elenca il contatto come invitato nella sezione Invitati della pagina Dettagli evento ed elenca l'evento nella sezione Evento della pagina Dettagli del contatto.

Campi evento

Utilizzare la pagina Modifica evento per aggiungere un evento o aggiornare i dettagli per un evento esistente. Questa pagina mostra l'insieme completo dei campi disponibili per un evento.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni sui dettagli dell'evento	
Nome	Nome dell'evento. Massimo 150 caratteri. Campo obbligatorio per impostazione predefinita.
Ubicazione	Limite di 100 caratteri.
Data di inizio	Il valore predefinito è la data e l'ora attuali. Campo obbligatorio per impostazione predefinita.
Data di fine	Il valore predefinito è pari a un'ora dopo la data e l'ora attuali. Campo obbligatorio per impostazione predefinita.
Data di conferma	Data scelta per inviare la conferma dell'evento agli invitati.
Stato	Lo stato dell'evento. I valori predefiniti sono Attivo, Annullato, Completato, In corso, Inattivo e Pianificato.

Campo	Descrizione
Tipo	Il tipo di evento. Limite di 30 caratteri. I valori predefiniti sono Presentazione CD ROM, Conferenza, Visualizzazione ospedale, Journal Club, Pranzo e apprendimento, Riunione, Giri, Seminario, Simposio, Fiera e Compravendita.
Budget	Importo del budget, nella valuta specificata. Per impostazione predefinita, viene impostata la valuta del sistema. L'amministratore può modificare questa impostazione mediante il campo Valuta attività. Se si desidera utilizzare questo campo, è necessario che l'amministratore dell'azienda lo aggiunga al layout di pagina Evento. Per informazioni sull'aggiunta di campi ai layout di pagina, vedere Personalizzazione dei layout di pagina statici.
Max partecipanti	Numero massimo di invitati all'evento.
Prodotto	Prodotto da mettere in evidenza durante l'evento. Si può selezionare il prodotto o la categoria di prodotti, ma non entrambi. Per aggiungere i prodotti, l'amministratore dell'azienda utilizza la sezione Gestione del contenuto dello strumento di amministrazione.
Categoria prodotto	Categoria di prodotti da mettere in evidenza durante l'evento. Si può selezionare il prodotto o la categoria di prodotti, ma non entrambi. Per aggiungere le categorie di prodotti, l'amministratore dell'azienda utilizza la sezione Gestione del contenuto dello strumento di amministrazione.
Credito CME	Numero di crediti CME (Continuing Medical Education) per l'evento. NOTA: l'amministratore può personalizzare questo campo utilizzando un nome più generico, ad esempio Credito CE, per i crediti Continuing Education.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	Il proprietario del record Evento. In genere, il proprietario di un record può aggiornare il record, trasferirlo a un altro proprietario oppure eliminarlo. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può regolare i livelli di accesso in modo da limitare o ampliare l'accesso da parte di un utente. Il valore del campo Proprietario ha effetto sui record che verranno inclusi nei report eseguiti personalmente o dai propri responsabili nelle pagine Analytics. A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).
Nome completo proprietario	Il proprietario del record Evento.
Obiettivo evento	Limite di 500 caratteri. Campo obbligatorio per impostazione predefinita.
Descrizione	Limite di 250 caratteri.

Campo	Descrizione
Dettagli sessione	Dettagli relativi alla sessione. Limite di 500 caratteri.
Nome completo proprietario	Il proprietario del record Evento.
Modificato	La data e l'utente che ha modificato per ultimo questo evento.

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative agli eventi.

- [n Eventi](#) (a pagina 611)
- [n Utilizzo della home page evento](#) (a pagina 611)
- [n Gestione degli eventi](#) (a pagina 613)

Licenze di stato contatto

Usare le pagine Licenza di stato contatto per creare, aggiornare e tenere traccia delle licenze di stato per un contatto.

Nella *licenza di stato contatto* vengono registrati i dettagli della licenza di stato (o di un'altra giurisdizione) per la pratica della medicina. La licenza consente di convalidare le firme per i campioni lasciati da un funzionario commerciale, ad esempio un funzionario del ramo farmaceutico, a un contatto, ad esempio un medico/ Un medico può disporre di una sola licenza attiva valida per ogni stato. Le licenze per la pratica della medicina in una giurisdizione particolare sono rinnovabili. Se l'implementazione riguarda un paese diverso dagli Stati Uniti, il campo Stato non è obbligatorio.

NOTA: la scelta delle schede disponibili dipende dall'amministratore dell'azienda. Se la responsabilità della propria mansione non prevede la registrazione delle informazioni sulle licenze di stato contatto, la scheda Licenza di stato contatto potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Uso della home page Licenza di stato contatto

La home page Licenza di stato contatto è il punto di partenza per la gestione dei record delle licenze di stato per i contatti.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Licenza di stato contatto. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di una licenza di stato contatto

Per creare una nuova licenza di stato contatto è possibile fare clic sul pulsante Nuovo nella sezione Licenze di stato contatto modificate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi licenza di stato contatto](#) (a pagina 621).

Uso degli elenchi di licenze di stato contatto

La sezione di elenco di Licenza di stato contatto contiene vari elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record su cui si lavora in un dato momento.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per le licenze di stato contatto.

Elenco di licenze di stato contatto	Filtri
Tutte le licenze di stato contatto	Tutte le licenze di stato contatto visualizzabili indipendentemente dal proprietario.
Licenze di stato contatto modificate di recente	Tutte le licenze di stato contatto con il nome dell'utente nel campo Proprietario ordinate in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.






Visualizzazione delle licenze di stato contatto recenti

La sezione Licenze di stato contatto modificate di recente mostra le ultime licenze di stato contatto modificate in ordine di tempo.

Fare clic su Mostra elenco completo per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla home page Licenza di stato contatto

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Licenza di stato contatto alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

-  Licenze di stato contatto create di recente
-  Licenze di stato contatto modificate di recente
-  Le mie licenze di stato contatto create di recente
-  Le mie licenze di stato contatto modificate di recente
-  Sezioni di report aggiuntive (l'amministratore dell'azienda può fare in modo che altre sezioni di report siano disponibili per la visualizzazione nella home page Licenza di stato contatto).

Per aggiungere sezioni alla home page Licenza di stato contatto

- 1 Nella home page Licenza di stato contatto fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina Layout della home page Licenza di stato contatto fare clic sulle frecce di direzione per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina. Quindi fare clic su Salva.

Gestione delle licenze di stato contatto

Per le procedure passo passo per la gestione delle licenze di stato contatto, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sulle licenze di stato contatto, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Licenze di stato contatto](#) (a pagina 619)
- [Uso della home page Licenza di stato contatto](#) (a pagina 619)
- [Campi licenza di stato contatto](#) (a pagina 621)



Campi licenza di stato contatto

Per aggiungere una nuova licenza di stato contatto oppure aggiornare i dettagli di una licenza esistente si usa la pagina di modifica di Licenza di stato contatto. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una licenza di stato contatto.

SUGGERIMENTO: per modificare le licenze di stato contatto è inoltre possibile usare le pagine di elenco e dettaglio di Licenza di stato contatto. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).





NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate possono essere diverse dalle informazioni standard descritte nella tabella.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi delle licenze di stato contatto.

Campo	Descrizione
Contatto	Il contatto per questo record di licenza di stato, di solito un medico generico o un rappresentante farmaceutico. Fare clic sull'icona di ricerca per scegliere un contatto (obbligatorio). (Obbligatorio).
Numero licenza	Il numero della licenza per il contatto, ad esempio PS4231732. (Obbligatorio).
Stato	Lo stato o la giurisdizione statunitense associata al numero di licenza. Usare l'elenco di selezione per selezionare, ad esempio, <i>NJ</i> per New Jersey. NOTA: se la giurisdizione di appartenenza non si trova negli Stati Uniti, il campo Stato non è obbligatorio.
Data di scadenza	La data di scadenza della licenza (MM/GG/AAAA), ad esempio 10/31/2009. Per selezionare la data di scadenza, usare l'icona calendario.
Stato	Lo stato della licenza, ovvero Attivo o Inattivo. <ul style="list-style-type: none">  Attivo. Impostare questo campo su Attivo quando la licenza di stato è stata convalidata.  Inattivo. Impostare questo campo su Inattivo quando la licenza di stato non è più necessaria.

Informazioni correlate

Per informazioni correlate sulle licenze di stato contatto, vedere gli argomenti riportati di seguito.

-  [Licenze di stato contatto](#) (a pagina 619)
-  [Uso della home page Licenza di stato contatto](#) (a pagina 619)
-  [Gestione delle licenze di stato contatto](#) (a pagina 621)
-  Impostazione del numero massimo di volte in cui è possibile campionare i contatti senza una licenza di stato valida

Gestione dei campioni

La maggior parte dei principali produttori farmaceutici forniscono campioni gratuiti ai professionisti del settore sanitario nell'ambito delle attività di vendita sul campo. Negli Stati Uniti, la distribuzione di campioni viene regolamentata dalla Food and Drug Administration (FDA) e deve essere riconciliata una volta l'anno. In questo argomento viene illustrato come gestire un magazzino elettronico di campioni e articoli promozionali mediante la gestione dei campioni di Oracle CRM On Demand. Gli amministratori possono impostare e gestire un magazzino campioni e controllare la consegna, i trasferimenti, le ricevute, le discrepanze, le rettifiche e il conteggio di magazzino relativamente ai campioni. Gli utenti finali utilizzano la gestione dei campioni di Oracle

CRM On Demand per tenere traccia di un magazzino elettronico degli stock di campioni, creare trasferimenti di campioni, confermare la ricezione di trasferimenti di campioni e modificare i bilanci di magazzino ai fini della riconciliazione.

La gestione dei campioni in Oracle CRM On Demand consente agli amministratori dei campioni e ai funzionari commerciali di misurare e monitorare i campioni lasciati a tutti i livelli dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni sulle differenze tra i task dell'amministratore dei campioni e dell'utente finale, vedere gli argomenti riportati di seguito.

Scenario per la gestione dei campioni

In questo argomento è riportato un esempio in cui viene illustrato il processo effettuato da un amministratore di campioni e dai funzionari commerciali (utenti finali) che distribuiscono i campioni ai professionisti del settore sanitario. L'azienda può seguire un processo diverso in base ai requisiti aziendali.

Un'azienda farmaceutica dispone di nuovi prodotti da commercializzare. Per impostare un magazzino campioni, l'amministratore dei campioni aggiunge i prodotti al database, associa eventuali numeri di lotto, alloca i campioni ai funzionari commerciali e trasferisce i campioni ai responsabili e ai funzionari commerciali sul campo. I funzionari commerciali quindi effettuano le visite ai medici sul proprio territorio e lasciano i nuovi campioni. Trascorso un mese, ciascun funzionario commerciale deve recarsi alla sede centrale per la riconciliazione del proprio magazzino. Il funzionario commerciale fornisce prima di tutto un conteggio finale di ciascun record di magazzino, inizia quindi un nuovo periodo di magazzino. Il funzionario commerciale nota che ci sono alcune discrepanze nel magazzino durante l'esecuzione della riconciliazione. Una volta apportate le necessarie rettifiche, il funzionario commerciale esegue una riconciliazione con esito positivo e contrassegna il magazzino come Completato e Riconciliato.

In questo scenario, gli amministratori dei campioni sono responsabili del magazzino campioni della propria azienda e devono accertarsi che questo sia conforme alle normative e alle linee guida esistenti. In questo ruolo, essi hanno la responsabilità di stabilire un magazzino campioni master, quindi di trasferire i campioni a ciascun utente finale. Quando gli utenti finali ricevono una spedizione, inviano una ricevuta o una conferma del magazzino. Oracle CRM On Demand immette automaticamente i campioni ricevuti nei relativi conteggi di magazzino.

In questo scenario, il funzionario commerciale, il responsabile referente del funzionario commerciale e l'amministratore dei campioni possono monitorare le discrepanze tra le quantità spedite e le quantità ricevute.

Procedure per gli amministratori

Gli amministratori dei campioni devono avere responsabilità amministrative nella gestione dei campioni in Oracle CRM On Demand per effettuare i task riportati di seguito.

- Definire i campioni come prodotti e aggiungerli al database di Oracle CRM On Demand. Per ulteriori informazioni sull'impostazione dei prodotti per la propria azienda, vedere [Gestione del contenuto](#).
- Se la propria organizzazione utilizza i numeri di lotto per tenere traccia dei campioni, definire i numeri di lotto e associarli ai prodotti campione. Per ulteriori informazioni vedere [Lotti campione](#) (a pagina 700).
- Impostare un magazzino di campioni. Ciascun record nel magazzino campioni fornisce informazioni al funzionario commerciale circa il prodotto categorizzato come in fase di qualifica per l'elaborazione dei campioni lasciati. Per ulteriori informazioni, vedere [Magazzino campioni](#) (a pagina 635).
- Impostare allocazioni e allocare campioni ai funzionari commerciali. Il record di allocazione determina il periodo di tempo entro il quale i prodotti campione vengono forniti per la distribuzione da parte dei funzionari commerciali ai contatti presso cliniche, ospedali o ai medici nel corso delle visite per lasciare i campioni. Il record di allocazione definisce anche i limiti associati al campione (ad esempio la quantità

massima che è consentito lasciare durante una visita). Per ulteriori informazioni, vedere [Allocazioni](#) (a pagina 689).

Se lo schema di gestione dei campioni supporta il blocco di un prodotto proveniente da uno specifico professionista di servizi sanitari (HCP) o supporta la possibilità di limitare la quantità di un prodotto specifico disponibile per tale professionista, vedere [Allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari \(HCP\)](#) (a pagina 695) o [Prodotti bloccati](#) (a pagina 765) per ulteriori informazioni.

- Impostare un periodo di magazzino, ossia il periodo definito entro il quale è possibile tenere traccia dello spostamento di campioni o articoli promozionali. Gli amministratori e i funzionari commerciali effettuano tutti i conteggi iniziali, i conteggi di controllo temporanei, i conteggi di controllo finali, i report e le riconciliazioni entro il periodo di magazzino. Per ulteriori informazioni, vedere [Periodo di magazzino](#) (a pagina 625).
- Trasferire campioni agli utenti finali sul campo. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di un trasferimento di campioni](#) (a pagina 648).
- Monitorare le attività sui campioni. Le attività da monitorare includono il rilascio di campioni, i trasferimenti di campioni tra i dipendenti e la sede centrale, i conteggi di magazzino degli utenti e le rettifiche di magazzino. Per ulteriori informazioni, vedere [Monitoraggio delle attività sui campioni](#) (vedere "[Monitoraggio delle attività dei campioni](#)" a pagina 680).
- Controllo delle firme elettroniche. Le firme elettroniche vengono acquisite dai funzionari commerciali e memorizzate nel database di Oracle CRM On Demand. Per ulteriori informazioni sulle firme, vedere [Controllo delle firme elettroniche](#) (a pagina 676).

Procedure dell'utente finale

Gli utenti finali sono i funzionari commerciali che distribuiscono i campioni ai professionisti di servizi sanitari ed eseguono i task riportati di seguito.

- Confermare la ricezione del magazzino campioni (ossia dei trasferimenti dei campioni). Per ulteriori informazioni, vedere [Conferma della ricezione del magazzino campioni](#) (a pagina 638).
- Trasferire campioni agli altri utenti finali o restituirli alla sede centrale. I funzionari commerciali possono scambiarsi campioni tra loro e restituire i campioni (ad esempio campioni scaduti) alla sede centrale. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di un trasferimento di campioni](#) (a pagina 648).
- Distribuire campioni durante le visite di vendita ai clienti. Per ulteriori informazioni, vedere [Distribuzione di campioni durante una visita di vendita](#) (a pagina 655).
- Acquisire firme elettroniche per i campioni distribuiti. Le firme elettroniche acquisite dai funzionari commerciali vengono caricate nel database di Oracle CRM On Demand. Per ulteriori informazioni sulle firme, vedere [Informazioni sulle firme elettroniche](#) (a pagina 676).
- Effettuare conteggi di magazzino temporanei come richiesto. Per ulteriori informazioni, vedere [Richiesta di un conteggio di magazzino temporaneo](#) (a pagina 632).
- Liquidare i periodi di magazzino come richiesto. Per ulteriori informazioni, vedere [Operazioni di liquidazione per un periodo di magazzino](#) (a pagina 632).
- Rendere conto di eventuali discrepanze nei record del magazzino effettuando rettifiche di magazzino e inviando altre transazioni. Per ulteriori informazioni vedere [Rettifica delle transazioni campioni](#) (vedere "[Correzione delle transazioni campioni](#)" a pagina 651), [Creazione di transazioni campioni perse e trovate](#) (a pagina 653), [Visualizzazione delle transazioni con esborso](#) (a pagina 653).
- Riconciliare il magazzino come necessario. Per ulteriori informazioni, vedere [Processo di riconciliazione del magazzino](#) (a pagina 638).

Requisiti per la gestione dei campioni

I requisiti riportati di seguito sono validi per gli amministratori e gli utenti finali.

- Amministratori.** Prima di poter gestire i campioni in Oracle CRM On Demand, gli amministratori devono definire i prodotti. Per ulteriori informazioni sull'impostazione dei prodotti per la propria azienda, vedere [Gestione del contenuto](#).
- Utenti finali.** Prima che gli utenti finali possano distribuire campioni, devono disporre di un record di allocazione associato per i campioni e devono confermare la ricezione dei campioni. Per ulteriori informazioni sulle allocazioni e le conferme di ricezione, vedere [Allocazioni](#) (a pagina 689) e [Conferma della ricezione del magazzino campioni](#) (a pagina 638).

Per gestire i campioni, inoltre, è necessario che i ruoli utente degli amministratori e degli utenti finali includano i privilegi [Abilita operazioni campioni di base](#) e [Abilita regolazione campioni](#). Per informazioni sul ruolo utente e sulle impostazioni del profilo di accesso necessarie per il controllo delle firme elettroniche, vedere [Controllo delle firme elettroniche](#) (a pagina 676).

Periodo di magazzino

Usare le pagine [Periodo di magazzino](#) per creare, aggiornare e tenere traccia dei periodi di magazzino. Per *periodo di magazzino* si intende un periodo definito all'interno del quale è possibile tenere traccia del movimento complessivo dei campioni o degli articoli in promozione (distribuzioni, ricezioni, trasferimenti e rettifiche di magazzino relativi ai campioni). Il periodo di magazzino, definito dall'amministratore dei campioni per l'azienda cliente, viene usato per organizzare la forza vendite tramite metriche di pianificazione e valutazione.

Gli amministratori dei campioni e i funzionari commerciali eseguono tutti i conteggi iniziali, i conteggi di verifica temporanei e finali e la riconciliazione all'interno del periodo di magazzino.

- Conteggio iniziale.** Il conteggio iniziale viene eseguito dal funzionario commerciale alla ricezione di un nuovo magazzino. I funzionari commerciali devono contare fisicamente tutti i campioni ricevuti e confermare di essere in possesso degli articoli. Per ulteriori informazioni, vedere [Conferma della ricezione del magazzino campioni](#) (a pagina 638).
- Conteggio di verifica temporaneo.** L'amministratore dei campioni può richiedere un conteggio di verifica temporaneo in qualsiasi momento. La richiesta prevede il conteggio dei campioni del magazzino e la comunicazione dei risultati. Il conteggio di verifica temporaneo viene spesso eseguito come verifica per i casi speciali, ad esempio quando si ritiene che si sia verificata una frode oppure quando viene rilevato un problema di elaborazione durante il controllo del magazzino. L'amministratore dei campioni usa il conteggio di verifica temporaneo come punto di controllo. Per ulteriori informazioni, vedere [Richiesta di un conteggio di magazzino temporaneo](#) (a pagina 632).
- Conteggio di verifica finale.** Il conteggio di verifica finale viene richiesto dall'amministratore dei campioni. In questo caso il periodo di magazzino sta per scadere ed è necessario dare conto di tutti i campioni. Il funzionario commerciale deve eseguire il conteggio e registrare il risultato del conteggio fisico finale per ogni campione, nonché inviare il report di verifica finale. Per creare il report di verifica, il funzionario commerciale accede alla home page [Report verifica magazzino](#), in cui effettua le operazioni necessarie. Il funzionario commerciale può anche attivare la creazione automatica del report di verifica finale. Per ulteriori informazioni, vedere [Operazioni di liquidazione per un periodo di magazzino](#) (a pagina 632).
- Riconciliazione.** Al termine del conteggio di verifica finale, il funzionario commerciale deve riconciliare il magazzino. Per la riconciliazione i risultati delle transazioni campioni interne vengono confrontati con il

conteggio fisico finale e le eventuali discrepanze vengono registrate. Se non vengono rilevate discrepanze, la riconciliazione riesce e il periodo di magazzino viene contrassegnato come riconciliato. Per ulteriori informazioni, vedere [Correzione delle discrepanze tra i conteggi fisici ed elettronici](#) (a pagina 655) e [Riconciliazione di un periodo di magazzino](#) (a pagina 633).

NOTA: la scelta delle schede disponibili dipende dall'amministratore dell'azienda. Se la responsabilità della propria mansione non prevede la registrazione delle informazioni sui periodi di magazzino, la scheda Periodo di magazzino potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Tipi di periodi di magazzino

Poiché la riconciliazione del magazzino campioni può verificarsi anche una volta al mese, la funzione di gestione dei campioni di Oracle CRM On Demand consente di eseguirla ogni volta che l'amministratore dei campioni lo richiede. Per garantire la massima flessibilità, sono disponibili tre tipi di periodo di magazzino.

Nella tabella seguente vengono descritti i tipi dei periodi di magazzino.

Periodo di magazzino	Descrizione
Attivo	Il periodo corrente, privo di data di fine e non riconciliato. È possibile immettere qualsiasi tipo di transazione campioni, compresa l'aggiunta di nuovi prodotti. I conteggi di magazzino vengono corretti di conseguenza.
Inattivo	Un periodo non riconciliato passato. La data di fine è visibile, ma il periodo non è stato ancora riconciliato. È possibile immettere nel magazzino qualsiasi tipo di transazione campioni, a eccezione dei nuovi prodotti. I conteggi di magazzino ne verranno condizionati di conseguenza. La configurazione predefinita per Oracle CRM On Demand fornisce un periodo inattivo.
Riconciliato	Un periodo inattivo passato. La data di fine è visibile e la riconciliazione del periodo è riuscita. Non è possibile eseguire transazioni su questo periodo di magazzino bloccato.

La configurazione predefinita di Oracle CRM On Demand per la gestione dei campioni prevede tre periodi non riconciliati: un periodo attivo e due periodi inattivi. È possibile disporre di più periodi di magazzino riconciliati, ma è possibile aprire un solo periodo di magazzino attivo alla volta.

Uso della home page Periodo di magazzino

La home page Periodo di magazzino è il punto di partenza per la gestione dei periodi di magazzino. Questa pagina contiene numerose sezioni e visualizza importanti informazioni per l'utente.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Periodo di magazzino. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Procedure preliminari. L'uso di periodi di magazzino è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Creazione di un periodo di magazzino

La creazione di un periodo di magazzino è riservata all'amministratore dei campioni, che crea un periodo di magazzino iniziale per ogni funzionario commerciale che usa Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Per ulteriori informazioni, vedere Creazione di periodi di magazzino per gli utenti e [Creazione di record](#) (a pagina 53).

Uso degli elenchi dei periodi di magazzino

La sezione di elenco di Periodo di magazzino contiene vari elenchi filtrati, ovvero sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record su cui si lavora in un dato momento. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per i periodi di magazzino.

Elenco di periodi di magazzino	Filtri
Tutti i periodi di magazzino	Tutti i periodi di magazzino visualizzabili indipendentemente dal proprietario.
Periodi di magazzino modificati di recente	Tutti i periodi di magazzino con il nome dell'utente nel campo Proprietario ordinati in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.






Visualizzazione dei periodi di magazzino recenti

La sezione Periodi di magazzino modificati di recente mostra gli ultimi periodi di magazzino modificati in ordine di tempo.

Fare clic sul collegamento Mostra elenco completo per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla home page Periodo di magazzino

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Periodo di magazzino alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

-  Periodi di magazzino creati di recente
-  Periodi di magazzino modificati di recente
-  I miei periodi di magazzino creati di recente
-  I miei periodi di magazzino modificati di recente
-  Sezioni di report aggiuntive (l'amministratore dell'azienda può fare in modo che altre sezioni di report siano disponibili per la visualizzazione nella home page Periodo di magazzino).

Per aggiungere sezioni alla home page Periodo di magazzino

- 1 Nella home page Periodo di magazzino fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina Layout della home page Periodo di magazzino fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina. Al termine fare clic su Salva.

Informazioni correlate

Per informazioni correlate sui periodi di magazzino, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Periodo di magazzino](#) (a pagina 625)
- [Campi periodo di magazzino](#) (vedere "[Campi periodo magazzino](#)" a pagina 634)
- [Gestione dei periodi di magazzino](#) (a pagina 628)

Gestione dei periodi di magazzino

Per le procedure passo passo sulla gestione dei periodi di magazzino, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Aggiunta di un magazzino campioni a un periodo di magazzino](#) (a pagina 629)
- [Aggiunta di transazioni campioni a un periodo di magazzino](#) (a pagina 630)
- [Aggiunta di registri a un periodo di magazzino](#) (a pagina 630)
- [Creazione di un report di verifica magazzino per un periodo di magazzino](#) (a pagina 631)
- [Richiesta di un conteggio di magazzino temporaneo](#) (a pagina 632)
- [Operazioni di liquidazione per un periodo di magazzino](#) (a pagina 632)
- [Riconciliazione di un periodo di magazzino](#) (a pagina 633)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui periodi di magazzino, vedere gli argomenti riportati di seguito.

628 Guida in linea di Oracle CRM On Demand Part 1 Release 38

- [n Periodo magazzino](#) (vedere "[Periodo di magazzino](#)" a pagina 625)
- [n Campi periodo di magazzino](#) (vedere "[Campi periodo magazzino](#)" a pagina 634)
- [n Uso della home page Periodo magazzino](#) (vedere "[Uso della home page Periodo di magazzino](#)" a pagina 626)

Aggiunta di un magazzino campioni a un periodo di magazzino

Gli amministratori dei campioni usano la pagina di modifica di Magazzino campioni per aggiungere un elemento del magazzino campioni a un periodo di magazzino per un funzionario commerciale oppure per aggiornare i dettagli di un elemento esistente del magazzino campioni. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un magazzino campioni.

I funzionari commerciali non possono aggiungere o eliminare gli elementi del magazzino campioni in un periodo di magazzino. Tuttavia, durante l'esecuzione dei conteggi di verifica temporanei e finali, i funzionari commerciali devono modificare il campo Conteggio fisico dell'elemento del magazzino campioni in un periodo di magazzino. Per ulteriori informazioni sui conteggi di verifica, vedere [Richiesta di un conteggio di magazzino temporaneo](#) (a pagina 632) e [Operazioni di liquidazione per un periodo di magazzino](#) (a pagina 632).

Procedure preliminari. L'aggiunta di un elemento del magazzino campioni a un periodo di magazzino è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per aggiungere un elemento del magazzino campioni a un periodo di magazzino

- 1 Nella pagina di elenco di Periodo di magazzino espandere il campo Data di inizio per aprire il record del periodo di magazzino desiderato.
- 2 Nella sezione Magazzino campioni della pagina di dettaglio di Periodo di magazzino fare clic su Nuovo.
- 3 Nella pagina di modifica di Magazzino campioni completare i campi necessario e fare clic su Salva.
Per ulteriori informazioni sui campi di questa pagina, vedere [Campi magazzino campioni](#) (a pagina 639).

NOTA: questa procedura si rivela adeguata quando si aggiunge un numero limitato di prodotti. Per l'aggiunta di più record di magazzino si consiglia tuttavia di creare un file di importazione, costituito da record di magazzino appropriati, e di chiedere all'amministratore dell'azienda di caricare i dati nel periodo di magazzino.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui magazzini campioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Magazzino campioni](#) (a pagina 635)
- [n Gestione di un magazzino campioni](#) (a pagina 636)
- [n Campi magazzino campioni](#) (a pagina 639)

Aggiunta di transazioni campioni a un periodo di magazzino

Per aggiungere un elemento di transazione campioni a un periodo di magazzino o aggiornare i dettagli di un elemento di transazione campioni esistente si usa la pagina di modifica di Transazione campioni. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una transazione campioni.

Procedure preliminari. L'aggiunta di transazioni campioni a un periodo di magazzino è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per aggiungere una transazione campione a un periodo di magazzino

- 1 Nella pagina di elenco di Periodo di magazzino espandere il campo Data di inizio per aprire il record del periodo di magazzino desiderato.
- 2 Nella sezione Transazioni campioni della pagina di dettaglio di Periodo di magazzino fare clic su Nuovo.
- 3 Nella pagina di modifica di Transazione campioni completare i campi necessari e fare clic su Salva.
Per ulteriori informazioni sui campi di questa pagina, vedere [Campi transazione campioni](#) (a pagina 681).

Informazioni correlate

Per informazioni correlate sulle transazioni campioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Transazioni campioni](#) (a pagina 644)
- [Uso della home page Transazione campioni](#) (a pagina 645)
- [Gestione delle transazioni campioni](#) (a pagina 647)
- [Campi transazione campioni](#) (a pagina 681)

Aggiunta di registri a un periodo di magazzino

La procedura descritta di seguito consente di aggiungere registri al periodo di magazzino attivo. Il registro aggiunto al periodo di magazzino attivo può essere successivamente modificato o rimosso. In questa procedura si presuppone che il registro sia visualizzato come elemento correlato nella pagina di dettaglio di Periodo magazzino. Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione degli elementi correlati, vedere Personalizzazione dei layout degli elementi correlati.

Per aggiungere un registro a un periodo di magazzino

- 1 Nella pagina di elenco di Periodo magazzino espandere il campo Data di inizio per aprire il record del periodo di magazzino desiderato.
- 2 Nella sezione Registri della pagina di dettaglio di Periodo magazzino fare clic su Aggiungi.
- 3 Nel Selettore Registro, scegliere il registro che si desidera aggiungere al periodo di magazzino, quindi fare clic su OK.

Per ulteriori informazioni sui registri, vedere Gestione dei registri.

- 4 Quando richiesto, liquidare il periodo di magazzino facendo clic sul pulsante Liquidazione.

Alla chiusura di un periodo di magazzino viene generato un report di verifica magazzino e creato un nuovo periodo di magazzino. Tutte le informazioni dei magazzini campioni e dei registri associate al periodo di magazzino chiuso vengono copiate nel nuovo periodo di magazzino e nel report di verifica magazzino. Per ulteriori informazioni, vedere [Operazioni di liquidazione per un periodo di magazzino](#) (a pagina 632).

Creazione di un report di verifica magazzino per un periodo di magazzino

Per creare un report di verifica magazzino per un periodo di magazzino oppure aggiornare i dettagli di un report di verifica magazzino esistente si usa la pagina di modifica di Report verifica magazzino. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un report di verifica magazzino.

Procedure preliminari. La creazione di un report di verifica magazzino per un periodo di magazzino è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per creare un report di verifica magazzino per un periodo di magazzino

- 1 Nella pagina di elenco di Periodo di magazzino espandere il campo Data di inizio per aprire il record del periodo di magazzino desiderato.
- 2 Nella sezione Report verifica magazzino della pagina di dettaglio di Periodo di magazzino fare clic su Nuovo.
- 3 Nella pagina di modifica di Report verifica magazzino completare i campi necessari e fare clic su Salva.

Per ulteriori informazioni sui campi di questa pagina, vedere [Campi report di verifica magazzino](#) (a pagina 642).

Il report di verifica magazzino creato non può essere modificato. Se il report di verifica magazzino generato contiene un errore, sarà necessario in primo luogo effettuare una correzione per eliminare l'errore e quindi generare un nuovo report di verifica magazzino dopo l'elaborazione della correzione.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui report di verifica magazzino, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Report di verifica magazzino](#) (a pagina 641)
- [Gestione dei report di verifica magazzino](#) (a pagina 641)
- [Campi report di verifica magazzino](#) (a pagina 642)

Richiesta di un conteggio di magazzino temporaneo

Al rientro in ufficio, ai funzionari commerciali viene richiesto di effettuare un conteggio di magazzino fisico. I funzionari commerciali richiedono un conteggio di magazzino temporaneo, in modo da verificare il proprio magazzino campioni e inviare le informazioni ottenute all'amministratore dei campioni, che di solito inoltra una richiesta di verifica fisica del magazzino. La verifica temporanea si basa sulle linee guida aziendali. Il conteggio di verifica temporaneo viene spesso eseguito come verifica per i casi speciali, ad esempio quando si ritiene che si sia verificata una frode oppure quando viene rilevato un problema di elaborazione durante il controllo del magazzino. L'amministratore dei campioni usa il conteggio di verifica temporaneo come punto di controllo.

È possibile eseguire il conteggio del magazzino fisico in qualsiasi momento di un periodo di magazzino attivo e non riconciliato. Quando si richiede un conteggio di magazzino temporaneo vengono presi in considerazione solo i periodi di magazzino attivi.

Procedure preliminari. La richiesta di un conteggio di magazzino temporaneo è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per richiedere un conteggio di magazzino temporaneo

- 1 Nella pagina di elenco di Periodo di magazzino espandere il campo Data di inizio per aprire il record del periodo di magazzino per il quale si desidera eseguire la verifica.
- 2 Immettere un valore nel campo Conteggio fisico per ciascun elemento del magazzino campioni.
Il valore immesso nel campo Conteggio fisico deve corrispondere alle quantità fisiche disponibili per ogni prodotto.
- 3 Fare clic su Conteggio temporaneo.
Si verifica quanto riportato di seguito.
 - n Il valore del campo Ultimo conteggio fisico viene modificato in modo da visualizzare il valore di quantità fisica precedente al valore di quantità fisica corrente. È quindi possibile convalidare e confrontare il conteggio fisico precedente con il nuovo conteggio fisico.
 - n Viene creato un nuovo report di verifica magazzino in cui tutti gli elementi vengono copiati dal magazzino corrente.
 - n Il periodo di magazzino corrente rimane aperto.

NOTA: il pulsante Conteggio temporaneo è abilitato solo per i periodi di magazzino attivi.

Operazioni di liquidazione per un periodo di magazzino

Al termine di un periodo di magazzino, il funzionario commerciale deve eseguire il conteggio e registrare il risultato del conteggio fisico finale per ogni campione, nonché inviare il report di verifica finale. Il funzionario commerciale invia il conteggio di verifica finale, per prodotto o per numero di lotto, liquidando il periodo di magazzino. La liquidazione di un periodo di magazzino comporta la chiusura del periodo e la creazione di un report di verifica del magazzino. È possibile liquidare solo i periodi di magazzino attivi.

La liquidazione di un periodo di magazzino è inoltre un passo importante del [Processo di riconciliazione del magazzino](#) (a pagina 638).

Procedure preliminari. Le operazioni di liquidazione per un periodo di magazzino sono possibili solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per eseguire le operazioni di liquidazione per un periodo di magazzino

1 Nella pagina di elenco di Periodo magazzino espandere il campo Data di inizio per aprire il record del periodo di magazzino da liquidare.

2 Immettere un valore nel campo Conteggio fisico per ciascun elemento del magazzino campioni.

Il valore immesso nel campo Conteggio fisico deve corrispondere alla quantità fisica effettivamente disponibile per ogni prodotto.

3 Fare clic su Liquidà.

Quando si fa clic su Liquidà, si verifica quanto riportato di seguito.

- n Il periodo di magazzino aperto al passo 1 viene chiuso mediante l'assegnazione di una data di fine e viene creato un nuovo periodo di magazzino che contiene tutti i record presenti nel periodo di magazzino chiuso.
- n I valori del campo Conteggio fisico (nei record Magazzino campioni) del vecchio periodo di magazzino vengono copiati nel campo Saldo iniziale (nei record Magazzino campioni corrispondenti) del vecchio periodo di magazzino.
- n Tutti i campioni non scaduti vengono copiati dal vecchio periodo di magazzino al nuovo periodo di magazzino.
- n Tutti i campioni scaduti con quantità maggiore di zero vengono copiati dal vecchio periodo di magazzino al nuovo periodo di magazzino.
- n Tutte le informazioni dei registri associate al vecchio periodo di magazzino vengono copiate nel nuovo periodo di magazzino.
- n Viene creato un report di verifica magazzino. Tutte le informazioni dei magazzini campioni e dei registri associate al vecchio periodo di magazzino vengono copiate nel nuovo report di verifica magazzino.

NOTA: quando si fa clic sul pulsante Liquidà, viene visualizzato un messaggio di errore se lo stato del periodo di magazzino non è Attivo oppure se il campo Conteggio fisico è vuoto in uno qualsiasi dei record di magazzino campioni.

4 Tornare alla pagina di elenco di Periodo magazzino e aprire lo stesso record di periodo di magazzino aperto al Passo 1.

Osservare come un report di verifica del magazzino sia stato creato come figlio del periodo di magazzino chiuso. Il report di verifica del magazzino contiene uno snapshot dei record di magazzino e il conteggio fisico finale alla chiusura del periodo di magazzino. Il report di verifica del magazzino e i record associati sono bloccati, non possono essere modificati e rimangono come storici delle modifiche per l'amministratore dei campioni.

Riconciliazione di un periodo di magazzino

I funzionari commerciali devono riconciliare i propri campioni almeno una volta all'anno. È possibile avviare le riconciliazioni in momenti diversi dell'anno, ma solo nei periodi di magazzino che sono stati chiusi. Per la completa riconciliazione del periodo di magazzino interessato è necessario che tutte le transazioni ad esso associate siano state completate.

La riconciliazione di un periodo di magazzino costituisce il passo conclusivo del [Processo di riconciliazione del magazzino](#) (a pagina 638).

Procedure preliminari. La riconciliazione di un periodo di magazzino è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per riconciliare un periodo di magazzino

- 1 Nella pagina di elenco di Periodo di magazzino espandere il campo Data di inizio per aprire il record del periodo di magazzino da riconciliare.

Il periodo di magazzino che si apre deve essere già stato chiuso in precedenza. In altri termini, è possibile riconciliare un periodo solo se non vi sono differenze tra il conteggio fisico e l'importo calcolato da Oracle CRM On Demand e se non vi sono transazioni in sospeso nel periodo di magazzino.

- 2 Fare clic su Riconcilia.

Se una qualsiasi delle condizioni riportate di seguito è vera, viene visualizzato un messaggio di errore:

- n Esistono transazioni associate al periodo di magazzino con stato In corso.
- n Vi sono periodi di magazzino precedenti ancora aperti.
- n La varianza non è contenuta entro limiti accettabili. Attualmente la varianza è impostata su zero.

- 3 Tornare alla pagina di elenco di Periodo di magazzino e aprire lo stesso record di periodo di magazzino aperto al Passo 1. Se la riconciliazione riesce, il flag Riconciliato viene selezionato.

NOTA: gli utenti finali devono creare transazioni di trasferimento per qualsiasi campione trasferito a un altro funzionario commerciale o restituito alle sedi centrali per il periodo anteriore alla riconciliazione. Inoltre, gli utenti mobili devono sincronizzare il proprio database locale con il database del server prima di inviare un conteggio di magazzino. Questa sincronizzazione è importante se gli utenti registrano i campioni ricevuti in un periodo precedente o in un periodo che non è ancora diventato attivo.

Campi periodo magazzino

Per aggiungere un periodo di magazzino oppure aggiornare i dettagli di un periodo di magazzino esistente si usa la pagina di modifica di Periodo di magazzino. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un periodo di magazzino.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare i periodi di magazzino anche nelle pagine di elenco e dettaglio di Periodo di magazzino. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi dei periodi di magazzino. La maggior parte dei campi è di sola lettura per i funzionari commerciali e modificabile per gli amministratori di campioni. I campi Attivo e Riconciliato vengono impostati in modo automatico da Oracle CRM On Demand a seconda dello stato, completato o riconciliato, di un periodo di magazzino.

Campo	Descrizione
Data di inizio	La data di inizio del periodo di magazzino preso in considerazione.
Data di fine	La data di scadenza del periodo di magazzino preso in considerazione.
Attivo	<p>Questa casella di controllo viene impostata in modo automatico da Oracle CRM On Demand e indica se il periodo di magazzino è attivo o chiuso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Se la casella di controllo è selezionata, il periodo di magazzino è attivo. Tutti i campioni lasciati e gli articoli in promozione correnti usano questo periodo di magazzino attivo per l'elaborazione. ☐ Se la casella di controllo non è selezionata, il periodo di magazzino è stato completato o liquidato ed è inattivo. <p>Per ulteriori informazioni, vedere Operazioni di liquidazione per un periodo di magazzino (a pagina 632).</p>
Proprietario	Il proprietario del periodo di magazzino.
Data di creazione	L'indicazione della data e dell'utente che ha creato il periodo di magazzino.
Modificato	L'indicazione della data e dell'utente che ha modificato per ultimo il periodo di magazzino.
Riconciliato	<p>Oracle CRM On Demand imposta in modo automatico questa casella di controllo. Indica se l'esecuzione del processo di riconciliazione del periodo di magazzino è riuscita o meno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Se la casella di controllo è selezionata, il periodo di magazzino è stato completamente riconciliato senza discrepanze ed è inattivo e bloccato. ☐ Se la casella di controllo non è selezionata, la riconciliazione del periodo di magazzino non è riuscita. <p>Per ulteriori informazioni, vedere Riconciliazione di un periodo di magazzino (a pagina 633).</p>

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui periodi di magazzino, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- ☐ [Periodo magazzino](#) (vedere "Periodo di magazzino" a pagina 625)
- ☐ [Gestione dei periodi di magazzino](#) (a pagina 628)
- ☐ [Uso della home page Periodo magazzino](#) (vedere "Uso della home page Periodo di magazzino" a pagina 626)

Magazzino campioni

Usare le pagine Magazzino campioni per creare, aggiornare e tenere traccia dei record di magazzino campioni.

Un record di *magazzino campioni* informa il funzionario commerciale riguardo al prodotto che è stato inserito nella categoria di prodotti qualificati per la distribuzione di campioni. L'amministratore dei campioni approva il

prodotto e ne assegna una determinata quantità al funzionario commerciale. Il funzionario commerciale può tenere il campione finché non sarà in grado di distribuirlo a un medico, a una clinica o una struttura ospedaliera convalidata. Un record di magazzino campioni può essere definito a livello di prodotto oppure a livello di lotto campione. Le regole relative alla quantità che può essere distribuita a un contatto specifico sono memorizzate nel record di allocazione del prodotto campione interessato. Il record di allocazione e il record di magazzino campioni consentono di tenere traccia del processo di esecuzione di una visita di vendita e della distribuzione di un campione o di un articolo in promozione.

Informazioni su come tenere traccia dei record di magazzino campioni

Quando l'amministratore dei campioni spedisce i campioni agli utenti finali che operano sul campo, il funzionario commerciale deve confermare la ricezione degli articoli del magazzino campioni. Il funzionario commerciale deve ricevere fisicamente i campioni, eseguirne il conteggio e confermarne la quantità. Queste operazioni costituiscono il punto di partenza del processo che consente di tenere traccia dei magazzini campioni e conduce alla riconciliazione del magazzino alla fine del periodo di magazzino.

Durante un periodo di magazzino, il funzionario commerciale può ricevere dal responsabile amministrativo dei campioni la richiesta di eseguire verifiche su un magazzino. In questo caso il funzionario commerciale utilizza i record di magazzino campioni per generare un report di verifica del magazzino. Al termine di un periodo di magazzino, le voci di magazzino vengono conteggiate e registrate nel record di magazzino campioni e le voci rimanenti vengono copiate nel nuovo periodo di magazzino. La riconciliazione del periodo di magazzino conferma che il contenuto corrisponde ai calcoli ottenuti mediante l'elaborazione dei record di transazione per i prodotti. Il periodo di magazzino potrà essere considerato *riconciliato* solo se tutti i record corrispondono.

Gestione di un magazzino campioni

Per le procedure passo passo sulla gestione di un magazzino campioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Calcolo del totale corrente del magazzino campioni](#) (a pagina 637)
- [Conferma della ricezione del magazzino campioni](#) (a pagina 638)
- [Processo di riconciliazione del magazzino](#) (a pagina 638)
- [Aggiunta di un magazzino campioni a un periodo di magazzino](#) (a pagina 629)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui magazzini campioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Magazzino campioni](#) (a pagina 635)
- [n Campi magazzino campioni](#) (a pagina 639)

Calcolo del totale corrente del magazzino campioni

All'inizio di un periodo di magazzino, un funzionario commerciale può disporre di una *quantità n di prodotto x*. Durante il periodo di magazzino, il funzionario commerciale esegue vari task di transazione, ad esempio trasferimenti in entrata, trasferimenti in uscita, distribuzioni di campioni, correzioni e conferme. Dopo il completamento di ogni task di transazione avviato, Oracle CRM On Demand aggiorna il conteggio corrente per il prodotto x.

In base all'attività di transazione campioni in corso, Oracle CRM On Demand gestisce un record del conteggio corrente di tutti i prodotti eseguendo il calcolo del *saldo di magazzino rappresentativo*. Per calcolare il saldo di magazzino rappresentativo, Oracle CRM On Demand assume il valore di quantità del prodotto x all'inizio di ogni periodo di magazzino ed effettua le operazioni riportate di seguito.

- [n Aggiunta delle conferme di spedizione](#)
- [n Somma delle transazioni campioni di tipo Trasferimento in entrata](#)
- [n Sottrazione delle transazioni campioni di tipo Trasferimento in uscita](#)
- [n Sottrazione delle transazioni campioni di tipo Esborso \(transazioni di distribuzione dei campioni\)](#)
- [n Sottrazione delle transazioni campioni di tipo Restituzione](#)
- [n Somma o sottrazione delle transazioni campioni in base al tipo di Rettifica di magazzino e al valore del campo della quantità. Un numero negativo come risultato è accettabile per indicare condizioni di perdita, furto o errore umano.](#)

Procedure preliminari. Per visualizzare il conteggio corrente del magazzino campioni, è necessario che il campo Conteggio sistema sia visualizzato nelle pagine di dettaglio e modifica del magazzino campioni. Per impostazione predefinita, il campo Conteggio sistema non è visualizzato, pertanto è necessario contattare l'amministratore dei campioni per configurare l'impostazione del campo nelle pagine del magazzino campioni. Per ulteriori informazioni sulla gestione dei campi, vedere Pagina di personalizzazione applicazioni del tipo di record.

Per visualizzare la quantità dell'ultimo conteggio fisico

- 1** Nella pagina di elenco di Periodo di magazzino espandere il campo Data di inizio per aprire il record del periodo di magazzino desiderato.
- 2** Nella pagina di dettaglio di Periodo di magazzino andare alla sezione Magazzino campioni.

Per ciascun elemento del magazzino campioni, il valore del campo Ultimo conteggio fisico indica la quantità di articoli del magazzino al momento dell'ultima esecuzione del report di verifica del magazzino. Il campo Conteggio sistema indica la quantità di campioni iniziale trasferita dalle sedi centrali ai funzionari commerciali. Per ulteriori informazioni sui campi di questa pagina, vedere [Campi magazzino campioni](#) (a pagina 639).

Conferma della ricezione del magazzino campioni

Quando l'amministratore dei campioni invia i campioni agli utenti finali che operano sul campo, quando gli utenti finali scambiano i campioni oppure li restituiscono alle sedi centrali, il destinatario della transazione deve confermare la ricezione dei campioni. Il destinatario deve ricevere fisicamente i campioni, eseguirne il conteggio e confermarne la quantità. Questo passo costituisce il punto di partenza del processo che consente di tenere traccia del magazzino campioni e conduce alla riconciliazione del magazzino alla fine del periodo di magazzino.

La funzione di gestione dei campioni di Oracle CRM On Demand supporta lo spostamento elettronico del magazzino campioni nel processo di [Creazione di un trasferimento di campioni](#) (a pagina 648). I campioni vengono instradati a un destinatario che deve confermarne la ricezione in modo che Oracle CRM On Demand possa trasferire il magazzino al periodo di magazzino attivo del destinatario.

Gli utenti finali possono confermare la ricezione completa o parziale di un trasferimento di campioni. Per ulteriori informazioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

[n Conferma della ricezione completa di un trasferimento di campioni](#) (a pagina 649)

[n Conferma della ricezione parziale di un trasferimento di campioni](#) (a pagina 650)

Procedure preliminari. La conferma della ricezione del magazzino campioni è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

NOTA: quando si conferma la ricezione del magazzino campioni, se l'utente finale non dispone già dei record corrispondenti al prodotto campione, al lotto campione o al periodo di magazzino associato al magazzino campioni in fase di trasferimento, Oracle CRM On Demand creerà i record necessari.

Processo di riconciliazione del magazzino

In questo argomento vengono descritte le modalità di riconciliazione del magazzino.

Procedure preliminari. Effettuare le operazioni riportate di seguito.

- [n](#) Il proprio ruolo utente deve includere i privilegi Abilita operazioni campioni di base e Abilita regolazione campioni.
- [n](#) Soddisfare i requisiti riportati di seguito.
 - [n](#) **Verificare che i periodi di magazzino precedenti siano stati riconciliati.** Gli utenti devono riconciliare i periodi di magazzino precedenti secondo l'ordine cronologico. Questo requisito è da tenere presente solo se la configurazione dell'azienda accetta la presenza di più periodi inattivi non riconciliati.
 - [n](#) **Confermare la ricezione dei trasferimenti di campioni.** Gli utenti devono inviare le notifiche di conferma per tutte le spedizioni di magazzino campioni ricevute.
 - [n](#) **Creare transazioni di trasferimento per i campioni trasferiti.** Gli utenti devono creare transazioni di trasferimento per tutti i campioni trasferiti a un altro funzionario commerciale o restituiti alle sedi centrali.
 - [n](#) **Gli utenti mobili devono effettuare la sincronizzazione con il database del server.** Gli utenti mobili devono sincronizzare il proprio database locale con il database del server prima di inviare un conteggio di magazzino. Questo requisito è importante se gli utenti registrano i campioni ricevuti in un periodo precedente.

Limitazioni applicate durante la riconciliazione del magazzino

Tenere presente le limitazioni descritte di seguito.

- n I conteggi dei campioni trasferiti e ricevuti vengono riportati nel conteggio di magazzino solo dopo l'invio dei rispettivi record.
- n Non è possibile riconciliare un periodo di magazzino se esistono discrepanze tra i conteggi fisici e i conteggi elettronici del magazzino. Qualsiasi discrepanza rilevata deve essere corretta affinché l'utente possa riconciliare il periodo.

Per riconciliare il magazzino, eseguire i task riportati di seguito.

- 1 [Operazioni di liquidazione per un periodo di magazzino](#) (a pagina 632)
- 2 [Correzione delle discrepanze tra i conteggi fisici ed elettronici](#) (a pagina 655)
- 3 [Riconciliazione di un periodo di magazzino](#) (a pagina 633)

Campi magazzino campioni

Per aggiungere un nuovo record di magazzino campioni oppure aggiornare i dettagli di un record di magazzino campioni esistente si usa la pagina di modifica di Magazzino campioni. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un magazzino campioni.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare un magazzino campioni anche nelle pagine di elenco e dettaglio di Magazzino campioni. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi di magazzino campioni.

Campo	Descrizione
Campione	<p>Il prodotto associato al record di magazzino campioni esaminato.</p> <p>NOTA: quando si crea un nuovo record di magazzino campioni, in questo campo è possibile immettere solo i prodotti considerati come campioni, ovvero appartenenti al tipo di categoria Campioni lasciati.</p>
N. lotto	<p>Il numero di lotto associato al prodotto campione selezionato. Questo campo è facoltativo.</p> <p>NOTA: durante l'aggiunta o l'aggiornamento di un record di magazzino campioni, fare clic sull'icona di ricerca per selezionare un lotto campione. Sono disponibili per la selezione solo i lotti campione di cui si tiene traccia mediante il numero di lotto nel magazzino, ovvero i lotti campione per i quali la casella di controllo Magazzino per lotto è selezionata. Per ulteriori informazioni sui lotti campione, vedere Lotti campione (a pagina 700) e Campi lotto campione (a pagina 702).</p>

Campo	Descrizione
Saldo iniziale	La quantità iniziale ricevuta dalla sede centrale all'inizio del periodo di magazzino.
Ultimo conteggio fisico	La quantità di articoli del magazzino al momento dell'esecuzione dell'ultimo report di verifica.
Conteggio fisico	Il conteggio fisico del saldo corrente. Si tratta di un valore immesso dal funzionario commerciale. NOTA: questo è l'unico campo che può essere modificato da un funzionario commerciale.
Conteggio sistema	La quantità iniziale trasferita dalla sede centrale al funzionario commerciale. Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione del conteggio corrente di un magazzino campioni, vedere Calcolo del totale corrente del magazzino campioni (a pagina 637). NOTA: per impostazione predefinita, il campo Conteggio sistema non viene visualizzato nelle pagine di dettaglio e modifica di Magazzino campioni, pertanto è necessario contattare l'amministratore dei campioni per configurarne l'impostazione in tali pagine.
Differenza	La differenza tra il valore del campo Conteggio fisico e il valore del campo Ultimo conteggio fisico. Oracle CRM On Demand popola questo campo in modo automatico quando si esegue la liquidazione di un periodo di magazzino. Per ulteriori informazioni, vedere Operazioni di liquidazione per un periodo di magazzino (a pagina 632).
N. lotto: Data di scadenza	La data di scadenza impostata per il campione. È importante quando si usa un lotto campione per tenere traccia dei record di magazzino campioni.
N. lotto: Data chiusura	La data calcolata in corrispondenza della quale il campione scade. Per il calcolo viene usata la formula seguente: data di scadenza meno il numero dei giorni brevi uguale data chiusura.
Data di creazione	L'indicazione della data, dell'ora e dell'utente che ha creato il record di magazzino campioni.
Modificato	L'indicazione della data, dell'ora e dell'utente che ha modificato per ultimo il record di magazzino campioni.

Informazioni correlate

Per informazioni correlate sui magazzini campioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

[n Magazzino campioni](#) (a pagina 635)

[n Gestione di un magazzino campioni](#) (a pagina 636)

[n Aggiunta di un magazzino campioni a un periodo di magazzino](#) (a pagina 629)

Report di verifica magazzino

Usare le pagine Report verifica magazzino per creare e tenere traccia dei report di verifica magazzino.

Un *report di verifica magazzino* viene generato da Oracle CRM On Demand quando un funzionario commerciale crea un conteggio di verifica temporaneo o finale per il periodo di magazzino. Gli amministratori e i funzionari commerciali possono visualizzare i conteggi di magazzino (periodi di liquidazione temporanea e finale) inviati in precedenza nella pagina di elenco di Report verifica magazzino.

Il report di verifica magazzino è uno strumento di grande utilità che consente agli amministratori responsabili della conformità dei campioni di controllare che i campioni vengano distribuiti in modo appropriato dai singoli funzionari commerciali. Mediante i report di verifica magazzino gli amministratori responsabili della conformità possono soddisfare alcuni requisiti obbligatori nel corso dell'anno. Una volta creato, il report di verifica magazzino non può essere modificato.

NOTA: la scelta delle schede disponibili dipende dall'amministratore dell'azienda. Se la responsabilità della propria mansione non prevede la registrazione delle informazioni dei report di verifica magazzino, la scheda Report verifica magazzino potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Gestione dei report di verifica magazzino

Per le procedure passo passo sulla gestione dei report di verifica magazzino, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- 📄 [Richiesta di un conteggio di magazzino temporaneo](#) (a pagina 632). Un conteggio di verifica temporaneo è la richiesta di conteggio degli articoli di magazzino e di generazione di un report di verifica magazzino.
- 📄 [Operazioni di liquidazione per un periodo di magazzino](#) (a pagina 632). Gli utenti finali devono eseguire il conteggio e registrare il risultato del conteggio fisico finale per ogni campione, nonché inviare il report di verifica finale. La liquidazione di un periodo di magazzino attiva in modo automatico la creazione del report di verifica magazzino finale.

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- 📄 [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- 📄 [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- 📄 [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- 📄 [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- 📄 [Come allegare i file ai record tramite i campi allegato](#) (a pagina 176)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui report di verifica magazzino, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Report di verifica magazzino](#) (a pagina 641)
- [n Campi report di verifica magazzino](#) (a pagina 642)
- [n Creazione di un report di verifica magazzino per un periodo di magazzino](#) (a pagina 631)

Campi report di verifica magazzino

Per visualizzare i record di un report di verifica magazzino si usa la pagina di elenco di Report verifica magazzino. Una volta creato o generato, il report di verifica magazzino non può essere modificato.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi dei report di verifica magazzino.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave del report di verifica magazzino	
Tipo	<p>Il tipo del report di verifica magazzino. Può essere uno dei tipi descritti di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Conteggio di magazzino di liquidazione. Questo tipo di report di verifica magazzino esegue la liquidazione di un periodo di magazzino mediante il conteggio e la registrazione del conteggio fisico finale per ogni campione. È possibile liquidare solo i periodi di magazzino attivi. Per ulteriori informazioni, vedere Operazioni di liquidazione per un periodo di magazzino (a pagina 632). n Conteggio di magazzino temporaneo. Questo tipo di report di verifica magazzino esegue il conteggio fisico del magazzino in un determinato momento del periodo di magazzino attivo e non riconciliato. Quando si richiede un conteggio di magazzino temporaneo vengono presi in considerazione solo i periodi di magazzino attivi. Per ulteriori informazioni, vedere Richiesta di un conteggio di magazzino temporaneo (a pagina 632).
Stato	<p>Lo stato del report di verifica magazzino descrive lo stato del record e può essere uno di quelli riportati di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n In corso. Lo stato iniziale del report di verifica magazzino. n Inviato. Il report di verifica magazzino è stato rivisto dal funzionario commerciale e inviato al responsabile per l'approvazione. n Rifiutato. Il report di verifica magazzino è stato rivisto dal responsabile del funzionario commerciale ed è stato rifiutato in quanto incompleto o impreciso. n Approvato. Il report di verifica magazzino è stato rivisto dal responsabile del funzionario commerciale ed è stato accettato come valido elemento di contabilità del magazzino. n Annullato. Il report di verifica magazzino non ha seguito il processo di

Campo	Descrizione
	approvazione ed è stato annullato.
Motivo	<p>Il motivo alla base della richiesta di generazione del report di verifica magazzino. Può essere uno dei motivi descritti di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Annuale. Selezionare questa opzione se si sta generando il conteggio di magazzino temporaneo standard per l'anno trascorso. n Annuale - Liquidazione. Selezionare questa opzione se si sta generando il conteggio di magazzino di liquidazione standard per l'anno. n Per causa. Selezionare questa opzione se si sta generando un conteggio di magazzino temporaneo ad hoc come richiesto dall'amministratore dei campioni. n Per causa - Liquidazione. Selezionare questa opzione se l'amministratore dei campioni richiede la generazione di un conteggio di magazzino di liquidazione al di fuori del periodo di magazzino previsto. n Speciale - Temporaneo. Selezionare questa opzione se l'amministratore dei campioni richiede la generazione di un report di verifica magazzino ad hoc. n Settimanale - Temporaneo. Selezionare questa opzione se si sta generando un conteggio di magazzino temporanea per la settimana precedente. n Mensile - Temporaneo. Selezionare questa opzione se si sta generando un conteggio di magazzino temporanea per il mese precedente. n Conclusione - Liquidazione. Selezionare questa opzione in caso di cessazione del funzionario commerciale e se una parte distinta è incaricata del conteggio degli articoli di magazzino rimanenti.
Commenti	Commenti aggiuntivi immessi per il report di verifica magazzino.
Data report	La data di generazione del report.
Data completamento	La data in cui il report ha ricevuto l'approvazione finale.

Campo	Descrizione
Allegato	<p>Se questo campo è esposto nella pagina, è possibile allegare un file al report di verifica magazzino. All'inizio il campo mostra un'icona clip nella pagina Modifica del record:</p>  <p>Per allegare un file al report di verifica magazzino, fare clic sull'icona clip nella pagina Modifica del record, quindi selezionare il file da caricare.</p> <p>Dopo il caricamento del file e il salvataggio del record, il campo Allegato della pagina di dettaglio di Record mostra il nome e la dimensione del file allegato. Nella pagina Modifica del record il campo mostra inoltre l'icona clip e un'icona X che può essere usata per rimuovere il file.</p> <p>È possibile allegare un solo file per singolo record di report di verifica magazzino.</p> <p>Per istruzioni su come allegare i file ai record tramite il campo Allegato e informazioni sulle limitazioni relative alle dimensioni e ai tipi dei file, vedere Come allegare i file ai record tramite i campi allegato (a pagina 176).</p>
Informazioni chiave sul periodo di magazzino	
Periodo di magazzino	Il periodo di magazzino a cui è associato il report di verifica.
Proprietario	Il funzionario commerciale che esegue il report di verifica magazzino ed è proprietario dei record di magazzino.
Creato	L'indicazione dell'utente, della data e dell'ora di generazione del report.
Modificato	L'indicazione dell'utente, della data e dell'ora di approvazione o rifiuto del report.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui report di verifica magazzino, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Report di verifica magazzino](#) (a pagina 641)
- [Gestione dei report di verifica magazzino](#) (a pagina 641)
- [Creazione di un report di verifica magazzino per un periodo di magazzino](#) (a pagina 631)

Transazioni campioni

Usare le pagine Transazione campioni per creare, aggiornare e tenere traccia delle transazioni campioni e degli elementi di transazione associati per i campioni.

Per *transazione campioni* si intende un record relativo a un trasferimento di campioni, a una ricezione, a una distribuzione di campioni o a una rettifica di magazzino. Oracle CRM On Demand assegna un identificativo

univoco a ogni record di transazione campioni per facilitarne l'individuazione. La creazione di una transazione campioni consente di segnalare e riconciliare tutti gli spostamenti dei campioni e degli articoli in promozione al termine del periodo di magazzino nonché di gestire il conteggio corrente dei prodotti di magazzino durante un periodo di magazzino specifico. Ogni record rappresenta una transazione singola che può essere costituita da una o più voci di elemento (gli elementi di transazione). Le transazioni sono associate con il periodo di magazzino appropriato in base alla data. L'attività di distribuzione dei campioni e degli articoli in promozione genera una transazione con esborso (transazione di distribuzione campioni). Il trasferimento del magazzino tra le sedi centrali e i funzionari commerciali genera due record di transazione:

- un record di tipo *trasferimento in uscita* per l'entità che invia il campione;
- un record di tipo *trasferimento in entrata* per l'entità che riceve il campione.

I funzionari commerciali o le sedi centrali possono creare transazioni di correzione per gestire le discrepanze di magazzino dovute a perdite, furti, restituzioni, ritrovamenti o errore umani. Quando lo stato di una transazione campioni è Inviato, non è possibile modificarne le informazioni. Per apportare una modifica sarà necessario generare una nuova transazione di correzione.

NOTA: la scelta delle schede disponibili dipende dall'amministratore dell'azienda. Se la responsabilità della propria mansione non prevede la registrazione delle informazioni sulle transazioni campioni, la scheda Transazione campioni potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Uso della home page Transazione campioni

La home page Transazione campioni è il punto di partenza per la gestione delle transazioni campioni.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Transazione campioni. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Procedure preliminari. L'uso delle transazioni campioni è possibile solo se il proprio ruolo utente include i privilegi Abilita operazioni campioni di base e Abilita regolazione campioni.

Creazione di una transazione campioni

Per creare una nuova transazione campioni è possibile fare clic sul pulsante Nuovo nella sezione Transazioni campioni modificate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi Transazione campioni](#) (a pagina 681).

È possibile creare i tipi di transazioni campioni riportati di seguito.

- **Transazioni inviate.** Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di un trasferimento di campioni](#) (a pagina 648).
- **Transazioni di correzione.** Per ulteriori informazioni, vedere [Correzione delle transazioni campioni](#) (a pagina 651).
- **Transazioni perse e trovate.** Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di transazioni campioni perse e trovate](#) (a pagina 653).

I tipi di transazioni campioni riportati di seguito non possono essere creati in quanto generati in modo automatico da Oracle CRM On Demand quando i funzionari commerciali lasciano i campioni nel corso delle visite di vendita.

- n Transazioni con esborso.** È possibile visualizzare le transazioni con esborso. Tuttavia, per apportare modifiche a una transazione con esborso è necessario creare una nuova transazione di correzione magazzino. Per ulteriori informazioni, vedere [Visualizzazione delle transazioni con esborso](#) (a pagina 653).
- n Transazioni ricevute.** Gli utenti finali devono confermare la ricezione dei campioni. Se un funzionario commerciale riceve una quantità di campioni diversa da quella effettivamente inviata, è necessario creare una transazione di correzione magazzino per registrare la discrepanza. Per ulteriori informazioni, vedere [Conferma della ricezione del magazzino campioni](#) (a pagina 638).

Uso degli elenchi di transazioni campioni

La sezione degli elenchi di Transazione campioni contiene vari elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record su cui si lavora in un dato momento. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per le transazioni campioni.

Elenco di transazioni campioni	Filtri
Tutte le transazioni campioni	Tutte le transazioni campioni visualizzabili indipendentemente dal proprietario.
Transazioni di correzione	Tutte le transazioni campioni con il nome dell'utente nel campo Proprietario e di tipo Rettifica di magazzino.
Transazioni con esborso	Tutte le transazioni campioni con il nome dell'utente nel campo Proprietario e di tipo Esborso.
Transazioni di discrepanza	Tutte le transazioni campioni con il nome dell'utente nel campo Proprietario con stato Elaborato con discrepanza.
Transazioni perse	Tutte le transazioni campioni con il nome dell'utente nel campo Proprietario, di tipo Rettifica di magazzino e con codice motivo Perso.
Transazioni ricevute	Tutte le transazioni campioni con il nome dell'utente nel campo Proprietario e di tipo Trasferimento in entrata.
Transazioni campioni modificate di recente	Tutte le transazioni campioni con il nome dell'utente nel campo Proprietario ordinate in base alla data di modifica.
Transazioni inviate	Tutte le transazioni campioni con il nome dell'utente nel campo Proprietario e di tipo Trasferimento in uscita.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione delle transazioni campioni recenti

La sezione Transazioni campioni modificate di recente mostra le ultime transazioni campioni modificate in ordine di tempo. Fare clic su [Mostra elenco completo](#) per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla home page Transazione campioni

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Transazione campioni alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

- [n](#) Transazioni campioni create di recente
- [n](#) Transazioni campioni modificate di recente
- [n](#) Le mie transazioni campioni create di recente
- [n](#) Le mie transazioni campioni modificate di recente

Per aggiungere sezioni alla home page Transazione campioni

- 1 Nella home page Transazione campioni fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina Layout della home page Transazione campioni fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina. Quindi fare clic su Salva.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sulle transazioni campioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n](#) [Transazioni campioni](#) (a pagina 644)
- [n](#) [Campi transazione campioni](#) (a pagina 681)
- [n](#) [Gestione delle transazioni campioni](#) (a pagina 647)

Gestione delle transazioni campioni

Per le procedure passo passo sulla gestione delle transazioni campioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n](#) [Creazione di un trasferimento di campioni](#) (a pagina 648)
- [n](#) [Conferma della ricezione completa di un trasferimento di campioni](#) (a pagina 649)
- [n](#) [Conferma della ricezione parziale di un trasferimento di campioni](#) (a pagina 650)
- [n](#) [Correzione delle transazioni campioni](#) (a pagina 651)
- [n](#) [Creazione di transazioni campioni perse e trovate](#) (a pagina 653)
- [n](#) [Visualizzazione delle transazioni con esborso](#) (a pagina 653)
- [n](#) [Aggiunta di elementi di transazione a una transazione campioni](#) (a pagina 654)
- [n](#) [Correzione delle discrepanze tra i conteggi fisici ed elettronici](#) (a pagina 655)

[Distribuzione di campioni durante una visita di vendita](#) (a pagina 655)

[Controllo delle firme elettroniche](#) (a pagina 676)

[Monitoraggio delle attività dei campioni](#) (a pagina 680)

[Impostazione dell'invio automatico delle transazioni campioni](#)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

[Creazione di record](#) (a pagina 53)

[Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)

[Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)

[Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

[Come allegare i file ai record tramite i campi allegato](#) (a pagina 176)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

[Transazioni campioni](#) (a pagina 644)

[Uso della home page Transazione campioni](#) (a pagina 645)

[Campi transazione campioni](#) (a pagina 681)

[Campi elemento transazione](#) (a pagina 687)

Creazione di un trasferimento di campioni

Per *trasferimento di campioni* si intende una transazione inviata di tipo Trasferimento in uscita. Un trasferimento di campioni viene creato a ogni scambio di campioni di prodotto all'interno dell'azienda. Questa procedura può essere usata da:

[un amministratore di campioni, per l'invio delle spedizioni agli utenti finali nel campo;](#)

[gli utenti finali, per lo scambio di campioni tra loro;](#)

[gli utenti finali, per l'invio dei campioni alle sedi centrali.](#)

Dopo l'esecuzione di un trasferimento di campioni in Oracle CRM On Demand, il destinatario riceve un trasferimento di campioni di tipo Trasferimento in entrata. Dopo la conferma della ricezione della transazione da parte del destinatario, Oracle CRM On Demand immette una nuova voce di magazzino nel conteggio di magazzino e imposta un numero di articoli di magazzino inferiore nei record di magazzino del mittente.

Procedure preliminari. La creazione di un trasferimento di campioni è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per creare un trasferimento di campioni

- 1 Nella pagina di elenco di Transazione campioni fare clic su Nuovo.
- 2 Nella pagina di modifica di Transazione campioni impostare l'opzione Tipo di transazione su Trasferimento in uscita.
Trasferimento in uscita indica il trasferimento dei campioni a un altro utente.
- 3 Impostare lo stato su In corso.
- 4 Immettere il nome della persona che riceverà il campione nel campo Trasferisci a.
- 5 Completare gli altri campi della pagina di modifica di Transazione campioni a seconda delle esigenze (vedere [Campi transazione campioni](#) (a pagina 681) per ulteriori informazioni) e fare clic su Salva.
- 6 Aggiungere almeno un elemento di transazione come descritto in [Aggiunta di elementi di transazione a una transazione campioni](#) (a pagina 654).
- 7 Aggiungere o modificare i registri associati al record a seconda delle esigenze.
- 8 Fare clic su Invia.

Se non sono stati commessi errori, lo stato del nuovo record di transazione Trasferimento in uscita viene impostato su In transito e Oracle CRM On Demand crea in modo automatico un nuovo record di transazione destinatario di tipo Trasferimento in entrata con stato In transito.

Tutte le informazioni dei registri associate alla transazione Trasferimento in uscita vengono copiate nella nuova transazione destinatario.

Il nuovo record di transazione ricevuta eredita tutti gli elementi di transazione dal record della transazione Trasferimento in uscita.

Conferma della ricezione completa di un trasferimento di campioni

Oracle CRM On Demand supporta lo spostamento elettronico del magazzino campioni. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di un trasferimento di campioni](#) (a pagina 648). I campioni vengono instradati a un destinatario che deve confermarne la ricezione in modo che Oracle CRM On Demand possa trasferire il nuovo magazzino al periodo di magazzino attivo del destinatario.

Gli utenti finali possono confermare la ricezione completa di un trasferimento di campioni, come descritto nella procedura riportata di seguito, oppure la ricezione parziale di un trasferimento di campioni, come descritto in [Conferma della ricezione parziale di un trasferimento di campioni](#) (a pagina 650).

Quando si conferma la ricezione di un trasferimento di campioni, se l'utente finale non dispone già dei record corrispondenti al prodotto campione, al lotto campione o al periodo di magazzino associato al magazzino campioni in fase di trasferimento, Oracle CRM On Demand creerà i record necessari di conseguenza.

Procedure preliminari. La conferma della ricezione di un trasferimento di campioni è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per confermare la ricezione completa di un trasferimento di campioni

- 1** Fare clic su Transazioni ricevute nella sezione di elenco di Transazione campioni della home page Transazione campioni.
- 2** Nella pagina di elenco di Transazione campioni espandere il campo Nome per aprire la transazione da confermare.

La transazione che si desidera aprire deve essere del tipo Trasferimento in entrata e avere lo stato In transito.
- 3** Controllare i dettagli della transazione e immettere i valori appropriati nei campi Quantità ricevuta della sezione Elementi transazione per indicare la quantità di prodotti campione ricevuta.

Il campo Quantità spedita mostra la quantità degli articoli spediti ed è di sola lettura.
- 4** Fare clic su Conferma.

Se non vi sono differenze tra la quantità ricevuta e la quantità spedita, lo stato della transazione viene modificato e impostato su Elaborato e sarà necessario confermare la ricezione completa dei campioni trasferiti.

Se invece la quantità ricevuta e la quantità spedita risultano differenti, è possibile scegliere tra chiudere la transazione con una discrepanza oppure tenerla aperta con lo stato Ricevuto parzialmente. Per ulteriori informazioni, vedere [Conferma della ricezione parziale di un trasferimento di campioni](#) (a pagina 650).

NOTA: le quantità dei campioni trasferiti non verranno visualizzate nei conteggi di magazzino degli utenti finali finché questi ultimi non avranno confermato la ricezione dei campioni.

Conferma della ricezione parziale di un trasferimento di campioni

Oracle CRM On Demand supporta lo spostamento elettronico del magazzino campioni. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di un trasferimento di campioni](#) (a pagina 648). I campioni vengono instradati a un destinatario che deve confermarne la ricezione in modo che Oracle CRM On Demand possa trasferire il magazzino al periodo di magazzino attivo del destinatario.

Gli utenti finali possono confermare la ricezione completa di un trasferimento di campioni, come descritto in [Conferma della ricezione completa di un trasferimento di campioni](#) (a pagina 649), oppure la ricezione parziale di un trasferimento di campioni, come descritto nella procedura riportata di seguito.

Quando si conferma la ricezione di un trasferimento di campioni, se l'utente finale non dispone già dei record corrispondenti al prodotto campione, al lotto campione o al periodo di magazzino associato al magazzino campioni in fase di trasferimento, Oracle CRM On Demand creerà i record necessari di conseguenza.

Procedure preliminari. La conferma della ricezione di un trasferimento di campioni è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per confermare la ricezione parziale di un trasferimento di campioni

- 1** Fare clic su Transazioni ricevute nella sezione di elenco di Transazione campioni della home page Transazione campioni.

- 2 Nella pagina di elenco di Transazione campioni espandere il campo Nome per aprire la transazione da confermare.

La transazione che si desidera aprire deve essere di tipo Trasferimento in entrata e avere lo stato In transito.

- 3 Controllare i dettagli della transazione e immettere i valori appropriati nei campi Quantità ricevuta della sezione Elementi transazione per indicare la quantità di prodotti campione ricevuta.

Il campo Quantità spedita mostra la quantità degli articoli spediti ed è di sola lettura.

- 4 Fare clic su Conferma.

Se la quantità ricevuta e la quantità spedita risultano differenti, Oracle CRM On Demand genera automaticamente una transazione di discrepanza con lo stato Elaborato con discrepanze. Se non vi sono differenze tra la quantità ricevuta e la quantità spedita, Oracle CRM On Demand modifica lo stato della transazione su Elaborato e sarà necessario confermare la ricezione completa dei campioni trasferiti.

NOTA: le quantità di trasferimento dei campioni non verranno visualizzate nei conteggi di magazzino degli utenti finali finché questi ultimi non avranno confermato la ricezione dei campioni.

Correzione delle transazioni campioni

I funzionari commerciali devono tenere traccia delle modifiche di magazzino e assicurarsi che ogni campione venga preso in considerazione durante la riconciliazione. La funzione di correzione consente agli amministratori dei campioni e agli utenti finali di correggere i conteggi di magazzino intervenendo sulle transazioni campioni passate, ovvero quelle già elaborate. Tra le cause più comuni alla base della correzione delle transazioni campioni passate vi sono la perdita o il furto dei prodotti, nonché gli errori di conteggio o di immissione dei dati. È possibile aggiungere prodotti oppure rettificare le quantità per qualsiasi tipo di transazione campioni (di trasferimento, con perdita o furto, ricevute, di distribuzione campioni o con esborso, e così via). Le correzioni consentono di riconciliare la quantità originale presente nel record dell'amministratore dei campioni alla quantità esistente quando il funzionario commerciale effettua il conteggio del magazzino fisico.

È possibile correggere tutte le transazioni di qualsiasi tipo con stato Elaborato. Dopo l'elaborazione di una transazione esistente, non è possibile apportare un'ulteriore correzione. Se necessario, si dovrà creare un nuovo record Rettifica di magazzino. Per ulteriori informazioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

[n Correzione di un record Rettifica di magazzino esistente](#) (a pagina 651)

[n Creazione di un nuovo record Rettifica di magazzino](#) (a pagina 652)

Procedure preliminari. La creazione delle correzioni (transazioni campioni di tipo Rettifica di magazzino) è possibile solo se il proprio ruolo utente include i privilegi Abilita operazioni campioni di base e Abilita regolazione campioni.

Correzione di un record Rettifica di magazzino esistente

È possibile correggere tutte le transazioni di qualsiasi tipo con stato Elaborato. Dopo l'elaborazione di una transazione esistente, non è possibile apportare un'ulteriore correzione. Se necessario, si dovrà creare un nuovo record di rettifica. Vedere [Creazione di un nuovo record Rettifica di magazzino](#) (a pagina 652).

Procedure preliminari. La correzione dei record di rettifica magazzino esistenti è possibile solo se il proprio ruolo utente include i privilegi Abilita operazioni campioni di base e Abilita regolazione campioni.

Per correggere un record Rettifica di magazzino esistente

- 1** Nella pagina di elenco di Transazione campioni aprire una transazione di tipo Rettifica di magazzino con stato Elaborato.
- 2** Aggiungere o modificare i registri associati al record a seconda delle esigenze.
- 3** Fare clic su Regola.
Questo passo crea una nuova transazione di tipo Rettifica di magazzino con stato In corso.
Tutti gli elementi di transazione vengono copiati nel nuovo record. Tutte le informazioni dei registri associate alla transazione originale vengono copiate nella nuova transazione.
- 4** Modificare le informazioni chiave della transazione secondo le esigenze.
Per ulteriori informazioni sui campi di questa sezione della pagina, vedere [Campi transazione campioni](#) (a pagina 681).
- 5** Modificare gli elementi della transazione secondo le esigenze.
Ad esempio, è possibile modificare la quantità di un elemento esistente della transazione, aggiungere un nuovo elemento oppure eliminare un elemento esistente. Per ulteriori informazioni sui campi di questa sezione della pagina, vedere [Campi elemento transazione](#) (a pagina 687).
- 6** Fare clic su Invia per inviare il nuovo record di transazione Rettifica di magazzino.
Se non sono stati commessi errori, lo stato del nuovo record di transazione Rettifica magazzino viene impostato su Inviato.

Creazione di un nuovo record Rettifica di magazzino

Per risolvere le discrepanze tra i conteggi fisici ed elettronici del magazzino, gli utenti finali e gli amministratori dei campioni devono creare e inviare transazioni di correzione. I funzionari commerciali e gli amministratori dei campioni registrano le rispettive transazioni campioni mediante la creazione di nuovi record di transazioni campioni di tipo Rettifica di magazzino.

Procedure preliminari. La creazione dei record di rettifica magazzino è possibile solo se il proprio ruolo utente include i privilegi Abilita operazioni campioni di base e Abilita regolazione campioni.

Per creare un nuovo record Rettifica di magazzino

- 1** Nella pagina di elenco di Transazione campioni fare clic su Nuovo.
- 2** Nella pagina di modifica di Transazione campioni impostare l'opzione Tipo di transazione su Rettifica di magazzino.
- 3** Immettere un motivo nel campo Motivo, ad esempio Campioni persi, Campioni trovati o Conteggio iniziale.
- 4** Completare gli altri campi della pagina di modifica di Transazione campioni a seconda delle esigenze, quindi fare clic su Salva.
Per ulteriori informazioni sui campi di questa pagina, vedere [Campi transazione campioni](#) (a pagina 681).

- 5 Aggiungere almeno un elemento di transazione come descritto in [Aggiunta di elementi di transazione a una transazione campioni](#) (a pagina 654).
- 6 Fare clic su Invia.

Creazione di transazioni campioni perse e trovate

I funzionari commerciali possono registrare qualsiasi transazione di campioni persa o trovata rilevata nel magazzino mediante la creazione di record specifici.

Procedure preliminari. La creazione delle transazioni campioni perse e trovate è possibile solo se il proprio ruolo utente include i privilegi *Abilita operazioni campioni di base* e *Abilita regolazione campioni*.

Per creare un nuovo record di transazione campioni persa o trovata

- 1 Nella pagina di elenco di Transazione campioni fare clic su Nuovo.
- 2 Nella pagina di modifica di Transazione campioni impostare l'opzione Tipo di transazione su Rettifica di magazzino.
- 3 Immettere un motivo nel campo Motivo, ad esempio Perso o Trovato.
- 4 Completare gli altri campi della pagina di modifica di Transazione campioni a seconda delle esigenze, quindi fare clic su Salva.

Per ulteriori informazioni sui campi di questa pagina, vedere [Campi transazione campioni](#) (a pagina 681).
- 5 Aggiungere almeno un elemento di transazione.

Per ulteriori informazioni, vedere [Aggiunta di elementi di transazione a una transazione campioni](#) (a pagina 654).
- 6 Fare clic su Invia.

Visualizzazione delle transazioni con esborso

Gli utenti finali non possono creare le transazioni con esborso (transazioni di distribuzione dei campioni). Oracle CRM On Demand genera le transazioni con esborso in modo automatico quando i funzionari commerciali lasciano i campioni nel corso delle visite di vendita.

NOTA: gli utenti finali non possono creare neanche le transazioni ricevute. Oracle CRM On Demand genera le transazioni di tipo Trasferimento in entrata in modo automatico quando i funzionari commerciali restituiscono i campioni lasciati in precedenza oppure ne eseguono il trasferimento in uscita alle sedi centrali o a un altro funzionario commerciale.

Procedure preliminari. La visualizzazione delle transazioni con esborso è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio *Abilita operazioni campioni di base*.

Per visualizzare le transazioni con esborso

- 1 Nella home page Transazione campioni fare clic su Transazioni con esborso nella sezione degli elenchi di Transazione campioni.
- 2 Nella pagina di elenco di Transazione campioni espandere il campo Nome per aprire la transazione con esborso da visualizzare.
- 3 Nella pagina di dettaglio di Transazione campioni che viene visualizzata, rivedere le informazioni chiave transazione, le informazioni chiave contatto e le informazioni sugli elementi della transazione.

Per ulteriori informazioni sui campi di questa pagina, vedere [Campi transazione campioni](#) (a pagina 681).

Gli utenti finali non possono aggiornare o modificare le informazioni di questa pagina. Se occorre apportare modifiche o correzioni a una transazione con esborso sarà necessario creare una nuova transazione Rettifica di magazzino. Vedere [Creazione di un nuovo record Rettifica di magazzino](#) (a pagina 652).

NOTA: procedendo in modo analogo e selezionando l'opzione appropriata nell'elenco delle transazioni campioni, è inoltre possibile visualizzare le transazioni ricevute.

Aggiunta di elementi di transazione a una transazione campioni

Per aggiungere un elemento di transazione a una transazione campioni oppure aggiornare i dettagli di un elemento di transazione esistente, si usa la pagina di modifica di Transazione campioni.

Procedure preliminari. L'aggiunta di elementi alle transazioni campioni è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per aggiungere un elemento di transazione a una transazione campioni

- 1 Nella pagina di elenco di Transazione campioni espandere il campo Nome per aprire il record di transazione desiderato.
- 2 Nella sezione Elementi transazione della pagina di dettaglio di Transazione campioni fare clic su Nuovo.
- 3 Nella pagina di modifica di Elemento transazione completare i campi necessari e fare clic su Salva.

Per ulteriori informazioni sui campi di questa pagina, vedere [Campi elemento transazione](#) (a pagina 687).

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sugli elementi di transazione, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Elementi di transazione](#) (a pagina 685)
- [Gestione degli elementi di transazione](#) (a pagina 685)
- [Campi elemento transazione](#) (a pagina 687)

Correzione delle discrepanze tra i conteggi fisici ed elettronici

Per correggere le discrepanze tra i conteggi fisici ed elettronici del magazzino evidenziate da Oracle CRM On Demand dopo il trasferimento dei campioni, gli amministratori dei campioni e gli utenti finali devono creare e inviare transazioni di correzione.

La correzione delle discrepanze tra i conteggi fisici ed elettronici è inoltre un passo importante del [Processo di riconciliazione del magazzino](#) (a pagina 638).

Procedure preliminari. La correzione delle discrepanze tra i conteggi fisici ed elettronici del magazzino è possibile solo se il proprio ruolo utente include i privilegi Abilita operazioni campioni di base e Abilita regolazione campioni.

Per correggere le discrepanze tra i conteggi fisici ed elettronici del magazzino, gli amministratori dei campioni e i funzionari commerciali possono usare una o tutte e due le opzioni riportate di seguito.

- Creazione e invio di una transazione di correzione dei campioni con uno o più elementi. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di un nuovo record Rettifica di magazzino](#) (a pagina 652).
- Correzione dei record di elemento delle transazioni immesse in precedenza ma non ancora inviate. Per ulteriori informazioni, vedere [Correzione di un record Rettifica di magazzino esistente](#) (a pagina 651).

Distribuzione di campioni durante una visita di vendita

Nel corso di una visita di vendita, i funzionari commerciali prendono i campioni dal magazzino e li lasciano a medici, farmacisti, cliniche, ospedali e altri contatti appropriati. Il funzionario commerciale deve effettuare le operazioni riportate di seguito.

- Contare ogni campione lasciato.
- Verificare che il campione sia adeguato per il medico e per la relativa specialità.
- Acquisire le firme autorizzate per completare la transazione.

Requisiti dei prodotti per il collegamento dei prodotti a un record di visita. È possibile collegare a un record di visita solo i prodotti del tipo di categoria Campioni lasciati, Articolo promozionale lasciato, Prodotti menzionati in dettaglio o Elemento richiesta campione che soddisfano le condizioni riportate di seguito.

- I prodotti non sono bloccati per il contatto primario della visita di vendita. Durante una visita di vendita il funzionario commerciale non può fornire alcun prodotto bloccato per il contatto primario della visita, incluse informazioni sui prodotti bloccati, campioni o articoli promozionali. Un prodotto può essere bloccato per un contatto per motivi aziendali, legali o legati alle normative vigenti. Ad esempio, è possibile che una società farmaceutica desideri impedire la divulgazione di informazioni su un farmaco in corso di sperimentazione. Per informazioni sul blocco dei prodotti per i contatti, vedere [Prodotti bloccati](#) (a pagina 765).

NOTA: se un prodotto è bloccato per un contatto primario di una visita di vendita, il funzionario commerciale non può collegare il prodotto al record della visita anche se tale funzionario dispone di un'allocazione per tale prodotto. I prodotti bloccati per il contatto primario di una visita non sono disponibili per la selezione nell'elenco dei prodotti che possono essere aggiunti alla visita. Se non esistono contatti primari per la visita, nessun prodotto è bloccato.

- I prodotti sono stati allocati al funzionario commerciale.
- I prodotti sono presenti nel magazzino del funzionario commerciale nel caso di campioni e articoli promozionali.
- I prodotti sono attivi alla data di visita corrente.

Linee guida per l'impostazione delle visite di vendita. Tenere presenti le linee guide riportate di seguito durante l'impostazione delle visite di vendita per il rilascio di campioni o articoli promozionali o per la creazione di dettagli per i prodotti.

- n Assicurarsi che a tutte le visite ai partecipanti o ai contatti sia associato un contatto primario.
- n Assicurarsi che a tutte le visite ai partecipanti, ai contatti o agli account sia associato un indirizzo.
- n Non modificare le informazioni sul contatto primario dopo aver creato il record di visita e aver definito una distribuzione di campioni, un articolo promozionale, i dettagli del prodotto o una richiesta di campioni associata a tale record.

Procedure preliminari. È possibile lasciare campioni, richiedere campioni e distribuire articoli promozionali durante una visita di vendita solo se il proprio ruolo utente include il privilegio *Abilita operazioni campioni di base*.

Per lasciare i campioni durante una visita di vendita

- 1 Nella home page Contatti aprire il contatto al quale si desidera lasciare i campioni.
- 2 Nella sezione Visite della pagina di dettaglio di Contatto fare clic su Nuova visita o su Visita automatica per aggiungere un nuovo elemento.
 - n Quando si fa clic su Nuova visita, viene visualizzata la pagina Modifica visita, in cui è necessario immettere manualmente la maggior parte delle informazioni per il nuovo record di visita.
Assicurarsi di specificare Visita nel campo Tipo. In caso contrario gli elementi correlati seguenti non saranno disponibili: Campioni lasciati, Articoli promozionali e Prodotti menzionati in dettaglio.
 - n Quando si fa clic su Visita automatica, viene visualizzata la pagina dei dettagli della visita, in cui i dati di campo riportati di seguito vengono immessi in modo automatico per il nuovo record di visita.
 - n Il campo Stato contiene il valore Pianificato.
 - n Il campo Data di fine contiene un valore pari al valore del campo Data di inizio più 30 minuti.
 - n Il campo Tipo contiene il valore Visita.
- 3 Nella pagina di modifica della visita o dei dettagli della visita, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a Per inserire nel record della nuova visita le informazioni contenute in un modello Chiamata Smart esistente, fare clic sull'icona di ricerca accanto al campo Chiamata Smart, quindi selezionare la chiamata Smart.
 - b Immettere o aggiornare le informazioni.
Per ulteriori informazioni sui campi delle pagine di modifica della visita e dei dettagli della visita, vedere [Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225).
- 4 Salvare il record effettuando una delle operazioni riportate di seguito.
 - n Nella pagina Modifica visita, fare clic su Salva.
 - n Nella pagina Dettagli visita fare clic su Salva come visita Smart privata o su Salva come visita Smart pubblica.

Per ulteriori informazioni, vedere [Salvataggio delle informazioni dettagliate sulle visite come modello](#) (vedere "[Salvataggio delle informazioni sui dettagli della visita come modello](#)" a pagina 675).

5 Se necessario, nella pagina Dettagli visita effettuare una delle operazioni riportate di seguito.

n Aggiungere gli elementi Prodotti menzionati in dettaglio, Campioni lasciati, Richiesta di campioni o Articolo promozionale al record di visita principale.

NOTA: è possibile aggiungere al record di visita principale solo i prodotti che non sono bloccati per il contatto primario della visita. I prodotti bloccati per il contatto primario non sono disponibili per la selezione nell'elenco dei prodotti.

n Aggiungere un elemento Partecipante al record di visite principale, quindi aggiungere gli elementi Prodotti menzionati in dettaglio, Campioni lasciati, Richiesta di campioni o Articolo promozionale al record partecipante.

Per ulteriori informazioni su questi task, vedere gli argomenti seguenti:

n [Aggiunta di partecipanti alle visite](#) (a pagina 657)

n [Aggiunta di più contatti alle chiamate cliente](#) (vedere "[Aggiunta di più contatti alle visite agli account](#)" a pagina 659)

n [Collegamento delle informazioni dettagliate sui prodotti alle visite](#) (a pagina 661)

n [Collegamento delle informazioni sui campioni lasciati alle visite](#) (a pagina 666)

n [Collegamento delle informazioni sugli articoli promozionali alle visite](#) (a pagina 668)

n [Collegamento delle informazioni sulle richieste di campioni alle visite](#) (a pagina 671)

6 Al termine, fare clic su [Invia](#) per inviare le informazioni sui dettagli della visita per l'elaborazione.

Per informazioni, vedere [Invio delle informazioni sui dettagli della visita per il monitoraggio del magazzino](#).

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sulle distribuzioni di campioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

n [Gestione delle allocazioni](#) (a pagina 691)

n [Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225)

n Impostazione del numero massimo di volte che è possibile campionare un contatto

n Come autorizzare i contatti a ricevere i campioni

Aggiunta di partecipanti alle visite

Un *partecipante* è una persona che è presente in una determinata occasione a una riunione o a una chiamata telefonica. Una visita del cliente può avere più partecipanti e ciascuno di essi può disporre di articoli esclusivi differenti o interazioni specifiche che verranno registrati dal funzionario commerciale. La creazione di report a livello di singola interazione consente al funzionario commerciale di registrare il campione o l'articolo promozionale lasciato e le informazioni sui prodotti menzionati in dettaglio o sulle richieste di campioni registrate per ogni singola interazione.

Una *visita al partecipante* è una singola visita associata alla visita del cliente principale. Le visite al partecipante funzionano come visite professionali, ad eccezione di quelle collegate alle visite del cliente. Le visite al partecipante sono record separati con una visita di tipo *Visita partecipante*.

Impostazioni del profilo di accesso per le visite ai partecipanti

Per accedere e aggiungere partecipanti a un account principale, è necessario disporre delle impostazioni appropriate nei profili di accesso. Nella tabella riportata di seguito viene illustrata l'impostazione dei livelli di accesso per il tipo di record delle informazioni correlate *Visita partecipante* che consente di accedere alle visite dei partecipanti per un cliente principale. Questa impostazione è necessaria sia nel profilo di accesso predefinito che nel profilo di accesso del proprietario. Quando il livello di accesso è configurato per il tipo di record delle informazioni correlate *Visita partecipante*, il funzionamento delle visite del partecipante sarà simile a quello delle altre visite (viste del cliente o del contatto) nella struttura delle visite. L'autorizzazione di livello superiore per le visite dei partecipanti, tuttavia, è limitata all'autorizzazione definita nell'attività principale. Per ulteriori informazioni sui profili di accesso, vedere *Gestione profili di accesso* e *Processo di impostazione dei profili di accesso*.

Tipo di record	Tipo di record delle informazioni correlate	Livello di accesso
Attività	Visite partecipante	Visualizzazione

NOTA: le visite al partecipante sono elementi terziari di *Cliente* ed elementi secondari di *Visita cliente* (che è un tipo di attività). Di conseguenza l'accesso alle visite al partecipante deve essere configurato nella sezione di informazioni correlate del tipo di record *Attività*.

La procedura riportata di seguito descrive come aggiungere un partecipante a una visita.

Per aggiungere un partecipante a una visita

- 1 Andare alla home page *Clienti* e selezionare il cliente desiderato.
Per informazioni sulla selezione dei record, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 In *Dettaglio cliente* scorrere fino alla sezione *Visite* e aprire il record visite cliente per il quale si desidera aggiungere un partecipante.
- 3 Nella pagina *Dettaglio visita* fare clic su *Nuova visita* nella sezione *Partecipanti*.
NOTA: se la sezione *Partecipanti* non è visibile nella pagina *Dettagli*, fare clic sul collegamento *Modifica layout* nell'angolo superiore destro della pagina e aggiungere la sezione *Partecipanti* al layout della pagina. Se la sezione non è disponibile per l'aggiunta al layout di pagina, rivolgersi all'amministratore dell'azienda.
- 4 Nella pagina *Dettaglio partecipante*, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a Per inserire nel record della nuova visita le informazioni contenute in un modello di visita *Smart* esistente, fare clic sull'icona di ricerca accanto al campo *Visita Smart*, quindi selezionare la visita *Smart*.
 - b Immettere o aggiornare le informazioni in base alle esigenze. Tuttavia, tenere presente quanto riportato di seguito.

- n Per impostazione predefinita, il valore del campo Tipo visita, che è di sola lettura, è Visita partecipante.
- n Le informazioni sul cliente vengono populate con le informazioni relative alla visita del cliente.
- n Le informazioni di indirizzo vengono populate con le informazioni relative alla visita del cliente.
- n Per selezionare il contatto che partecipa alla visita del cliente, è necessario utilizzare il campo Contatto primario.

Per ulteriori informazioni sui campi di questa pagina, vedere [Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea. I campi personalizzati definiti dall'amministratore dell'azienda vengono salvati nel modello di visita Smart.

- 5 Fare clic su Salva per salvare il record del partecipante.
- 6 Nella pagina Dettaglio partecipante immettere le informazioni sui prodotti menzionati in dettaglio, sui campioni lasciati, sulla richiesta di campioni e sugli articoli promozionali per questo record del partecipante come descritto nei seguenti argomenti:
 - n [Collegamento delle informazioni dettagliate sui prodotti alle visite](#) (a pagina 661)
 - n [Collegamento delle informazioni sui campioni lasciati alle visite](#) (a pagina 666)
 - n [Collegamento delle informazioni sugli articoli promozionali alle visite](#) (a pagina 668)
 - n [Collegamento delle informazioni sulle richieste di campioni alle visite](#) (a pagina 671)

NOTA: è possibile aggiungere alla pagina Dettaglio partecipante solo i prodotti che non sono bloccati per il contatto primario della visita. I prodotti bloccati per il contatto primario non sono disponibili per la selezione nell'elenco dei prodotti.

- 7 Al termine, fare clic su Torna al dettaglio visita.
La sezione Partecipanti elenca il partecipante aggiunto.
- 8 Al termine, fare clic su Invia per inviare le informazioni sui dettagli della visita per l'elaborazione.
Per ulteriori informazioni, vedere [Invio delle informazioni sui dettagli della visita per il monitoraggio del magazzino](#).

Aggiunta di più contatti alle visite agli account

Una visita all'account può contenere più contatti. È possibile creare automaticamente una visita al partecipante per ciascun contatto usando la funzione Genera visite di Oracle CRM On Demand che consente di ridurre il numero di tasti digitati durante la creazione delle visite. Questa funzione fornisce anche informazioni coerenti relative alle sezioni di informazioni correlate Contatti e Visite partecipante della visita al cliente.

Considerazioni prima dell'aggiunta di più contatti a una visita al cliente

Prima di aggiungere più contatti a una visita all'account usando questa procedura, prendere in considerazione quanto riportato di seguito.

- n I contatti selezionati sono associati alla visita all'account a meno che per il contatto non sia impostato il campo Codice motivo blocco. Se per il contatto è impostato il Codice motivo blocco, il contatto non verrà aggiunto alla visita al cliente né verrà generata una visita al partecipante e Oracle CRM On Demand visualizzerà un messaggio per indicare che il contatto è bloccato. Per ulteriori informazioni sul blocco dei contatti, vedere [Blocco dei contatti](#) (a pagina 341).
- n Per ciascun contatto non bloccato, Oracle CRM On Demand genera una visita al partecipante quando si seleziona Genera visita nella pagina Dettaglio visita account. Le visite al partecipante generate sono visibili nella scheda Visita partecipante della pagina Dettaglio visita account. I campi Data, Ora, Durata, Account, Indirizzo, Stato, Oggetto delle visite al partecipante generate saranno popolati con i dati provenienti dalla visita all'account principale.
- n È possibile osservare la correlazione tra la visita al partecipante e l'elenco dei contatti per la visita all'account nel modo riportato di seguito.
 - n Se il contatto viene rimosso o eliminato, verrà rimossa o eliminata anche la visita al partecipante.
 - n Se la visita al partecipante viene rimossa o eliminata, verrà rimosso o eliminato anche il contatto purché la visita all'account non abbia lo stato Firmato, Inviato o Completato.
- n Se i contatti vengono uniti all'interno del flusso UI della visita all'account, Oracle CRM On Demand rimuove le visite al partecipante per il contatto secondario.
- n Se sono state fornite informazioni dettagliate sui prodotti usando la sezione di informazioni correlate Prodotti menzionati in dettaglio o la sezione di informazioni correlate Prodotti disponibili per i dettagli nella visita all'account, le singole visite ai partecipanti vengono popolate con le stesse informazioni dettagliate sui prodotti disponibili quando le visite vengono create mediante Genera visite.
- n L'invio delle visite continua senza errori se i campioni e gli articoli promozionali lasciati o i prodotti menzionati in dettaglio per una visita sono stati documentati, ma la visita non è stata inviata e se un record prodotto bloccato è associato al contatto. Il prodotto deve essere bloccato la prima volta in cui si lascia il campione o l'articolo promozionale o si creano i dettagli del prodotto in modo da escludere il prodotto dai report sulle visite. Se l'articolo è già stato inserito in Oracle CRM On Demand e il prodotto è stato bloccato, l'elaborazione delle chiamate procede correttamente. Per ulteriori informazioni sul blocco dei prodotti, vedere [Prodotti bloccati](#) (a pagina 765).

Procedure preliminari. La persona che esegue questa procedura, in genere un amministratore dell'azienda o un rappresentante dell'assistenza in loco, deve disporre del privilegio Visite: abilita il dettaglio visite e deve poter accedere ai record Chiamata account, Visita del contatto e Chiamata partecipante nei profili di accesso.

Per aggiungere più contatti a una visita all'account

- 1 Andare alla home page Account e selezionare l'account desiderato.
Per informazioni sulla selezione dei record, vedere Ricerca di record.
- 2 In Dettaglio cliente scorrere fino alla sezione Visite e aprire il record visite cliente per il quale si desidera aggiungere un partecipante.
- 3 Nella pagina Dettaglio chiamata cliente fare clic su Aggiungi nella sezione di informazioni correlate Contatti e selezionare i contatti che partecipano alla chiamata nella finestra Cerca contatti, quindi fare clic su OK al termine della selezione dei contatti.

NOTA: se la sezione Contatti non è visibile nella pagina Dettagli chiamata, fare clic sul collegamento Modifica layout nell'angolo superiore destro della pagina e aggiungere la sezione Contatti al layout di

pagina. Se la sezione non è disponibile per l'aggiunta al layout di pagina, rivolgersi all'amministratore dell'azienda.

- 4 Nella pagina Dettaglio chiamata cliente o in una qualsiasi delle pagine Dettaglio chiamata partecipante generate, immettere le informazioni sui prodotti menzionati in dettaglio, sui campioni lasciati, sulla richiesta di campioni e sugli articoli promozionali come descritto nei seguenti argomenti:

- n [Collegamento delle informazioni dettagliate sui prodotti alle visite](#) (a pagina 661)
- n [Collegamento delle informazioni sui campioni lasciati alle visite](#) (a pagina 666)
- n [Collegamento delle informazioni sugli articoli promozionali alle visite](#) (a pagina 668)
- n [Collegamento delle informazioni sulle richieste di campioni alle visite](#) (a pagina 671)

NOTA: è possibile aggiungere alla pagina Dettaglio partecipante solo i prodotti che non sono bloccati per il contatto primario della visita. I prodotti bloccati per il contatto primario non sono disponibili per la selezione nell'elenco dei prodotti.

- 5 Al termine, fare clic su Torna a Dettaglio chiamata.
Nella sezione Contatti sono elencati i contatti appena aggiunti.
- 6 Al termine, fare clic su Invia per inviare le informazioni sui dettagli della chiamata per l'elaborazione.
Per ulteriori informazioni, vedere [Invio delle informazioni sui dettagli della visita per il monitoraggio del magazzino](#).

Collegamento delle informazioni dettagliate sui prodotti alle visite

È possibile collegare informazioni dettagliate sui prodotti alle visite in uno dei seguenti modi:

- n aggiungendo informazioni dettagliate sui prodotti a una visita principale;
- n aggiungendo partecipanti alla visita principale e quindi aggiungendo informazioni dettagliate sui prodotti per ogni record dei singoli partecipanti.

I partecipanti vengono aggiunti a una visita del cliente principale in modo che le informazioni sui prodotti menzionati in dettaglio, sui campioni lasciati, sulla richiesta di campioni e sugli articoli promozionali possano essere monitorate per ciascun partecipante alla riunione.

Per informazioni su come associare le informazioni dettagliate sui prodotti alle informazioni SPM (Structured Product Messaging), vedere [Associazione di obiettivi visita, obiettivi visita successiva e risultati ai prodotti menzionati in dettaglio in una visita di vendita](#) (vedere "Associazione di obiettivi visita, obiettivi visita successiva e risultati a Prodotti menzionati in dettaglio in una visita di vendita" a pagina 747).

Questa procedura descrive le modalità di collegamento delle informazioni dettagliate sui prodotti a un record di visita.

Considerazioni relative alla scelta di utilizzare la sezione di informazioni Prodotti disponibili per i dettagli e la sezione di informazioni Prodotti menzionati in dettaglio

Questo argomento descrive le considerazioni relative all'uso della sezione di informazioni Prodotti disponibili per i dettagli o della sezione di informazioni Prodotti menzionati in dettaglio per collegare le informazioni dettagliate sui prodotti alle visite:

n Sezione di informazioni Prodotti disponibili per i dettagli

La sezione Prodotti disponibili per i dettagli fornisce un elenco di prodotti che il funzionario commerciale può menzionare in dettaglio ai clienti. L'elenco si basa sui record di allocazione del funzionario commerciale. Gli amministratori possono personalizzare la sezione Prodotti disponibili per i dettagli per rimuovere l'elenco di selezione Indicazione, aggiungere il record Indicazione prodotto, aggiungere nuovi campi e utilizzare i layout di pagina personalizzati. Inoltre, gli amministratori possono includere campi personalizzati così come con altre sezioni di informazioni correlate di Oracle CRM On Demand. Nella Release 24 e nelle release precedenti l'elenco di selezione Indicazione era un campo obbligatorio insieme al campo Priorità. Questo requisito non è più valido.

NOTA: gli oggetti del piano di messaggistica che supportano la funzione Messaggistica prodotti strutturati non possono essere collegati alla sezione Prodotti disponibili per i dettagli.

n Sezione di informazioni Prodotti menzionati in dettaglio

Se l'azienda desidera documentare gli obiettivi delle visite, gli obiettivi delle visite successive e i risultati, utilizzare la sezione di informazioni correlate Prodotti menzionati in dettaglio anziché la sezione Prodotti disponibili per i dettagli.

La sezione Prodotti menzionati in dettaglio ha fornito in modo cronologico un menu di selezione di tutti i prodotti di tipo Dettagli, dal quale i funzionari commerciali potevano scegliere i prodotti da includere nella sezione dei dettagli. Questa sezione fornisce un filtro amministrativo che consente a un funzionario commerciale di visualizzare solo i prodotti a lui allocati. La sezione di informazioni correlate Prodotti menzionati in dettaglio è completamente personalizzabile poiché gli amministratori possono aggiungere nuovi campi in base alle necessità. Gli amministratori possono aggiungere il tipo di record Indicazione prodotto alla sezione Prodotti menzionati in dettaglio e sostituire l'elenco di selezione Indicazione facoltativo. La sezione Prodotti menzionati in dettaglio supporta inoltre i tipi di record Messaggistica prodotti strutturati e ulteriori informazioni.

Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione di Oracle CRM On Demand, vedere Personalizzazione applicazioni.

Informazioni sulla sincronizzazione del campo Prodotto nei record Prodotti menzionati in dettaglio, Elementi piano messaggistica, Relazioni elemento piano messaggistica e Risposta messaggio

Il campo Prodotto nei record di informazioni correlate (record PCD correlati) Elemento piano messaggistica, Relazioni elemento piano messaggistica e Risposta messaggio deve essere associato a un prodotto disponibile dal record principale Prodotti menzionati in dettaglio. Quando si associa un prodotto nei record PCD correlati usando il selettore di ricerca, il selettore elenca solo i prodotti disponibili nel record principale Prodotti menzionati in dettaglio. Tuttavia, dopo aver completato l'associazione del campo Prodotto nel record Prodotti menzionati in dettaglio con i record PCD correlati, un utente può successivamente modificare il prodotto principale nel record Prodotti menzionati in dettaglio. Di conseguenza, i record secondari PCD correlati salvati in precedenza che sono stati applicati con lo stesso prodotto presente nel record Prodotti menzionati in dettaglio non saranno sincronizzati. Per questo motivo, non aggiornare il campo Prodotto in un record Prodotti menzionati in dettaglio dopo aver associato il prodotto ai record PCD correlati.

Informazioni sulle regole di amministrazione del processo per il blocco dei record attività e i record Prodotto menzionato in dettaglio

Tramite l'amministrazione del processo di Oracle CRM On Demand l'amministratore può creare le seguenti regole di blocco dei record:

- n Regola per bloccare un record Attività insieme ai relativi record figlio
- n Regola per bloccare il record Prodotto menzionato in dettaglio insieme ai relativi record figlio

In questo caso, quando si invia un record Attività visita, Oracle CRM On Demand sincronizza lo stato del record Prodotto menzionato in dettaglio e lo stato del record Attività visita. Quando l'attività visita viene contrassegnata come inviata, Oracle CRM On Demand contrassegna anche il record Prodotti menzionati in dettaglio come Inviato. Se la regola di blocco dell'amministrazione del processo per l'attività in cui lo stato è impostato su Inviato blocca i record figlio Attività, si consiglia di usare anche una regola di blocco di amministrazione del processo simile per Prodotto menzionato in dettaglio quando il relativo stato è impostato su Inviato. Per ulteriori informazioni sull'impostazione delle regole di blocco dei record per Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition, consultare il manuale *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Considerazioni importanti per le operazioni sulla sezione di informazioni correlate Prodotti menzionati in dettaglio

A causa della natura esclusiva della funzionalità Prodotti menzionati in dettaglio, eseguire sempre le operazioni relative ai prodotti definiti dettagliatamente nella sezione di informazioni correlate Prodotti menzionati in dettaglio in una pagina Dettagli chiamata. È possibile eseguire operazioni su prodotti menzionati in dettaglio dalle ubicazioni riportate di seguito.

- n (Consigliato) La sezione di informazioni correlate Prodotti menzionati in dettaglio in una pagina Dettagli chiamata, che supporta quattro operazioni: Nuovo, Modifica, Modifica in linea ed Elimina. Queste quattro operazioni generano codice XML per le code eventi di integrazione (IEQ, Integrated Event Queue) che comprende il record Attività padre.
- n (Non consigliato) La pagina Prodotti disponibili in dettaglio, visualizzata facendo clic su Nome prodotto nella sezione di informazioni correlate Prodotti menzionati in dettaglio, supporta tre operazioni: Modifica, Modifica in linea ed Elimina. Queste tre operazioni generano codice XML IEQ che non comprende il record Attività padre. Se tali operazioni vengono eseguite dalla pagina Prodotti disponibili in dettaglio, le azioni del workflow configurate mediante queste operazioni o altre azioni dipendenti dal codice XML IEQ generato potrebbero non fornire i risultati previsti.

Per collegare le informazioni dettagliate sui prodotti a un record di visita

- 1 Nella pagina Dettaglio visita o Dettaglio partecipante scorrere fino alla sezione Prodotti disponibili per i dettagli o alla sezione Prodotti menzionati in dettaglio ed effettuare una delle operazioni riportate di seguito.

NOTA: se la sezione desiderata non è visibile nella pagina, fare clic sul collegamento **Modifica layout** nell'angolo superiore destro della pagina e aggiungere la sezione al layout della pagina. Se la sezione non è disponibile per l'aggiunta al layout di pagina, rivolgersi all'amministratore dell'azienda.

- n Nella sezione Prodotti disponibili per i dettagli immettere le informazioni richieste nei campi Indicazione, Priorità (facoltativo) e Domande (facoltativo).

Nell'elenco dei prodotti disponibili per il collegamento al record di visita sono visibili solo i prodotti del tipo di categoria Prodotti menzionati in dettaglio che non sono bloccati per il contatto primario, che sono stati allocati al funzionario commerciale e sono attivi alla data corrente.

Per informazioni su questi campi, vedere la tabella alla fine di questo argomento.

- n Nella sezione Prodotti menzionati in dettaglio fare clic su Nuovo e immettere le informazioni richieste nella pagina Modifica di Prodotti menzionati in dettaglio.

Per informazioni su questi campi, vedere la tabella alla fine di questo argomento.

NOTA: se l'amministratore dell'azienda ha impostato l'opzione Abilita filtro di selezione prodotto in base all'allocazione del funzionario commerciale, significa che nel selettore Prodotto vengono visualizzati solo i prodotti allocati al funzionario commerciale. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione del filtro degli elenchi di selezione in base ai record di allocazione per un funzionario commerciale.

NOTA: quando si crea un nuovo record di visita da un modello di visita Smart, i campi Prodotto menzionato in dettaglio vengono copiati sul nuovo record.

Per accedere alla pagina Dettaglio partecipante, andare alla sezione Partecipanti nella pagina Dettaglio visita e aprire il record del partecipante desiderato.

- 2 Salvare il record.
- 3 Se necessario, ripetere i passi da 1 a 2 per aggiungere ulteriori elementi Prodotto in dettaglio al record di visita.
- 4 Al termine, fare clic su Invia per inviare le informazioni sui dettagli della visita per l'elaborazione.

Per informazioni, vedere [Invio delle informazioni sui dettagli della visita per il monitoraggio del magazzino](#).

Campo	Descrizione
Informazioni dettagliate chiave del prodotto	
Categoria prodotto	<p>(Sola visualizzazione) La categoria di prodotto definita dall'amministratore dell'azienda. Tale categoria può essere, ad esempio, una di quelle riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Campioni lasciati n Articolo promozionale lasciato n Prodotti menzionati in dettaglio
Prodotto	<p>(Obbligatorio) Il nome del prodotto (ad esempio, un'apparecchiatura medica), di cui si è discusso o del quale si è data una dimostrazione presso il cliente. Selezionare l'articolo utilizzando il selettore di ricerca. Per informazioni sull'impostazione di prodotti, vedere Impostazione dei prodotti dell'azienda e Campi prodotto (a pagina 688).</p> <p>È possibile collegare a un record di visita solo i prodotti del tipo di categoria Campioni lasciati, Articolo promozionale lasciato, Prodotti menzionati in dettaglio o Elemento richiesta campione che soddisfano le condizioni riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n I prodotti non sono bloccati per un contatto primario. n I prodotti sono stati allocati al funzionario commerciale e l'amministratore dell'azienda ha impostato l'opzione Abilita filtro di selezione prodotto in base all'allocazione del funzionario commerciale. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione del filtro degli elenchi di selezione in base ai record di allocazione per un funzionario commerciale.

Campo	Descrizione
	n I prodotti sono attivi alla data di visita corrente.
Priorità	Campo facoltativo a uso del cliente.
Indicazione	<p>La condizione per cui il prodotto viene utilizzato. Alcuni esempi sono: Allergia, Asma, Aritmia, Scompenso cardiaco e così via. Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare un'indicazione.</p> <p>Prima della Release 23, il campo Indicazione era un campo obbligatorio per impostazione predefinita. Nella release corrente questo campo non è più obbligatorio. Se tuttavia l'azienda ha personalizzato il layout di pagina per la categoria Prodotto in dettaglio nella Release 23, il campo elenco di selezione Indicazione rimane un campo obbligatorio per i layout personalizzati. Per impostare questo campo come Non obbligatorio, l'amministratore dell'azienda deve deselezionare la casella di controllo Obbligatorio per il campo impostato nel layout di pagina personalizzato per i dettagli del prodotto. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei campi, vedere Creazione e modifica di campi.</p>
Domande	Questo campo è facoltativo a uso del cliente. Alcuni esempi sono: Effetti collaterali, Efficacia, Costo rispetto a tipi generici, Prezzo e così via. Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare una domanda.
<p>NOTA: i campi seguenti non sono disponibili per impostazione predefinita. Possono però essere aggiunti dall'amministratore dell'azienda al layout della pagina Dettagli del prodotto. Per ulteriori informazioni, vedere Personalizzazione dei layout di pagina statici.</p>	
Prodotto in dettaglio	Questo valore è impostato sullo stesso valore riportato nel campo Prodotto. La modifica di questo valore usando il selettore di ricerca modifica il campo Prodotto impostandolo sullo stesso valore.
Elemento piano messaggistica primario	L'elemento piano messaggistica designato come messaggio primario per il prodotto in dettaglio.
Relazioni dei piani di messaggistica primari	Il record relazioni elemento piano messaggistica designato come primario per il prodotto in dettaglio.
Risposta messaggio primaria	La risposta messaggio designata come primaria per il prodotto in dettaglio.
Tipo	<p>La categoria Prodotto in dettaglio. Usare l'elenco di selezione per selezionare il tipo desiderato</p> <p>I valori predefiniti per Tipo sono Risposta messaggio, Risultato, Obiettivo visita e Obiettivo visita successiva. Qualora fosse necessario, l'amministratore</p>

Campo	Descrizione
	dell'azienda può aggiungere altri tipi. La selezione di un tipo può generare un layout di pagina diverso dal layout di pagina predefinito per il tipo di record Prodotti menzionati in dettaglio se l'amministratore ha impostato layout di pagina dinamici per questo tipo di record. Ad esempio, la selezione di Obiettivo visita può generare un layout di pagina Obiettivo visita se l'amministratore dell'azienda ha impostato tale layout. Per ulteriori informazioni sull'impostazione dei layout di pagina dinamici per questo tipo di record, vedere Specifica dei layout di pagina dinamici e gli argomenti relativi ai layout di pagina in <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> .
Indicazione prodotto	Una combinazione di sintomi o malattia e il prodotto o il farmaco specifico che allevia il sintomo o la malattia che viene in genere menzionato in dettaglio dal funzionario commerciale del settore farmaceutico durante una visita al medico generico. Per ulteriori informazioni vedere Indicazioni prodotto (a pagina 752).
Note dettagli	Informazioni aggiuntive sul prodotto in dettaglio. Questo campo può avere una lunghezza massima di 250 caratteri.

Collegamento delle informazioni sui campioni lasciati alle visite

È possibile collegare informazioni sui campioni lasciati alle visite in uno dei seguenti modi:

- n aggiungendo informazioni sui campioni lasciati a una visita principale;
- n aggiungendo partecipanti alla visita principale e quindi aggiungendo informazioni sui campioni lasciati per ogni record dei singoli partecipanti.

I partecipanti vengono aggiunti a una visita del cliente principale in modo che le informazioni sui prodotti menzionati in dettaglio, sui campioni lasciati, sulla richiesta di campioni e sugli articoli promozionali possano essere monitorate per ciascun partecipante alla riunione.

La procedura seguente descrive le modalità di collegamento delle informazioni sui campioni lasciati a un record di visita.

Procedure preliminari. È possibile lasciare campioni durante una visita di vendita solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per collegare le informazioni sui campioni lasciati a un record di visita

- 1 Nella pagina Dettaglio visita o Dettaglio partecipante scorrere fino alla sezione Campioni disponibili per il rilascio o alla sezione Campioni lasciati ed effettuare una delle operazioni riportate di seguito.

NOTA: se la sezione desiderata non è visibile nella pagina, fare clic sul collegamento Modifica layout nell'angolo superiore destro della pagina e aggiungere la sezione al layout della pagina. Se la sezione non è disponibile per l'aggiunta al layout della pagina, rivolgersi all'amministratore dell'azienda.

- n Nella sezione Campioni disponibili per il rilascio immettere le informazioni richieste nel campo Quantità.

Nell'elenco dei campioni disponibili per il collegamento al record di visita sono visibili solo i prodotti del tipo di categoria Campioni lasciati che non sono bloccati per il contatto primario e che sono stati allocati e sono disponibili nel magazzino del funzionario commerciale.

- n Nella sezione Campioni lasciati fare clic su Nuovo e immettere le informazioni richieste nella pagina Modifica campioni lasciati.

NOTA: se l'amministratore dell'azienda ha impostato l'opzione Abilita filtro di selezione prodotto in base all'allocazione del funzionario commerciale, significa che nel selettore Prodotto vengono visualizzati solo i prodotti allocati al funzionario commerciale. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione del filtro degli elenchi di selezione in base ai record di allocazione per un funzionario commerciale.

NOTA: quando si crea un nuovo record di visita da un modello di visita Smart, *ad eccezione* di N. lotto, i campi Campioni lasciati vengono copiati nel nuovo record.

Per accedere alla pagina Dettaglio partecipante, andare alla sezione Partecipanti nella pagina Dettaglio visita e aprire il record del partecipante desiderato.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti i campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave del campione lasciato	
Categoria prodotto	(Sola visualizzazione) La categoria di prodotto definita dall'amministratore dei prodotti nell'azienda. Tale categoria può essere, ad esempio, una di quelle riportate di seguito. <ul style="list-style-type: none"> n Campioni lasciati n Articolo promozionale lasciato n Prodotti menzionati in dettaglio
Prodotto	(Obbligatorio) Il nome del campione di prodotto lasciato (ad esempio, un nuovo farmaco immesso sul mercato), consegnato al contatto. Selezionare l'articolo utilizzando il selettore di ricerca. Per informazioni sull'impostazione di prodotti, vedere Impostazione dei prodotti dell'azienda e Campi prodotto (a pagina 688). <p>È possibile collegare a un record di visita solo i prodotti del tipo di categoria Campioni lasciati, Articolo promozionale lasciato, Prodotti menzionati in dettaglio o Elemento richiesta campione che soddisfano le condizioni riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n I prodotti non sono bloccati per un contatto primario. n I prodotti sono stati allocati al funzionario commerciale e l'amministratore dell'azienda ha impostato l'opzione Abilita filtro di selezione prodotto in base all'allocazione del funzionario commerciale. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione del filtro degli elenchi di selezione in base ai record di allocazione per un funzionario commerciale. n I prodotti sono attivi alla data di visita corrente.
N. lotto	Il numero di lotto per il prodotto campione selezionato. <p>NOTA: questo campo è pertinente solo se si usano i numeri di lotto per tenere traccia dei campioni nel magazzino. Quando si aggiunge o si aggiorna un record di campione lasciato, in questo campo è possibile immettere solo lotti di campioni con la casella di controllo Magazzino per lotto selezionata. Per ulteriori informazioni, vedere</p>

Campo	Descrizione
	Lotti campione (a pagina 700) e Campi lotto campione (a pagina 702) .
Quantità	Il numero di articoli campione lasciati al contatto. La quantità deve essere un numero da 1 a 9998. Viene visualizzato un messaggio di avvertenza se si effettua una delle operazioni riportate di seguito. <ul style="list-style-type: none"> ⓘ Immettere un valore che supera il valore nel campo N. massimo per visita. ⓘ Immettere un valore che supera o è inferiore al 10% della quantità massima di prodotti che è consentito lasciare a un contatto durante il periodo di allocazione.
N. massimo per visita	(Sola visualizzazione) La quantità massima di prodotti che è consentito lasciare per una visita.
N. massimo per allocazione	(Sola visualizzazione) La quantità massima di prodotti che è consentito lasciare durante il periodo di allocazione.
Somma calcolata allocazione quantità	(Sola visualizzazione) La quantità totale di prodotti lasciati (finora) durante il periodo di allocazione.

1 Salvare il record.

Se tutte le condizioni riportate di seguito sono vere quando si fa clic su Salva, Oracle CRM On Demand genera una transazione di tipo Esborso con un elemento per ogni campione lasciato per la visita e invia la transazione con esborso per aggiornare il magazzino campioni. Se la transazione con esborso riesce, Oracle CRM On Demand modifica lo stato della visita impostandolo su Inviato.

- ⓘ Tutti i campioni esistono nel magazzino campioni per il periodo indicato dalla data e l'ora della visita.
- ⓘ Il periodo in cui vengono registrati i campioni è un periodo non riconciliato. Se si tratta di un periodo riconciliato, viene visualizzato un messaggio di errore.
- ⓘ È stato specificato un numero di lotto valido per i campioni lasciati di cui si tiene traccia mediante il numero di lotto.
- ⓘ Il valore di quantità immesso non è maggiore della quantità di distribuzione massima consentita per una visita.
- ⓘ L'immissione del valore di quantità non comporta il superamento della quantità di distribuzione massima consentita durante il periodo di allocazione.

2 Ripetere i passi da 1 a 2 per aggiungere elementi Campioni lasciati al record di visita.

3 Al termine, fare clic su Invia per inviare le informazioni sui dettagli della visita per l'elaborazione.

Per informazioni, vedere [Invio delle informazioni sui dettagli della visita per il monitoraggio del magazzino](#).

Collegamento delle informazioni sugli articoli promozionali alle visite

È possibile collegare informazioni sugli articoli promozionali alle visite in uno dei seguenti modi:

- ⓘ aggiungendo informazioni sugli articoli promozionali a una visita principale;

- n aggiungendo partecipanti a una visita principale e quindi aggiungendo informazioni sugli articoli promozionali per ogni record dei singoli partecipanti.

I partecipanti vengono aggiunti a una visita del cliente principale in modo che le informazioni sui prodotti menzionati in dettaglio, sui campioni lasciati, sulla richiesta di campioni e sugli articoli promozionali possano essere monitorate per ciascun partecipante alla riunione.

La procedura seguente descrive le modalità di collegamento degli articoli promozionali ed educativi, nonché di altri articoli marketing, a un record di visita.

Procedure preliminari. È possibile lasciare articoli promozionali durante una visita di vendita solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per collegare gli articoli promozionali ed educativi, nonché altri articoli marketing, a un record di visita

- 1 Nella pagina Dettaglio visita o Dettaglio partecipante scorrere fino alla sezione Articoli promozionali disponibili per il rilascio o alla sezione Articoli promozionali ed effettuare una delle operazioni riportate di seguito.

NOTA: se la sezione desiderata non è visibile nella pagina, fare clic sul collegamento Modifica layout nell'angolo superiore destro della pagina e aggiungere la sezione al layout della pagina. Se la sezione non è disponibile per l'aggiunta al layout di pagina, rivolgersi all'amministratore dell'azienda.

- n Nella sezione Articoli promozionali disponibili per il rilascio immettere le informazioni richieste nel campo Quantità.

Nell'elenco degli articoli promozionali disponibili per il collegamento al record di visita sono visibili solo i prodotti del tipo di categoria Articoli promozionali lasciati che non sono bloccati per il contatto primario, che sono stati allocati e sono disponibili nel magazzino del funzionario commerciale.

- n Nella sezione Articoli promozionali fare clic su Nuovo e immettere le informazioni richieste nella pagina Modifica articolo promozionale lasciato.

NOTA: se l'amministratore dell'azienda ha impostato l'opzione Abilita filtro di selezione prodotto in base all'allocazione del funzionario commerciale, significa che nel selettore Prodotto vengono visualizzati solo i prodotti allocati al funzionario commerciale. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione del filtro degli elenchi di selezione in base ai record di allocazione per un funzionario commerciale.

Per informazioni sui campi degli articoli promozionali, vedere la tabella delle descrizioni dei campi alla fine di questa procedura.

Per accedere alla pagina Dettaglio partecipante, andare alla sezione Partecipanti nella pagina Dettaglio visita e aprire il record del partecipante desiderato.

NOTA: quando si crea un nuovo record di chiamata da un modello di visita Smart, i campi dell'articolo promozionale vengono copiati sul nuovo record.

- 2 Salvare il record.

Se tutte le condizioni riportate di seguito sono vere quando si fa clic su Salva, Oracle CRM On Demand genera una transazione di tipo Esborso con un elemento per ogni articolo promozionale campione lasciato per la visita e invia la transazione con esborso per aggiornare il magazzino campioni. Se la

transazione con esborso riesce, Oracle CRM On Demand modifica lo stato della visita impostandolo su Inviato.

- n Tutti gli articoli promozionali campione esistono nel magazzino campioni per il periodo indicato dalla data e l'ora di visita.
 - n Il periodo in cui vengono registrati gli articoli promozionali campione è un periodo non riconciliato. Se si tratta di un periodo riconciliato, viene visualizzato un messaggio di errore.
 - n È stato specificato un numero di lotto valido per gli articoli promozionali campione lasciati di cui si tiene traccia mediante il numero di lotto.
 - n Il valore di quantità immesso non è maggiore della quantità che è consentito lasciare per una visita.
 - n L'immissione del valore di quantità non comporta il superamento della quantità massima che è consentito lasciare durante il periodo di allocazione.
- 3 Ripetere i passi da 1 a 2 per aggiungere ulteriori elementi Articoli promozionali al record di visita.
 - 4 Al termine, fare clic su Invia per inviare le informazioni sui dettagli della visita per l'elaborazione.

Per informazioni, vedere [Invio delle informazioni sui dettagli della visita per il monitoraggio del magazzino](#).

Campo	Descrizione
Informazioni chiave articoli promozionali lasciati	
Prodotto	<p>(Obbligatorio) Il nome dell'articolo promozionale (ad esempio, una penna o una pallina da golf) o un articolo di formazione (ad esempio, un documento o un manuale), lasciati al contatto. Selezionare l'articolo utilizzando il selettore di ricerca. Per informazioni sull'impostazione di prodotti, vedere Impostazione dei prodotti dell'azienda e Campi prodotto (a pagina 688).</p> <p>È possibile collegare a un record di visita solo i prodotti del tipo di categoria Campioni lasciati, Articolo promozionale lasciato, Prodotti menzionati in dettaglio o Elemento richiesta campione che soddisfano le condizioni riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n I prodotti non sono bloccati per un contatto primario. n I prodotti sono stati allocati al funzionario commerciale e l'amministratore dell'azienda ha impostato l'opzione Abilita filtro di selezione prodotto in base all'allocazione del funzionario commerciale. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione del filtro degli elenchi di selezione in base ai record di allocazione per un funzionario commerciale. n I prodotti sono attivi alla data di visita corrente. <p>NOTA: dopo la Release 22 il selettore di ricerca per il campo Prodotto cerca i prodotti anziché le allocazioni come avveniva nelle release precedenti.</p>
Categoria prodotto	<p>(Sola visualizzazione) La categoria di prodotto definita dall'amministratore dell'azienda. Tale categoria può essere, ad esempio, una di quelle riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Campioni lasciati n Articolo promozionale lasciato n Prodotti menzionati in dettaglio

Campo	Descrizione
Data visita	(Sola visualizzazione) La data della visita del cliente.
Quantità	<p>Il numero di articoli promozionali o formativi lasciati al contatto. La quantità deve essere un numero da 1 a 9998. Viene visualizzato un messaggio di avvertenza se si effettua una delle operazioni riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⓘ Immettere un valore che supera il valore nel campo N. massimo per visita. ⓘ Immettere un valore superiore o inferiore al 10% della quantità massima di prodotti che è consentito lasciare a un contatto durante il periodo di allocazione.
N. massimo per allocazione	(Sola visualizzazione) La quantità massima di articoli promozionali che è consentito lasciare durante il periodo di allocazione.
N. massimo per visita	(Sola visualizzazione) La quantità massima di articoli promozionali che è consentito lasciare per una visita.
Somma calcolata allocazione quantità	(Sola visualizzazione) La quantità totale di articoli promozionali lasciati (finora) durante il periodo di allocazione.

Collegamento delle informazioni sulle richieste di campioni alle visite

È possibile collegare informazioni sulle richieste di campioni alle visite in uno dei seguenti modi:

- ⓘ aggiungendo informazioni sulle richieste di campioni a una visita principale;
- ⓘ aggiungendo partecipanti a una visita principale e quindi aggiungendo informazioni sulle richieste di campioni per ogni record dei singoli partecipanti.

I partecipanti vengono aggiunti a una visita del cliente principale in modo che le informazioni sui prodotti menzionati in dettaglio, sui campioni lasciati, sulla richiesta di campioni e sugli articoli promozionali possano essere monitorate per ciascun partecipante alla riunione.

NOTA: è anche possibile utilizzare le pagine [Ordine](#) per creare e aggiornare gli elementi dell'ordine per i prodotti. Se si personalizza la pagina [Dettaglio ordine](#) aggiungendo un nuovo campo, il nuovo campo sarà disponibile anche nella pagina [Richiesta campione](#). Per ulteriori informazioni sugli elementi dell'ordine, vedere [Creazione di un elemento dell'ordine per i prodotti](#) (a pagina 761).

La procedura seguente descrive le modalità di collegamento delle informazioni sulla richiesta di campioni a un record di visita.

NOTA: nelle release di Oracle CRM On Demand precedenti alla Release 22 era possibile inserire un record di elemento di richiesta campione senza usare un record di richiesta campione principale associato quando si usava Web Services o la funzione di importazione. A partire dalla Release 22, tuttavia, quando si inseriscono i record di elementi di richiesta campione mediante Web Services o la funzione di importazione, è necessario specificare l'ID della richiesta campione principale per fornire il contesto per l'elemento di richiesta campione. L'interfaccia utente di Oracle CRM On Demand consente di creare un elemento di richiesta campione solo da una richiesta campione principale nel contesto di una visita. Inoltre, le regole di blocco dei prodotti non vengono osservate quando gli elementi di richiesta campione vengono inseriti o aggiornati mediante Web Services o la funzione di importazione.

NOTA: l'elaborazione dei prodotti bloccati non è supportata per gli elementi di richiesta campione quando si usano i workflow in Oracle CRM On Demand. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sui workflow degli elementi di richiesta campione e sulle regole dei prodotti bloccati](#) (a pagina 769).

Procedure preliminari. La richiesta di campioni durante una visita di vendita è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per collegare le informazioni sulla richiesta di campioni a una record di visita

- 1 Nella pagina Dettaglio visita o Dettaglio partecipante fare clic su Nuovo nella sezione Richiesta campione.

Per accedere alla pagina Dettaglio partecipante, andare alla sezione Partecipanti nella pagina Dettaglio visita e aprire il record del partecipante desiderato.

NOTA: se la sezione desiderata non è visibile nella pagina, fare clic sul collegamento Modifica layout nell'angolo superiore destro della pagina e aggiungere la sezione al layout della pagina. Se la sezione non è disponibile per l'aggiunta al layout della pagina, rivolgersi all'amministratore dell'azienda.

- 2 Nella pagina Modifica di Richiesta campione, immettere le informazioni necessarie per la richiesta di campioni.

Per informazioni sui campi della richiesta di campioni, vedere [Campi richiesta campione](#) (a pagina 720).

- 3 Salvare il record Richiesta campione.

- 4 Nella pagina di dettaglio di Richiesta campione, andare alla sezione Elementi richiesta campione.

NOTA: se la sezione desiderata non è visibile nella pagina, fare clic sul collegamento Modifica layout nell'angolo superiore destro della pagina e aggiungere la sezione al layout della pagina. Se la sezione non è disponibile per l'aggiunta al layout della pagina, rivolgersi all'amministratore dell'azienda.

- 5 Nella sezione Elemento richiesta campione, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- a Fare clic su Nuovo per aggiungere un elemento della richiesta di campioni per ogni campione di prodotto richiesto.

NOTA: se l'amministratore dell'azienda ha impostato l'opzione Abilita filtro di selezione prodotto in base all'allocazione del funzionario commerciale, significa che nel selettore Prodotto vengono visualizzati solo i prodotti allocati al funzionario commerciale. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione del filtro degli elenchi di selezione in base ai record di allocazione per un funzionario commerciale.

- b Nella pagina Modifica di Elemento richiesta campione, immettere le informazioni necessarie per l'elemento della richiesta di campioni.

Nella tabella riportata alla fine di questa procedura vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi per un elemento della richiesta di campioni.

- c Salvare il record dell'elemento della richiesta di campioni.

- d Aggiungere elementi aggiuntivi della richiesta di campioni, in base alle necessità.

- 6 Ripetere i passi da 1 a 5 per aggiungere più elementi di richiesta di campioni al record della visita.

- 7 Al termine, fare clic su **Invia** per inviare le informazioni sui dettagli della visita per l'elaborazione. Per ulteriori informazioni, vedere [Invio delle informazioni sui dettagli della visita per il monitoraggio del magazzino](#).

Campo	Descrizione
Numero elemento ordine	(Obbligatorio) Un campo numerico che rappresenta un elemento dell'ordine.
Quantità	(Obbligatorio) Il numero di campioni richiesti. Deve essere un numero intero positivo diverso da zero. Oracle CRM On Demand visualizza un messaggio di avvertenza se si immette uno dei seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> n Un valore che supera il valore del campo Quantità massima del record Allocazione. n Un valore che supera o rientra nel 10% del valore del campo Quantità massima per cliente del record Allocazione.
Prodotto	(Obbligatorio) Il nome del prodotto. Selezionare la casella di controllo accanto a ciascun prodotto da richiedere. Per informazioni sull'impostazione di prodotti, vedere Impostazione dei prodotti dell'azienda e Campi prodotto (a pagina 688). <p>È possibile collegare a un record di visita solo i prodotti del tipo di categoria Campioni lasciati, Articolo promozionale lasciato, Prodotti menzionati in dettaglio o Elemento richiesta campione che soddisfano le condizioni riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n I prodotti non sono bloccati per un contatto primario. n I prodotti sono stati allocati al funzionario commerciale e l'amministratore dell'azienda ha impostato l'opzione Abilita filtro di selezione prodotto in base all'allocazione del funzionario commerciale. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione del filtro degli elenchi di selezione in base ai record di allocazione per un funzionario commerciale. n I prodotti sono attivi alla data di visita corrente.
Ordine	(Obbligatorio) Questo campo specifica l'ordine principale per la richiesta di campioni. Per impostazione predefinita questo campo è di sola lettura ma può essere personalizzato come non di sola lettura. Per informazioni sulla personalizzazione, vedere <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> .
Informazioni aggiuntive	

Campo	Descrizione
Stato	<p>(Obbligatorio) Il valore predefinito per questo campo è In sospeso. Quando si invia un ordine di richiesta di campioni per i prodotti, il valore in questo campo cambia in Inviato. Di seguito sono riportati i valori possibili per questo campo.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Nuovo<input type="checkbox"/> Aperto<input type="checkbox"/> Prenotato<input type="checkbox"/> In transito<input type="checkbox"/> Ricevuto parzialmente<input type="checkbox"/> Spedito parzialmente<input type="checkbox"/> In sospeso<input type="checkbox"/> Spedito<input type="checkbox"/> Fatturato<input type="checkbox"/> Pagato<input type="checkbox"/> Installato<input type="checkbox"/> Chiuso<input type="checkbox"/> Annullato<input type="checkbox"/> In attesa<input type="checkbox"/> Rischio<input type="checkbox"/> Effettivo<input type="checkbox"/> Approvato<input type="checkbox"/> Progettato<input type="checkbox"/> Rifiutato<input type="checkbox"/> In attesa di approvazione<input type="checkbox"/> Completato<input type="checkbox"/> Inviato<input type="checkbox"/> -<input type="checkbox"/> Selezionato<input type="checkbox"/> Credito non riuscito<input type="checkbox"/> Controllo evento<input type="checkbox"/> Non riuscito<input type="checkbox"/> Ordinazione prenotata<input type="checkbox"/> In corso<input type="checkbox"/> Elaborato<input type="checkbox"/> Ricevuto<input type="checkbox"/> Firmato<input type="checkbox"/> Annullato

Salvataggio delle informazioni sui dettagli della visita come modello

La procedura seguente descrive come salvare le informazioni sui dettagli della visita come modello.

Per salvare le informazioni sui dettagli della visita come modello

n Nella pagina dei dettagli della visita fare clic sul pulsante appropriato:

- n **Salva come chiamata Smart privata.** Limita il modello al solo utilizzo da parte dell'utente.
- n **Salva come chiamata Smart pubblica.** Aggiunge il modello all'elenco per consentirne l'utilizzo ad altri utenti.

NOTA: ogni volta che si fa clic sul pulsante, il record viene salvato come una visita Smart distinta. Oracle CRM On Demand rimane aperto su questa pagina.

Invio delle informazioni sui dettagli della visita per il monitoraggio del magazzino

La procedura seguente descrive le modalità di invio delle informazioni Dettagli visita per il monitoraggio del magazzino.

NOTA: se il record della visita non include una licenza di stato contatto valida o un record di firma associato e se i controlli di convalida per tali condizioni sono stati impostati dall'amministratore sulla pagina Preferenze relative a Life Sciences, in Oracle CRM On Demand verrà visualizzato un messaggio di errore e sarà impossibile inviare la visita. Per ulteriori informazioni sulle preferenze, vedere le informazioni relative all'abilitazione della convalida della licenza di stato contatto e all'abilitazione della convalida della firma in Impostazione delle preferenze relative a Life Sciences.

Informazioni sull'invio di una chiamata partecipante e delle chiamate cliente

Nelle release di Oracle CRM On Demand precedenti alla Release 24, se si inviavano informazioni sulle chiamate partecipante, Oracle CRM On Demand non consentiva di inviare le informazioni sulle chiamate cliente correlate e la chiamata cliente rimaneva in stato ambiguo indipendentemente dal fatto che la chiamata cliente contenesse o meno gli articoli di magazzino e una firma valida. Tuttavia, nella Release 24 la funzione di invio chiamata cliente è stata ottimizzata come riportato di seguito.

- n È possibile inviare una chiamata cliente indipendentemente dallo stato di qualsiasi chiamata partecipante associata.
- n Anche se una chiamata cliente è già contrassegnata come inviata, quando si fa clic su Invia nella pagina Dettaglio chiamata non viene restituito un errore e Oracle CRM On Demand continua a controllare le chiamate partecipante figlio e le invia se non sono già state inviate.
- n Se una chiamata cliente non è contrassegnata come inviata, quando si fa clic su Invia nella pagina Dettaglio chiamata la chiamata cliente e tutte le chiamate partecipante associate non in stato Inviato vengono inviate senza generare un errore.
- n Se la chiamata cliente e tutte le chiamate partecipante sono contrassegnate come inviate e si fa clic su Invia nella pagina Dettaglio chiamata, Oracle CRM On Demand non genera un errore ma non continua con l'elaborazione della chiamata in modo da non creare record duplicati.

Per inviare le informazioni Dettagli visita per il monitoraggio del magazzino

- n Dopo aver inserito e salvato tutte le informazioni nella pagina di dettaglio della visita, fare clic su Invia per inviare le informazioni sui dettagli della visita per l'elaborazione.

Quando si fa clic su Invia, viene creata una transazione con esborso per registrare i campioni o gli articoli promozionali che sono stati lasciati e si verifica quanto riportato di seguito.

- n Lo stato della visita cliente cambia in Inviato.
- n Il magazzino campioni del funzionario commerciale si riduce in base agli articoli promozionali e ai campioni lasciati nella visita.

NOTA: gli ordini di richiesta campione non influiscono sul magazzino campioni.

- n Gli ordini di richiesta campione vengono inviati.
- n La visita cliente viene chiusa.
- n È possibile solo visualizzare i dettagli sulla visita cliente.

Informazioni sulle firme elettroniche

Oracle CRM On Demand è in grado di memorizzare i dati di firma in modo sicuro, in un formato immagine, per i campioni lasciati. Le immagini delle firme vengono memorizzate in Oracle CRM On Demand con formati immagine standard. L'immagine di una firma è costituita da una serie di coordinate x e y o di stringhe che possono essere memorizzate nel database Oracle CRM On Demand.

Se l'amministratore seleziona la casella di controllo Abilita convalida firma nella pagina Preferenze relative a Life Science, ogni attività di chiamata registrata per i campioni distribuiti durante una visita di vendita deve essere associata all'immagine di una firma. Ottenere la firma elettronica della persona o dell'azienda che riceve i campioni è una precisa responsabilità del funzionario commerciale che lascia i campioni. La firma può essere acquisita su carta o da un'applicazione esterna (ad esempio un dispositivo portatile), quindi caricata in Oracle CRM On Demand tramite l'interfaccia Web Services da un client offline, come un iPad o un dispositivo mobile. Il funzionario commerciale deve acquisire la firma al momento della distribuzione dei campioni. Il funzionario commerciale non può inviare il record della visita in Oracle CRM On Demand se alla visita non è associato alcun record di firma.

Gli amministratori e gli utenti autorizzati possono visualizzare le immagini delle firme associate ai record di visita in Oracle CRM On Demand, ma non possono creare, aggiornare o eliminare tali record. Gli amministratori dei campioni devono controllare periodicamente le immagini delle firme per assicurarsi della coerenza delle firme raccolte da un contatto per visite diverse. Per informazioni sul ruolo utente e sulle impostazioni del profilo di accesso necessarie per il controllo delle firme elettroniche, vedere [Controllo delle firme elettroniche](#) (a pagina 676).

Controllo delle firme elettroniche

Per controllare la firma associata a un'attività di visita per i campioni che vengono lasciati, attenersi alla procedura descritta di seguito. Nella procedura si presuppone che i propri ruolo utente e profili di accesso siano impostati in modo da consentire la visualizzazione dei record di firma associati alle visite. Per visualizzare i record di firma è necessaria la configurazione indicata di seguito.

- n Il privilegio Abilita operazioni campioni di base deve essere abilitato nel proprio ruolo utente.
- n Nelle impostazioni di accesso al tipo di record nel ruolo utente, le caselle di controllo Accesso consentito e Dispone del diritto di lettura a tutti i record devono essere selezionate per il tipo di record Firma.

- n La sezione di informazioni correlate Firma deve essere presente nel layout di pagina Dettagli chiamata del contatto per il proprio ruolo utente.
- n Nel profilo di accesso predefinito, all'interno delle informazioni correlate per il tipo di record Attività, il livello di accesso per il tipo di record Firma deve essere impostato su un valore che consente di leggere i record di firma.

In genere l'accesso ai record di firma è concesso solo agli amministratori. Per ulteriori informazioni sulle firme, vedere [Informazioni sulle firme elettroniche](#) (a pagina 676).

NOTA: se i propri ruolo utente e profili di accesso sono impostati in modo da consentire la visualizzazione dei record di firma associati alle visite, è possibile visualizzare i record di firma, ma non è possibile creare, aggiornare o eliminare i record di firma o le immagini delle firme in tali record. Se un file è allegato a un record di firma, è inoltre possibile visualizzare il file allegato, sostituirlo con un file diverso o rimuoverlo dal record.

Per controllare le firme dei campioni

- 1 Nella home page Contatti aprire il contatto desiderato.
- 2 Nella sezione Attività completate della pagina Dettagli del contatto espandere il campo Oggetto per aprire il record di attività di visita a cui si è interessati.
- 3 Nella pagina Dettagli chiamata scorrere fino alla sezione Firma.


Nella tabella seguente vengono descritti i campi visualizzati nella sezione Firma dell'applicazione standard.

Campo	Descrizione
Campo titolo	Se si fa clic sul collegamento Visualizza in questo campo viene visualizzato il record di firma.
Data firma	La data di acquisizione della firma.
Nome contatto	Il nome del destinatario dei campioni.
Cognome contatto	Il cognome del destinatario dei campioni.
Nome funzionario commerciale	Il nome e del funzionario commerciale cha ha distribuito i campioni.
Cognome funzionario commerciale	Il cognome del funzionario commerciale cha ha distribuito i campioni.

- 4 Fare clic sul collegamento Visualizza per il record di firma che si desidera visualizzare.

NOTA: non è possibile modificare i dettagli di un record di firma esistente o crearne uno nuovo.
- 5 Nella pagina di dettaglio della firma è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - n Visualizzare l'immagine della firma.
 - n Fare clic su Modifica per aprire la pagina di modifica della firma, quindi allegare un file al record di firma oppure visualizzare o rimuovere un file allegato al record.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni relative ad alcuni campi della pagina di dettagli della firma nell'applicazione standard.

Campo	Descrizione
Testo dichiarazione di non responsabilità	<p>Nel campo Testo dichiarazione di non responsabilità viene visualizzato il testo della dichiarazione di non responsabilità associato ai campioni lasciati. Non è possibile modificare, inserire o eliminare alcuna parte del testo della dichiarazione di non responsabilità.</p> <p>Il testo della dichiarazione di non responsabilità viene caricato in Oracle CRM On Demand tramite l'interfaccia Web Services da un client offline, come un iPad o un dispositivo mobile. Questo campo include il testo completo della dichiarazione di non responsabilità nella lingua specificata per tale dichiarazione e mostra il testo esatto visualizzato dai medici quando firmano per la ricezione dei campioni. Per ulteriori informazioni sulle dichiarazioni di non responsabilità campione, vedere Dichiarazioni di non responsabilità campione (a pagina 704).</p>
Allegato	<p>Se questo campo è visualizzato nella pagina, è possibile allegare un file al record di firma. All'inizio il campo mostra un'icona clip nella pagina Modifica del record:</p>  <p>Per allegare un file al record di firma, fare clic sull'icona clip nella pagina Modifica del record, quindi selezionare il file da caricare.</p> <p>Dopo il caricamento del file e il salvataggio del record, nel campo Allegato della pagina di dettaglio del record vengono visualizzati il nome e la dimensione del file allegato. Nella pagina Modifica del record il campo mostra inoltre l'icona clip e un'icona X che può essere usata per rimuovere il file. Per informazioni su come allegare i file ai record utilizzando il campo Allegato e informazioni sulle limitazioni relative alle dimensioni e ai tipi dei file, vedere Come allegare i file ai record tramite i campi Allegato (a pagina 176).</p>

Informazioni sulla relazione tra transazioni campioni e magazzino campioni

Nella tabella riportata di seguito viene descritta la relazione tra transazioni campioni, tipi di transazioni e impatto sul magazzino campioni per i funzionari commerciali.

NOTA: Trasferimento in uscita e Rettifica di magazzino (campioni persi e trovati) sono transazioni generate dall'utente. Oracle CRM On Demand genera i tipi di transazioni Esborso e Trasferimento in entrata.

Record di transazione campioni	Descrizione	Tipo di transazione	Impatto sul magazzino campioni
Transazione con	Transazioni in cui i funzionari commerciali inviano e lasciano i	Esborso	Le transazioni campioni di tipo Esborso vengono sottratte dal

Record di transazione campioni	Descrizione	Tipo di transazione	Impatto sul magazzino campioni
esborso	campioni. Oracle CRM On Demand genera le transazioni con esborso in modo automatico quando i funzionari commerciali lasciano i campioni durante le visite di vendita. Per ulteriori informazioni, vedere Visualizzazione delle transazioni con esborso (a pagina 653).		magazzino campioni di un funzionario commerciale.
Transazioni ricevute	Transazioni in cui il funzionario commerciale riceve i campioni. Gli utenti devono confermare la ricezione dei campioni. Per ulteriori informazioni, vedere Conferma della ricezione del magazzino campioni (a pagina 638).	Trasferimento in entrata	Le transazioni campioni di tipo Trasferimento in entrata vengono aggiunte al magazzino campioni di un funzionario commerciale.
Transazioni inviate	Transazioni in cui il funzionario commerciale trasferisce i campioni a un altro utente oppure invia i campioni non usati alle sedi centrali. Per ulteriori informazioni, vedere Creazione di un trasferimento di campioni (a pagina 648).	Trasferimento in uscita	Le transazioni campioni di tipo Trasferimento in uscita vengono sottratte dal magazzino campioni di un funzionario commerciale.
Transazione di correzione	Transazioni create dal funzionario commerciale per riconciliare le discrepanze tra i conteggi fisici di campioni e i record in Oracle CRM On Demand. Per ulteriori informazioni, vedere Correzione delle transazioni campioni (a pagina 651).	Rettifica di magazzino	Le transazioni campioni di tipo Rettifica di magazzino vengono aggiunte o sottratte al magazzino campioni di un funzionario commerciale, in base alle necessità. Ad esempio: Le transazioni campioni di tipo Rettifica di magazzino con motivo di correzione Trovato vengono aggiunte al magazzino campioni di un funzionario commerciale. In questo caso, il valore nel campo Quantità per l'elemento di transazione viene considerato un numero positivo.
Transazione persa	Transazioni create dal funzionario commerciale per registrare i campioni persi. Le transazioni campioni perse vengono inviate come rettifiche.	Rettifica di magazzino con motivo Perso	Le transazioni campioni di tipo Rettifica di magazzino con motivo di correzione Perso vengono sottratte dal magazzino campioni di un funzionario commerciale. In


Record di transazione campioni	Descrizione	Tipo di transazione	Impatto sul magazzino campioni
	Per ulteriori informazioni, vedere Creazione di transazioni campioni perse e trovate (a pagina 653).		questo caso, il valore nel campo Quantità per l'elemento di transazione viene considerato un numero negativo.

Monitoraggio delle attività dei campioni

L'amministratore dei campioni è responsabile del magazzino dei campioni dell'azienda e deve assicurarsi che sia conforme alle regole e ai regolamenti vigenti.

Procedure preliminari. Il monitoraggio delle attività dei campioni è possibile solo se il proprio ruolo utente prevede responsabilità amministrative e include i privilegi riportati di seguito.

 Abilita operazioni campioni di base

 Abilita regolazione campioni

Per monitorare le attività dei campioni, fare clic sull'elenco da monitorare nella sezione degli elenchi di Transazione campioni della home page Transazione campioni. Di seguito viene descritto lo scopo di ciascun elenco.

Elenco di transazioni campioni	Filtri
Transazioni con esborso	Mostra tutti i campioni inviati e lasciati. Il monitoraggio di questo elenco consente all'amministratore dei campioni di controllare tutti i campioni che sono stati lasciati.
Transazioni inviate	Mostra tutti i campioni inviati e trasferiti. Il monitoraggio di questo elenco consente all'amministratore dei campioni di controllare tutti i campioni restituiti o le spedizioni di trasferimento tra gli utenti finali.
Transazioni ricevute	Mostra tutti i campioni inviati e ricevuti. Il monitoraggio di questo elenco consente all'amministratore dei campioni di controllare le spedizioni tra gli utenti finali ricevute.
Transazioni di correzione	Mostra tutte le transazioni di correzione inviate. Il monitoraggio di questo elenco consente all'amministratore dei campioni di controllare tutti i tipi di transazioni di correzione inviate dagli utenti finali e da altri amministratori dei campioni per riconciliare le discrepanze tra i conteggi fisici e i record in Oracle CRM On Demand.
Transazioni perse	Mostra tutti i campioni persi inviati come correzioni. Il monitoraggio di questo elenco consente all'amministratore di

Elenco di transazioni campioni	Filtri
	controllare i campioni che sono andati perduti.

Per informazioni sulla visualizzazione o la creazione di questi elenchi, vedere [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127) e [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo.

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi include, inoltre, gli elenchi standard compresi in Oracle CRM On Demand. Si tratta di elenchi di sola lettura. Pertanto, non è possibile modificare o eliminare.

Campi transazione campioni













Per aggiungere una transazione campioni oppure aggiornare i dettagli di una transazione esistente con stato In corso si usa la pagina di modifica di Transazione campioni. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una transazione campioni.







SUGGERIMENTO: è possibile modificare le transazioni campioni anche nelle pagine di elenco e dettaglio di Transazione campioni. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).


NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi di transazione campioni. A seconda del tipo di transazione campioni aperta (Trasferimento in entrata, Trasferimento in uscita, Rettifica di magazzino, Esborso, Campioni persi), è possibile che questi campi non siano tutti applicabili.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave transazione	
Nome	L'identificativo univoco della transazione campioni generato dal sistema.

Campo	Descrizione
Data	<p>La data della transazione campioni.</p> <p>Quando si immette una data che rientra in un periodo di magazzino attivo, i campi Periodo magazzino: data di inizio e Periodo magazzino: data di fine vengono popolati in modo automatico. Se si immette una data non compresa nei periodi di magazzino esistenti, viene visualizzato un messaggio di errore. È possibile immettere una data futura se l'opzione Consenti invio di visite e transazioni campioni future è impostata dall'amministratore. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione delle preferenze relative a Life Sciences.</p> <p>NOTA: se si invia una visita futura per avviare una transazione, Oracle CRM On Demand associa il record della transazione campioni al periodo di magazzino attivo. La transazione campioni rimane associata al periodo di magazzino attualmente attivo anche se si chiude il periodo di magazzino prima della data della visita futura. La transazione campioni non è associata al periodo di magazzino corrente.</p> <p>Non è possibile creare le transazioni campioni per i periodi riconciliati. Oracle CRM On Demand visualizza un messaggio di errore se si immette una data compresa in un periodo riconciliato o inattivo.</p>
Tipo	<p>Il tipo di una transazione campioni può essere uno di quelli riportati di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none">  Trasferimento in uscita  Rettifica di magazzino  Campioni persi  Richiesta campione  Esborso  Trasferimento in entrata <p>Trasferimento in uscita, Rettifica di magazzino, Campioni persi e Richiesta campione sono transazioni generate dall'utente; Esborso e Trasferimento in entrata sono transazioni generate dal sistema.</p> <p>NOTA: non personalizzare o modificare l'ordine dell'elenco di selezione Tipo per l'impostazione del campo Transazione campioni. Queste operazioni potrebbero condizionare negativamente la funzione Elenchi di selezione a catena.</p>
Stato	<p>Lo stato di una transazione campioni può essere uno di quelli riportati di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none">  In corso  Inviato  Elaborato con discrepanze  In transito  Elaborato  Regolato
Data di distribuzione	La data in cui deve essere consegnato il campione.

Campo	Descrizione
prevista	
N. localizzazione	Il numero univoco che l'utente e il cliente possono usare per tenere traccia della distribuzione del campione.
N. di pacchetti inviati	Il numero di pacchetti inclusi nel campione.
Trasferisci a	La persona per la quale viene registrata una transazione di tipo Trasferimento in uscita. La persona indicata riceve il campione e deve confermarne la ricezione. Quando si crea una transazione di tipo Trasferimento in uscita, questo campo è obbligatorio.
Trasferisci da	La persona che esegue il trasferimento dei campioni, ovvero la persona che crea la transazione di tipo Trasferimento in uscita.
Periodo magazzino: data di inizio	La data di inizio del periodo di magazzino associato alla transazione campioni. Si tratta di un campo di sola lettura che viene popolato in modo automatico solo quando la data immessa nel campo Data è compresa in un periodo di magazzino attivo. Il periodo di magazzino limita i prodotti e i numeri di lotto campione disponibili per la selezione quando si aggiungono elementi di transazione. Garantisce inoltre che per il periodo di magazzino selezionato siano disponibili per la selezione solo prodotti e numeri di lotto campione validi.
Periodo magazzino: data di fine	La data di fine del periodo di magazzino associato alla transazione campioni. Si tratta di un campo di sola lettura che viene popolato in modo automatico solo quando la data immessa nel campo Data è compresa in un periodo di magazzino inattivo. Il periodo di magazzino limita i prodotti e i numeri di lotto campione disponibili per la selezione quando si aggiungono elementi di transazione. Garantisce inoltre che per il periodo di magazzino selezionato siano disponibili per la selezione solo prodotti e numeri di lotto campione validi.
Motivo correzione	Il motivo alla base della creazione o della correzione della transazione campioni. I codici motivo disponibili sono: <ul style="list-style-type: none">  Perso  Trovato  Furto  Errore umano  Conteggio iniziale  Richiesta
Commenti	Questo campo consente all'utente di immettere informazioni aggiuntive sulla transazione campioni.

Campo	Descrizione
Allegato	<p>Se questo campo è esposto nella pagina, è possibile allegare un file al record di transazione campioni. All'inizio il campo mostra un'icona clip nella pagina Modifica del record:</p>  <p>Per allegare un file al record di transazione campioni, fare clic sull'icona clip nella pagina Modifica del record, quindi selezionare il file da caricare.</p> <p>Dopo il caricamento del file e il salvataggio del record, nel campo Allegato della pagina di dettaglio del record vengono visualizzati il nome e la dimensione del file allegato. Nella pagina Modifica del record il campo mostra inoltre l'icona clip e un'icona X che può essere usata per rimuovere il file.</p> <p>È possibile allegare un solo file per singolo record di transazione campioni.</p> <p>Per istruzioni su come allegare i file ai record tramite il campo Allegato e informazioni sulle limitazioni relative alle dimensioni e ai tipi dei file, vedere Come allegare i file ai record tramite i campi Allegato (a pagina 176).</p>

Informazioni chiave sul contatto

NOTA: queste informazioni di sola lettura vengono fornite solo per le transazioni con esborso. Oracle CRM On Demand genera le transazioni con esborso in modo automatico ogni volta che i funzionari commerciali rilasciano o eseguono l'esborso dei campioni durante una visita di vendita. Per ulteriori informazioni, vedere [Distribuzione di campioni durante una visita di vendita](#) (a pagina 655) e [Visualizzazione delle transazioni con esborso](#) (a pagina 653).

Contatto	Il nome completo del contatto medico o ospedale per il quale è stato eseguito l'esborso.
Nome contatto	Il nome del contatto per il quale è stato eseguito l'esborso.
Cognome contatto	Il cognome del contatto per il quale è stato eseguito l'esborso.
Tipo di contatto	Il tipo di contatto.
Cliente contatto	Il cliente associato a questo contatto.
E-mail contatto	L'indirizzo e-mail del contatto.

Informazioni correlate

Per informazioni correlate sulle transazioni campioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Transazioni campioni](#) (a pagina 644)
- [n Uso della home page Transazione campioni](#) (a pagina 645)
- [n Gestione delle transazioni campioni](#) (a pagina 647)

Elementi di transazione

Usare le pagine Elemento transazione per creare, aggiornare e tenere traccia degli elementi delle transazioni per i campioni.

Un *elemento di transazione* registra i dettagli degli articoli campione o in promozione associati a una transazione campioni. Per ogni transazione campioni devono esistere uno o più elementi di questo tipo. Queste informazioni vengono usate per calcolare il conteggio corrente di un magazzino per il funzionario commerciale. Le transazioni campioni vengono usate nel processo di riconciliazione per gestire tutti i campioni e gli articoli in promozione assegnati a un funzionario commerciale.

Gestione degli elementi di transazione

Per le procedure passo passo sulla gestione delle elementi di transazione, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Modifica del campione in un elemento di transazione](#) (a pagina 685)
- [n Modifica del lotto campione in un elemento di transazione](#) (a pagina 686)
- [n Aggiunta di elementi di transazione a una transazione campioni](#) (a pagina 654)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [n Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [n Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [n Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

- [n Elementi di transazione](#) (a pagina 685)
- [n Campi elemento transazione](#) (a pagina 687)
- [n Campi prodotto](#) (a pagina 688)

Modifica del campione in un elemento di transazione

Per modificare il campione in un elemento di transazione si usa la pagina di modifica di Prodotto. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un prodotto.

Procedure preliminari. La modifica dei campioni in un elemento di transazione è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per modificare il campione in un elemento di transazione

- 1 Nella pagina di elenco di Transazione campioni espandere il campo Nome per aprire il record di transazione desiderato.
NOTA: lo stato del record di transazione che si desidera aprire deve essere **In corso**. Le transazioni con stato **Inviato** non possono essere modificate.
- 2 Nella pagina di dettaglio di Transazione campioni andare all'elemento di transazione che si desidera modificare.
- 3 Nel campo Campione dell'elemento di transazione fare clic sull'icona di ricerca per selezionare un campione diverso da associare all'elemento.
- 4 Nel campo Campione dell'elemento di transazione fare clic sul nome del campione, quindi fare clic su Modifica nella pagina di dettaglio di Prodotto. Modificare i campi secondo le esigenze.
Per ulteriori informazioni, vedere [Campi prodotto](#) (a pagina 688).

Modifica del lotto campione in un elemento di transazione

Per modificare il lotto campione in un elemento di transazione si usa la pagina di modifica di Lotto campione. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un lotto campione.

Procedure preliminari. La modifica dei lotti campione in un elemento di transazione è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per modifica il lotto campione in un elemento di transazione

- 1 Nella pagina di elenco di Transazione campioni espandere il campo Nome per aprire il record di transazione desiderato.
NOTA: lo stato del record di transazione che si desidera aprire deve essere **In corso**. Le transazioni con stato **Inviato** non possono essere modificate.
- 2 Nella pagina di dettaglio di Transazione campioni andare all'elemento di transazione che si desidera modificare.
- 3 Nel campo N. lotto dell'elemento di transazione fare clic sull'icona di ricerca per selezionare, se necessario, un lotto campione diverso da associare all'elemento di transazione.
NOTA: sono disponibili per la selezione solo i lotti campione di cui si tiene traccia mediante il numero di lotto nel magazzino, ovvero i lotti campione per i quali la casella di controllo Magazzino per lotto è selezionata.
- 4 Nel campo N. lotto dell'elemento di transazione fare clic sul nome del lotto campione, quindi fare clic su Modifica nella pagina di dettaglio di Lotto campione. Modificare i campi del lotto campione secondo le esigenze (vedere [Campi lotto campione](#) (a pagina 702) per ulteriori informazioni).

Campi elemento transazione

Per aggiungere un nuovo elemento di transazione oppure aggiornare i dettagli di un elemento di transazione esistente si usa la pagina di modifica di Elemento transazione.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare gli elementi di transazione anche nella pagina di dettaglio di Elemento transazione. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni relative ad alcuni campi degli elementi di transazione.

Campo	Descrizione
Numero riga	Il numero univoco assegnato manualmente a ogni elemento.
Campione	Il nome del campione o dell'articolo in promozione.
N. lotto	Il numero o il nome univoco assegnato al campione per facilitarne l'individuazione. È possibile scegliere se tenere traccia di un campione mediante il numero di lotto oppure no. Questo campo è facoltativo. NOTA: durante l'aggiunta o l'aggiornamento di un elemento di transazione, fare clic sull'icona di ricerca per selezionare un lotto campione. Sono disponibili per la selezione solo i lotti campione di cui si tiene traccia mediante il numero di lotto nel magazzino, ovvero i lotti campione per i quali la casella di controllo Magazzino per lotto è selezionata. Per ulteriori informazioni sui lotti campione, vedere Lotti campione (a pagina 700) e Campi lotto campione (a pagina 702).
Quantità	La quantità del campione. Questo campo è obbligatorio. NOTA: se il valore della quantità è minore della quantità iniziale dei campioni trasferiti dalle sedi centrali, usare il segno meno con il valore numerico. Questo campo è importante per la registrazione delle correzioni necessarie in seguito a perdita, furto o errore umano.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sugli elementi di transazione, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Elementi di transazione](#) (a pagina 685)
- [Gestione degli elementi di transazione](#) (a pagina 685)
- [Aggiunta di elementi di transazione a una transazione campioni](#) (a pagina 654)

Campi prodotto

Per definire e gestire l'elenco dei prodotti dell'azienda si usa la pagina di modifica di Prodotto. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un prodotto. Per informazioni sull'impostazione dei prodotti per l'azienda, vedere [Impostazione dei prodotti dell'azienda](#).

SUGGERIMENTO: è possibile modificare i prodotti anche nelle pagine di dettaglio del prodotto. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi di prodotto.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave prodotto	
Nome prodotto	Nome del prodotto.
Categoria prodotto	<p>La categoria del prodotto definita dall'amministratore dei prodotti dell'azienda. Tale categoria può essere, ad esempio, una di quelle riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> 📁 Campioni lasciati 📁 Articolo promozionale lasciato <p>NOTA: non modificare i dati iniziali di categoria del prodotto. In Oracle CRM On Demand sono stati creati alcuni filtri per le categorie Campioni lasciati e Articolo promozionale lasciato. È possibile aggiungere nuove categorie di prodotto in base alle esigenze dei clienti.</p>
Soluzione	<p>Il file immagine associato al prodotto. Viene usato per descrivere il prodotto durante una visita di vendita.</p> <p>NOTA: questo campo è disponibile con Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition e potrebbe non essere disponibile per la propria configurazione specifica. Se è necessario e non è disponibile, contattare l'amministratore dell'azienda.</p>
N. parte	Il numero di parte del produttore associato al prodotto. Viene specificato dall'azienda.
Ordinabile	<p>Casella di controllo che consente di indicare come ordinare il prodotto campione.</p> <ul style="list-style-type: none"> 📁 Se la casella di controllo è selezionata, il prodotto campione può essere ordinato dal funzionario commerciale e spedito dall'azienda al medico, alla clinica o all'ospedale. 📁 Se la casella di controllo non è selezionata, il campione può essere ottenuto solo quando il funzionario commerciale ne effettua la distribuzione.
Tipo	Il tipo di prodotto, che può essere uno di quelli descritti di seguito.

Campo	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> n Prodotto. Un articolo fisico prodotto dal cliente. n Servizio. Un evento a valore aggiunto che fornisce un servizio al cliente. Può includere elementi quale il tempo di consulenza. n Formazione. Un evento a valore aggiunto che fornisce istruzione al cliente. Include elementi quali laboratori, manuali, formazioni pratiche, corsi e così via.
Stato	<p>Lo stato del prodotto definito dall'azienda. I valori disponibili sono descritti di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Disponibile. Il prodotto è disponibile per il trasferimento e la distribuzione dei campioni. n Attivo. Esistono trasferimenti e distribuzioni attivi per questo prodotto. n In sospeso. Il prodotto non è ancora pronto per essere lasciato, ma sta per diventare disponibile. n Gruppo. È stato creato un gruppo di prodotti o servizi dipendenti tra loro. n Prototipo. Il prodotto non è pronto per la disponibilità generale, ma è possibile esaminarne o studiarne un esempio. n Terminato. Il prodotto non è più disponibile per il trasferimento e la distribuzione dei campioni e non lo sarà di nuovo in futuro. n Chiuso. Stesso significato dello stato Terminato, con la sola eccezione che il prodotto sarà disponibile fino a esaurimento, ovvero fino a quando non ve ne sarà più per il trasferimento o la distribuzione.
Informazioni aggiuntive	
Descrizione	La descrizione del campione del prodotto.

Allocazioni

Usare le pagine Allocazione per creare, aggiornare e tenere traccia delle allocazioni relative a un campione.

L'amministratore dei campioni di un'azienda farmaceutica definisce il record di allocazione, che determina il periodo in cui i prodotti campione vengono affidati ai funzionari commerciali per la distribuzione ai contatti rappresentati da cliniche, ospedali o medici. Le informazioni di allocazione definiscono inoltre quanto riportato di seguito.

- n Il numero di campioni di un particolare prodotto che possono essere lasciati in un dato momento.
- n Il numero massimo di campioni che possono essere distribuiti da un funzionario commerciale in un'ubicazione specifica.

Questa funzione consente all'amministratore dei campioni di impostare tali parametri a livello di prodotto e di comunicare queste informazioni a tutti i funzionari commerciali. L'uso delle allocazioni consente di definire il periodo preferenziale, allocare i campioni all'interno del periodo definito, visualizzare l'elenco dei campioni

disponibili per ogni periodo di allocazione e impostare i parametri massimi per la distribuzione dei campi durante il periodo di allocazione.

NOTA: la scelta delle schede disponibili dipende dall'amministratore dell'azienda. Se la responsabilità della propria mansione non prevede la registrazione delle informazioni sulle allocazioni, la scheda Allocazione potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Uso della home page Allocazione

La home page Allocazione è il punto di partenza per la gestione delle allocazioni.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Allocazione. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Procedure preliminari. L'uso delle allocazioni è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Creazione di un'allocazione

Per creare una nuova allocazione, l'amministratore dei campioni deve fare clic sul pulsante Nuovo nella sezione Allocazioni modificate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi allocazione](#) (a pagina 693).

Uso degli elenchi di allocazioni

La sezione di elenco di Allocazione contiene vari elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record su cui si lavora in un dato momento. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per le allocazioni.

Elenco di allocazioni	Filtri
Tutte le allocazioni	Tutte le allocazioni visualizzabili indipendentemente dal proprietario.
Allocazioni modificate di recente	Tutte le allocazioni con il nome dell'utente nel campo Proprietario ordinate in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione delle allocazioni recenti

La sezione Allocazioni modificate di recente mostra le ultime allocazioni modificate in ordine di tempo.

Fare clic su [Mostra elenco completo](#) per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla home page Allocazione

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Allocazione alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

- [n](#) Allocazioni create di recente
- [n](#) Allocazioni modificate di recente
- [n](#) Le mie allocazioni create di recente
- [n](#) Le mie allocazioni modificate di recente
- [n](#) Sezioni di report aggiuntive (l'amministratore dell'azienda può fare in modo che altre sezioni di report siano disponibili per la visualizzazione nella home page Allocazione).

Per aggiungere sezioni alla home page Allocazione

- 1** Nella home page Allocazione fare clic su [Modifica layout](#).
- 2** Nella pagina Layout della home page Allocazione fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina. Fare clic su [Salva](#).

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sulle allocazioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n](#) [Allocazioni](#) (a pagina 689)
- [n](#) [Campi allocazione](#) (a pagina 693)
- [n](#) [Gestione delle allocazioni](#) (a pagina 691)

Gestione delle allocazioni

Per le procedure passo passo sulla gestione delle allocazioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n](#) [Allocazione di campioni agli utenti finali](#) (a pagina 692)
- [n](#) [Modifica del campione in un'allocazione](#) (a pagina 692)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n](#) [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [n](#) [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [n](#) [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)

[n Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

[n Visualizzazione dello storico modifiche per i record](#) (a pagina 186)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sulle allocazioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

[n Allocazioni](#) (a pagina 689)

[n Uso della home page Allocazione](#) (a pagina 690)

[n Campi allocazione](#) (a pagina 693)

Allocazione di campioni agli utenti finali

Per allocare i campioni a un utente finale si usa la pagina di dettaglio di Allocazione.

Per consentire l'aggiunta di più record di allocazione, si consiglia all'amministratore dei campioni di creare un file di importazione con il mapping degli utenti finali alle allocazioni di prodotto e di caricare i dati in Oracle CRM On Demand.

Procedure preliminari. L'allocazione dei campioni agli utenti finali è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per allocare i campioni a un utente finale

- 1 Nella pagina di elenco di Allocazione espandere il campo Tipo di allocazione per aprire il record di allocazione desiderato.
- 2 Nella pagina di dettaglio di Allocazione fare clic sull'icona di ricerca accanto al campo Proprietario e selezionare l'utente finale desiderato, quindi fare clic su Salva.

Modifica del campione in un'allocazione

Per modificare il campione in un'allocazione si usa la pagina di modifica di Prodotto. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un prodotto.

Procedure preliminari. La modifica del campione in un'allocazione è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per modificare il campione in un'allocazione

- 1 Nella pagina di elenco di Allocazione espandere il campo Tipo di allocazione per aprire il record di allocazione che si desidera modificare.
- 2 Nel campo Campione della pagina di dettaglio di Allocazione fare clic sull'icona di ricerca per selezionare, se necessario, un campione diverso da associare al record di allocazione.
- 3 Fare clic sul nome del campione nel campo Campione della pagina di dettaglio di Allocazione, quindi fare clic su Modifica nella pagina dei dettagli di Prodotto e modificare i campi. Per ulteriori informazioni, vedere [Campi prodotto](#) (a pagina 688).

Campi allocazione

Per aggiungere un'allocazione oppure aggiornare i dettagli di un'allocazione esistente si usa la pagina di modifica di Allocazione. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un'allocazione.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare le allocazioni anche nelle pagine di elenco e dettaglio di Allocazione. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi di allocazione.

Campo	Descrizione
Tipo di allocazione	Il nome dell'allocazione viene definito dall'amministratore dei campioni. Deve essere univoco. Alcuni esempi sono: <ul style="list-style-type: none"> ▢ Allocazione campione ▢ Allocazione articolo promozionale
Attivo	Lo stato dell'allocazione può essere uno di quelli riportati di seguito. <ul style="list-style-type: none"> ▢ Attivo. Indica che la data di fine del periodo di allocazione non è stata ancora raggiunta. ▢ Inattivo. Indica che il periodo di allocazione si è concluso e che la data di fine è stata raggiunta.
Proprietario	Il proprietario del record di allocazione. Si tratta della persona alla quale l'amministratore dei campioni assegna l'allocazione.
Campione	Il campione di prodotto associato all'allocazione. NOTA: quando si crea un nuovo record di allocazione, in questo campo è possibile immettere solo i prodotti considerati come campioni, ovvero appartenenti al tipo di categoria Campioni lasciati.

Campo	Descrizione
Quantità massima	La quantità massima di prodotto che è consentito lasciare per una visita. NOTA: quando si lasciano campioni o articoli promozionali, viene visualizzato un messaggio di avvertenza se si supera o ci si avvicina al valore di Quantità massima.
Quantità allocazione	La quantità massima di prodotto che è consentito lasciare nel periodo di allocazione.
Quantità massima per cliente	La quantità massima di prodotto che è consentito lasciare a un contatto nel periodo di allocazione. NOTA: quando si lasciano campioni o articoli promozionali a un contatto, viene visualizzato un messaggio di avvertenza se si supera o ci si avvicina al 10% del valore di Quantità massima per cliente.
Campione: Descrizione	Il campo di testo usato per descrivere il record di allocazione, ad esempio lo scopo dell'allocazione.
Proprietario: Nome	Il nome del proprietario del record di allocazione, in genere l'utente che ha creato il record.
Proprietario: Cognome	Il cognome del proprietario del record di allocazione, in genere l'utente che ha creato il record.
Data di inizio	La data di inizio dell'allocazione.
Data di fine	La data di fine dell'allocazione.
Interrompi campionamento	Casella di controllo che consente di indicare se continuare a distribuire i campioni. <input type="checkbox"/> Se la casella di controllo è selezionata, la distribuzione di campioni non è più consentita. <input type="checkbox"/> Se la casella di controllo non è selezionata, la distribuzione di campioni è consentita.
Ordina per	Questo campo consente ai funzionari commerciali di visualizzare le allocazioni secondo l'ordine specificato.
Campi aggiuntivi:	
NOTA: l'amministratore dell'azienda deve configurare i campi riportati di seguito poiché non sono disponibili per impostazione predefinita.	
Quantità rimanente	La quantità di prodotto che rimane disponibile e può essere lasciata dal funzionario commerciale durante il periodo di allocazione. Oracle CRM On Demand inizializza questo campo con il valore del campo Quantità allocazione.
Quantità distribuita	La quantità di prodotto distribuita da un funzionario commerciale a un contatto durante il periodo di allocazione. Oracle CRM On Demand inizializza questo campo con il valore zero (0).

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sulle allocazioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

694 Guida in linea di Oracle CRM On Demand Part 1 Release 38

- [n Allocazioni](#) (a pagina 689)
- [n Uso della home page Allocazione](#) (a pagina 690)
- [n Gestione delle allocazioni](#) (a pagina 691)

Allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)

Utilizzare le pagine Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) per specificare la quantità massima di un prodotto o di un campione che un contatto HCP, ad esempio un fisico, può ricevere da un funzionario commerciale. Al contrario, un record Allocazione specifica la quantità massima di un prodotto o di un campione che un singolo funzionario commerciale può lasciare o descrivere in dettaglio a un contatto nel periodo di allocazione. Per ulteriori informazioni sulle allocazioni, vedere [Allocazioni](#) (a pagina 689).

Le allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) vengono in genere gestite da un amministratore di campioni in un'azienda farmaceutica. È possibile utilizzare le allocazioni contatti HCP se il proprio ruolo utente include il privilegio **Abilita operazioni campioni di base**. Per ciascun contatto è possibile creare più record allocazione contatti HCP. Per ciascun record allocazione contatti HCP è possibile specificare il tipo di allocazione, una data di inizio e una data di fine per il periodo di allocazione e il numero di campioni del prodotto specificato che è possibile assegnare al contatto durante il periodo di allocazione.

Sebbene sia possibile creare record allocazione contatti HCP direttamente mediante le pagine Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) per creare un singolo record, si consiglia di importare questi tipi di record in Oracle CRM On Demand, in particolare quando è necessario creare un numero elevato di record. Per ulteriori informazioni sull'importazione delle allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP), vedere **Campi allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP): Preparazione all'importazione**.

È possibile visualizzare le allocazioni contatti HCP come elemento correlato di sola visualizzazione in un record di contatti solo se l'amministratore dell'azienda ha definito questa impostazione per l'azienda.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se la responsabilità della propria mansione non prevede la registrazione delle allocazioni per i contatti HCP, la scheda **Allocazione contatti fornitori di servizi sanitari (HCP)** potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Uso della home page Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)

La home page Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) è il punto di partenza per la gestione delle allocazioni dei contatti HCP.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della Home page allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP). Inoltre, se il proprio ruolo utente include il privilegio **Personalizza home page**, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Procedure preliminari. L'uso delle allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio **Abilita operazioni campioni di base**.

Creazione di un'allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)

Per creare una nuova allocazione contatti HCP, l'amministratore dei campioni deve fare clic sul pulsante Nuovo nella sezione Allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) modificate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi allocazione contatti fornitore di servizi sanitari \(HCP\)](#) (a pagina 698).

NOTA: sebbene sia possibile creare record di allocazione contatti HCP direttamente mediante le pagine Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) per creare un singolo record, si consiglia di importare questi tipi di record in Oracle CRM On Demand, in particolare quando è necessario creare un numero elevato di record. Per ulteriori informazioni sull'importazione delle allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP), vedere [Campi allocazione contatti fornitore di servizi sanitari \(HCP\): Preparazione all'importazione](#).

Uso degli elenchi di allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)

Nella sezione Elenchi allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) vengono visualizzati diversi elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record su cui si lavora in un dato momento. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per le allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP).

Elenco allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)	Filtri
Tutte le allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)	Tutte le allocazioni contatti fornitori di servizi sanitari (HCP) visualizzabili.
Allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) modificate di recente	Tutte le allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) visualizzabili ordinati per data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione delle allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) modificate di recente

La sezione Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) modificate di recente mostra le ultime allocazioni contatti HCP modificate in ordine di tempo.

Fare clic su Mostra elenco completo per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla home page Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere sezioni di report aggiuntive alla home page Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP). L'amministratore dell'azienda può rendere sezioni di report disponibili per la visualizzazione nella home page Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP).

Per aggiungere sezioni alla home page Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)

- 1 Nella home page Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP), fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP), fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere sezioni e per organizzarle nella pagina. Fare clic su Salva.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sulle allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP), vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari \(HCP\)](#) (a pagina 695)
- [Gestione delle allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari \(HCP\)](#) (a pagina 697)
- [Campi allocazione contatti fornitore di servizi sanitari \(HCP\)](#) (a pagina 698)

Gestione delle allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [Visualizzazione dello storico modifiche per i record](#) (a pagina 186)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sulle allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP), vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari \(HCP\)](#) (a pagina 695)
- [Uso della home page Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari \(HCP\)](#) (a pagina 695)
- [Campi allocazione contatti fornitore di servizi sanitari \(HCP\)](#) (a pagina 698)

Campi allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)

Per aggiungere un'allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) o per aggiornare i dettagli di un'allocazione di questo tipo, utilizzare la pagina di modifica di Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP). In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un'allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP).

SUGGERIMENTO: è inoltre possibile modificare questo tipo di allocazioni nella pagina [Elenco allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari \(HCP\)](#) e nella pagina [Dettagli allocazione contatti fornitore di servizi sanitari \(HCP\)](#). Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella riportata di seguito vengono fornite informazioni relative ad alcuni campi delle allocazioni contatti fornitori di servizi sanitari (HCP).

Campo	Descrizione
ID allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)	Un ID univoco generato da Oracle CRM On Demand per questo record.
Tipo	<p>Il tipo di allocazione che si desidera creare. Per impostazione predefinita, per le allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) sono disponibili i seguenti tipi di allocazione, ma l'amministratore dell'azienda può aggiungere o rimuovere i tipi di allocazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> Allocazione dettagli Allocazione campione Allocazione richiesta campione Allocazione articolo promozionale <p>Allocazione dettagli, Allocazione campione, Allocazione richiesta campione e Allocazione articoli promozionali sono designazioni create dall'utente. Vengono utilizzate per filtrare le sezioni degli elementi correlati durante la gestione dei campioni.</p> <p>ATTENZIONE: non personalizzare o modificare l'ordine dell'elenco di</p>

Allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP)

Campo	Descrizione
	selezione Tipo per Impostazione campo Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) poiché tale azione può avere effetto sulla funzionalità Elenchi di selezione a catena.
Nome prodotto	Il nome del campione di prodotto da allocare al contatto fornitore di servizi sanitari (HCP).
Nome contatto	Il nome del contatto fornitore di servizi sanitari (HCP) per il quale si desidera specificare l'allocazione.
Quantità allocazione	Il numero totale di campioni di un prodotto specificato che il contatto fornitore di servizi sanitari (HCP) può ricevere durante il periodo di allocazione. Durante l'inizializzazione del record di allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP), impostare per il campo Quantità allocazione lo stesso valore del campo Quantità rimanente. I campi relativi alla quantità devono contenere valori interi.
Quantità distribuita	Il numero di campioni del prodotto specificato che sono già stati assegnati al contatto durante il periodo di allocazione. La prima volta che viene creata l'allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP), il campo Quantità distribuita deve essere pari a zero. I campi relativi alla quantità devono contenere valori interi.
Quantità rimanente	Il numero di campioni del prodotto specificato che rimangono disponibili per l'assegnazione al contatto fornitore di servizi sanitari (HCP) specificato durante il periodo di allocazione. Durante l'inizializzazione del record di allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP), impostare per il campo Quantità rimanente lo stesso valore del campo Quantità allocazione. I campi relativi alla quantità devono contenere valori interi.
Data di inizio	La data di inizio dell'allocazione.
Data di fine	La data di fine dell'allocazione.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sulle allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP), vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari \(HCP\)](#) (a pagina 695)
- [Uso della home page Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari \(HCP\)](#) (a pagina 695)
- [Gestione delle allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari \(HCP\)](#) (a pagina 697)

Lotti campione

Usare le pagine Lotti campione per creare, aggiornare e tenere traccia dei lotti di campioni.

A ogni prodotto creato in fabbrica viene assegnato un numero di lotto. Le aziende usano il numero di lotto per tener traccia dei prodotti. La possibilità di tenere traccia dei prodotti è essenziale quando, ad esempio, è necessario richiamare un prodotto particolare oppure nel caso venga rilevato un difetto durante la fase di produzione. Sapere con esattezza dove reperire i prodotti interessati è di grande importanza per numerose aziende. In Oracle CRM On Demand è possibile tenere traccia dei campioni lasciati mediante i numeri di lotto. La scelta di impiegare o meno i numeri di lotto è una responsabilità dell'amministratore dei campioni.

NOTA: la scelta delle schede disponibili dipende dall'amministratore dell'azienda. Se la responsabilità della propria mansione non prevede la registrazione delle informazioni sui lotti campione, la scheda Lotto campione potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Uso della home page Lotto campione

La home page Lotto campione è il punto di partenza per la gestione dei lotti campione. In questa pagina vengono visualizzate informazioni importanti per l'utente.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Lotto campione. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Procedure preliminari. L'uso dei lotti campione è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Creazione di un lotto campione

Per creare un nuovo lotto campione è possibile fare clic sul pulsante Nuovo nella sezione Lotti campione visualizzati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi lotto campione](#) (a pagina 702).

Uso degli elenchi di lotti campione

La sezione di elenco di Lotto campione contiene vari elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record su cui si lavora in un dato momento. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per i lotti campione.

Elenco di lotti campione	Filtri
Tutti i lotti campione	<p>Tutti i lotti campione visualizzabili indipendentemente dal proprietario.</p> <p>NOTA: nell'elenco Tutti i lotti campione vengono visualizzati solo i lotti campione di cui si tiene traccia mediante un numero di lotto nel magazzino (vedere Campi lotto campione (a pagina 702) per ulteriori informazioni).</p>

Elenco di lotti campione	Filtri
Lotti campione modificati di recente	<p>Tutti i lotti campione con il nome dell'utente nel campo Proprietario ordinati in base alla data di modifica.</p> <p>NOTA: nell'elenco Lotti campione modificati di recente vengono visualizzati solo i lotti campione di cui si tiene traccia mediante un numero di lotto nel magazzino (vedere Campi lotto campione (a pagina 702) per ulteriori informazioni).</p>

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.






Visualizzazione dei lotti campione recenti

La sezione Lotti campione modificati di recente mostra gli ultimi lotti campione modificati in ordine di tempo.

Fare clic su Mostra elenco completo per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla home page Lotto campione

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Lotto campione alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

-  Lotti campione creati di recente
-  Lotti campione modificati di recente
-  I miei lotti campione creati di recente
-  I miei lotti campione modificati di recente
-  Sezioni di report aggiuntive (l'amministratore dell'azienda può fare in modo che altre sezioni di report siano disponibili per la visualizzazione nella home page Lotto campione).

Per aggiungere sezioni alla home page Lotto campione

- 1** Nella home page Lotto campione fare clic su Modifica layout.
- 2** Nella pagina Layout della home page Lotto campione fare clic sulle frecce di direzione per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina.
- 3** Fare clic su Salva.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui lotti campione, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Lotti campione](#) (a pagina 700)
- [Campi lotto campione](#) (a pagina 702)
- [Gestione dei lotti campione](#) (a pagina 702)

Gestione dei lotti campione

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui lotti campione, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Lotti campione](#) (a pagina 700)
- [Uso della home page Lotto campione](#) (a pagina 700)
- [Campi lotto campione](#) (a pagina 702)

Campi lotto campione

Per aggiungere un lotto campione oppure aggiornare i dettagli di un lotto campione esistente si usa la pagina di modifica di Lotto campione. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un lotto campione.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare i lotti campione anche nelle pagine di elenco e dettaglio di Lotto campione. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni relative ad alcuni campi dei lotti campione.

Campo	Descrizione
Numero lotto	Il numero di lotto di produzione specificato per il prodotto.
Campione	Il nome del prodotto campione. NOTA: quando si crea un nuovo record di lotto campione, in questo campo è possibile immettere solo i prodotti considerati come campioni, ovvero appartenenti al tipo di categoria Campioni lasciati.
Data di inizio	La data in cui il lotto campione diventa disponibile.
Data di scadenza	La data in cui il lotto campione scade.
Giorni brevi	Il numero di giorni prima della data di scadenza per i quali l'amministrazione dei campioni ha determinato l'interruzione del campionamento. Questo valore numerico viene usato nel calcolo della data di chiusura.
Data chiusura (Data_chiusura)	La data calcolata in corrispondenza della quale il lotto campione non è più valido per la distribuzione. Questa data viene calcolata da Oracle CRM On Demand sottraendo il numero di giorni brevi dalla data di scadenza. NOTA: è possibile visualizzare il nome del campo Data_chiusura invece della voce Data chiusura in base al tipo di impostazione scelta dall'amministratore dell'azienda. Data_chiusura viene usato se si richiede l'elaborazione della data nell'applicazione, ad esempio in Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Data chiusura è la versione testuale di Data_chiusura.
Stato	Si tratta di un campo di sola lettura che indica se il campione può essere distribuito. I valori possibili sono descritti di seguito. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Buono. Indica che la data corrente è anteriore alla data di chiusura <input type="checkbox"/> Scaduto. Indica che la data corrente è posteriore alla data di scadenza <input type="checkbox"/> A breve scadenza. Indica che la data corrente è compresa tra la data di scadenza e la data di chiusura
Magazzino per lotto	Casella di controllo che indica se si tiene traccia del lotto campione mediante un numero di lotto nel magazzino. Questo campo viene definito dall'amministratore dell'azienda. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se la casella di controllo è selezionata, per tenere traccia del lotto campione nel magazzino si userà il numero di lotto. <input type="checkbox"/> Se la casella di controllo non è selezionata, per tenere traccia del lotto campione nel magazzino non si userà il numero di lotto.
Campione: N. parte	Il numero del prodotto campione.
Descrizione	Una descrizione di carattere generale del lotto campione.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui lotti campione, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Lotti campione](#) (a pagina 700)
- [n Uso della home page Lotto campione](#) (a pagina 700)
- [n Gestione dei lotti campione](#) (a pagina 702)

Dichiarazioni di non responsabilità campione

Usare le pagine Dichiarazione di non responsabilità campione per creare, aggiornare e tenere traccia delle dichiarazioni per un'azienda. Quando un funzionario commerciale acquisisce una firma per un campione lasciato, al medico viene presentata per la visualizzazione la dichiarazione di non responsabilità dell'azienda.

Per *dichiarazione di non responsabilità campione* si intende il testo visualizzato per declinare ogni responsabilità per determinati effetti indesiderati e ridurre la responsabilità per un campione di prodotto distribuito a un medico o a un altro professionista del servizio sanitario. La stesura del testo di ogni dichiarazione è oggetto di particolare attenzione e approvazione da parte di personale legale, di marketing o di verifica della conformità dei campioni dell'azienda farmaceutica. In Oracle CRM On Demand è attivo un solo testo di dichiarazione di non responsabilità campione alla volta per un'azienda.

Oracle CRM On Demand supporta due tipi di dichiarazione di non responsabilità campione:

- n Globale.** Una *dichiarazione di non responsabilità campione globale* contiene un record di dichiarazione di non responsabilità per ogni istanza dell'azienda. Questa dichiarazione di non responsabilità è valida per tutti i prodotti forniti come campioni e viene visualizzata al momento dell'acquisizione della firma per confermare la ricezione dei campioni di prodotto. Può essere attiva una sola dichiarazione di non responsabilità campione globale alla volta. Questa dichiarazione di non responsabilità campione globale è il tipo predefinito per Oracle CRM On Demand.
- n Multilingue.** Una *dichiarazione di non responsabilità campione multilingue* contiene un numero illimitato di record del testo della dichiarazione di non responsabilità campione in più lingue, raggruppate in base al paese a cui è applicabile la dichiarazione. Ogni record di dichiarazione di non responsabilità è composto da una sezione di intestazione che include il codice relazione (che rappresenta il nome derivato per la dichiarazione), il tipo, lo stato, la lingua e il paese per la dichiarazione di non responsabilità e una sezione Dichiarazione di non responsabilità correlata specifica della lingua contenente il testo tradotto della dichiarazione di non responsabilità richiesto dall'azienda. Per ulteriori informazioni su questi campi e sulla sezione Dichiarazione di non responsabilità correlata, vedere [Campi dichiarazione di non responsabilità campione](#) (a pagina 713). Possono essere attivi più insieme di dichiarazioni di non responsabilità campione multilingue allo stesso tempo. Prima di poter utilizzare le dichiarazioni di non responsabilità campione multilingue, l'amministratore dell'azienda deve impostare dei layout di pagina speciali come descritto in *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

In genere i clienti iniziano solo con le dichiarazioni di non responsabilità globali e poi le personalizzano in multilingue, in base alle necessità. Sebbene sia possibile avere un misto di dichiarazioni di non responsabilità globali e multilingue, in genere i clienti utilizzano solo un tipo o l'altro.

NOTA: L'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se la responsabilità della propria mansione non prevede la registrazione delle informazioni delle dichiarazioni di non responsabilità, la scheda Dichiarazione di non responsabilità campione potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Uso della home page Dichiarazione di non responsabilità campione

La home page Dichiarazione di non responsabilità campione è il punto di partenza per la gestione delle dichiarazioni di non responsabilità. In questa pagina vengono visualizzate informazioni importanti per l'utente.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Dichiarazione di non responsabilità campione. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Procedure preliminari. L'uso delle dichiarazioni di non responsabilità per i campioni è possibile solo se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Creazione di una dichiarazione di non responsabilità campione

Per creare una dichiarazione di non responsabilità campione è possibile fare clic su Nuovo nella sezione Dichiarazioni di non responsabilità campione modificate di recente. Alla creazione lo stato di tutte le dichiarazioni di non responsabilità campione è Inattivo. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi dichiarazione di non responsabilità campione](#) (a pagina 713).

NOTA: quando si copia una dichiarazione di non responsabilità campione, non viene copiato alcun record secondario della dichiarazione di non responsabilità campione, tuttavia quando si elimina una dichiarazione di non responsabilità campione, viene eliminata l'intera dichiarazione di non responsabilità insieme a tutti i record secondari della dichiarazione di non responsabilità correlati.

Uso degli elenchi delle dichiarazioni di non responsabilità campione

La sezione Elenco dichiarazioni di non responsabilità campione contiene vari elenchi filtrati, Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record su cui si lavora in un dato momento. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per le dichiarazioni di non responsabilità campione.

Elenco dichiarazioni di non responsabilità campione	Filtri
Tutte le dichiarazioni di non responsabilità campione	Tutte le dichiarazioni di non responsabilità campione visualizzabili indipendentemente dal tipo di dichiarazione o dal relativo proprietario.
Dichiarazioni di non responsabilità campione modificate di recente	Tutte le dichiarazioni di non responsabilità campione modificate di recente ordinate in base alla data di modifica. Fare clic sul codice relazione della dichiarazione di non responsabilità campione (ovvero il nome derivato per la dichiarazione) per aprire la pagina Dettagli dichiarazione di non responsabilità campione secondaria.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può impostare elenchi personalizzati aggiuntivi, ad esempio, per visualizzare le dichiarazioni di non responsabilità multilingue. Per ulteriori informazioni sull'impostazione di elenchi personalizzati e layout di pagina, vedere *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.




Visualizzazione delle dichiarazioni di non responsabilità campione recenti

La sezione Dichiarazioni di non responsabilità campione modificate di recente mostra le ultime dichiarazioni di non responsabilità campione modificate in ordine di tempo.

Fare clic su Mostra elenco completo per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla home page Dichiarazione di non responsabilità campione

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Dichiarazione di non responsabilità campione alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.





-  Dichiarazioni di non responsabilità campione create di recente
-  Dichiarazioni di non responsabilità campione modificate di recente
-  Sezioni di report aggiuntive (l'amministratore dell'azienda può fare in modo che altre sezioni di report siano disponibili per la visualizzazione nella home page Dichiarazione di non responsabilità campione).

Per aggiungere sezioni alla home page Dichiarazione di non responsabilità campione

- 1** Nella home page Dichiarazione di non responsabilità campione fare clic su Modifica layout.
- 2** Nella pagina del layout della home page Dichiarazione di non responsabilità campione fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina. Fare clic su Salva.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sulle dichiarazioni di non responsabilità campione, vedere gli argomenti riportati di seguito.

-  [Dichiarazioni di non responsabilità campione](#) (a pagina 704)
-  [Gestione delle dichiarazioni di non responsabilità campione](#) (a pagina 707)
-  [Campi dichiarazione di non responsabilità campione](#) (a pagina 713)
-  [Campi dichiarazione di non responsabilità correlata](#) (a pagina 715)

Gestione delle dichiarazioni di non responsabilità campione

Per le procedure passo passo sulla gestione delle dichiarazioni di non responsabilità campione, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione delle dichiarazioni di non responsabilità campione globali](#) (a pagina 707)
- [Creazione delle dichiarazioni di non responsabilità campione multilingue](#) (a pagina 708)
- [Contrassegno di una dichiarazione di non responsabilità correlata come predefinita](#) (a pagina 709)
- [Attivazione di una dichiarazione di non responsabilità campione](#) (a pagina 709)
- [Conversione delle dichiarazioni di non responsabilità globali in dichiarazioni di non responsabilità multilingue](#) (a pagina 711)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

- [Dichiarazioni di non responsabilità campione](#) (a pagina 704)
- [Uso della home page Dichiarazione di non responsabilità campione](#) (a pagina 705)
- [Campi dichiarazione di non responsabilità campione](#) (a pagina 713)
- [Campi dichiarazione di non responsabilità correlata](#) (a pagina 715)

Creazione delle dichiarazioni di non responsabilità campione globali

Una dichiarazione di non responsabilità campione globale contiene l'istanza del testo della dichiarazione di non responsabilità campione da utilizzare per l'azienda ed è disponibile per impostazione predefinita.

Procedure preliminari. La creazione di una dichiarazione di non responsabilità campione globale è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per creare una dichiarazione di non responsabilità campione globale, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1** Nella home page Dichiarazione di non responsabilità campione, fare clic su Nuovo nella sezione Dichiarazioni di non responsabilità campione modificate di recente.
- 2** Completare i campi della sezione Informazioni chiave dichiarazione di non responsabilità.
Per ulteriori informazioni sui campi della dichiarazione di non responsabilità campione, vedere [Campi dichiarazione di non responsabilità campione](#) (a pagina 713).
Nota: se è disponibile il campo Tipo nel record Dichiarazione di non responsabilità, assicurarsi che sia impostato su Globale.
- 3** Salvare il record Dichiarazione di non responsabilità campione.
Oracle CRM On Demand crea il nuovo record di dichiarazione di non responsabilità campione con lo stato impostato su Inattivo.

Creazione delle dichiarazioni di non responsabilità campione multilingue

Una dichiarazione di non responsabilità campione multilingue è composta da una sezione di intestazione principale che include il codice relazione (il nome derivato per la dichiarazione), la lingua e il paese per la dichiarazione di non responsabilità campione. Include anche più record di dichiarazione di non responsabilità correlata. Ciascun record contiene il testo della dichiarazione di non responsabilità in una delle lingue applicabili alla dichiarazione stessa.

Procedure preliminari. La creazione di una dichiarazione di non responsabilità campione multilingue è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base e se l'amministratore dell'azienda imposta i layout di pagina per le dichiarazioni di non responsabilità campione multilingue.

Per creare una dichiarazione di non responsabilità campione multilingue, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1** Nella home page Dichiarazione di non responsabilità campione, fare clic su Nuovo nell'elenco Dichiarazioni di non responsabilità campione multilingue modificate di recente.
- 2** Completare i campi della sezione Informazioni chiave dichiarazione di non responsabilità.
Nota: se è disponibile il campo Tipo nel record Dichiarazione di non responsabilità, impostarlo su Multilingue.
Per informazioni sui campi della dichiarazione di non responsabilità campione, vedere [Campi dichiarazione di non responsabilità campione](#) (a pagina 713).
- 3** Salvare il record di dichiarazione di non responsabilità campione.
Oracle CRM On Demand crea il nuovo record di dichiarazione di non responsabilità campione con lo stato impostato su Inattivo.

- 4 Completare la sezione Dichiarazione di non responsabilità correlata contenente il testo tradotto per la dichiarazione di non responsabilità campione.
 - a Nella sezione Dichiarazione di non responsabilità correlata della pagina Dettagli dichiarazione di non responsabilità campione, fare clic su Nuovo.
 - b Completare i campi della sezione Dichiarazione di non responsabilità correlata.
Per informazioni sui campi della dichiarazione di non responsabilità correlata, vedere [Campi dichiarazione di non responsabilità campione](#) (a pagina 713).
 - c Salvare il record di dichiarazione di non responsabilità correlata.
 - d Creare record aggiuntivi di dichiarazione di non responsabilità correlata per la dichiarazione di non responsabilità campione, in base alle necessità.

Contrassegno di una dichiarazione di non responsabilità correlata come predefinita

Per le dichiarazioni di non responsabilità campione multilingue, è necessario selezionare un record di dichiarazione di non responsabilità correlata come predefinito. È possibile contrassegnare come predefinita una sola dichiarazione di non responsabilità correlata.

Procedure preliminari. La creazione di una dichiarazione di non responsabilità campione multilingue è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per contrassegnare una dichiarazione di non responsabilità correlata come predefinita, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- n Nella pagina Dettagli dichiarazione di non responsabilità campione, utilizzare il selettore di ricerca del campo Lingua per selezionare la lingua predefinita.

Le lingue disponibili derivano da quelle specificate nei record secondari della dichiarazione di non responsabilità campione.

Attivazione di una dichiarazione di non responsabilità campione

Ai record di dichiarazione di non responsabilità campione creati viene assegnato in modo automatico lo stato Inattivo. Quando l'intero testo del record di dichiarazione sarà stato definito e approvato dai dipartimenti appropriati dell'azienda, sarà possibile attivarne il record.

Limitazioni applicabili alle dichiarazioni di non responsabilità campione

Per le dichiarazioni di non responsabilità campione si applicano le limitazioni riportate di seguito.

- n Le nuove dichiarazioni di non responsabilità create facendo clic su Nuovo o su Copia restano inattive finché non vengono attivate facendo clic sul pulsante Attiva.
- n Dopo essere stata creata, una dichiarazione di non responsabilità campione diventa di sola lettura. È possibile solo copiare la dichiarazione di non responsabilità attiva usando il collegamento Copia per la dichiarazione elencata nella pagina Elenco dichiarazioni di non responsabilità campione. Se viene configurato un processo aziendale per le dichiarazioni di non responsabilità campione, si riceve un messaggio di errore quando si fa clic sui collegamenti Modifica ed Elimina. Se una dichiarazione di non responsabilità è inattiva, sono attivi i collegamenti Modifica ed Elimina della pagina Elenco dichiarazioni di non responsabilità campione. L'attivazione di una nuova dichiarazione di non responsabilità campione visualizza la dichiarazione di non responsabilità attiva duplicata come scaduta poiché il duplicato diventa obsoleto.
- n Non è possibile aggiornare manualmente lo stato di una dichiarazione di non responsabilità. Se si tenta di aggiornare manualmente lo stato, si riceve un messaggio di errore.
- n I funzionari commerciali, i medici e gli altri professionisti del servizio sanitario possono visualizzare la dichiarazione di non responsabilità campione attiva durante il processo di acquisizione della firma.

Limitazioni applicabili alle dichiarazioni di non responsabilità campione

Vengono applicate le seguenti restrizioni:

- n Può essere attiva una sola dichiarazione di non responsabilità campione alla volta.
- n Il campo Testo dichiarazione di non responsabilità della dichiarazione non può essere vuoto. Se il campo è vuoto, si riceve un messaggio di errore quando si tenta di attivare la dichiarazione di non responsabilità.

Limitazioni applicabili alle dichiarazioni di non responsabilità campione multilingue

Vengono applicate le seguenti restrizioni:

- n Prima di essere attivata, la dichiarazione di non responsabilità campione deve contenere almeno un record secondario della dichiarazione di non responsabilità correlata e un record predefinito, valido della dichiarazione di non responsabilità correlata.
- n Possono essere attivi più insieme di dichiarazioni di non responsabilità multilingue allo stesso tempo. Il numero di dichiarazioni di non responsabilità multilingue che possono essere attive è illimitato. Tuttavia, può essere attiva una sola dichiarazione di non responsabilità multilingue per paese.
- n Se si tenta di attivare una nuova dichiarazione di non responsabilità campione predefinita come globale, Oracle CRM On Demand visualizza un'avvertenza indicante che si sta tentando di sostituire una o più dichiarazioni di non responsabilità campione multilingue con una singola dichiarazione di non responsabilità campione globale. Se si continua ad attivare questa dichiarazione di non responsabilità campione, Oracle CRM On Demand rende inattive tutte le dichiarazioni di non responsabilità attive.
- n Per le dichiarazioni di non responsabilità inattive, se viene eliminato il record di dichiarazione di non responsabilità correlata predefinita, viene richiesto di scegliere una nuova dichiarazione di non responsabilità correlata predefinita. Se non si esegue questa operazione, si riceve un messaggio di errore in cui viene richiesto di selezionare una lingua predefinita prima di attivare la dichiarazione di non responsabilità.
- n Se l'amministratore dell'azienda configura un processo aziendale per le dichiarazioni di non responsabilità campione, sono applicabili le limitazioni riportate di seguito.

- n Per una dichiarazione di non responsabilità campione attiva o scaduta, la sezione di informazioni correlate diventa di sola lettura. Il tentativo di modificare, eliminare o creare una dichiarazione di non responsabilità correlata genera un errore in Oracle CRM On Demand.
- n Non è possibile apportare modifiche o eliminare una dichiarazione di non responsabilità campione scaduta o attualmente attiva o le dichiarazioni di non responsabilità correlate. Tuttavia, è possibile modificare questi record se non è stato impostato un processo aziendale per le dichiarazioni di non responsabilità campione.

Per ulteriori informazioni sull'impostazione di un processo aziendale per le dichiarazioni di non responsabilità campione, vedere *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Procedure preliminari. L'attivazione delle dichiarazioni di non responsabilità campione è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Per attivare un record di dichiarazione di non responsabilità campione

- 1 Nella pagina Elenco dichiarazioni di non responsabilità campione, fare clic sul codice relazione per il record di dichiarazione di non responsabilità campione che si desidera attivare. È necessario selezionare un record di dichiarazione di non responsabilità campione con stato Inattivo.
- 2 Nella pagina Dettagli dichiarazione di non responsabilità campione, fare clic Attiva per attivare il record selezionato.

L'attivazione della dichiarazione di non responsabilità campione comporta quanto riportato di seguito.

- n L'impostazione della data di inizio per la dichiarazione di non responsabilità campione appena attivata e della data di fine per l'eventuale dichiarazione di non responsabilità campione attiva in precedenza.
- n L'impostazione dello stato della dichiarazione di non responsabilità campione attiva in precedenza su Scaduto e conseguente modifica del codice relazione.
- n Per le dichiarazioni di non responsabilità campione multilingue, l'attivazione di tutti i record di dichiarazione di non responsabilità correlata elencati nelle sezioni Dichiarazioni di non responsabilità correlate.

Conversione delle dichiarazioni di non responsabilità globali in dichiarazioni di non responsabilità multilingue

Se l'azienda sta utilizzando dichiarazioni di non responsabilità campione globali e decide di utilizzare dichiarazioni di non responsabilità campione multilingue, completare la procedura riportata di seguito.

SUGGERIMENTO: prima di iniziare la conversione, assicurarsi che il testo della dichiarazione di non responsabilità globale sia stato tradotto nelle lingue richieste per l'azienda utilizzando un servizio di traduzione esterno e che il testo della dichiarazione tradotto sia disponibile per essere immesso come testo della dichiarazione di non responsabilità correlata.

NOTA: questa procedura è applicabile solo alle dichiarazioni di non responsabilità globali inattive. Per le dichiarazioni di non responsabilità globali con uno stato diverso, la configurazione del processo aziendale impedisce la modifica dei record di dichiarazione di non responsabilità.

Procedure preliminari. La creazione di una dichiarazione di non responsabilità campione multilingue è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base e se l'amministratore dell'azienda imposta i layout di pagina per le dichiarazioni di non responsabilità campione multilingue e le dichiarazioni devono essere inattive. Tutto il testo della dichiarazione di non responsabilità deve essere tradotto nelle lingue richieste per la dichiarazione di non responsabilità campione, in genere da un servizio di traduzione esterno.

Per convertire una dichiarazione di non responsabilità globale in una dichiarazione di non responsabilità multilingue, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1** Dall'elenco Dichiarazioni di non responsabilità campione globali modificate di recente, fare clic su una dichiarazione di non responsabilità globale attiva che si desidera convertire e prendere nota del relativo testo per riferimento.
- 2** Copiare la dichiarazione di non responsabilità campione globale.
Per impostazione predefinita, la nuova dichiarazione di non responsabilità copiata è inattiva.
- 3** Per convertire il record di dichiarazione di non responsabilità globale copiata in un record di dichiarazione di non responsabilità multilingue, selezionare Multilingue per il campo Tipo e quindi selezionare il paese dal selettore Paese.
NOTA: l'amministratore dell'azienda deve rendere accessibile questo campo poiché non è disponibile per impostazione predefinita.
- 4** Salvare il record Dichiarazione di non responsabilità campione.
Oracle CRM On Demand crea il nuovo record di dichiarazione di non responsabilità campione con lo stato impostato su Inattivo.
- 5** Completare la sezione Dichiarazione di non responsabilità correlata contenente il testo tradotto per la dichiarazione di non responsabilità campione.
 - a** Nella sezione Dichiarazione di non responsabilità correlata della pagina Dettagli dichiarazione di non responsabilità campione, fare clic su Nuovo.
 - b** Completare i campi della sezione Dichiarazione di non responsabilità correlata.
Per ulteriori informazioni sui campi della dichiarazione di non responsabilità correlata, vedere Campi dichiarazione di non responsabilità campione.
 - c** Salvare il record di dichiarazione di non responsabilità correlata.
 - d** Creare record aggiuntivi di dichiarazione di non responsabilità correlata per la dichiarazione di non responsabilità campione, in base alle necessità.
- 6** Nel record di dichiarazione di non responsabilità campione principale, selezionare la lingua dal selettore Lingua e quindi salvare il record.
- 7** Convertire le dichiarazioni di non responsabilità globali aggiuntive in dichiarazioni di non responsabilità multilingue, in base alle necessità.

Campi dichiarazione di non responsabilità campione

Per creare una dichiarazione di non responsabilità campione oppure aggiornare i dettagli di una dichiarazione di non responsabilità campione esistente si usa la pagina di modifica di Dichiarazione di non responsabilità campione. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una dichiarazione di non responsabilità campione.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare le dichiarazioni di non responsabilità campione anche nelle pagine Elenco dichiarazioni di non responsabilità campione e Dettagli dichiarazione di non responsabilità campione. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni relative ad alcuni campi della dichiarazione di non responsabilità campione.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave dichiarazione di non responsabilità	
Testo dichiarazione di non responsabilità	(Solo tipo di dichiarazione di non responsabilità globale). Il testo della dichiarazione di non responsabilità che si desidera inserire per una dichiarazione di non responsabilità globale. Lunghezza massima di 1000 caratteri.
Codice relazione	<p>Un valore calcolato che identifica una dichiarazione di non responsabilità campione. Questo campo viene compilato automaticamente come indicato di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Per le dichiarazioni di non responsabilità globali, Oracle CRM On Demand imposta il valore utilizzando una concatenazione dei campi Stato e Data di creazione (<Stato>_<Data di creazione>), ad esempio, Attivo_05/07/2012 01.36.09. n Per le dichiarazioni di non responsabilità multilingue, Oracle CRM On Demand imposta il valore utilizzando una concatenazione dei campi Paese, Stato, Data di creazione e Lingua (<Paese>_<Stato>_<Data di creazione>_<Lingua>), ad esempio, USA_Activo_05/07/2012 01.36.09_Inglese_americano.

Campo	Descrizione
Tipo	<p>Indica il tipo di dichiarazione di non responsabilità. Il tipo può essere uno di quelli descritti di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Globale. La dichiarazione di non responsabilità contiene un record del testo della dichiarazione di non responsabilità applicabile all'azienda a livello globale. Le dichiarazioni di non responsabilità globali sono il tipo predefinito. n Multilingue. La dichiarazione di non responsabilità contiene record del testo della dichiarazione di non responsabilità multilingue che possono essere utilizzati a livello globale nell'azienda. <p>NOTA: questo campo non è disponibile per impostazione predefinita. Per le dichiarazioni di non responsabilità campione multilingue, l'amministratore dell'azienda modifica il valore predefinito in Multilingue mediante l'impostazione del campo ma in genere non rende accessibile questo campo agli utenti. Per ulteriori informazioni sull'impostazione di questo campo e dei layout di pagina della dichiarazione di non responsabilità campione, vedere <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p>
Stato	<p>Lo stato del testo della dichiarazione di non responsabilità, che può essere rappresentato da uno dei valori descritti di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Inattivo. Si tratta dello stato applicato al momento della creazione a tutti i record di dichiarazione di non responsabilità campione. n Attivo. Quando un record di dichiarazione di non responsabilità campione viene attivato, lo stato cambia da Inattivo ad Attivo. Per le dichiarazioni di non responsabilità campione globali, può essere attiva una sola dichiarazione di non responsabilità alla volta. Per le dichiarazioni di non responsabilità multilingue, può essere attiva una sola dichiarazione di non responsabilità per paese alla volta. n Scaduto. Quando viene creato e attivato un nuovo record di dichiarazione di non responsabilità campione, lo stato del record che era attivo in precedenza cambia in Scaduto. <p>NOTA: questo campo viene aggiornato solo quando si fa clic sul pulsante Attiva in una dichiarazione di non responsabilità campione. Non è possibile aggiornare questo campo manualmente nell'interfaccia utente o mediante Web Services.</p>
Data di inizio	<p>La data di attivazione della dichiarazione di non responsabilità.</p> <p>Questo campo rimane vuoto quando si crea un record di dichiarazione di non responsabilità campione. Dopo l'attivazione del record, Oracle CRM On Demand vi inserisce la data corrente.</p>
Paese	<p>(Solo tipo di dichiarazione di non responsabilità multilingue). Il paese che viene utilizzato per raggruppare un insieme di testi di dichiarazione di non responsabilità legali e univoci che sono stati tradotti in una o più lingue. I record secondari del testo della dichiarazione di non responsabilità sono contenuti nella sezione Testo dichiarazione di non responsabilità di una pagina Dettagli dichiarazione di non responsabilità campione multilingue.</p> <p>Questo campo è obbligatorio per l'attivazione delle dichiarazioni di non responsabilità multilingue.</p>

Campo	Descrizione
Lingua	(Solo tipo di dichiarazione di non responsabilità multilingue). La lingua predefinita per una dichiarazione di non responsabilità campione multilingue, ad esempio, inglese americano. Utilizzare il selettore Lingua per selezionare la lingua predefinita. Le lingue disponibili dipendono da quelle presenti nei record di dichiarazione di non responsabilità correlata.
Data di fine	La data di scadenza della dichiarazione di non responsabilità. Questo campo rimane vuoto quando si crea un record di dichiarazione di non responsabilità campione. Quando Oracle CRM On Demand modifica lo stato di un record di dichiarazione di non responsabilità in Scaduto, in questo campo viene inserita la data.
Descrizione	
Commenti	I commenti generali associati alla dichiarazione di non responsabilità. È possibile aggiungerli solo alle dichiarazioni di non responsabilità campione inattive.
Informazioni sul record	
Data di creazione	L'utente che ha creato il record Dichiarazione di non responsabilità campione, insieme alla data e all'ora di creazione.
Modificato	L'utente che ha modificato il record Dichiarazione di non responsabilità campione, insieme alla data e all'ora di modifica.
NOTA: per informazioni sui record secondari di dichiarazione di non responsabilità correlata, vedere Campi dichiarazione di non responsabilità correlata (a pagina 715).	

Informazioni correlate

Per informazioni correlate sulle dichiarazioni di non responsabilità campione, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Dichiarazioni di non responsabilità campione](#) (a pagina 704)
- [Uso della home page Dichiarazione di non responsabilità campione](#) (a pagina 705)
- [Gestione delle dichiarazioni di non responsabilità campione](#) (a pagina 707)
- [Campi dichiarazione di non responsabilità correlata](#) (a pagina 715)

Campi dichiarazione di non responsabilità correlata

Per creare una dichiarazione di non responsabilità correlata oppure aggiornare i dettagli di una dichiarazione di non responsabilità correlata, utilizzare la pagina di modifica di Dichiarazione di non responsabilità correlata. In tale pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una dichiarazione di non responsabilità correlata. Le dichiarazioni di non responsabilità correlate sono record secondari di una dichiarazione di non responsabilità campione.

NOTA: le dichiarazioni di non responsabilità correlate sono applicabili solo alle dichiarazioni di non responsabilità multilingue.

La sezione Dichiarazioni di non responsabilità correlate di una dichiarazione di non responsabilità campione multilingue contiene l'insieme di dichiarazioni di non responsabilità correlate per un particolare paese. Qualsiasi modifica apportata alla dichiarazione di non responsabilità correlata aggiorna il valore per il campo Modificato nel record di dichiarazione di non responsabilità campione principale. Se viene configurato un processo aziendale per una dichiarazione di non responsabilità campione, è possibile creare una nuova dichiarazione di non responsabilità correlata o modificarne una esistente finché non viene attivato il record principale. A questo punto, l'intera dichiarazione di non responsabilità, incluse le relative dichiarazioni di non responsabilità correlate, diventa di sola lettura.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni relative ad alcuni campi della dichiarazione di non responsabilità correlata.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave dichiarazione di non responsabilità	
Testo dichiarazione di non responsabilità	<p>Il testo della dichiarazione di non responsabilità che si desidera inserire nella lingua appropriata.</p> <p>NOTA: i clienti di Oracle CRM On Demand devono tradurre il testo della dichiarazione di non responsabilità nelle lingue desiderate. Oracle CRM On Demand non traduce questo testo.</p> <p>Lunghezza massima di 1000 caratteri. È un campo obbligatorio.</p>
Lingua	<p>La lingua per il testo della dichiarazione di non responsabilità, ad esempio, spagnolo. Selezionare la lingua utilizzando il selettore Lingua. Questo campo deve avere un valore univoco per ogni dichiarazione di non responsabilità correlata, ovvero le dichiarazioni di non responsabilità correlate diverse devono contenere impostazioni della lingua diverse. L'aggiunta di un valore duplicato in questo campo restituisce un messaggio di errore.</p> <p>Questo campo è obbligatorio.</p>
Lingua predefinita	<p>La lingua predefinita per una dichiarazione di non responsabilità campione multilingue, ad esempio, inglese americano. La selezione della lingua predefinita per una dichiarazione di non responsabilità correlata imposta la lingua predefinita per la dichiarazione di non responsabilità campione.</p>
Informazioni sul record	
Data di creazione	<p>L'utente che ha creato il record Dichiarazione di non responsabilità correlata, insieme alla data e all'ora di creazione.</p>
Modificato	<p>L'utente che ha modificato il record Dichiarazione di non responsabilità correlata, insieme alla data e all'ora di modifica.</p>

Informazioni correlate

Per informazioni correlate sulle dichiarazioni di non responsabilità campione, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Dichiarazioni di non responsabilità campione \(a pagina 704\)](#)
- [n Uso della home page Dichiarazione di non responsabilità campione \(a pagina 705\)](#)
- [n Gestione delle dichiarazioni di non responsabilità campione \(a pagina 707\)](#)
- [n Campi dichiarazione di non responsabilità campione \(a pagina 713\)](#)

Richieste campione

Usare la pagina Richiesta campione per creare, aggiornare e gestire le richieste di campioni di prodotti durante una visita di vendita, ad esempio quando un funzionario commerciale farmaceutico lascia campioni di prodotti a un medico.

Una *richiesta di campioni* è un meccanismo che consente ai funzionari commerciali di inviare ordini di campioni di prodotti per conto dei medici o di altri fornitori di servizi sanitari. Una richiesta di campioni include uno o più elementi della richiesta di campioni, ognuno dei quali rappresenta un campione di prodotto richiesto.

L'amministrazione dei processi di Oracle CRM On Demand supporta le richieste di campioni poiché tali richieste fanno parte di un'attività di visita che richiede una firma e include le richieste di campioni nel blocco dell'attività di visita. Le richieste di campioni hanno delle proprie regole per consentire il blocco dei relativi elementi. Per ulteriori informazioni sull'amministrazione dei processi, vedere Funzionalità di amministrazione dei processi. Per consigli su come impostare il blocco delle regole per la richiesta di campioni, vedere *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Requisiti delle richieste di campioni

Le richieste di campioni devono soddisfare i requisiti riportati di seguito, altrimenti non possono essere inviate dopo essere state create.

- [n](#) Una richiesta di campioni deve avere un contatto con un indirizzo valido.
- [n](#) Una richiesta di campioni deve avere almeno un elemento con un numero positivo.
- [n](#) L'amministrazione dei processi per le richieste di campioni deve essere impostata come descritto in *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* per fare in modo che il record venga bloccato.

Limitazioni per le richieste di campioni

Le richieste di campioni hanno le limitazioni riportate di seguito.

- [n](#) È consentita una sola richiesta di campioni per visita, ovvero, una visita dell'account, del contatto o del partecipante.
- [n](#) Dopo aver impostato una richiesta di campioni su Firmato, l'unico campo che può essere modificato è il campo Stato.
- [n](#) Se si desidera bloccare un record di richieste di campioni, è necessario che l'amministratore configuri una regola di amministrazione dei processi a livello di campo che blocchi tutti i campi degli elementi delle richieste di campioni, ad eccezione del campo Stato. È possibile modificare il campo Stato da Firmato in Annullato o da Firmato in Approvato, Ordinazione prenotata o Eseguito. È possibile tenere traccia di queste

modifiche allo stato chiedendo all'amministratore di configurare un processo che consenta di recuperare le modifiche apportate allo stato in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Per ulteriori informazioni sull'impostazione del blocco dei processi, consultare il manuale *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Informazioni sul collegamento delle informazioni sulle richieste di campioni alle visite

Prima di Oracle CRM On Demand release 22 era possibile inserire un record di elemento di richiesta campione senza un record di richiesta campione principale associato utilizzando Web Services o la funzione di importazione. Per le Release 22 e successive, tuttavia, quando si inseriscono i record di elementi di richiesta campione mediante Web Services o la funzione di importazione, è necessario specificare l'ID della richiesta campione principale per fornire il contesto per l'elemento di richiesta campione. L'interfaccia utente di Oracle CRM On Demand consente di creare un elemento di richiesta campione solo da una richiesta campione padre nel contesto di una visita. Inoltre, le regole di blocco dei prodotti non vengono osservate quando gli elementi di richiesta campione vengono inseriti o aggiornati mediante Web Services o la funzione di importazione.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se la responsabilità della propria mansione non prevede la registrazione delle informazioni sulla richiesta di campioni, la scheda Richiesta campione potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Utilizzo della home page Richiesta campione

La home page Richiesta campione è il punto di partenza per la gestione dei record di richiesta di campioni.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Richiesta campione. Inoltre, se il proprio ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Procedure preliminari. L'uso delle richieste di campioni è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita operazioni campioni di base.

Creazione di una richiesta di campioni

Per creare una nuova richiesta di campioni è possibile fare clic sul pulsante Nuovo nella sezione Richieste di campioni modificate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi richiesta campione](#) (a pagina 720).

Utilizzo degli elenchi di richieste di campioni

Nella sezione degli elenchi di richieste di campioni vengono visualizzati numerosi elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record su cui si lavora in un dato momento. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per le richieste di campioni.

Elenco di richieste di campioni	Filtri
Tutte le richieste di campioni	Tutte le richieste di campioni visualizzabili indipendentemente dal

Elenco di richieste di campioni	Filtri
	proprietario.
Richieste di campioni modificate di recente	Tutte le richieste di campioni modificate di recente ordinate in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.






Visualizzazione delle richieste di campioni recenti

Nella sezione Richieste di campioni modificate di recente sono riportate le richieste di campioni visualizzate più di recente.

Fare clic su Mostra elenco completo per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla home page Richiesta campione

Se il proprio ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Richiesta campione alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

-  Richieste di campioni create di recente
-  Richieste di campioni modificate di recente
-  Le mie richieste di campioni create di recente
-  Le mie richieste di campioni modificate di recente
-  Sezioni del report aggiuntive (l'amministratore aziendale può rendere disponibili le sezioni del report per la visualizzazione nella home page Richiesta campione)

Per aggiungere sezioni alla home page Richiesta campione, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1** Nella home page Richiesta campione, fare clic su Modifica layout.
- 2** Nella pagina del layout della home page Richiesta campione, fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina. Fare clic su Salva.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sulle richieste di campioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

-  [Richieste campione](#) (a pagina 717)

- [Campi richiesta campione](#) (a pagina 720)
- [Gestione delle richieste di campioni](#) (a pagina 720)
- [Informazioni sulla compilazione automatica dei campi delle richieste di campioni](#) (a pagina 722)
- [Collegamento delle informazioni sulle richieste di campioni alle visite](#) (a pagina 671)

Gestione delle richieste di campioni

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [Visualizzazione dello storico modifiche per i record](#) (a pagina 186)
- [Condivisione di record \(team\)](#) (a pagina 153)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Campi richiesta campione






La pagina Modifica richiesta di campioni consente di aggiungere una richiesta di campioni o di aggiornare i dettagli relativi a una richiesta di campioni esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una richiesta di campioni.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare le richieste di campioni nelle pagine Elenco richieste di campioni e Dettagli richiesta di campioni. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi di richiesta di campioni.

Campo	Descrizione
-------	-------------

Campo	Descrizione
Informazioni chiave sulla richiesta di campioni	
Numero ordine	Un numero univoco che viene assegnato a ciascun ordine di richiesta di campioni. Questo valore viene generato da Oracle CRM On Demand.
Tipo	La categoria Richiesta campione. Il valore predefinito per il tipo di un record di richiesta campione è Richiesta campione. È possibile scegliere i valori riportati di seguito usando l'elenco di selezione: Richiesta campione e Ordine. NOTA: per impostazione predefinita questo campo modificabile non è disponibile sul layout di pagina, quindi l'amministratore dell'azienda deve impostarlo per renderlo disponibile.
Account	L'account associato all'ordine di richiesta di campioni. Questo campo viene popolato in modo automatico. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sulla compilazione automatica dei campi delle richieste di campioni (a pagina 722)
Contatto	(Obbligatorio) Il contatto associato all'ordine di richiesta di campioni. Questo campo viene compilato automaticamente se la richiesta di campioni viene creata da una visita. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sulla compilazione automatica dei campi delle richieste di campioni (a pagina 722) Questo campo deve essere completato per creare un ordine di richiesta di campioni. Per ulteriori informazioni, vedere Collegamento delle informazioni sulle richieste di campioni alle visite (a pagina 671).
Data creazione ordine	La data in cui è stato creato l'ordine di richiesta di campioni.
Indirizzo di spedizione	(Obbligatorio) L'indirizzo a cui verrà spedito l'ordine di richiesta di campioni. È necessario selezionare un contatto o un account prima di poter selezionare un indirizzo. L'indirizzo può essere un indirizzo non condiviso o un indirizzo condiviso convalidato. Questo campo viene compilato automaticamente se la richiesta di campioni viene creata da una visita. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sulla compilazione automatica dei campi delle richieste di campioni (a pagina 722) Questo campo deve essere completato per creare un ordine di richiesta di campioni. Per ulteriori informazioni, vedere Collegamento delle informazioni sulle richieste di campioni alle visite (a pagina 671).
Stato	Il valore predefinito per questo campo è In sospeso. Quando si invia un ordine di richiesta di campioni per i prodotti, il valore in questo campo cambia in Inviato. Di seguito sono riportati i valori possibili per questo campo. <ul style="list-style-type: none">  Ordinazione prenotata  Prenotato  Data di creazione  Immesso  Non riuscito  In corso

Campo	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> n In sospeso n Elaborato n Ricevuto n Rifiutato n Spedito n Firmato n Inviato n Annullato
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	<p>La persona che ha creato questo record di ordine di richiesta di campioni.</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>
Data di creazione	La data e l'ora in cui è stato creato il record di richiesta di campioni.
Modificato	La data e l'ora dell'ultima modifica del record di richiesta di campioni.
Sezione disponibile	
Descrizione	(Facoltativo) Una descrizione dell'ordine.

Informazioni correlate

Per informazioni correlate sulle richieste di campioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- n [Richieste campione](#) (a pagina 717)
- n [Utilizzo della home page Richiesta campione](#) (a pagina 718)
- n [Gestione delle richieste di campioni](#) (a pagina 720)
- n [Informazioni sulla compilazione automatica dei campi delle richieste di campioni](#) (a pagina 722)
- n [Collegamento delle informazioni sulle richieste di campioni alle visite](#) (a pagina 671)

Informazioni sulla compilazione automatica dei campi delle richieste di campioni

Oracle CRM On Demand compila automaticamente i campi Account, Contatto e Indirizzo di spedizione quando viene creata la richiesta di campioni da una visita dell'account o del contatto.

NOTA: nei casi riportati di seguito, è possibile l'utilizzare l'icona di ricerca per sostituire il valore selezionato da Oracle CRM On Demand.

Se si crea una richiesta di campioni da una visita dell'account, Oracle CRM On Demand inserisce nei seguenti campi le informazioni riportate di seguito.

n Account. Oracle CRM On Demand inserisce in questo campo il nome dell'account dalla visita dell'account principale.

n Contatto. Oracle CRM On Demand inserisce in questo campo il nome del contatto dalla visita dell'account principale.

Se nella visita dell'account principale manca il contatto, Oracle CRM On Demand inserisce nel campo il contatto primario dell'account. Se non esiste un contatto primario per l'account, Oracle CRM On Demand visualizza un messaggio di errore quando si tenta di salvare il record.

n Indirizzo di spedizione. Oracle CRM On Demand inserisce in questo campo l'indirizzo primario del contatto dalla visita dell'account principale.

Se nella visita dell'account principale manca l'indirizzo primario del contatto, Oracle CRM On Demand inserisce in questo campo l'indirizzo di spedizione dell'account. Se manca l'indirizzo di spedizione dell'account, Oracle CRM On Demand lascia vuoto questo campo. Tuttavia, se si tenta di salvare il record, Oracle CRM On Demand visualizza un messaggio di errore.

Se si crea una richiesta di campioni da una visita del contatto o del partecipante, Oracle CRM On Demand inserisce nei seguenti campi le informazioni riportate di seguito.

n Account. Oracle CRM On Demand inserisce in questo campo il nome dell'account dalla visita principale del contatto o del partecipante.

Se nella visita principale del contatto o del partecipante manca l'account, Oracle CRM On Demand inserisce nel campo l'account primario del contatto. Se il contatto non ha account primari, Oracle CRM On Demand lascia vuoto il campo dell'account.

n Contatto. Oracle CRM On Demand inserisce in questo campo il nome del contatto dalla visita principale del contatto o del partecipante.

n Indirizzo di spedizione. Oracle CRM On Demand inserisce in questo campo l'indirizzo primario del contatto dalla visita principale del contatto o del partecipante.

Se nella visita principale del contatto o del partecipante manca l'indirizzo primario del contatto, Oracle CRM On Demand inserisce in questo campo l'indirizzo di spedizione dell'account. Se manca l'indirizzo di spedizione dell'account, Oracle CRM On Demand lascia vuoto questo campo. Tuttavia, se si tenta di salvare il record, Oracle CRM On Demand visualizza un messaggio di errore.

Consegna PCD (Personalized Content Delivery)

Questo capitolo costituisce un'introduzione alle funzioni di consegna PCD (Personalized Content Delivery) disponibili in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Informazioni sulla consegna PCD (Personalized Content Delivery)

La consegna PCD (Personalized Content Delivery) è la soluzione marketing a circuito chiuso Oracle per le presentazioni elettroniche dettagliate. PCD consente alle organizzazioni di vendita e marketing di gestire il contenuto digitale, creare piani di messaggistica e distribuire i piani di messaggistica creati ai membri della

forza vendite impegnati sul campo. Le organizzazioni di vendita possono quindi fornire ai clienti presentazioni su misura e al contempo acquisire in modo automatico le metriche di risposta dei clienti da passare alle organizzazioni di marketing per un'analisi a circuito chiuso. La funzione PCD è necessaria per la consegna delle presentazioni e l'acquisizione delle metriche di risposta cliente.

Scenario per l'uso della soluzione PCD

La soluzione PCD di Oracle CRM On Demand consente agli utenti di effettuare le operazioni riportate di seguito.

- n Gestire il contenuto digitale
- n Gestire i piani di messaggistica
- n Memorizzare le risposte dei clienti nei piani di messaggistica

La soluzione PCD di Oracle CRM On Demand è destinata ai responsabili dei prodotti, ai responsabili delle operazioni di vendita e ad altre figure professionali che sviluppano strumenti per la forza vendite.

Lo scenario descritto di seguito costituisce una panoramica delle modalità d'uso corrette della funzionalità PCD.

1 Gestire il contenuto digitale

Il contenuto digitale, ovvero i file grafici, viene in primo luogo allegato a un record di soluzione. Sebbene PCD supporti una vasta gamma di formati grafici, il formato più utilizzato è il file SWF, che consente di mettere a punto presentazioni multimediali di grande qualità. Allo stesso record di soluzione viene quindi allegata l'immagine di anteprima corrispondente (di solito un file PNG, GIF o JPG) in modo da fornire una rappresentazione grafica compatta del file multimediale più grande. Il record di soluzione include i campi per i metadati relativi al file allegato, ad esempio la data di scadenza e l'indicazione dell'eventuale approvazione legale e di marketing.

Per informazioni sull'impostazione dei record di soluzione, vedere [Soluzioni](#) (a pagina 464).

2 Gestire i piani di messaggistica

Dopo aver allegato i file grafici ai record di soluzione, gli utenti creano i piani di messaggistica, ovvero raccolte di file multimediali per la diffusione del messaggio di vendita. Gli utenti devono specificare la sequenza di elementi che costituisce un piano di messaggistica. Ogni elemento del piano corrisponde a un record di soluzione e al relativo contenuto digitale associato e contiene i file multimediali correlati che la persona che effettua la presentazione può utilizzare per trattare nei dettagli un determinato argomento. A differenza di un record di soluzione, costituito da un file multimediale digitale che può essere usato per più piani di messaggistica, un elemento di piano di messaggistica rappresenta un'istanza univoca di un determinato file multimediale di soluzione, con metadati specifici per l'uso di un file multimediale per un piano di messaggistica particolare.

Per informazioni sull'impostazione di un piano di messaggistica e dei relativi record associati, vedere [Piani messaggistica](#) (a pagina 725), [Elementi dei piani di messaggistica](#) (a pagina 733) e [Relazioni degli elementi dei piani di messaggistica](#) (a pagina 739).

3 Memorizzare le risposte dei clienti nei piani di messaggistica

I piani di messaggistica vengono forniti in un'applicazione esterna a Oracle CRM On Demand. Oracle CRM On Demand riceve il feedback dei destinatari dall'applicazione esterna e memorizza le informazioni ricevute. Il feedback viene memorizzato per periodi di tempo discreti nella consegna del piano di messaggistica corrispondente e può essere inoltre associato alle risposte predefinite.

Per informazioni sull'impostazione delle risposte messaggio, vedere [Modifica delle risposte messaggio](#) (a pagina 235).

Piani messaggistica

Usare le pagine Piani messaggistica per creare, aggiornare e tenere traccia dei piani di messaggistica.

Per *piano di messaggistica* si intende una presentazione effettuata su un PC o un Tablet PC. Gli utenti addetti alla vendita usano un piano di messaggistica per descrivere i prodotti e raccogliere il feedback dei clienti. Le pagine del piano di messaggistica acquisiscono vari attributi, tra i quali il prodotto interessato, la data di scadenza del piano di messaggistica e altri parametri.

I piani di messaggistica vengono creati dai responsabili delle marche, dei prodotti e delle operazioni di vendita. Ogni piano di messaggistica è costituito da una sequenza specifica di contenuto in modo che gli utenti addetti alla vendita possano effettuare presentazioni conformi alle linee guida legali e di marketing dell'azienda.

Un piano di messaggistica può contenere numerosi elementi organizzati secondo una sequenza specifica, come le diapositive di una presentazione di tipo tradizionale, oppure essere costituito da un'unica diapositiva che comunica un messaggio specifico. Durante la creazione di un'attività, i funzionari commerciali possono inoltre analizzare i piani di messaggistica consigliati per l'attività (visita di vendita, task o appuntamento) per vedere se esistono eventuali consigli. I consigli dei piani di messaggistica sono basati sulle corrispondenze di segmenti e le associazioni di obiettivi tra i piani di messaggistica e le visite di vendita, i task o gli appuntamenti. Per ulteriori informazioni, vedere [Analisi dei piani di messaggistica consigliati per le attività](#) (a pagina 728).

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se la responsabilità della propria mansione non prevede l'amministrazione delle informazioni sui piani di messaggistica, la scheda Piano messaggistica potrebbe essere esclusa dall'impostazione. L'uso delle pagine dei piani di messaggistica è consentito solo se il ruolo utente include il privilegio Gestisci consegna PCD (Personalized Content Delivery).

Uso della home page Piano messaggistica

La home page Piano messaggistica è il punto di partenza per la gestione dei record dei piani di messaggistica. Questa pagina contiene vari sezioni e visualizza informazioni rilevanti per l'utente.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Piano messaggistica. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un piano di messaggistica

Per creare un nuovo piano di messaggistica è possibile fare clic sul pulsante Nuovo nella sezione Piani messaggistica modificati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi piano di messaggistica](#) (a pagina 730).

Uso degli elenchi di piani di messaggistica

La sezione di elenco di Piano messaggistica contiene vari elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record su cui si lavora in un dato momento.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per i piani di messaggistica.

Elenco di piani di messaggistica	Filtri
Tutti i piani di messaggistica	Tutti i piani di messaggistica visualizzabili indipendentemente dal proprietario.
Piani di messaggistica modificati di recente	Tutti i piani di messaggistica con il nome dell'utente nel campo Proprietario ordinati in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.






Visualizzazione dei piani di messaggistica recenti

La sezione Piani messaggistica modificati di recente mostra gli ultimi piani di messaggistica modificati personalmente in ordine di tempo.

Fare clic sul collegamento Mostra elenco completo per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla home page Piano messaggistica

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Piano messaggistica alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

-  Piani di messaggistica creati di recente
-  Piani di messaggistica modificati di recente
-  I miei piani di messaggistica creati di recente
-  I miei piani di messaggistica modificati di recente
-  Sezioni di report aggiuntive (l'amministratore dell'azienda può fare in modo che altre sezioni di report siano disponibili per la visualizzazione nella home page Piano messaggistica).

Per aggiungere sezioni alla home page Piano messaggistica

- 1** Nella home page Piano messaggistica fare clic su Modifica layout.
- 2** Nella pagina Layout della home page Piano messaggistica fare clic sulle frecce di direzione per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina. Quindi fare clic su Salva.

Gestione dei piani di messaggistica

Per le procedure passo passo sulla gestione dei piani di messaggistica, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- 📄 [Aggiunta di registri a un piano di messaggistica](#) (a pagina 727)
- 📄 [Aggiunta degli elementi dei piani di messaggistica](#) (a pagina 728)
- 📄 [Analisi dei piani di messaggistica consigliati per le attività](#) (a pagina 728)
- 📄 [Creazione di risposte messaggio da un piano di messaggistica](#) (a pagina 729)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- 📄 [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- 📄 [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- 📄 [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- 📄 [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: la funzione dei piani di messaggistica non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, quindi potrebbe non essere disponibile per l'azienda.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui piani di messaggistica, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- 📄 [Piani di messaggistica](#) (vedere "Piani messaggistica" a pagina 725)
- 📄 [Uso della home page Piano messaggistica](#) (a pagina 725)
- 📄 [Campi piano di messaggistica](#) (a pagina 730)

NOTA: l'uso delle pagine Piano messaggistica è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Gestisci consegna PCD (Personalized Content Delivery).

Aggiunta di registri a un piano di messaggistica

Per aggiungere i registri a un piano di messaggistica, usare la procedura descritta di seguito. Il registro aggiunto a un piano di messaggistica può essere successivamente modificato o rimosso. In questa procedura si presuppone che il registro venga esposto come elemento correlato nella pagina di dettaglio di Piano messaggistica. Per ulteriori informazioni sull'esposizione degli elementi correlati, vedere Personalizzazione dei layout degli elementi correlati.

Per aggiungere un registro a un piano di messaggistica

- 1 Nella pagina di elenco di Piano messaggistica aprire il piano di messaggistica desiderato.
- 2 Nella pagina di dettaglio di Piano messaggistica fare clic su Aggiungi nella sezione Registri.
- 3 Usare il Selettore Registro per scegliere il registro da aggiungere al piano di messaggistica, quindi fare clic su OK.

Per ulteriori informazioni sui registri, vedere Gestione dei registri.

Aggiunta degli elementi dei piani di messaggistica

È possibile aggiungere un elemento a un piano di messaggistica. Un elemento di piano di messaggistica contiene informazioni sugli elementi che costituiscono il piano di messaggistica. Per ulteriori informazioni sugli elementi dei piani di messaggistica, vedere [Elementi dei piani di messaggistica](#) (a pagina 733).

NOTA: se la pagina Dettaglio contatto non contiene la sezione di elementi correlati Relazioni elemento piano messaggistica, aggiungere la sezione come descritto in Personalizzazione dei layout degli elementi correlati oppure contattare l'amministratore dell'azienda.

Per aggiungere un elemento a un piano di messaggistica

- 1 Scorrere la sezione Elemento piano messaggistica nella pagina di dettaglio di Piano messaggistica e fare clic su Nuovo.
- 2 Completare i campi disponibili come descritto in [Campi elemento piano di messaggistica](#) (a pagina 737) e salvare il record.

Analisi dei piani di messaggistica consigliati per le attività

Durante la creazione di un'attività, i funzionari commerciali possono registrare le informazioni relative al cliente, al contatto o al prodotto associato all'attività. I funzionari commerciali possono inoltre analizzare i piani di messaggistica consigliati per l'attività (visita di vendita, task o appuntamento) per determinare se esistono eventuali consigli. I consigli dei piani di messaggistica sono basati sulle corrispondenze di segmenti e le associazioni di obiettivi tra i piani di messaggistica e le visite di vendita, i task o gli appuntamenti come riportato di seguito.

- Se il segmento primario o secondario di un piano di messaggistica corrisponde al segmento specificato per il contatto, nel campo Raccomandazione per il piano di messaggistica, nella sezione Piani messaggi disponibili della pagina dei dettagli della visita, viene inserita una stella gialla intera.
- Se l'obiettivo primario o secondario di un piano di messaggistica corrisponde all'obiettivo specificato per l'attività, nel campo Raccomandazione per il piano di messaggistica, nella sezione Piani messaggi disponibili della pagina dei dettagli della visita, viene inserita una mezza stella gialla.
- Se non esistono corrispondenze di segmenti o obiettivi tra il piano di messaggistica e il contatto o l'attività, nel campo Raccomandazione per il piano di messaggistica, nella sezione Piani messaggi disponibili della pagina dei dettagli della visita, viene inserito una stella bianca vuota.

Per ulteriori informazioni sulle visite di vendita, vedere [Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225) e [Distribuzione di campioni durante una visita di vendita](#) (a pagina 655). Per ulteriori informazioni sulle attività, vedere [Calendario e attività](#) (a pagina 201).

Per analizzare i piani di messaggistica consigliati per le attività, usare la procedura riportata di seguito.

Per analizzare i piani di messaggistica consigliati per le attività

- 1** Selezionare l'attività per la visita.
Per istruzioni sulla selezione delle attività, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2** Nella pagina Dettaglio (visita, task o appuntamento) per l'attività, scorrere fino alla sezione Visite e aprire la visita di vendita da analizzare.
- 3** Nella pagina dei dettagli della visita, scorrere fino alla sezione Piani messaggi disponibili e analizzare l'elenco dei piani di messaggistica come riportato di seguito.
 - n** Una stella gialla intera nel campo Raccomandazione indica una corrispondenza di segmenti tra il piano di messaggistica e il contatto.
 - n** Una mezza stella gialla nel campo Raccomandazione indica una corrispondenza di obiettivi tra il piano di messaggistica e l'attività.
 - n** Una stella bianca vuota nel campo Raccomandazione indica l'assenza di corrispondenze, sia di segmenti che di obiettivi, tra il piano di messaggistica e l'attività.
- 4** Fare clic sul collegamento del nome del piano di messaggistica per aprire e analizzare il piano di messaggistica.

Creazione di risposte messaggio da un piano di messaggistica

È possibile aggiungere una risposta messaggio a un piano di messaggistica. Una *risposta messaggio* costituisce il feedback ricevuto dal pubblico durante la presentazione di un piano di messaggistica in un determinato periodo. Per ulteriori informazioni sulle risposte messaggio, vedere [Modifica delle risposte messaggio](#) (a pagina 235).

NOTA: creare una risposta messaggio da un piano di messaggistica o da un elemento piano di messaggistica solo se i layout di pagina per questi record sono stati ridefiniti usando layout di pagina di messaggistica SPM (Structured Product Messaging), ossia se la risposta messaggio è stata ridefinita come risultato, se il piano di messaggistica è stato ridefinito come piano visite e così via. La messaggistica SPM (Structured Product Messaging) consente ai funzionari commerciali del settore farmaceutico di scegliere da un insieme di risposte standard quali *Richiesta di ulteriori informazioni*, *Reazione positiva* e così via. Per ulteriori informazioni su come vengono ridefiniti questi tipi di record, vedere [Messaggistica SPM \(Structured Product Messaging\)](#) (a pagina 744).

Procedure preliminari. Il ruolo utente deve includere il privilegio Gestisci consegna PCP (Personalized Content Delivery) per utilizzare le pagine Risposta messaggio e l'amministratore dell'azienda deve aggiungere la sezione di informazioni correlate Risposte messaggio alla pagina Dettaglio piano messaggistica.

Per creare una risposta messaggio da un piano di messaggistica

- 1 Se la pagina Dettaglio piano messaggistica non contiene la sezione di informazioni correlate Risposte messaggio, aggiungere la sezione come descritto in Personalizzazione dei layout degli elementi correlati oppure contattare l'amministratore dell'azienda.
- 2 In una pagina Dettaglio piano messaggistica scorrere fino alla sezione di informazioni correlate Risposte messaggio, quindi fare clic su Nuovo.
- 3 Completare i campi come descritto in [Modifica delle risposte messaggio](#) (a pagina 235).
- 4 Salvare il record Risposta messaggio.

Campi piano di messaggistica

Per aggiungere un piano di messaggistica oppure aggiornare i dettagli di un piano di messaggistica esistente si usa la pagina di modifica di Piano messaggistica. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un piano di messaggistica.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare i piani di messaggistica anche nelle pagine di elenco e dettaglio di Piano messaggistica. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi di piano di messaggistica.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave del piano di messaggistica	
Nome	Il nome del piano di messaggistica (Obbligatorio).
Tipo	La categoria del piano di messaggistica. Usare l'elenco di selezione per selezionare il tipo desiderato (Obbligatorio). I valori predefiniti per Tipo sono Lancio prodotto, Messaggistica mirata, Firma e Piano obiettivo visita. La selezione di un tipo può generare un layout di pagina diverso dal layout di pagina predefinito per Piani messaggistica se l'amministratore ha impostato layout di pagina dinamici per questo tipo di record. Ad esempio, la selezione di Piano obiettivo visita può generare un layout di pagina Obiettivo visita se l'amministratore dell'azienda ha impostato layout di pagina dinamici. Per ulteriori informazioni sull'impostazione dei layout di pagina dinamici per questo tipo di record, vedere Specifica dei layout di pagina dinamici e gli argomenti relativi ai layout di pagina in <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> .
Prodotto	Il prodotto associato al piano di messaggistica. Usare l'icona di ricerca per selezionare un prodotto (Obbligatorio). NOTA: il valore del campo Prodotto nei record secondari Elemento piano messaggistica,

Campo	Descrizione
	Relazioni elemento piano messaggistica e Risposta messaggio deve essere uguale al valore Prodotto per il piano di messaggistica principale. Questo requisito non viene tuttavia verificato da Oracle CRM On Demand. Per evitare problemi di integrità dei dati, è pertanto necessario assicurarsi manualmente che questo valore sia uguale a quello del piano di messaggistica principale in tutti i record PCD secondari. Ad esempio, se Prodotto è impostato su AAAA nel piano di messaggistica e si aggiorna il campo Prodotto da AAAA a BBBB per un elemento del piano di messaggistica mediante Web Services, l'elemento del piano di messaggistica descriverà per errore il prodotto BBBB anziché il prodotto AAAA.
Codice	Campo di testo libero che può essere usato per classificare un piano di messaggistica in base allo scopo, all'area terapeutica o a un altro tipo di classificazione definita nell'ambito dell'organizzazione.
Stato	Lo stato corrente del piano di messaggistica ovvero Approvato, In corso, Rifiutato, Rilasciato o Inviato. Usare l'elenco di selezione per selezionare lo stato (Obbligatorio).
Verifica	Indica che ogni elemento che costituisce il piano di messaggistica è stato verificato dal punto di vista della corretta visualizzazione e pertanto ha lo stato di verifica Riuscito. Quando tutti gli elementi che costituiscono il piano di messaggistica hanno il valore di stato di verifica Riuscito, anche il campo Verifica viene impostato sul valore Riuscito. In caso contrario il campo viene impostato su Non riuscito. Si tratta di un campo impostato in modo automatico da Oracle CRM On Demand.
Segmento	Il segmento di mercato, ovvero il gruppo di clienti, al quale è destinato il piano di messaggistica.
NOTA: i campi Obiettivo di destinazione principale, Segmento primario, Obiettivo di destinazione secondario e Segmento secondario non sono disponibili per impostazione predefinita. Per aggiungere questi campi nella pagina di dettaglio di Piano messaggistica, contattare l'amministratore dell'azienda.	
Obiettivo di destinazione primario	Indica il primo obiettivo di questo piano di messaggistica. Immettere l'obiettivo oppure fare clic sull'icona di ricerca e selezionare l'obiettivo dall'elenco.
Segmento primario	Indica il segmento primario da associare a questo piano di messaggistica. Le opzioni disponibili sono: Impiegato, Operaio, Rurale/Agricolo, Commercianti al dettaglio, Benestanti, Alto valore netto, Penta-Milionari e Valore netto superiore.
Obiettivo di destinazione secondario	Indica il secondo obiettivo di questo piano di messaggistica. Immettere l'obiettivo oppure fare clic sull'icona di ricerca e selezionare l'obiettivo dall'elenco. NOTA: quando l'obiettivo primario e l'obiettivo secondario sono identici e se l'obiettivo secondario viene selezionato senza l'obiettivo primario, viene visualizzato un messaggio di errore.
Segmento secondario	Indica il segmento secondario da associare a questo piano di messaggistica. Le opzioni disponibili sono: Impiegato, Operaio, Rurale/Agricolo, Commercianti al dettaglio, Benestanti, Alto valore netto, Penta-Milionari e Valore netto superiore. NOTA: quando il segmento primario e il segmento secondario sono identici e se il segmento secondario viene selezionato senza il segmento primario, viene visualizzato un messaggio di errore.

Campo	Descrizione
Proprietario	(Obbligatorio). L'utente proprietario del record del piano di messaggistica. Per impostazione predefinita, questo campo è impostato sull'utente che ha creato il piano di messaggistica. Usare l'icona di ricerca per modificare il proprietario
Data di inizio	La data in cui il piano di messaggistica diventa visibile (MM/GG/AAAA). Per selezionare la data, usare l'icona calendario.
Data di scadenza	La data in cui il piano di messaggistica viene disattivato (MM/GG/AAAA). Per selezionare la data, usare l'icona calendario.
Data di rilascio	La data alla quale il contenuto potrà essere usato in Consegna PCD (Personalized Content Delivery) (MM/GG/AAAA). Per selezionare la data, usare l'icona calendario.
Dichiarazione di non responsabilità obbligatoria	Questa casella di controllo indica che è necessario presentare un messaggio di dichiarazione di non responsabilità all'inizio del piano di messaggistica (Obbligatorio).
Abilita follow-up	Questa casella di controllo verrà utilizzata in futuro.
Sequenza blocco	Questa casella di controllo non è usata nella release corrente di Oracle CRM On Demand (Obbligatorio).
Indicazione prodotto	Una combinazione di sintomi o malattia e il prodotto o il farmaco specifico che allevia il sintomo o la malattia. In genere, un funzionario commerciale del settore farmaceutico descrive l'indicazione prodotto durante una visita al medico generico. Per ulteriori informazioni vedere Indicazioni prodotto (a pagina 752). NOTA: questo campo non è impostato per impostazione predefinita. Se il campo è necessario, contattare l'amministratore dell'azienda per impostarlo.
Informazioni aggiuntive del piano di messaggistica	
Destinatari	La descrizione dei destinatari a cui è destinato il piano di messaggistica.
Commento	Qualsiasi commento generale sul piano di messaggistica.
Descrizione	La descrizione del record del piano di messaggistica.
NOTA: i campi riportati di seguito vengono utilizzati solo con l'applicazione Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales e non vengono visualizzati per impostazione predefinita. Devono essere impostati dall'amministratore dell'azienda.	
Disabilita navigazione	Selezionare questa casella di controllo per disabilitare i pulsanti Avanti e Indietro nell'applicazione Presentazione elettronica per Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales, in cui i clienti implementano la navigazione personalizzata. Per impostazione predefinita, questa casella di controllo è deselezionata.
Disabilita risposta	Selezionare questa casella di controllo per indicare che le risposte ai messaggi sono disabilitate per questo piano di messaggi. Per impostazione predefinita, questa casella di controllo è deselezionata.
Controllo barra dei menu predefinito	Selezionare questa casella di controllo per indicare l'uso della barra dei menu predefinita selezionabile con un tocco nell'applicazione Presentazione elettronica per Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Per impostazione predefinita, questa casella di controllo è deselezionata.

Informazioni correlate

Per informazioni correlate sui piani di messaggistica, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Piani di messaggistica](#) (vedere "Piani messaggistica" a pagina 725)
- [Uso della home page Piano messaggistica](#) (a pagina 725)
- [Gestione dei piani di messaggistica](#) (a pagina 727)

Elementi dei piani di messaggistica

Usare le pagine Elemento piano messaggistica per creare, aggiornare e tenere traccia degli elementi dei piani di messaggistica.

Un *elemento di piano di messaggistica* contiene informazioni sugli elementi che costituiscono un piano di messaggistica. Questi elementi sono organizzati secondo una sequenza specifica molto simile a quella di una presentazione tradizionale, costituita da una serie di diapositive.

Per *soluzione* si intende l'insieme dei file grafici di contenuto multimediale (ad esempio di tipo SWF, GIF o JPEG) usato nelle presentazioni che fungono da supporto per un elemento del piano di messaggistica. Una soluzione può essere riutilizzata, mentre un elemento di piano di messaggistica è associato in modo univoco a un solo piano di messaggistica. La pagina Elemento piano messaggistica contiene ulteriori informazioni di attributo oltre a quelle associate a una soluzione.

NOTA: la scelta delle schede disponibili dipende dall'amministratore dell'azienda. Se la responsabilità della propria mansione non prevede la registrazione delle informazioni sugli elementi dei piani di messaggistica, la scheda Elemento piano messaggistica potrebbe essere esclusa dall'impostazione. L'uso delle pagine Elemento piano messaggistica è consentito solo se il ruolo utente include il privilegio Gestisci consegna PCD (Personalized Content Delivery).

Uso della home page Elemento piano messaggistica

La home page Elemento piano messaggistica è il punto di partenza per la gestione dei record degli elementi del piano di messaggistica. In questa pagina vengono visualizzate informazioni importanti per l'utente.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Elemento piano messaggistica. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un elemento di piano di messaggistica

Per creare un elemento di piano di messaggistica è possibile fare clic sul pulsante Nuovo nella sezione Elementi dei piani di messaggistica modificati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi elemento piano di messaggistica](#) (a pagina 737).

Uso degli elenchi di elementi di piano di messaggistica

La sezione di elenco di Elemento piano messaggistica contiene vari elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record su cui si lavora in un dato momento.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per gli elementi dei piani di messaggistica.

Elenco degli elementi del piano di messaggistica	Filtri
Tutti gli elementi piano messaggistica	Tutti gli elementi del piano di messaggistica visualizzabili, indipendentemente dal proprietario.
Elementi dei piani di messaggistica modificati di recente	Tutti gli elementi del piano di messaggistica con il nome dell'utente nel campo Proprietario ordinati in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.






Visualizzazione degli elementi del piano messaggistica recenti

La sezione Elementi dei piani di messaggistica modificati di recente mostra gli ultimi elementi di piano di messaggistica modificati personalmente in ordine di tempo.

Fare clic su Mostra elenco completo per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla home page Elemento piano messaggistica

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Elemento piano messaggistica alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

-  Elementi dei piani di messaggistica creati di recente
-  Elementi dei piani di messaggistica modificati di recente
-  I miei elementi piano messaggistica creati di recente
-  I miei elementi piano messaggistica modificati di recente
-  Sezioni di report aggiuntive (l'amministratore dell'azienda può fare in modo che altre sezioni di report siano disponibili per la visualizzazione nella home page Elemento piano messaggistica).

Per aggiungere sezioni alla home page Elemento piano messaggistica

- 1** Nella home page Elemento piano messaggistica fare clic su Modifica layout.

- 2 Nella pagina Layout della home page Elemento piano messaggistica fare clic sulle frecce di direzione per aggiornare o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina. Fare clic su Salva.

Gestione degli elementi dei piani di messaggistica

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [Aggiunta di relazioni degli elementi dei piani di messaggistica](#) (a pagina 735)
- [Creazione di risposte messaggio da un elemento piano messaggistica](#) (a pagina 736)

NOTA: la funzione degli elementi dei piani di messaggistica non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, quindi potrebbe non essere disponibile per l'azienda.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sugli elementi dei piani di messaggistica, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Elementi dei piani di messaggistica](#) (a pagina 733)
- [Uso della home page Elemento piano messaggistica](#) (a pagina 733)
- [Campi elemento piano di messaggistica](#) (a pagina 737)

NOTA: l'uso delle pagine Elemento piano messaggistica è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Gestisci consegna PCD (Personalized Content Delivery).

Aggiunta di relazioni degli elementi dei piani di messaggistica

È possibile aggiungere una relazione elemento di piano di messaggistica a un elemento di piano di messaggistica. Una *relazione elemento di piano di messaggistica* è un elemento di presentazione che fornisce informazioni facoltative a supporto dell'elemento di piano di messaggistica principale. Se ad esempio l'elemento principale mostra gli effetti collaterali di un nuovo farmaco, le informazioni correlate facoltative possono illustrare gli effetti collaterali di una classe di farmaci meno recente. Se il tema dell'elemento principale sono i buoni risultati ottenuti dalla sperimentazione clinica, i dettagli facoltativi possono indicare i

risultati numerici effettivi di tale sperimentazione. Per ulteriori informazioni sulle relazioni degli elementi dei piani di messaggistica, vedere [Relazioni degli elementi dei piani di messaggistica](#) (a pagina 739).

NOTA: se la pagina Dettaglio contatto non contiene la sezione di elementi correlati Relazioni elemento piano messaggistica, aggiungere la sezione come descritto in Personalizzazione dei layout degli elementi correlati oppure contattare l'amministratore dell'azienda.

Per aggiungere una relazione a un elemento del piano di messaggistica

- 1 Scorrere alla sezione Relazioni elemento piano messaggistica della pagina di dettaglio di Elemento piano messaggistica e fare clic su Nuovo.
- 2 Completare i campi come descritto in [Campi relazioni elemento piano messaggistica](#) (a pagina 742) e salvare il record.

Creazione di risposte messaggio da un elemento piano messaggistica

È possibile aggiungere una risposta messaggio a un elemento piano messaggistica. Una *risposta messaggio* costituisce il feedback ricevuto dal pubblico durante la presentazione di un piano di messaggistica in un determinato periodo. Per ulteriori informazioni sulle risposte messaggio, vedere [Modifica delle risposte messaggio](#) (a pagina 235).

NOTA: creare una risposta messaggio da un piano di messaggistica o da un elemento piano di messaggistica solo se i layout di pagina per questi record sono stati ridefiniti usando layout di pagina di messaggistica SPM (Structured Product Messaging), ossia se la risposta messaggio è stata ridefinita come risultato, se il piano di messaggistica è stato ridefinito come piano visite e così via. La messaggistica SPM (Structured Product Messaging) consente ai funzionari commerciali del settore farmaceutico di scegliere da un insieme di risposte standard quali *Richiesta di ulteriori informazioni*, *Reazione positiva* e così via. Per ulteriori informazioni su come vengono ridefiniti questi tipi di record, vedere [Messaggistica SPM \(Structured Product Messaging\)](#) (a pagina 744).

Procedure preliminari. Il ruolo utente deve includere il privilegio Gestisci consegna PCD (Personalized Content Delivery) per utilizzare le pagine Risposta messaggio e l'amministratore dell'azienda deve aggiungere la sezione di informazioni correlate Risposte messaggio alla pagina Dettaglio elemento piano messaggistica.

Per creare una risposta messaggio da un elemento piano di messaggistica

- 1 Se la pagina Dettaglio elemento piano messaggistica non contiene la sezione di informazioni correlate Risposte messaggio, aggiungere la sezione come descritto in Personalizzazione dei layout degli elementi correlati oppure contattare l'amministratore dell'azienda.
- 2 In una pagina Dettaglio elemento piano messaggistica scorrere fino alla sezione di informazioni correlate Risposte messaggio, quindi fare clic su Nuovo.
- 3 Completare i campi come descritto in [Modifica delle risposte messaggio](#) (a pagina 235).
- 4 Salvare il record Risposta messaggio.

Campi elemento piano di messaggistica

Per aggiungere un elemento di piano di messaggistica oppure aggiornare i dettagli di un elemento esistente si usa la pagina di modifica di Elemento piano messaggistica. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un elemento di piano di messaggistica.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare gli elementi dei piani di messaggistica anche nelle pagine di elenco e dettaglio di Elemento piano messaggistica. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi degli elemento dei piani di messaggistica.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave dell'elemento del piano di messaggistica	
Numero di sequenza	L'ordine di ricorrenza di questo elemento all'interno del piano di messaggistica (Obbligatorio).
Nome	Il nome dell'elemento del piano di messaggistica.
Nome visualizzazione	Il nome usato per visualizzare l'elemento in un piano di messaggistica.
Prodotto	Il prodotto associato al piano di messaggistica padre. Usare l'icona di ricerca per selezionare un prodotto (Obbligatorio). NOTA: il valore del campo Prodotto deve essere uguale al record del piano di messaggistica principale. Questo requisito non viene tuttavia verificato da Oracle CRM On Demand. È pertanto necessario assicurarsi manualmente che questo valore sia uguale a quello del piano di messaggistica principale. La mancata verifica di questa uguaglianza può comportare problemi di integrità dei dati. Ad esempio, se il campo Prodotto è impostato su AAAA nel piano di messaggistica e lo si aggiorna da AAAA a BBBB in uno qualsiasi dei record PCD secondari (Elemento piano messaggistica, Relazioni elemento piano messaggistica o una Risposta messaggio) mediante Web Services, il record PCD secondario descriverà per errore il prodotto BBBB anziché il prodotto AAAA.
Nome soluzione	Il nome del contenuto digitale su cui si basa la relazione elemento del piano di messaggistica. Usare l'icona di ricerca per selezionare la soluzione Prima della Release 23, il campo Soluzione era un campo obbligatorio per impostazione predefinita. Nella Release 23 questo campo non è più obbligatorio per impostazione predefinita. Se tuttavia l'azienda ha personalizzato il layout di pagina per questo tipo di record prima della Release 23, il campo Soluzione rimane un campo obbligatorio per i layout personalizzati. Per impostare questo campo come Non obbligatorio, l'amministratore dell'azienda deve deselezionare la casella di controllo Obbligatorio per il campo Soluzione impostato nel layout di pagina personalizzato per questo tipo di record. Per ulteriori informazioni sulla

Campo	Descrizione
	modifica dei campi, vedere Creazione e modifica di campi.
Nome soluzione: Stato di verifica	Indica se il contenuto digitale può essere visualizzato in modo appropriato. I valori possibili sono: Non verificato, Riuscito o Non riuscito (Sola visualizzazione) Il valore di questo campo viene ereditato dal record Soluzione collegato che contiene il file del contenuto digitale.
Nome soluzione: Data di rilascio	La data dopo la quale è possibile usare il contenuto della soluzione in PCD (Sola visualizzazione).
Nome soluzione: Data di scadenza	La data dopo la quale il contenuto della soluzione non deve essere usato in PCD (Sola visualizzazione).
Messaggio di divulgazione	Questa casella di controllo contrassegna un bene particolare per il messaggio della dichiarazione di non responsabilità. Molto spesso è necessario inserire uno o più messaggi di dichiarazione di non responsabilità come prefazione ai piani di messaggistica per garantire la divulgazione completa di tutte le informazioni pertinenti e assicurarsi che le linee guide legali e di regolamento siano pienamente soddisfatte (obbligatorio) Molto spesso è necessario inserire uno o più messaggi di dichiarazione di non responsabilità come prefazione ai piani di messaggistica per garantire la divulgazione completa di tutte le informazioni pertinenti e assicurarsi che le linee guide legali e di regolamento siano pienamente soddisfatte (Obbligatorio).
Tipo	La categoria dell'elemento del piano di messaggistica. Usare l'elenco di selezione per selezionare il tipo desiderato (Obbligatorio). I valori predefiniti per Tipo sono Elemento piano messaggi, Allegato, Correlato, Dettagli e Obiettivo visita. La selezione di un tipo può generare un layout di pagina diverso dal layout di pagina predefinito per Elementi piano messaggistica se l'amministratore ha impostato layout di pagina dinamici per questo tipo di record. Ad esempio, la selezione di Obiettivo visita può generare un layout di pagina Obiettivo visita se l'amministratore dell'azienda ha impostato tale layout. Per ulteriori informazioni sull'impostazione dei layout di pagina dinamici per questo tipo di record, vedere Specifica dei layout di pagina dinamici e gli argomenti relativi ai layout di pagina in <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> .
Valutazione	Valutazione qualitativa dell'efficacia dell'elemento. Usare l'elenco di selezione per selezionare una valutazione.
Piano messaggistica principale	Il piano di messaggistica di cui questo elemento costituisce un componente. Usare l'icona di ricerca per selezionare il piano di messaggistica padre (Obbligatorio).
Stato	Lo stato corrente dell'elemento del piano di messaggistica. Usare l'elenco di selezione per selezionare lo stato. Le scelte preconfigurate sono Nascondi e Mostra.
Descrizione	Breve descrizione del contenuto dell'elemento.

Campo	Descrizione
Tipo di invio	<p>Il tipo di file PDF di una presentazione di vendita inviata dall'applicazione Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales come e-mail ai destinatari. È possibile selezionare i seguenti tipi di invio:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 Invio PDF. Un file PDF di una presentazione completa costituita da più diapositive. 📄 Invio standard. Un file PDF costituito dalla prima diapositiva della presentazione. Si tratta del tipo predefinito. <p>NOTA: per impostazione predefinita, questo campo non è disponibile nel layout di pagina Elemento piano messaggistica e deve essere aggiunto dall'amministratore. Per informazioni sull'aggiunta di campi ai layout di pagina, vedere Personalizzazione dei layout di pagina statici.</p>
Disabilita precaricamento	<p>Selezionare questo campo per disabilitare le animazioni di precaricamento per l'applicazione Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Per impostazione predefinita, questo campo non è selezionato e le animazioni vengono caricate preventivamente.</p> <p>NOTA: per impostazione predefinita, questo campo non è disponibile nel layout di pagina Elemento piano messaggistica e deve essere aggiunto dall'amministratore. Per informazioni sull'aggiunta di campi ai layout di pagina, vedere Personalizzazione dei layout di pagina statici.</p>
Informazioni aggiuntive dell'elemento del piano di messaggistica	
Sinossi	Breve descrizione dell'elemento.
Note presentatore	Le note che è possibile aggiungere durante la presentazione dell'elemento.
Destinatari	Gli utenti a cui è destinato il contenuto.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sugli elementi dei piani di messaggistica, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- 📄 [Elementi dei piani di messaggistica](#) (a pagina 733)
- 📄 [Uso della home page Elemento piano messaggistica](#) (a pagina 733)
- 📄 [Gestione degli elementi dei piani di messaggistica](#) (a pagina 735)

Relazioni degli elementi dei piani di messaggistica

Usare le pagine Relazioni elemento piano messaggistica per creare, aggiornare e tenere traccia delle relazioni degli elementi dei piani di messaggistica.

Per *relazione elemento di piano di messaggistica* si intende un elemento di presentazione che fornisce informazioni facoltative a supporto dell'elemento di piano di messaggistica principale. Se ad esempio

l'elemento principale mostra gli effetti collaterali di un nuovo farmaco, le informazioni correlate facoltative possono illustrare gli effetti collaterali di una classe di farmaci meno recente. Se il tema dell'elemento principale sono i buoni risultati ottenuti dalla sperimentazione clinica, i dettagli facoltativi possono indicare i risultati numerici effettivi di tale sperimentazione. Un piano di messaggistica può contenere numerosi elementi organizzati secondo una sequenza specifica molto simile a quella di una presentazione tradizionale, costituita da una serie di diapositive. Ogni elemento di un piano di messaggistica può avere elementi correlati associati, definiti *relazione elemento di piano di messaggistica*. La pagina Relazioni elemento piano messaggistica contiene informazioni su questi elementi di presentazione di supporto.

Le relazioni elemento piano messaggistica devono essere univoche

Se si impostano più record Relazioni elemento piano messaggistica con lo stesso valore Tipo e lo stesso valore Elemento piano messaggistica principale, il campo Soluzione non può essere impostato sullo stesso valore. Ad esempio, se si tenta di creare due record relazioni elemento piano messaggistica, MPIR1 e MPIR2, entrambi con il tipo impostato su Allegato e se il record elemento piano di messaggistica è impostato su MPIabc, è necessario impostare il campo Soluzione su valori diversi per ciascun record relazioni elemento piano messaggistica. In caso contrario, Oracle CRM On Demand visualizza un messaggio di errore.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se la responsabilità della propria mansione non prevede la registrazione delle relazioni tra gli elementi dei piani di messaggistica, la scheda Relazioni elemento piano messaggistica potrebbe essere esclusa dall'impostazione. L'uso delle pagine Relazioni elemento piano messaggistica è consentito solo se il ruolo utente include il privilegio Gestisci consegna PCD (Personalized Content Delivery).

Uso della home page Relazioni elemento piano messaggistica

La home page Relazioni elemento piano messaggistica è il punto di partenza per la gestione dei record delle relazioni di elemento dei piani di messaggistica. Questa pagina contiene vari sezioni e visualizza informazioni rilevanti per l'utente.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Relazioni elemento piano messaggistica. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di una relazione elemento di piano di messaggistica

Per creare una nuova relazione elemento di piano di messaggistica è possibile fare clic sul pulsante Nuovo nella sezione Relazioni elemento piano messaggistica modificate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi relazioni elemento piano messaggistica](#) (a pagina 742).

Uso degli elenchi delle relazioni di elemento del piano di messaggistica

La sezione di elenco di Relazioni elemento piano messaggistica contiene vari elenchi filtrati *elenchi filtrati*, ovvero sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record su cui si lavora in un dato momento.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per le relazioni degli elementi dei piani di messaggistica.

Elenco di relazioni elemento piano messaggistica	Filtri
Tutte le relazioni elemento piano messaggistica	Tutte le relazioni degli elementi dei piani di messaggistica visualizzabili, indipendentemente dal proprietario.
Relazioni elemento piano messaggistica modificate di recente	Tutte le relazioni degli elementi dei piani di messaggistica con il nome dell'utente nel campo Proprietario ordinate in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.






Visualizzazione delle relazioni degli elementi dei piani di messaggistica recenti

La sezione Relazioni elemento piano messaggistica modificate di recente mostra le ultime relazioni degli elementi dei piani di messaggistica modificate personalmente in ordine di tempo.

Fare clic sul collegamento Mostra elenco completo per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla home page Relazioni elemento piano messaggistica

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Relazioni elemento piano messaggistica alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

-  Relazioni elemento piano messaggistica create di recente
-  Relazioni elemento piano messaggistica modificate di recente
-  Le mie relazioni elemento piano messaggistica create di recente
-  Le mie relazioni elemento piano messaggistica modificate di recente
-  Sezioni di report aggiuntive (l'amministratore dell'azienda può fare in modo che altre sezioni di report siano disponibili per la visualizzazione nella home page Relazioni elemento piano messaggistica).

Per aggiungere sezioni alla home page Relazioni elemento piano messaggistica

- 1** Nella home page Relazioni elemento piano messaggistica fare clic su Modifica layout.

- 2 Nella pagina Layout della home page Relazioni elemento piano messaggistica fare clic sulle frecce di direzione per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina. Al termine fare clic su Salva.
- 3 Fare clic su Salva.

Gestione delle relazioni degli elementi dei piani di messaggistica

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: la funzione delle relazioni degli elementi dei piani di messaggistica non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, quindi potrebbe non essere disponibile per l'azienda.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sugli relazioni degli elementi dei piani di messaggistica, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Relazioni elemento piano messaggistica](#) (vedere "Relazioni degli elementi dei piani di messaggistica" a pagina 739)
- [Uso della home page Relazioni elemento piano messaggistica](#) (a pagina 740)
- [Campi relazioni elemento piano messaggistica](#) (a pagina 742)

NOTA: l'uso delle pagine Relazioni elemento piano messaggistica è possibile solo se il proprio ruolo utente include il privilegio Gestisci consegna PCD (Personalized Content Delivery).

Campi relazioni elemento piano messaggistica

Per aggiungere una relazione di elemento del piano di messaggistica oppure aggiornare i dettagli di una relazione esistente si usa la pagina di modifica di Relazioni elemento piano messaggistica. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una relazione di elemento del piano di messaggistica.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare le relazioni degli elementi dei piani di messaggistica anche nelle pagine di elenco e dettaglio di Relazioni elemento piano messaggistica. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi Relazioni elemento piano messaggistica.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave delle relazioni degli elementi dei piani di messaggistica	
Nome	Il nome della relazione elemento del piano di messaggistica.
Nome visualizzazione	Il nome usato per visualizzare la relazione elemento nel piano di messaggistica.
Elemento MP principale	L'elemento del piano di messaggistica padre per il quale la relazione elemento fornisce informazioni facoltative sul backup o informazioni dettagliate (Obbligatorio).
Prodotto	Il prodotto associato al piano di messaggistica padre. Usare l'icona di ricerca per selezionare un prodotto (Obbligatorio). NOTA: il valore del campo Prodotto deve essere uguale al record del piano di messaggistica principale. Questo requisito non viene tuttavia verificato da Oracle CRM On Demand. È pertanto necessario assicurarsi manualmente che questo valore sia uguale a quello del piano di messaggistica principale. La mancata verifica di questa uguaglianza può comportare problemi di integrità dei dati. Ad esempio, se il campo Prodotto è impostato su AAAA nel piano di messaggistica e lo si aggiorna da AAAA a BBBB in uno qualsiasi dei record PCD secondari (Elemento piano messaggistica, Relazioni elemento piano messaggistica o una Risposta messaggio) mediante Web Services, il record PCD secondario descriverà per errore il prodotto BBBB anziché il prodotto AAAA.
Descrizione	Breve descrizione del contenuto dell'elemento.
Tipo	La categoria della relazione elemento del piano di messaggistica. Usare l'elenco di selezione per selezionare il tipo desiderato (Obbligatorio). I valori predefiniti per Tipo sono Elemento piano messaggi, Allegato, Correlato, Dettagli e Obiettivo visita successiva. La selezione di un tipo può generare un layout di pagina diverso dal layout di pagina predefinito per Relazioni elemento piano messaggistica se l'amministratore ha impostato layout di pagina dinamici per questo tipo di record. Ad esempio, la selezione di Obiettivo visita successiva può generare un layout di pagina Obiettivo visita successiva se l'amministratore dell'azienda ha impostato tale layout. Per ulteriori informazioni sull'impostazione dei layout di pagina dinamici per questo tipo di record, vedere Specifica dei layout di pagina dinamici e gli argomenti relativi ai layout di pagina in <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> .
Nome soluzione	Il nome del contenuto del file multimediale o grafico su cui si basa la relazione elemento del piano di messaggistica

Campo	Descrizione
	Prima della Release 23, il campo Soluzione era un campo obbligatorio per impostazione predefinita. Nella Release 23 questo campo non è più obbligatorio per impostazione predefinita. Se tuttavia l'azienda ha personalizzato il layout di pagina per questo tipo di record prima della Release 23, il campo Soluzione rimane un campo obbligatorio per i layout personalizzati. Per impostare questo campo come Non obbligatorio, l'amministratore dell'azienda deve deselezionare la casella di controllo Obbligatorio per il campo Soluzione impostato nel layout di pagina personalizzato per questo tipo di record. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei campi, vedere Creazione e modifica di campi.
Sinossi	Breve descrizione dell'elemento.

Informazioni correlate

Per informazioni correlate sugli relazioni degli elementi dei piani di messaggistica, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Relazioni elemento piano messaggistica](#) (vedere "Relazioni degli elementi dei piani di messaggistica" a pagina 739)
- [Uso della home page Relazioni elemento piano messaggistica](#) (a pagina 740)
- [Gestione delle relazioni degli elementi dei piani di messaggistica](#) (a pagina 742)

Messaggistica SPM (Structured Product Messaging)

Messaggistica SPM (Structured Product Messaging) indica i tipi di record PCD (Personalized Content Delivery) personalizzati e ridefiniti (Piano messaggistica, Elemento piano messaggistica, Relazioni piano messaggistica e Risposta messaggio) che un amministratore imposta per consentire al funzionario commerciale del settore farmaceutico di gestire i propri obiettivi di visita di vendita. Un amministratore ridefinisce i tipi di record PCD definendo layout di pagina dinamici per questi record. Selezionando il campo elenco di selezione Tipo in modo appropriato per un record PCD, un utente può modificare in modo dinamico il layout di pagina corrispondente al record PCD che viene usato in Oracle CRM On Demand. Ad esempio, la selezione di un tipo con valore Obiettivo visita modifica il layout di pagina per un Elemento piano messaggistica in un layout di pagina Obiettivo visita.

I layout di pagina SPM che corrispondono ai tipi di record PCD sono i seguenti: Piano obiettivo visita (per Piano messaggistica), Obiettivo visita (per Elemento piano messaggistica), Obiettivo visita successiva (per Relazioni elemento piano messaggistica) e Risultato (per Risposta messaggio). In genere, un funzionario commerciale utilizza un piano obiettivo visita per registrare gli obiettivi della visita, gli obiettivi della visita successiva e i risultati per le visite di vendita associate a un prodotto, ad esempio a un farmaco.

Se si utilizzano i tipi di record PCD predefiniti per gestire presentazioni dettagliate elettroniche, vedere [Consegna PCD \(Personalized Content Delivery\)](#) (a pagina 723). Inoltre, per acquisire informazioni dettagliate sul prodotto durante le visite usando i layout predefiniti, vedere [Collegamento delle informazioni dettagliate sui prodotti alle visite](#) (a pagina 661).

I layout di pagina SPM corrispondenti ai tipi di record PCD sono descritti di seguito.

- n Un piano obiettivo visita, basato sul tipo di record Piano messaggistica, è un piano che raggruppa gli obiettivi visita del team di vendita, gli obiettivi della visita successiva e i risultati. Il piano obiettivo visita viene definito da un amministratore e segue un percorso di approvazione per le selezioni standard. Il piano obiettivo visita contiene i metadati predefiniti che il funzionario commerciale seleziona durante una sessione di dettagli del prodotto nell'ambito di una visita o chiamata (Account, Contatto o Chiamata partecipante).
- n Un piano obiettivo visita, basato sul tipo di record Elemento piano messaggistica, è un insieme predefinito di valori che spiegano scopi e obiettivi della visita durante la descrizione di un determinato prodotto.
- n Un obiettivo visita successiva, basato sul tipo di record Relazioni elemento piano messaggistica, è un insieme predefinito di valori che descrivono scopi e obiettivi delle visite di follow-up e si riferisce a un determinato prodotto.
- n Un risultato, basato sul tipo di record Risposta messaggio, è un insieme predefinito di valori approvati che l'amministratore può usare per comunicare la risposta del cliente nella sessione dei dettagli sul prodotto.

Esempio di piano obiettivo visita

Si prenda in considerazione un piano obiettivo visita definito per il prodotto, Farmaco Z. Il team di vendita potrebbe disporre di una serie di obiettivi visita quando discute del Farmaco Z con i clienti, come riportato di seguito.

- n **Obiettivo visita 1.** Lancio del prodotto Farmaco Z.
- n **Obiettivo visita 2.** Presentazione dei vantaggi del Farmaco Z.
- n **Obiettivo visita 3.** Discussione sull'uso sicuro del Farmaco Z.
- n **Obiettivo visita 4.** Descrizione dei potenziali effetti collaterali del Farmaco Z.

Gli obiettivi visita successiva potrebbero includere quanto riportato di seguito.

- n **Obiettivo visita successiva 1.** Descrivere i dosaggi del Farmaco Z
- n **Obiettivo visita successiva 2.** Esaminare i prezzi del Farmaco Z.
- n **Obiettivo visita successiva 3.** Migliorare la relazione con il medico fornendo campioni del Farmaco Z.

Di seguito vengono riportati alcuni esempi dei risultati che descrivono le risposte della sessione di dettaglio.

- n **Risultato 1.** Risposta positiva.
- n **Risultato 2.** Risposta negativa.
- n **Risultato 3.** Il medico richiede informazioni aggiuntive.
- n **Risultato 4.** È necessaria una visita di follow-up.
- n **Risultato 5.** Non è necessaria una visita di follow-up.

Tutti i record SPM in questo esempio sono relativi al piano obiettivo visita definito per il prodotto Farmaco Z. Il funzionario commerciale seleziona gli elementi appropriati durante la visita nella sezione di elementi correlati Prodotto in dettaglio della pagina Dettagli visita.

NOTA: per utilizzare i tipi di record SPM, l'amministratore deve impostare i layout di pagina dinamici per i tipi di record SPM e PCD. La selezione di un tipo SPM può generare un layout di pagina diverso dal layout di pagina predefinito per i record PCD se l'amministratore ha impostato layout di pagina dinamici per questo tipo

di record. Ad esempio, la selezione di un tipo Obiettivo visita può generare un layout di pagina Obiettivo visita se l'amministratore dell'azienda ha impostato tale layout. Per ulteriori informazioni sull'impostazione dei layout di pagina dinamici per questo tipo di record, vedere [Specifica dei layout di pagina dinamici e gli argomenti relativi ai layout di pagina in *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*](#).

Per ulteriori informazioni sulla gestione degli obiettivi visita, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Selezione dei layout di pagina SPM \(Structured Product Messaging\)](#) (a pagina 746)
- [Associazione di obiettivi visita, obiettivi visita successiva e risultati a Prodotti menzionati in dettaglio in una visita di vendita](#) (a pagina 747)
- [Selezione di obiettivo visita principale, obiettivo visita successiva principale o risultato principale per un prodotto in dettaglio](#) (a pagina 750)

Per informazioni su come utilizzare i record SPM con le indicazioni prodotto, vedere [Esempio di utilizzo di record SPM e indicazioni prodotto](#) (a pagina 751).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Selezione dei layout di pagina SPM (Structured Product Messaging)

Per utilizzare i layout di pagina SPM (Structured Product Messaging) per gestire gli obiettivi di visita durante le sessioni dei dettagli prodotto, è necessario selezionare il valore Tipo appropriato per la determinazione dei layout di pagina dinamici per SPM.

Procedure preliminari. L'amministratore deve impostare layout di pagina dinamici per la messaggistica SPM come descritto in [Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition](#). Se l'amministratore imposta i layout di pagina dinamici, la selezione dei risultati di un tipo SPM determina un layout di pagina diverso da quello predefinito per i tipi di record PCD. Ad esempio, per un record Elemento piano messaggistica la selezione di Obiettivo visita genera un layout di pagina Obiettivo visita. Per ulteriori informazioni sull'impostazione dei layout di pagina dinamici, vedere [Specifica dei layout di pagina dinamici](#). Inoltre, l'amministratore deve impostare il profilo di accesso utente in modo che l'utente corrente disponga dell'accesso Sola lettura, Vista o Eredità principale ai record SPM delle informazioni correlate nella pagina dei dettagli Prodotti menzionati in dettaglio.

Per selezionare i layout di pagina SPM

- 1 Andare alla pagina di dettaglio di Piano messaggistica e, nel campo elenco di selezione Tipo, scegliere Piano obiettivo visita per visualizzare il layout di pagina corrispondente.
- 2 Andare alla pagina di dettaglio di Elemento piano messaggistica e, nel campo elenco di selezione Tipo, scegliere Obiettivo visita per visualizzare il layout di pagina corrispondente.

- 3 Andare alla pagina di dettaglio di Relazioni elemento piano messaggistica e, nel campo elenco di selezione Tipo, scegliere Obiettivo visita successiva per visualizzare il layout di pagina corrispondente.
- 4 Andare alla sezione di elementi correlati Risposta messaggio in una pagina Dettagli visita e, nel campo elenco di selezione Tipo, selezionare Risultato per visualizzare il layout di pagina corrispondente.

Associazione di obiettivi visita, obiettivi visita successiva e risultati a Prodotti menzionati in dettaglio in una visita di vendita

Mediante l'utilizzo dei layout di pagina SPM (Structured Product Messaging), i funzionari commerciali possono visualizzare gli obiettivi visita per i prodotti, i risultati previsti dalla visita di vendita per i prodotti e possono determinare gli obiettivi visita per una visita futura, i quali sono tutti basati esclusivamente sul prodotto. In genere, i funzionari commerciali accedono a questi record durante la sessione dei dettagli prodotto di una visita con un medico per discutere di uno o più farmaci. I dettagli della visita vengono acquisiti in un record di visita del contatto, mentre i dettagli del farmaco sono disponibili nel record di prodotto.

Nella sezione di informazioni correlate Prodotto in dettaglio, il funzionario commerciale può selezionare e scegliere gli elementi riportati di seguito.

- ▢ Obiettivi visita (elementi piano messaggistica) da un insieme predefinito di obiettivi visita per un prodotto o un farmaco specifico.
- ▢ Obiettivi visita successiva (relazioni elemento piano messaggistica) da un insieme predefinito di obiettivi visita successiva per un prodotto o un farmaco specifico.
- ▢ Risultati (risposte messaggio) da un insieme predefinito di risultati per un prodotto o un farmaco specifico.

Ad esempio, nella tabella riportata di seguito vengono visualizzati gli obiettivi visita (elementi piano messaggistica) che il responsabile commerciale può impostare per un funzionario commerciale.

ID riga	Nome prodotto	Nome obiettivo visita
12-1111	Farmaco A	Descrivere al medico i benefici del Farmaco A.
12-1112	Farmaco A	Discutere con il medico dei prezzi proposti e del sistema di sconto del Farmaco A.
12-1113	Farmaco A	Discutere con il medico delle potenziali vendite del Farmaco A per l'anno successivo.
12-1114	Farmaco A	Fornire al medico informazioni supplementari sul Farmaco A.
12-1115	Farmaco B	Informare il medico sulla superiorità del Farmaco B rispetto al Farmaco A per determinate condizioni mediche.
12-1116	Farmaco B	Lasciare al medico campioni del Farmaco B.

Campi nella sezione di informazioni correlate Prodotti menzionati in dettaglio

I campi riportati di seguito sono disponibili solo nella sezione di informazioni correlate Prodotti menzionati in dettaglio.

- Elemento piano messaggistica principale (che può essere rinominato Obiettivo visita)
- Rel. elemento piano messaggistica principale (che può essere rinominato Obiettivo visita successiva)
- Risposta messaggio principale (che può essere rinominato Risultato)

Sono inoltre disponibili gli elementi correlati elencati di seguito per associare i record SPM (o PCD) al record Prodotti menzionati in dettaglio.

- Obiettivi visita di Dettaglio prodotto (Elementi piano messaggistica di Dettaglio prodotto)
- Obiettivi visita successiva di Dettaglio prodotto (Relazioni elemento piano messaggistica di Dettaglio prodotto)
- Risultati di Dettaglio prodotto (Risposte messaggio di Dettaglio prodotto)

Questo argomento fa riferimento a tali elementi correlati nel loro insieme come *elementi correlati di Prodotto menzionato in dettaglio*. Gli elementi correlati di Prodotto menzionato in dettaglio e i record PCD hanno una relazione molti-a-molti. Ciò significa che un record PCD può essere associato a più record differenti di elementi correlati di Prodotto menzionato in dettaglio.

L'amministratore aziendale di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition configura la sezione di informazioni correlate Prodotti menzionati in dettaglio per i layout di pagina di visita per le visite del cliente, le visite del contatto e le visite al partecipante. Per ulteriori informazioni sulla configurazione dei layout di pagina per Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition, vedere le informazioni relative ai layout di pagina in *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Procedure preliminari. L'amministratore deve impostare layout di pagina dinamici per la messaggistica SPM come descritto in *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*. Se l'amministratore imposta i layout di pagina dinamici, la selezione dei risultati di un tipo SPM determina un layout di pagina diverso da quello predefinito per i tipi di record PCD. Ad esempio, per un record Elemento piano messaggistica la selezione di Obiettivo visita genera un layout di pagina Obiettivo visita. Per ulteriori informazioni sull'impostazione dei layout di pagina dinamici, vedere Specifica dei layout di pagina dinamici. Inoltre, l'amministratore deve impostare il profilo di accesso utente in modo che l'utente corrente disponga dell'accesso Sola lettura, Vista o Eredita principale ai record SPM delle informazioni correlate nella pagina dei dettagli Prodotti menzionati in dettaglio.

Per associare i tipi di record SPM (o PCD) con il record Prodotti menzionati in dettaglio, è necessario soddisfare le condizioni riportate di seguito.

- I prodotti negli elementi correlati di Prodotto menzionato in dettaglio e nei record PCD devono corrispondere.
- È necessario impostare i tipi di record PCD nel seguente modo:
 - Il tipo Elemento piano messaggistica deve essere impostato su Obiettivo visita.
 - Il tipo Relazioni elemento piano messaggistica deve essere impostato su Obiettivo visita successiva.
 - Il tipo Risposta messaggio deve essere impostato su Risultato.

Queste condizioni vengono applicate quando si creano le associazioni, ma successivamente non vengono più applicate. Di conseguenza:

- n Non modificare il campo Prodotto negli elementi correlati di Prodotto menzionato in dettaglio dopo aver creato un'associazione.
- n Non modificare i campi Prodotto e Tipo nei record PCD dopo che sono stati aggiunti agli elementi correlati di Prodotto menzionato in dettaglio come record secondari.
- n Non eliminare alcuna associazione esistente o non modificare i record Prodotto in dettaglio o PCD e tentare successivamente di ripristinare l'associazione.

Per associare obiettivi visita, obiettivi visita successiva e risultati a Prodotti menzionati in dettaglio in una visita di vendita

- 1 Nella pagina Dettagli visita per una visita del contatto, una visita del cliente o una visita al partecipante, andare alla sezione di informazioni correlate Prodotto in dettaglio.

La sezione Prodotto in dettaglio contiene le colonne per l'obiettivo visita principale (elemento piano messaggistica principale), l'obiettivo visita successiva principale (relazioni elemento piano messaggistica principale) e il risultato principale (risposta messaggio principale).

- 2 Andare alla riga relativa al prodotto oggetto della visita di vendita e fare clic sul nome prodotto, ad esempio Farmaco A.

- 3 Nella pagina di dettaglio di Prodotto in dettaglio:

- n Per associare un obiettivo visita al Farmaco A, scorrere fino alla sezione di informazioni correlate Obiettivi visita di Dettaglio prodotto (Elementi piano messaggistica di Dettaglio prodotto), fare clic su Seleziona e, nella pagina Modifica, utilizzare il selettore di ricerca per selezionare l'obiettivo visita (elemento piano messaggistica) per il Farmaco A dall'elenco di obiettivi visita (elementi piano messaggistica), quindi salvare il record Prodotto in dettaglio.
- n Per associare un obiettivo visita successiva al Farmaco A, scorrere fino alla sezione di informazioni correlate Obiettivi visita successiva di Dettaglio prodotto (Relazioni elemento piano messaggistica di Dettaglio prodotto), fare clic su Seleziona e, nella pagina Modifica, utilizzare il selettore di ricerca per selezionare l'obiettivo visita successiva (relazioni elemento piano messaggistica) per il Farmaco A dall'elenco di obiettivi visita successiva, quindi salvare il record Prodotto in dettaglio.
- n Per associare un risultato al Farmaco A, scorrere fino alla sezione di informazioni correlate Risultati di Dettaglio prodotto (Risposte messaggio di Dettaglio prodotto), fare clic su Seleziona e, nella pagina Modifica, utilizzare il selettore di ricerca per selezionare il risultato (risposta messaggio) per il Farmaco A dall'elenco di risultati (risposte messaggio), quindi salvare il record Prodotto in dettaglio.

NOTA: potrebbe essere necessario aggiungere le sezioni Informazioni correlate (nell'elenco precedente) alla pagina Prodotto in dettaglio. Per informazioni sulla personalizzazione dei layout delle pagine Dettagli, vedere [Changing Your Detail Page Layout](#) (vedere "Modifica del layout della pagina Dettaglio" a pagina 892). Se le sezioni non sono disponibili per l'aggiunta al layout di pagina, rivolgersi all'amministratore dell'azienda.

NOTA: i record SPM (o PCD) non possono essere creati da una vista dettaglio di Prodotto in dettaglio, ma possono essere associati solo al record Prodotto in dettaglio. I record SPM (o PCD) devono essere creati dalle pagine SPM (o PCD) e devono essere associati allo stesso marchio del prodotto, ad esempio Farmaco A. Ciascun record SPM (o PCD) può essere associato al marchio del prodotto menzionato in dettaglio in diverse visite. Tuttavia, nella stessa visita non è possibile scegliere lo stesso record SPM (o PCD) per lo stesso prodotto menzionato in dettaglio. L'amministratore deve impostare le pagine dei dettagli SPM (o PCD) come descritto in *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Selezione di obiettivo visita principale, obiettivo visita successiva principale o risultato principale per un prodotto in dettaglio

È possibile selezionare l'obiettivo visita principale (elemento piano messaggistica principale), l'obiettivo visita successiva principale (relazioni elemento piano messaggistica principale) o il risultato principale (risposta messaggio principale) per il prodotto in dettaglio utilizzando la procedura descritta di seguito. L'obiettivo visita, l'obiettivo visita successiva e il risultato che sono stati selezionati come principali vengono visualizzati nella sezione di elementi correlati Prodotto in dettaglio nella pagina Dettagli visita. Lo scopo della designazione principale è determinare il record di elemento che viene visualizzato per primo nella pagina Prodotti menzionati in dettaglio. Non è prevista alcuna elaborazione speciale per questa designazione.

Procedure preliminari. L'amministratore deve impostare layout di pagina dinamici per la messaggistica SPM come descritto in *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*. Se l'amministratore imposta i layout di pagina dinamici, la selezione dei risultati di un tipo SPM determina un layout di pagina diverso da quello predefinito per i tipi di record PCD. Ad esempio, per un record Elemento piano messaggistica la selezione di Obiettivo visita genera un layout di pagina Obiettivo visita. Per ulteriori informazioni sull'impostazione dei layout di pagina dinamici, vedere Specifica dei layout di pagina dinamici. Inoltre, l'amministratore deve impostare il profilo di accesso utente in modo che l'utente corrente disponga dell'accesso Sola lettura, Vista o Eredita principale ai record SPM delle informazioni correlate nella pagina dei dettagli Prodotti menzionati in dettaglio.

Per selezionare l'obiettivo visita principale, l'obiettivo visita successiva principale o il risultato principale

- 1** Andare alla pagina di dettaglio di Prodotti menzionati in dettaglio per il prodotto desiderato, ad esempio Farmaco A.
- 2** Per designare un obiettivo visita (elemento piano messaggistica) come obiettivo visita principale (elemento piano messaggistica principale):
 - a** Modificare la pagina di dettaglio di Prodotti menzionati in dettaglio.
 - b** Per il campo Obiettivo visita principale (Elemento piano messaggistica principale), utilizzare il selettore di ricerca per scegliere un obiettivo visita (elemento piano messaggistica) dalla lista come obiettivo principale.
- 3** Per designare un obiettivo visita successiva (relazioni elemento piano messaggistica) come obiettivo visita successiva principale (relazioni elemento piano messaggistica principale):
 - a** Modificare la pagina di dettaglio di Prodotti menzionati in dettaglio.
 - b** Per il campo Obiettivo visita successiva principale (Relazioni elemento piano messaggistica principale), utilizzare il selettore di ricerca per scegliere un obiettivo visita successiva (relazioni elemento piano messaggistica) dalla lista come obiettivo principale.
- 4** Per designare un risultato (risposta messaggio) come risultato principale (risposta messaggio principale):

- a Modificare la pagina di dettaglio di Prodotti menzionati in dettaglio.
- b Per il campo Risultato principale (Risposta messaggio principale), utilizzare il selettore di ricerca per scegliere un risultato (risposta messaggio) dalla lista come risultato principale.

Esempio di utilizzo di record SPM e indicazioni prodotto

In questo argomento viene illustrato un esempio delle modalità di impostazione dei record SPM e dei record delle indicazioni prodotto da parte degli amministratori e dei responsabili commerciali per consentire ai funzionari commerciali di aggiungere i dettagli sui prodotti o sui campioni lasciati per i clienti. Questa funzione può essere utilizzata in modo diverso, in base al modello aziendale personale.

- 1 Un responsabile commerciale o un amministratore imposta per il team di vendita le informazioni riportate di seguito.
 - n Piano obiettivo visita (piano messaggistica) per un prodotto specifico che facoltativamente può includere un'indicazione specifica (indicazione prodotto).
Per informazioni sui piani di messaggistica, vedere [Piani messaggistica](#) (a pagina 725).
 - n Record di indicazione prodotto, in base alle necessità.
Per informazioni sulle indicazioni prodotto, vedere [Indicazioni prodotto](#) (a pagina 752).
 - n Obiettivi visita (elementi piano messaggistica), obiettivi visita successiva (relazioni elemento piano messaggistica) e risultati (risposte messaggio) per il piano obiettivo visita, in base alle necessità.
Questo passo consente di standardizzare lo scopo e il risultato della visita e di organizzare gli obiettivi di ciascuna visita per il team di vendita.
Per informazioni sugli elementi dei piani di messaggistica, vedere [Elementi dei piani di messaggistica](#) (a pagina 733). Per informazioni sulle relazioni degli elementi dei piani di messaggistica, vedere [Relazioni degli elementi dei piani di messaggistica](#) (a pagina 739). Per informazioni sulle risposte messaggio, vedere [Modifica delle risposte messaggio](#) (a pagina 235).
- 2 Dopo l'impostazione dei record SPM e delle indicazioni prodotto, un funzionario commerciale farmaceutico in genere esegue i task riportati di seguito.
 - a Effettua una visita a un medico o a un ospedale e immette le informazioni sulla visita nella pagina Dettagli visita per il cliente o il contatto.
Per ulteriori informazioni su come effettuare le visite di vendita, vedere [Come tenere traccia delle visite \(visite di vendita\) ai clienti](#) (a pagina 225).
 - b Documenta i campioni o gli articoli in promozione lasciati per ciascun contatto utilizzando la sezione di informazioni correlate appropriata nella pagina Dettagli visita (Campioni lasciati o Articoli in promozione lasciati).

Per informazioni su come documentare i campioni o gli articoli in promozione lasciati, vedere [Collegamento delle informazioni sui campioni lasciati alle visite](#) (a pagina 666) o [Collegamento delle informazioni sugli articoli promozionali alle visite](#) (a pagina 668).

- c Documenta i prodotti menzionati in dettaglio per ciascun contatto o cliente utilizzando la sezione di informazioni correlate Prodotto in dettaglio nella pagina Dettagli visita. Per ogni prodotto in dettaglio, il funzionario commerciale può eseguire le operazioni riportate di seguito.
 - n Selezionare l'indicazione (indicazione prodotto).
 - n Documentare altri obiettivi visita, obiettivi visita successiva e risultati.
 - n (Facoltativo) Il funzionario commerciale può identificare l'indicazione e documentare gli obiettivi visita, gli obiettivi visita successiva e i risultati appropriati.

Per informazioni su come documentare i prodotti menzionati in dettaglio, vedere [Collegamento delle informazioni dettagliate sui prodotti alle visite](#) (a pagina 661).

- d Dopo aver selezionato e documentato tutti gli elementi correlati alla visita, il funzionario commerciale invia la visita.

Indicazioni prodotto

Utilizzare le pagine di indicazione prodotto per creare, aggiornare e tenere traccia delle indicazioni prodotto. Un'*indicazione prodotto* è la combinazione di un sintomo o una malattia e di un prodotto o un farmaco specifico che allevia il sintomo o la malattia. In genere, un funzionario commerciale del settore farmaceutico descrive l'indicazione prodotto durante una visita al medico generico. Alcuni esempi di indicazioni prodotto sono Allergia – Farmaco A, Asma – Farmaco A, Aritmia – Farmaco B e Scompenso cardiaco – Farmaco C. Nell'esempio, il Farmaco A viene utilizzato per trattare i sintomi sia delle allergie che dell'asma.

Un prodotto può avere zero o più indicazioni. Il record Indicazione prodotto registra la combinazione univoca del prodotto e dell'indicazione associata. Se esiste un'indicazione prodotto, il nome dell'indicazione prodotto deve essere univoco. Quando vengono visualizzati i prodotti menzionati in dettaglio in una visita a un cliente, è disponibile un elenco in cui i funzionari commerciali possono selezionare le indicazioni prodotto durante una sessione di dettagli del prodotto. Le indicazioni prodotto sono disponibili nella sezione di informazioni correlate Prodotti menzionati in dettaglio in una pagina Dettagli visita.

L'indicazione prodotto è un componente principale del processo di messaggistica del prodotto per un funzionario commerciale farmaceutico. I prodotti o i farmaci vengono in genere specificati in dettaglio a livello di prodotto dal funzionario commerciale e non a livello di unità di stock (SKU) nel sistema magazzino dei prodotti. Ad esempio, il Farmaco A può avere più indicazioni: una per le affezioni respiratorie croniche di tipo ostruttivo (COPD), una per l'asma e così via. Ciascuna indicazione dispone di un piano obiettivo visita (piano messaggistica) e di obiettivi visita (elementi piano messaggistica) univoci. È possibile utilizzare l'indicazione prodotto per filtrare le sezioni di informazioni correlate appropriate per i record SPM, ad esempio i piani obiettivi visita (piani messaggistica) e gli obiettivi visita (elementi piano messaggistica). Per ulteriori informazioni su come specificare i dettagli sui prodotti utilizzando la sezione di informazioni correlate Prodotti menzionati in dettaglio in una pagina Dettagli visita, vedere [Collegamento delle informazioni dettagliate sui prodotti alle visite](#) (a pagina 661). Per ulteriori informazioni su SPM, vedere [Structured Product Messaging](#) (vedere "Messaggistica SPM (Structured Product Messaging)" a pagina 744).

NOTA: L'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende il controllo delle informazioni sull'indicazione prodotto, la scheda Indicazione prodotto potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Utilizzo della Home page indicazioni prodotto

La Home page indicazioni prodotto è il punto di partenza per la gestione delle indicazioni prodotto. In questa pagina vengono visualizzate informazioni importanti per l'utente.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della Home page indicazioni prodotto. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Procedure preliminari. Per gestire le indicazioni prodotto, è necessario che il proprio ruolo utente includa il privilegio Gestisci accesso a farmaceutico.

Creazione di un'indicazione prodotto

È possibile creare una nuova indicazione prodotto facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Indicazioni prodotto modificate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi indicazione prodotto](#) (vedere "Campi indicazioni prodotto" a pagina 756).

Utilizzo degli elenchi di indicazioni prodotto

Nella sezione Elenco indicazioni prodotto vengono visualizzati numerosi elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati rappresentano sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record da utilizzare contemporaneamente. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per le indicazioni prodotto.

Elenco indicazioni prodotto	Filtri
Tutte le indicazioni prodotto	Tutte le indicazioni prodotto visibili all'utente, indipendentemente dal proprietario dell'indicazione prodotto.
Indicazioni prodotto modificate di recente	Tutte le indicazioni prodotto con il nome dell'utente nel campo Proprietario, ordinate in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, vedere [Pagina Gestione elenchi](#) (a pagina 146). La pagina Gestione elenchi include, inoltre, gli elenchi standard compresi in Oracle CRM On Demand. Si tratta di elenchi di sola lettura. Pertanto, non è possibile modificare o eliminare.

Visualizzazione delle indicazioni prodotto recenti

Nella sezione Indicazioni prodotto modificate di recente vengono visualizzate le ultime indicazioni prodotto modificate in ordine di tempo.

Fare clic su Mostra elenco completo per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla Home page indicazioni prodotto

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla Home page indicazioni prodotto alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

- [Indicazioni prodotto create di recente](#)
- [Indicazioni prodotto modificate di recente](#)
- [Le mie indicazioni prodotto create di recente](#)
- [Le mie indicazioni prodotto modificate di recente](#)
- [Sezioni di report aggiuntive \(l'amministratore dell'azienda può fare in modo che altre sezioni di report siano disponibili per la visualizzazione nella Home page Indicazioni prodotto\)](#)

Per aggiungere sezioni alla Home page indicazioni prodotto

- 1 Nella Home page indicazioni prodotto, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della Home page indicazioni prodotto, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Argomenti correlati

Per informazioni relative alle indicazioni prodotto, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Indicazioni prodotto](#) (a pagina 752)
- [Gestione delle indicazioni prodotto](#) (a pagina 754)
- [Campi indicazioni prodotto](#) (a pagina 756)

Gestione delle indicazioni prodotto

Per informazioni sulla gestione delle indicazioni prodotto, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Associazione di record di indicazione prodotto a prodotti in dettaglio](#) (a pagina 755)
- [Associazione di indicazioni prodotto a record SPM](#) (a pagina 755)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Per informazioni relative alle indicazioni prodotto, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Indicazioni prodotto](#) (a pagina 752)
- [n Utilizzo della Home page indicazioni prodotto](#) (a pagina 753)
- [n Campi indicazioni prodotto](#) (a pagina 756)

Associazione di record di indicazione prodotto a prodotti in dettaglio

Un record di indicazione prodotto viene associato in genere a un prodotto in fase di dettaglio utilizzando la sezione di informazioni correlate Prodotti menzionati in dettaglio.

Per associare record di indicazione prodotto a prodotti in dettaglio

- 1** Creare i record di indicazione prodotto per il prodotto in dettaglio.
- 2** Andare alla sezione di informazioni correlate Prodotti menzionati in dettaglio nella pagina Dettagli visita per la visita del cliente, quindi modificare il record di prodotto in dettaglio per il prodotto desiderato.
- 3** Per il campo Nome indicazione, utilizzare il selettore di ricerca per scegliere il nome di un'indicazione prodotto dall'elenco di indicazioni prodotto disponibili per il prodotto in fase di dettaglio.

Associazione di indicazioni prodotto a record SPM

Un record di indicazione prodotto viene associato in genere ai record SPM, ad esempio piani obiettivo visita (piani di messaggistica), obiettivi visita (elementi piano messaggistica), obiettivi visita successiva (relazioni elemento piano messaggistica) e risultati (risposte messaggio).

Per associare record di indicazione prodotto a record SPM

- 1** Creare i record di indicazione prodotto per il prodotto in dettaglio.

- 2 Passare ai tipi di record SPM, ad esempio Piano obiettivo visita (Piano messaggistica), Obiettivo visita (Elemento piano messaggistica), Obiettivo visita successiva (Relazioni elemento piano messaggistica), Risultato (Riposta messaggia), quindi modificare il record desiderato.
- 3 Per il campo Nome indicazione, utilizzare il selettore di ricerca per scegliere il nome di un'indicazione prodotto dall'elenco di nomi di indicazioni prodotto disponibili per il prodotto in fase di dettaglio.

NOTA: l'amministratore dell'azienda deve impostare il campo del nome indicazione nel tipo di record SPM.

Campi indicazioni prodotto

Utilizzare la pagina Modifica indicazione prodotto per aggiungere un'indicazione prodotto o aggiornare i dettagli di un'indicazione esistente. Nella pagina Modifica indicazione prodotto viene visualizzato l'insieme completo di campi per un'indicazione prodotto.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare le indicazioni prodotto anche nella pagina Elenco indicazioni prodotto e nella pagina Dettaglio indicazione prodotto. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni relative ad alcuni campi dell'indicazione prodotto.

Campo	Descrizione
Nome indicazione	Nome del record di indicazione prodotto. Alcuni esempi sono Allergia, Asma, Aritmia, Scompenso cardiaco e così via. La lunghezza massima è 50 caratteri. (Obbligatorio)
Nome indicazione prodotto	Campo di sola lettura. Una concatenazione del nome prodotto e del nome indicazione. Ad esempio, Asma - Farmaco A o Allergia - Farmaco A, presupponendo che il Farmaco A venga utilizzato per il trattamento sia dell'asma che delle allergie. Questo campo deve essere univoco nell'ambito aziendale.
Prodotto	Nome del prodotto a livello di marca. La marca viene definita nel record di prodotto quando il campo Tipo del prodotto è impostato su Dettagli, ad esempio Farmaco A. Scegliere il nome del prodotto utilizzando l'icona di ricerca. I record di indicazione prodotto sono ordinati in base al nome del prodotto. Questo campo è obbligatorio per impostazione predefinita. NOTA: il prodotto deve essere un prodotto valido per il campo Categoria prodotto.
Descrizione	Ulteriori dettagli per descrivere l'indicazione. La lunghezza massima è 255 caratteri.
Prodotto: Categoria prodotto	Campo di sola lettura. Categoria di prodotto della marca di prodotto selezionata. L'amministratore dell'azienda definisce la categoria di prodotto, ad esempio Antipertensivo, Ansiolitico, Asma, Articoli in promozione e così via.

Ordini

Il tipo di record Ordine, già disponibile in Oracle CRM On Demand, è stato migliorato per includere la funzionalità Life Sciences. Utilizzare le pagine Ordine per creare, aggiornare e registrare gli ordini e gli elementi dell'ordine associati per i prodotti. Ad esempio, i funzionari commerciali possono utilizzare le pagine Ordine per effettuare le operazioni riportate di seguito.

- Creare una richiesta diretta per la spedizione dei campioni o inviare un ordine all'ufficio principale per i campioni da inviare direttamente ai clienti.
- Inviare un ordine interno all'ufficio principale per il rifornimento dei campioni esauriti. Periodicamente i funzionari commerciali esauriscono i campioni e possono riordinarli in base alle esigenze.

Il tipo di record Ordine è collegato a tutti gli oggetti personalizzati e può essere abilitato per l'integrazione utilizzando gli eventi e i workflow di Web Integration. Se la sezione Ordini non è visibile in una pagina di dettaglio degli oggetti personalizzati, fare clic sul collegamento Modifica layout nell'angolo in alto a destra della pagina e aggiungere la sezione Ordini al layout. Se la sezione non è disponibile per l'aggiunta al layout della pagina, rivolgersi all'amministratore dell'azienda.

Procedure preliminari: l'uso degli ordini è possibile solo se il valore relativo all'utilizzo dell'ordine nella pagina del profilo dell'azienda è impostato su Gestione ordini di CRM On Demand e il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita accesso ordine.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se la responsabilità della propria mansione non prevede la registrazione degli ordini e delle informazioni sugli elementi dell'ordine associati, la scheda Ordini potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Uso della home page Ordine

La home page Ordine è il punto di partenza per la gestione degli ordini e degli elementi dell'ordine associati per i prodotti.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Ordine. Inoltre, se il proprio ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Procedure preliminari. L'uso degli ordini e degli elementi dell'ordine per i prodotti è possibile solo se il valore relativo all'utilizzo dell'ordine nella pagina del profilo dell'azienda è impostato su Gestione ordini di CRM On Demand e il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita accesso ordine. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione del profilo dell'azienda e dei valori predefiniti globali.

Creazione di un ordine

Per creare un nuovo ordine, l'amministratore dei campioni deve fare clic sul pulsante Nuovo nella sezione I miei ordini creati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi ordine](#) (a pagina 763).

Uso degli elenchi degli ordini

Nella sezione Elenco ordini vengono visualizzati diversi elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record su cui si lavora in un dato momento. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per gli ordini.

Elenco ordini	Filtri
Tutti gli ordini	Tutti gli ordini visualizzabili, indipendentemente dal proprietario dell'ordine o dalla data di creazione.
I miei ordini creati di recente	Consente di filtrare gli ordini nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente, ordinati in base alla data di creazione.
Tutti gli ordini creati di recente	Consente di filtrare tutti gli ordini creati visualizzabili, ordinati in base alla data di creazione.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.






Visualizzazione degli ordini recenti

Nella sezione I miei ordini creati di recente e I miei ordini visualizzati di recente vengono mostrati gli ordini che sono stati creati o visualizzati più di recente dall'utente.

Fare clic su Mostra elenco completo per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla home page Ordine

Se il proprio ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Ordine alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

-  Ordini creati di recente
-  Ordini modificati di recente
-  I miei ordini creati di recente
-  I miei ordini modificati di recente
-  Sezioni del report aggiuntive (l'amministratore dell'azienda può rendere disponibili le sezioni del report per la visualizzazione nella home page Ordine).

Per aggiungere sezioni alla home page Ordine

1 Nella home page Ordine, fare clic su Modifica layout.

- 2 Nella pagina Layout della home page Ordine, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina. Fare clic su Salva.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate su ordini ed elementi dell'ordine per i campioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Ordini](#) (a pagina 757)
- [Campi ordine](#) (a pagina 763)
- [Gestione degli ordini](#)

Gestione degli ordini

Per informazioni sulla gestione degli ordini, vedere i seguenti argomenti:

- [Informazioni sulle funzioni Integrazione EBIZ PIP e Gestione ordini Oracle CRM On Demand](#) (a pagina 760)
- [Creazione di un elemento dell'ordine per i prodotti](#) (a pagina 761)
- [Invio di un ordine per i prodotti](#) (a pagina 762)
- [Collegamento delle informazioni sulle richieste di campioni alle visite](#) (a pagina 671)

NOTA: la funzione degli ordini non fa parte dell'edizione standard di Oracle CRM On Demand, quindi potrebbe non essere disponibile per l'azienda.

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [Gestione dei record](#) (a pagina 48)
- [Trasferimento della proprietà dei record](#) (a pagina 152)
- [Eliminazione e ripristino dei record](#) (a pagina 183)
- [Condivisione di record \(team\)](#) (a pagina 153)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sugli ordini, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Ordini](#) (a pagina 757)
- [n Campi ordine](#) (a pagina 763)
- [n Uso della home page Ordine](#) (a pagina 757)

Informazioni sulle funzioni Integrazione Ebiz PIP e Gestione ordini Oracle CRM On Demand

Oracle CRM On Demand supporta due tipi di gestione degli ordini che si escludono reciprocamente. Gli amministratori possono selezionare il tipo di gestione degli ordini da utilizzare impostando l'opzione Uso ordine nella pagina Profilo azienda.

- [n Gestione ordini Oracle CRM On Demand](#), disponibile in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition

Non è possibile utilizzare la gestione degli ordini Oracle CRM On Demand e integrare gli ordini con Oracle E-Business Suite. Per integrare gli ordini con Oracle E-Business Suite, è necessario usare l'opzione Integrazione Ebiz PIP.

- [n Integrazione Ebiz PIP](#), ovvero la soluzione di integrazione di Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite

Con l'opzione Integrazione Ebiz PIP, i record degli ordini in Oracle CRM On Demand contengono informazioni di intestazione di sola lettura, che consentono di memorizzare le informazioni provenienti da Oracle E-Business Suite in Oracle CRM On Demand solo a scopo di visualizzazione. Tutti gli ordini e gli elementi vengono creati in Oracle E-Business Suite. Quando si seleziona l'opzione Integrazione Ebiz PIP, Oracle CRM On Demand non tiene traccia degli elementi degli ordini.

Considerazioni relative alla migrazione della gestione ordini di Integrazione Ebiz PIP alla gestione ordine Oracle CRM On Demand

Se si utilizza l'opzione Integrazione Ebiz PIP per la gestione degli ordini e si desidera visualizzare gli elementi riportati di seguito in Oracle CRM On Demand e fornire il supporto degli oggetti personalizzati per le personalizzazioni, è necessario eseguire la migrazione degli ordini alla gestione ordini Oracle CRM On Demand:

- [n Home page ordine](#)
- [n Elenco degli ordini per ciascun account o contatto](#)
- [n Voci degli elementi degli ordini](#)

Oltre alla migrazione alla gestione ordini Oracle CRM On Demand Oracle CRM On Demand Customer Care deve abilitare i tipi di record Ordine e Elemento ordine nonché i workflow, le funzioni di importazione ed esportazione e i Web Services. Oracle CRM On Demand fornisce l'integrazione con il tipo di record Listino prezzi, in precedenza disponibile solo in Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. Durante la migrazione degli ordini alla gestione ordini Oracle CRM On Demand, Oracle CRM On Demand Customer Care deve abilitare i privilegi necessari per rendere visibile il tipo di record Listino prezzi. Dopo aver eseguito la migrazione degli ordini alla gestione ordini Oracle CRM On Demand, è possibile personalizzare i record degli ordini in Oracle CRM On Demand per soddisfare le esigenze della logica aziendale. Per ulteriori informazioni sull'uso dell'opzione Uso ordine nel profilo dell'azienda, vedere Impostazione del profilo dell'azienda e dei valori predefiniti globali.

Creazione di un elemento dell'ordine per i prodotti

È possibile utilizzare le pagine Ordine per creare e aggiornare gli elementi dell'ordine per i prodotti in modo da poter registrare i prodotti che vengono acquistati dai clienti come parte dell'ordine.

NOTA: è inoltre possibile utilizzare le pagine di richiesta di campioni per collegare le informazioni sulle richieste di campioni alle visite. Vedere [Collegamento delle informazioni sulle richieste di campioni alle visite](#) (a pagina 671). Quando si personalizza la pagina di dettaglio dell'ordine aggiungendo un nuovo campo, questo campo sarà disponibile anche nelle pagine di richiesta di campioni.

Procedure preliminari. L'uso degli ordini e degli elementi dell'ordine per i prodotti è possibile solo se il valore relativo all'utilizzo dell'ordine nella pagina del profilo dell'azienda è impostato su Gestione ordini di CRM On Demand e il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita accesso ordine.

Per creare o aggiornare un elemento dell'ordine per i prodotti

- 1 Nella home page Ordine, selezionare l'ordine desiderato.
Per informazioni sulla selezione degli ordini, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina di dettaglio dell'ordine:
 - n Fare clic su Nuovo nella sezione Elementi ordine per aggiungere un elemento all'ordine.
NOTA: è possibile che si desideri aggiungere la sezione Elementi ordine al layout. Per ulteriori informazioni sulla modifica del layout, vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892).
 - n Fare clic su Modifica accanto a un elemento dell'ordine esistente per modificarlo.
- 3 Nella pagina Dettagli dell'elemento dell'ordine o Modifica, completare i campi descritti nella tabella riportata di seguito e quindi salvare il record.

Campo	Descrizione
Numero elemento ordine	(Sola lettura) Il numero univoco per questo elemento dell'ordine.
Valuta	La valuta in cui verrà elaborato l'elemento dell'ordine. Utilizzare il selettore di ricerca per scegliere la valuta.
Importo sconto	Questo campo non è applicabile al rilascio corrente di Oracle CRM On Demand.
Percentuale di sconto	Questo campo non è applicabile al rilascio corrente di Oracle CRM On Demand.
Prodotto	(Obbligatorio) Il prodotto che viene ordinato.
Quantità	(Obbligatorio) La quantità di prodotto che viene ordinata. Il valore in questo campo non può essere negativo.
Ordine	(Sola lettura) L'ordine principale cui questo elemento dell'ordine è collegato.

Campo	Descrizione
Ordine: ID esterno univoco	(Sola lettura) L'ID esterno univoco dell'ordine principale cui questo elemento dell'ordine è collegato.
Prezzo	Questo campo non è applicabile al rilascio corrente di Oracle CRM On Demand.
Prezzo dopo lo sconto	Questo campo non è applicabile al rilascio corrente di Oracle CRM On Demand.
Stato	(Obbligatorio) Per impostazione predefinita, il valore di questo campo è In corso.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sugli ordini, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Ordini](#) (a pagina 757)
- [n Uso della home page Ordine](#) (a pagina 757)
- [n Gestione degli ordini](#)
- [n Campi ordine](#) (a pagina 763)

Invio di un ordine per i prodotti

Dopo aver completato la creazione e l'aggiornamento degli elementi di un ordine, è possibile inviare l'ordine.

Procedure preliminari. L'uso degli ordini e degli elementi dell'ordine per i prodotti è possibile solo se il valore relativo all'utilizzo dell'ordine nella pagina del profilo dell'azienda è impostato su Gestione ordini di CRM On Demand e il proprio ruolo utente include il privilegio Abilita accesso ordine.

Per inviare un ordine per i prodotti

- 1** Nella home page Ordine, selezionare l'ordine desiderato.
Per informazioni sulla selezione degli ordini, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2** Nella pagina di dettaglio dell'ordine, analizzare gli elementi dell'ordine associati a questo ordine per i prodotti e assicurarsi che le informazioni registrate siano soddisfacenti.
- 3** Fare clic su Invia per inviare l'ordine per i prodotti, includendo tutti gli elementi dell'ordine associati.
Il valore nel campo Stato creazione ordine per l'ordine cambia in Inviato per indicare che l'ordine per i prodotti è stato inviato per l'elaborazione. Non è possibile modificare un ordine per i prodotti che è stato inviato.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sugli ordini, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Ordini](#) (a pagina 757)
- [n Uso della home page Ordine](#) (a pagina 757)

[n Gestione degli ordini](#)

[n Campi ordine](#) (a pagina 763)

Campi ordine

Utilizzare la pagina di modifica dell'ordine per aggiungere un ordine per i prodotti o aggiornare i dettagli di un ordine esistente per i prodotti. Nella pagina di modifica dell'ordine sono presenti tutti i campi disponibili per un ordine.

SUGGERIMENTO: è possibile modificare gli ordini anche nella pagina di dettaglio dell'ordine. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella riportata di seguito vengono fornite informazioni su alcuni campi dell'ordine.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave sull'ordine	
Numero ordine	Un numero univoco assegnato a ciascun ordine.
Tipo	La categoria Ordine. Il valore predefinito per il tipo di un record ordine è Ordine. È possibile scegliere i valori riportati di seguito usando l'elenco di selezione: Richiesta campione e Ordine. NOTA: per impostazione predefinita questo campo modificabile non è disponibile sul layout di pagina, quindi l'amministratore dell'azienda deve impostarlo per renderlo disponibile.
Account	Il cliente associato a questo ordine.
Opportunità	L'opportunità associata a questo ordine.
Contatto	Il contatto associato a questo ordine.
Data creazione ordine	La data in cui l'ordine è stato creato.
Stato creazione ordine	(Solo lettura) Per impostazione predefinita, il valore in questo campo è In elaborazione. Quando si invia un ordine per i prodotti, il valore in questo campo cambia in Inviato.
ID univoco esterno	ID esterno univoco per l'integrazione dell'ordine con Oracle CRM On Demand.
ID	Il valore in questo campo identifica l'ordine in modo univoco.

Campo	Descrizione
Indirizzo di spedizione	L'indirizzo cui l'ordine verrà spedito. Utilizzare il selettore di ricerca per selezionare un indirizzo. Per creare un ordine di richiesta di campioni, è necessario completare questo campo. Vedere Collegamento delle informazioni sulle richieste di campioni alle visite (a pagina 671).
Indirizzo di fatturazione	L'indirizzo di fatturazione per l'ordine nel contesto.
Stato ordine	Lo stato dell'ordine, che può essere uno dei seguenti: In sospeso, Spedito, Elaborato o Inviato. È possibile impostare lo stato, se necessario. Quando si invia l'ordine, lo stato dell'ordine cambia in Inviato.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	La persona che ha creato il record di questo ordine. A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).
Descrizione	(Facoltativo) Una descrizione dell'ordine.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sugli ordini, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [n Ordini](#) (a pagina 757)
- [n Uso della home page Ordine](#) (a pagina 757)
- [n Gestione degli ordini](#)

Preventivi

Un record preventivo contiene un'offerta a un cliente per prodotti e servizi specifici a un prezzo specifico. Con Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite è possibile iniziare a creare un preventivo da Oracle CRM On Demand facendo clic sul pulsante Nuovo preventivo nella sezione degli elementi correlati ai preventivi di un record opportunità. I record preventivo vengono creati e gestiti in Oracle E-Business Suite e sincronizzati con Oracle CRM On Demand. Da Oracle CRM On Demand gli utenti possono visualizzare tutti i preventivi associati a un account o a un'opportunità creati mediante Integration Pack. L'Integration Pack utilizza il tipo di record Preventivo in Oracle CRM On Demand. I clienti con la licenza per Integration Pack devono contattare Oracle CRM On Demand Customer Care per l'impostazione del tipo di record Preventivo.

Dopo l'impostazione del tipo di record Preventivo, sarà possibile immettere o aggiornare le informazioni relative agli account, agli account e ai contatti e ai prodotti in Oracle E-Business Suite nonché sincronizzare tali informazioni con Oracle CRM On Demand. Questi dati possono essere utilizzati in Oracle CRM On Demand per gestire i lead e le opportunità di vendita. In genere si inizia creando un preventivo da Oracle CRM On

Demand quando il ciclo di vendita raggiunge la fase in cui è richiesto un preventivo. Per ulteriori informazioni sulla configurazione di Integration Pack, vedere *Oracle Application Integration Architecture Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM on Demand and Oracle E-Business Suite Implementation Guide*.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- ▢ [Ordini](#) (a pagina 757)
- ▢ [Informazioni sull'Integrazione EBIZ PIP e sulla gestione ordini di Oracle CRM On Demand](#) (vedere "[Informazioni sulle funzioni Integrazione Ebiz PIP e Gestione ordini Oracle CRM On Demand](#)" a pagina 760)
- ▢ [Opportunità](#) (a pagina 348)
- ▢ [Account](#) (vedere "[Clienti](#)" a pagina 295)

Prodotti bloccati

Questa funzione è specifica di Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Usare le pagine Prodotto bloccato per specificare che alcuni prodotti sono bloccati per i contatti primari. È possibile creare un record di prodotto bloccato per ciascun prodotto che si desidera bloccare per un contatto primario specificato. È possibile visualizzare i prodotti bloccati per un contatto in un elenco di sola lettura nella sezione di informazioni correlate Prodotti bloccati della pagina Dettagli del contatto.

Limitazioni applicabili ai prodotti bloccati

La presenza di record dei prodotti bloccati consente di filtrare i prodotti che è possibile selezionare per i prodotti menzionati in dettaglio, i campioni lasciati, gli articoli promozionali e le richieste di campioni durante una visita al cliente. I record dei prodotti bloccati impediscono che i prodotti bloccati specificati vengano visualizzati nell'elenco dei prodotti disponibili nei seguenti elementi correlati ai dettagli della visita:

- ▢ Prodotti disponibili per i dettagli
- ▢ Prodotti disponibili per il rilascio
- ▢ Articoli promozionali disponibili per il rilascio
- ▢ Piani messaggi disponibili

I record dei prodotti bloccati impediscono anche la visualizzazione dei prodotti bloccati specificati nelle finestre di ricerca dei prodotti nelle pagine Prodotti menzionati in dettaglio o Modifica prodotti. Se non si desidera applicare questo filtro, non popolare i record dei prodotti bloccati.

NOTA: nelle versioni precedenti di Oracle CRM On Demand, i record dei prodotti bloccati non filtravano i prodotti disponibili negli elementi correlati ai dettagli della visita o nella finestra di ricerca dei prodotti al termine di una visita al cliente. Per impedire che i prodotti disponibili in questa release vengano filtrati dai record dei prodotti bloccati creati prima della Release 22, è necessario eliminare questi record dei prodotti bloccati.

I prodotti non sono bloccati a livello di marchio

Per impedire che tutti gli articoli di un marchio di prodotto vengano lasciati o esaminati in una visita di vendita, è necessario bloccare tutti gli articoli disponibili per il marchio del prodotto, inclusi gli articoli promozionali, gli articoli informativi o i campioni di prodotti. Ad esempio, per bloccare tutti gli articoli di un prodotto associati al Farmaco X per il contatto primario Dr. Rossi, è necessario impostare singole voci per ciascun articolo che si desidera bloccare come righe di dati in un record Prodotto bloccato:

- Dr. Rossi - 400 mg del farmaco X
- Dr. Rossi - 200 mg del farmaco X
- Dr. Rossi - Depliant promozionale del farmaco X
- Dr. Rossi - Sedativi per il farmaco X

I prodotti bloccati consentono di bloccare alcuni articoli per un marchio di prodotto e di non bloccarne altri. Ad esempio, è possibile impedire a un contatto primario di ricevere campioni di un farmaco, ma è possibile consentire a tale contatto di ricevere articoli promozionali su tale farmaco oppure di ricevere 400 mg di un farmaco, ma di non ricevere il dosaggio da 200 mg.

Requisiti per il blocco dei prodotti per un contatto primario

Per bloccare i prodotti per un contatto primario, il ruolo utente e i profili di accesso personali devono disporre dell'accesso appropriato al tipo di record Prodotto bloccato. Inoltre, la scheda Prodotto bloccato deve essere disponibile per il proprio ruolo. Per rendere disponibile la scheda Prodotto bloccato per un altro ruolo utente, il proprio ruolo utente deve includere il privilegio Gestisci accesso a farmaceutico.

Utilizzo della home page Prodotto bloccato

La home page Prodotto bloccato è il punto di partenza per la gestione dei prodotti bloccati.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Prodotto bloccato. Inoltre, se il proprio ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un record Prodotto bloccato

Per creare un record Prodotto bloccato, fare clic sul pulsante Nuovo nella sezione Prodotti bloccati modificati di recente della home page Prodotto bloccato.

Utilizzo degli elenchi di prodotti bloccati

Nella sezione degli elenchi di prodotti bloccati vengono visualizzati numerosi elenchi filtrati. Gli elenchi filtrati sono sottoinsiemi o gruppi di record che consentono di limitare il numero di record su cui si lavora in un dato momento. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per i prodotti bloccati.

Elenco prodotti bloccati

Filtri

Elenco prodotti bloccati	Filtri
Tutti i prodotti bloccati	Tutti i prodotti bloccati visibili all'utente.
Prodotti bloccati modificati di recente	Tutti i prodotti bloccati visibili all'utente, ordinati in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione di prodotti bloccati modificati di recente

La sezione Prodotti bloccati modificati di recente mostra i prodotti bloccati modificati più di recente.

Fare clic su Mostra elenco completo per espandere l'elenco.

Aggiunta di sezioni alla home page Prodotto bloccato

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere sezioni di report aggiuntive alla home page Prodotto bloccato. L'amministratore dell'azienda può creare sezioni di report disponibili per la visualizzazione nella home page Prodotto bloccato.

Per aggiungere sezioni alla home page Prodotto bloccato, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Nella home page Prodotto bloccato, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page Prodotto bloccato, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina. Fare clic su Salva.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui prodotti bloccati, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Prodotti bloccati](#) (a pagina 765)
- [Gestione dei prodotti bloccati](#) (a pagina 768)
- [Informazioni sulla visualizzazione degli elenchi di prodotti bloccati per i contatti](#) (a pagina 768)
- [Campi prodotto bloccato](#) (a pagina 770)
- [Distribuzione di campioni durante una visita di vendita](#) (a pagina 655)

Gestione dei prodotti bloccati

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

- [Prodotti bloccati](#) (a pagina 765)
- [Utilizzo della home page Prodotto bloccato](#) (a pagina 766)
- [Informazioni sulla visualizzazione degli elenchi di prodotti bloccati per i contatti](#) (a pagina 768)
- [Informazioni sul blocco dei prodotti e sui modelli Chiamata Smart](#) (a pagina 769)
- [Informazioni sui workflow degli elementi di richiesta campione e sulle regole dei prodotti bloccati](#) (a pagina 769)
- [Campi prodotto bloccato](#) (a pagina 770)
- [Distribuzione di campioni durante una visita di vendita](#) (a pagina 655)

Informazioni sulla visualizzazione degli elenchi di prodotti bloccati per i contatti

Per consentire agli utenti di visualizzare la sezione Prodotti bloccati nella pagina Dettagli del contatto, è necessario aggiungere la sezione di informazioni correlate Prodotti bloccati ai layout della pagina Dettagli del contatto per i ruoli appropriati. È anche necessario configurare i ruoli utente e i profili di accesso appropriati per fornire agli utenti l'accesso in sola lettura al tipo di record Prodotto bloccato per il tipo di record Contatto. Per informazioni sull'aggiunta di sezioni di informazioni correlate ai layout di pagina, vedere Personalizzazione dei layout di pagina statici e Specificazione dei layout di pagina dinamici. Per informazioni sull'impostazione dei livelli di accesso per i ruoli utente e profili di accesso, vedere Gestione utenti e controlli degli accessi.

Argomenti correlati

- [Prodotti bloccati](#) (a pagina 765)
- [Utilizzo della home page Prodotto bloccato](#) (a pagina 766)
- [Gestione dei prodotti bloccati](#) (a pagina 768)

- n [Campi prodotto bloccato](#) (a pagina 770)
- n [Distribuzione di campioni durante una visita di vendita](#) (a pagina 655)

Informazioni sul blocco dei prodotti e sui modelli Chiamata Smart

Le regole Oracle CRM On Demand per il blocco dei prodotti non si applicano ai modelli Chiamata Smart. Se si crea una chiamata Smart per un utilizzo di gruppo o ripetuto e in seguito si applicano le regole di blocco dei prodotti a un prodotto specificato nel modello Chiamata Smart, Oracle CRM On Demand non blocca il prodotto durante una distribuzione di campioni, una visualizzazione di prodotto in dettaglio o una promozione prodotto se si utilizza il modello Chiamata Smart.

Si supponga, ad esempio, la situazione riportata di seguito.

- 1 Creare due contatti, ad esempio Contatto 1 e Contatto 2.
- 2 Creare una visita per Contatto 1 e distribuire un campione per Contatto 1 con il prodotto impostato su Campione A.
- 3 Salvare la visita usando il modello Chiamata Smart pubblica.
- 4 Creare un prodotto bloccato per Contatto 2 con il prodotto impostato su Campione A.
- 5 Creare una visita per Contatto 2 e selezionare il modello Chiamata Smart creato.

In questo caso, l'uso del modello determina la creazione automatica di Campione A e l'associazione di questo campione a Contatto 2. La regola di blocco dei prodotti viene ignorata. Anche se Campione A è definito come bloccato per Contatto 2, Campione A è disponibile nella ricerca del prodotto per Contatto 2.

ATTENZIONE: in base al risultato dell'esempio precedente, è necessario usare con cautela i modelli Chiamata Smart quando si bloccano i prodotti. Se le regole di blocco dei prodotti vengono aggiunte dopo aver impostato i modelli Chiamata Smart, è necessario modificare manualmente il meccanismo di report per l'esborso dei prodotti. Se si è responsabili del blocco dei prodotti nell'azienda, si consiglia di creare il modello Chiamata Smart dopo la definizione della regola di blocco del prodotto e di aggiungere il prodotto alla chiamata Smart se non è bloccato per il cliente specifico interessato.

Informazioni sui workflow degli elementi di richiesta campione e sulle regole dei prodotti bloccati

L'elaborazione dei prodotti bloccati non è supportata per gli elementi di richiesta campione quando si usano i workflow in Oracle CRM On Demand. Ad esempio, nella situazione descritta di seguito, un workflow creato per un elemento di richiesta campione imposta il campo Prodotto per l'elemento di richiesta campione sul prodotto bloccato Prod1.

- 1 Creare i record seguenti:
 - n Account: Acc1
 - n Contatto: Con1 con Indirizzo

n Prodotti: Prod1 e Prod2

- 2 Allocare Prod1 e Prod2 a un utente amministrativo.
- 3 Creare un record di prodotto bloccato per Prod1 e Con1 in modo che Prod1 sia definito come prodotto bloccato per il contatto Con1.
- 4 Creare un workflow per un elemento di richiesta campione con il trigger Al salvataggio nuovo record e l'azione Aggiorna valori con Nome campo impostato su Prodotto e il relativo valore impostato su Prod1.
- 5 Creare una visita da Acc1 e quindi creare una richiesta campione nella sezione Richiesta campione della visita con Con1 come contatto in una visita.
- 6 Nella sezione Richiesta campione fare clic su Nuovo in Elemento richiesta campione e popolare i campi come indicato di seguito.

n Numero elemento ordine: 1

n Quantità: 1

n Prodotto: Prod2

NOTA: è visibile solo Prod2 poiché Prod1 è stato bloccato per il contatto Con1.

- 7 Salvare il record.

Poiché Prod1 è bloccato, ci si aspetterebbe che il workflow dell'elemento di richiesta campione non imposti il campo Prodotto su Prod1. Tuttavia, sebbene l'azione del workflow impostata al passo 4 venga attivata, il workflow non osserva la regola di blocco dei prodotti. Di conseguenza il workflow imposta il campo Prodotto per l'elemento di richiesta campione con il prodotto bloccato Prod1.

Campi prodotto bloccato

Nella pagina Modifica prodotto bloccato viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un prodotto bloccato.

SUGGERIMENTO: è possibile anche modificare i prodotti bloccati nella pagina dell'elenco dei prodotti bloccati e dei dettagli dei prodotti bloccati. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella [Guida in linea](#).

Nella tabella riportata di seguito vengono fornite informazioni su alcuni campi del prodotto bloccato.

Campo	Descrizione
Prodotto	Il prodotto che si desidera bloccare.
Contatto	Il contatto per cui si desidera bloccare il prodotto.

Argomenti correlati

- [Prodotti bloccati](#) (a pagina 765)
- [Utilizzo della home page Prodotto bloccato](#) (a pagina 766)
- [Gestione dei prodotti bloccati](#) (a pagina 768)
- [Informazioni sulla visualizzazione degli elenchi di prodotti bloccati per i contatti](#) (a pagina 768)
- [Distribuzione di campioni durante una visita di vendita](#) (a pagina 655)

10 Gestione dei beni

In Oracle CRM On Demand sono disponibili i tipi di record di gestione dei beni descritti di seguito.

- ▮ **Conti finanziari.** Usare queste pagine per gestire le informazioni relative ai conti finanziari.
- ▮ **Titolari conto finanziario.** Usare queste pagine per gestire le informazioni relative ai titolari dei conti finanziari.
- ▮ **Partecipazioni conto finanziario.** Usare queste pagine per gestire le transazioni di un singolo prodotto finanziario per un conto finanziario.
- ▮ **Piani finanziari.** Usare queste pagine per gestire i piani finanziari di un contatto o di un'attività per uno o più conti finanziari specifici.
- ▮ **Prodotti finanziari.** Usare queste pagine per gestire le informazioni relative ai prodotti finanziari.
- ▮ **Transazioni finanziarie.** Usare queste pagine per tenere traccia delle transazioni per un conto finanziario specifico.
- ▮ **Portafogli.** Usare queste pagine per gestire i conti portafoglio.
- ▮ **Nuclei familiari.** Usare queste pagine per gestire le informazioni per un gruppo di contatti correlati appartenenti allo stesso nucleo familiare.

Nota: tutti questi tipi di record sono disponibili solo con Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Nuclei familiari

Utilizzare le pagine relative ai nuclei familiari per creare, aggiornare e tenere traccia dei record dei nuclei familiari. È inoltre possibile utilizzare le pagine relative al nucleo familiare per aggiungere appuntamenti, task, opportunità e richieste di servizio direttamente associate al nucleo familiare.

Un *nucleo familiare* è un gruppo di contatti che condividono in generale un collegamento o un'associazione comune, ad esempio una famiglia (genitori e figli) che vivono allo stesso indirizzo e nella stessa abitazione. Un nucleo familiare consente di raggruppare i contatti e di monitorare i raggruppamenti dei contatti, dando la possibilità di raggruppare un contatto in uno o più nuclei familiari o gruppi di contatti. Le istituzioni finanziarie e i singoli utenti, come ad esempio le banche, i consulenti e i responsabili delle relazioni, utilizzano diversi metodi per raggruppare i contatti. È possibile accumulare le informazioni correlate relative ai nuclei familiari dai contatti collegati al nucleo familiare.

Un nucleo familiare fornisce informazioni di segmentazione molto importanti sull'intero nucleo familiare nonché un riepilogo delle informazioni sui contatti membri di tale nucleo. È possibile utilizzare le pagine relative ai nuclei familiari per identificare e acquisire informazioni demografiche su un nucleo familiare. Queste pagine consentono inoltre di rivedere i conti finanziari, i prodotti e le informazioni di contatto di un cliente associate a tale nucleo familiare. Queste informazioni consentono di valutare i dati dei clienti.

Il raggruppamento di tutti i conti di un cliente per nucleo familiare consente a un'istituzione finanziaria di identificare il valore di un cliente per l'organizzazione e identificare opportunità di vendita incrociata e upselling di prodotti e servizi aggiuntivi per il cliente, come ad esempio l'assicurazione del capofamiglia e i prestiti per l'istruzione dei figli. Inoltre, la possibilità di visualizzare tutti i conti finanziari di un cliente per nucleo familiare consente a un'istituzione finanziaria di visualizzare la posizione finanziaria complessiva del nucleo familiare.

Clienti secondari e informazioni correlate per i nuclei familiari

È possibile utilizzare le pagine relative ai nuclei familiari per identificare un nucleo familiare e creare il relativo profilo. Queste pagine consentono inoltre di rivedere i clienti secondari di un nucleo familiare e altre informazioni correlate, incluse quelle descritte di seguito.

- n Contatti.** I contatti possono essere correlati a un nucleo familiare. Nella pagina relativa al nucleo familiare è possibile visualizzare tutti i contatti correlati a un nucleo familiare. Per informazioni sui contatti, vedere [Contatti](#) (a pagina 321).
- n Attività.** Appuntamenti e task possono essere associati a un nucleo familiare direttamente oppure mediante contatti del nucleo familiare. Nella pagina relativa al nucleo familiare è possibile visualizzare tutte le attività correlate a un nucleo familiare, nonché creare direttamente nuove attività per il nucleo familiare. Quando si crea un nuovo appuntamento o task nella pagina relativa al nucleo familiare, per impostazione predefinita vengono utilizzati i valori dei campi Nome nucleo familiare e Contatto primario relativi al nucleo familiare specifico. Per ulteriori informazioni sulle attività, vedere [Campi attività](#) (a pagina 251).
- n Opportunità.** Le opportunità possono essere associate a un nucleo familiare direttamente oppure mediante contatti del nucleo familiare. Nella pagina relativa al nucleo familiare è possibile visualizzare tutte le opportunità correlate a un nucleo familiare, nonché creare direttamente nuove opportunità per il nucleo familiare. Quando si crea una nuova opportunità nella pagina relativa al nucleo familiare, per impostazione predefinita vengono utilizzati i valori dei campi Nome nucleo familiare e Contatto primario relativi al nucleo familiare specifico. Per ulteriori informazioni sulle opportunità, vedere [Opportunità](#) (a pagina 348).
- n Richieste di servizio.** Le richieste di servizio possono essere associate a un nucleo familiare direttamente oppure mediante contatti del nucleo familiare. Nella pagina relativa al nucleo familiare è possibile visualizzare tutte le richieste di servizio correlate a un nucleo familiare, nonché creare direttamente nuove richieste di servizio per il nucleo familiare. Quando si crea una nuova richiesta di servizio nella pagina relativa al nucleo familiare, per impostazione predefinita vengono utilizzati i valori dei campi Nome nucleo familiare e Contatto primario relativi al nucleo familiare specifico. Per informazioni sulle richieste di servizio, vedere [Richieste di servizio](#) (a pagina 455).
- n Sinistri.** I sinistri possono essere correlati a un nucleo familiare. Nella pagina relativa al nucleo familiare è possibile visualizzare tutti i sinistri correlati a un nucleo familiare. Per informazioni sui sinistri, vedere [Sinistri](#) (a pagina 820).
- n Piani finanziari.** I piani finanziari possono essere correlati a un nucleo familiare. Nella pagina relativa al nucleo familiare è possibile visualizzare tutti i piani finanziari correlati a un nucleo familiare. Per informazioni sui piani finanziari, vedere [Piani finanziari](#) (a pagina 801).
- n Titolari di polizze.** I titolari di polizze possono essere correlati a un nucleo familiare. Nella pagina relativa al nucleo familiare è possibile visualizzare tutti i titolari di polizze correlati a un nucleo familiare. Per informazioni sui titolari di polizze, vedere [Titolari di polizze](#) (vedere "Titolari polizze" a pagina 844).
- n Titolari di conti finanziari.** I titolari di conti finanziari possono essere correlati a un nucleo familiare. Nella pagina relativa al nucleo familiare è possibile visualizzare tutti i titolari di conti finanziari correlati a

un nucleo familiare. Per informazioni sui titolari di conti finanziari, vedere [Titolari di conti finanziari](#) (vedere "Titolari conti finanziari" a pagina 794).

n Team nucleo familiare. Gli utenti possono far parte di un team correlato a un nucleo familiare. Nella pagina relativa al nucleo familiare è possibile visualizzare tutti i membri (utenti) del team correlati a un nucleo familiare.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende il controllo delle informazioni dei nuclei familiari, è possibile che la scheda relativa ai nuclei familiari sia esclusa dalla configurazione.

Utilizzo della Home page nucleo familiare

La Home page nucleo familiare è il punto di partenza per la gestione dei nuclei familiari.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page dei nuclei familiari. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un nucleo familiare

È possibile creare un nucleo familiare facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione relativa ai nuclei familiari personali visualizzati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi nucleo familiare](#) (a pagina 779).

Utilizzo degli elenchi nucleo familiare

Nella sezione Elenchi nucleo familiare viene vengono visualizzati diversi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per nuclei familiari.

Elenco nucleo familiare	Filtri
Nuclei familiari modificati di recente	Tutti i nuclei familiari nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente, ordinati per data di modifica
Tutti i nuclei familiari	Tutti i nuclei familiari visualizzabili, indipendentemente dal proprietario del nucleo familiare.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione dei nuclei familiari modificati di recente

La sezione relativa ai nuclei familiari personali visualizzati di recente mostra i nuclei familiari visualizzati più di recente dall'utente.

Per espandere l'elenco, fare clic su [Mostra elenco completo](#).

Aggiunta di sezioni alla Home page nucleo familiare

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page dei nuclei famigliari alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

- [Nuclei familiari creati di recente](#)
- [Nuclei familiari modificati di recente](#)
- [Nuclei familiari creati di recente](#)
- [Nuclei familiari modificati di recente](#)
- [Una o più sezioni del report. L'amministratore dell'azienda può rendere le sezioni del report disponibili per la visualizzazione nella home page dei nuclei familiari.](#)

Per aggiungere sezioni alla home page dei nuclei familiari

- 1** Nella home page dei nuclei familiari, fare clic su [Modifica layout](#).
- 2** Nella pagina del layout della home page dei nuclei familiari, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3** Fare clic su [Salva](#).

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai nuclei familiari.

- [Nuclei familiari](#) (a pagina 773)
- [Gestione di nuclei familiari](#) (vedere "[Gestione dei nuclei familiari](#)" a pagina 776)
- [Campi nucleo familiare](#) (a pagina 779)

Gestione dei nuclei familiari

Per gestire i nuclei familiari, effettuare i task riportati di seguito.

- [Creazione del profilo dei nuclei familiari](#) (a pagina 777)
- [Come tenere traccia dei membri del nucleo familiare](#) (a pagina 778)

NOTA: questa funzione non fa parte dell'applicazione standard, pertanto è possibile che non sia disponibile nella versione di Oracle CRM On Demand utilizzata.

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

776 Guida in linea di Oracle CRM On Demand Part 1 Release 38

- [n Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [n Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [n Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [n Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [n Trasferimento della proprietà dei record](#) (a pagina 152)
- [n Aggiunta di note](#) (a pagina 163)
- [n Come allegare file e URL ai record](#) (a pagina 171)
- [n Eliminazione e ripristino dei record](#) (a pagina 183)
- [n Unione di record](#) (a pagina 158)
- [n Condivisione di record \(team\)](#) (a pagina 153)
- [n Visualizzazione dello storico modifiche per i record](#) (a pagina 186)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai nuclei familiari.

- [n Nuclei familiari](#) (a pagina 773)
- [n Utilizzo della home page Nucleo familiare](#) (a pagina 775)
- [n Campi nucleo familiare](#) (a pagina 779)

Creazione del profilo dei nuclei familiari

È possibile creare profili dei nuclei familiari aggiornando le informazioni nei relativi record.

Per creare il profilo di un nucleo familiare

- 1** Selezionare il nucleo familiare.
Per istruzioni sulla selezione dei nuclei familiari, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2** Nella pagina Dettagli nucleo familiare, fare clic su Modifica.
- 3** Nella pagina Modifica nucleo familiare, immettere le informazioni richieste. Per una descrizione dei campi, vedere [Campi nucleo familiare](#) (a pagina 779).

Come tenere traccia dei membri del nucleo familiare

Per tenere traccia di membri della famiglia, aggiungerli come contatti nel nucleo familiare.

Per tenere traccia di membri della famiglia

- 1 Selezionare il record del nucleo familiare.
Per istruzioni sulla selezione dei record del nucleo familiare, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettagli del nucleo familiare, scorrere fino alla sezione Contatti e fare clic su Aggiungi.
NOTA: potrebbe essere necessario aggiungere la sezione Contatti al layout. Per informazioni sulla modifica del layout, vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892).
- 3 Nella pagina Elenco contatti, fare clic sull'icona di ricerca nel campo Nuovo contatto. Viene aperta la finestra Cerca un contatto.
- 4 Selezionare un contatto nella finestra di ricerca.
- 5 Nella pagina Elenco contatti, selezionare la relazione al nucleo familiare per il contatto nell'elenco a discesa Relazioni.

Campo	Descrizione
Nuovo contatto	Nome del contatto per il nucleo familiare. Selezionare il contatto nella finestra di ricerca.
Relazioni	La relazione del contatto con il nucleo familiare. È possibile selezionare varie relazioni predefinite, ad esempio Capofamiglia, Coniuge, Figlio, Parente acquisito, Figlio di seconda generazione, Dirigente e così via.
Riepilogo	Selezionare la casella di controllo Riepilogo per selezionare un sottoinsieme di contatti da riepilogare nei totali finanziari del nucleo familiare (ad esempio, Valore totale netto o Reddito totale). I contatti non selezionati non vengono riepilogati in nessun totale del nucleo familiare o per nessun elenco correlato, ad esempio Opportunità, Portafogli, Attività o Note. L'opzione Riepilogo è selezionata per impostazione predefinita. Nota: le caselle di controllo Riepilogo nella pagina relativa ai dettagli del contatto e in quella relativa ai dettagli del nucleo familiare sono identiche; pertanto, la modifica in una pagina viene applicata all'altra.

- 6 Nella pagina Elenco contatti, fare clic su Salva.
- 7 Scorrere fino al campo Nuovo contatto per selezionare un contatto, quindi selezionare la relazione al nucleo familiare per il contatto nell'elenco di selezione Relazioni.

Per informazioni sui campi dei nuclei familiari, vedere [Campi nucleo familiare](#) (a pagina 779).

NOTA: l'amministratore può personalizzare il tipo di record Contatto nucleo familiare aggiungendo campi personalizzati e campi di informazioni correlate personalizzati con Contatto o Nucleo familiare come tipo di record correlato. L'amministratore può includere nuovi campi e campi di informazioni correlate personalizzati nel layout della pagina Contatto nucleo familiare. È possibile modificare i campi personalizzati nelle sezioni delle informazioni correlate del contatto del nucleo familiare, ma non è possibile modificare i campi di informazioni correlate personalizzati. Per informazioni sui campi personalizzati Informazioni correlate e su come crearli, vedere Informazioni sui campi personalizzati Informazioni correlate e Creazione di campi personalizzati Informazioni correlate.

Campi nucleo familiare

La pagina Modifica nucleo familiare consente di aggiungere un nucleo familiare o di aggiornare i dettagli relativi a un nucleo familiare esistente. La pagina mostra l'insieme completo dei campi di un nucleo familiare.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare l'applicazione in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi di selezione. Di conseguenza, le informazioni visualizzate possono essere diverse dalle informazioni standard descritte nella tabella.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi. Molti campi nelle pagine dei nuclei familiari sono di sola lettura poiché vengono calcolati dai record dei contatti collegati al nucleo familiare per il quale è selezionato il campo Riepilogo. Il totale dei campi i cui valori vengono addizionati, ad esempio il campo Beni totali, viene calcolato da tutti i contatti collegati al nucleo familiare per il quale è selezionato il campo Riepilogo. I campi i cui valori non vengono addizionati, ad esempio gli indirizzi, vengono di solito riepilogati dal contatto principale nel nucleo familiare.

Se al nucleo familiare non è collegato alcun record contatto, è possibile aggiungere contatti al record del nucleo familiare, vedere [Localizzazione dei membri del nucleo familiare](#) (vedere "[Come tenere traccia dei membri del nucleo familiare](#)" a pagina 778).

Campo	Descrizione
Informazioni chiave nucleo familiare	
Nome nucleo familiare	Limite di 50 caratteri.
Primario	Sola lettura.
Informazioni dettaglio nucleo familiare	
Tipo	I valori predefiniti sono: Famiglia - Figli, Famiglia - Nessun figlio, Famiglia - Pensionato, Celibe/Nubile, Famiglia monoparentale, Famiglia, Famiglia ampliata, Coppia non sposata, Senza figli, Ritirato e Altro.
Segmento	I valori predefiniti sono: Colletto bianco, Colletto blu, Rurale, Casa di proprietà, Inquilino, Rurale/agricolo, Commercianti al dettaglio, Benestanti, Alto valore netto, Penta-Milioni e Valore netto superiore.
Ultima attività	Sola lettura. Indica la data dell'ultima attività collegata al nucleo familiare.
Data di nascita capof.	Sola lettura.
Informazioni aggiuntive	

Campo	Descrizione
Account	Sola lettura.
Contatto	Sola lettura.
Proprietario	<p>Il proprietario del record di nucleo familiare.</p> <p>In genere, il proprietario di un record può aggiornare il record, trasferirlo a un altro proprietario oppure eliminarlo. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può regolare i livelli di accesso in modo da limitare o ampliare l'accesso da parte di un utente.</p> <p>Il valore del campo Proprietario ha effetto sui record che verranno inclusi nei report eseguiti personalmente o dai propri responsabili nelle pagine Analytics.</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>
Profilo finanziario nucleo familiare	
Reddito totale	Il reddito totale per tutti i contatti riepilogati nel nucleo familiare. Sola lettura.
Asset totali	I beni totali per tutti i contatti riepilogati nel nucleo familiare. Sola lettura.
Spese totali	Le spese totali per tutti i contatti riepilogati nel nucleo familiare. Sola lettura.
Passività totali	Le passività totali per tutti i contatti riepilogati nel nucleo familiare. Sola lettura.
Valore totale netto	Il valore netto totale per tutti i contatti riepilogati nel nucleo familiare. Sola lettura.
Profilo rischio investimento	
Profilo di rischio	Popolato per il record contatto primario del nucleo familiare. Sola lettura.
Livello di esperienza	Popolato per il record contatto primario del nucleo familiare. Sola lettura.
Orizzonte temporale investimento	Popolato per il record contatto primario del nucleo familiare. Sola lettura.
Mix degli investimenti correnti	Popolato per il record contatto primario del nucleo familiare. Sola lettura.
Obiettivo	Popolato per il record contatto primario del nucleo familiare. Sola lettura.
Obiettivo primario	Popolato per il record contatto primario del nucleo familiare. Sola lettura.

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai nuclei familiari.

- [Nuclei familiari](#) (a pagina 773)
- [Utilizzo della home page Nucleo familiare](#) (a pagina 775)
- [Gestione di nuclei familiari](#) (vedere "[Gestione dei nuclei familiari](#)" a pagina 776)
- [Condivisione di record \(team\)](#) (a pagina 153)

Portafogli

Utilizzare le pagine Portafogli per creare, aggiornare e tenere traccia di qualsiasi tipo di portafoglio. I portafogli possono contenere qualsiasi tipo di informazioni correlate a un contatto di cui si desidera tenere traccia.

I portafogli possono rappresentare gli elementi descritti di seguito.

- Conti finanziari.** Un conto di intermediazione, un prestito o una carta di credito
- Contratti di assicurazione.** Una polizza di assicurazione sulla vita o una rendita annua

È possibile utilizzare le pagine Portafoglio per identificare un portafoglio e creare il relativo profilo.

SUGGERIMENTO: è possibile utilizzare il tipo di record di conto finanziario e la gerarchia dei conti finanziari per tenere traccia dei gruppi di conti finanziari, noti anche come portafogli. Per ulteriori informazioni sui conti finanziari, vedere [Come tenere traccia dei conti finanziari principali](#) (a pagina 792).

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se la mansione dell'utente non comprende il controllo delle informazioni dei conti finanziari, è possibile che la scheda Portafogli sia esclusa dalla configurazione.

Utilizzo della Home page conto portafoglio

La Home page conto portafoglio è il punto di partenza per la gestione dei conti portafoglio.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Portafogli clienti. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un conto portafoglio

È possibile creare un cliente facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione relativa ai conti portafoglio personali visualizzati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi conto portafoglio](#) (vedere "[Campi cliente portafoglio](#)" a pagina 785).

Utilizzo degli elenchi conto portafoglio

Nella sezione Elenchi portafoglio vengono visualizzati diversi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per conti portafoglio.

Elenco portafoglio	Filtri
Tutti i conti portafoglio	Tutti i conti portafoglio visualizzabili.
Portafogli creati di recente	Tutti i conti portafoglio visualizzabili ordinati per data di creazione.
Portafogli modificati di recente	Tutti i conti portafoglio visualizzabili ordinati per data di modifica.
I miei portafogli modificati di recente	Tutti i conti portafoglio modificati di recente.
I miei portafogli creati di recente	Tutti i conti portafoglio creati di recente.
I miei conti portafoglio	Tutti i conti portafoglio nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi include, inoltre, gli elenchi standard compresi in Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.





Nota: la disponibilità dei tipi di record Veicoli e Bene negli elenchi Conto portafoglio è controllata dall'opzione Escludi record veicolo/bene da conti portafoglio del profilo dell'azienda. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione del profilo dell'azienda e dei valori predefiniti globali.

Visualizzazione dei conti portafoglio modificati di recente

La sezione relativa ai conti portafoglio personali visualizzati di recente mostra i conti portafoglio visualizzati più di recente dall'utente.

Aggiunta di sezioni alla Home page conto portafoglio

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alcune o tutte le sezioni riportate di seguito alla home page Conto portafoglio.

-  Portafogli creati di recente
-  Portafogli modificati di recente
-  I miei portafogli creati di recente
-  I miei portafogli modificati di recente

- ¶ Una o più sezioni report (l'amministratore dell'azienda può creare sezioni report disponibili per la visualizzazione sulla home page Portafogli clienti).

Per aggiungere sezioni alla home page Portafogli clienti

- 1 Nella home page Portafogli clienti, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page Portafogli clienti, fare clic sulle frecce direzionali per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni sui conti portafoglio.

- ¶ [Campi conto portafoglio](#) (vedere "[Campi cliente portafoglio](#)" a pagina 785)
- ¶ [Gestione dei conti portafoglio](#) (a pagina 783)

Gestione dei conti portafoglio

Per gestire i conti portafoglio, effettuare i task riportati di seguito.

- ¶ [Come tenere traccia dei contatti chiave per conti portafoglio](#) (a pagina 784)
- ¶ [Specificazione dei conti portafoglio secondari](#) (a pagina 785)

NOTA: questa funzione non fa parte dell'applicazione standard, pertanto è possibile che non sia disponibile nella versione di Oracle CRM On Demand utilizzata.

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- ¶ [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- ¶ [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- ¶ [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- ¶ [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- ¶ [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119) (referenze incluse)
- ¶ [Condivisione di record \(team\)](#) (a pagina 153)
- ¶ [Trasferimento della proprietà dei record](#) (a pagina 152)
- ¶ [Aggiunta di note](#) (a pagina 163)
- ¶ [Come allegare file e URL ai record](#) (a pagina 171)
- ¶ [Eliminazione e ripristino dei record](#) (a pagina 183)

- 📄 [Ridenominazione dei tipi di record](#)
- 📄 [Unione di record](#) (a pagina 158)
- 📄 [Gestione di calendari e attività](#) (a pagina 211)
- 📄 Processo di impostazione dei registri
- 📄 Creazione di applet Web per i tipi di record
- 📄 [Visualizzazione dello storico modifiche per i record](#) (a pagina 186)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai clienti portafoglio.

- 📄 [Utilizzo della Home page conto portafoglio](#) (a pagina 781)
- 📄 [Campi conto portafoglio](#) (vedere "[Campi cliente portafoglio](#)" a pagina 785)

Come tenere traccia dei contatti chiave per conti portafoglio

Per tenere traccia dei contatti per i clienti portafoglio occorre aggiungerli come contatti collegati al rispettivo record.

Per tenere traccia dei contatti chiave per i clienti portafoglio

- 1** Selezionare il record di cliente portafoglio.
Per istruzioni sulla selezione dei clienti portafoglio, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2** Nella pagina Dettagli cliente portafoglio, scorrere fino alla sezione Contatti e fare clic su Aggiungi.
NOTA: potrebbe essere necessario aggiungere la sezione Contatti al layout. Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892).
- 3** Nella pagina Elenco contatti, fare clic sull'icona di ricerca accanto alla colonna Nome.
- 4** Nella finestra di ricerca è possibile fare clic su Nuovo per creare un nuovo record del contatto o selezionare un contatto esistente.
- 5** Nella pagina Elenco contatti, immettere le informazioni richieste.
- 6** Salvare il record.

Specifica dei conti portafoglio secondari

È possibile indicare gerarchie di clienti portafoglio, come ad esempio un fondo comune d'investimento all'interno di una polizza di assicurazione sulla vita o di un conto di intermediazione, specificando una relazione tra elemento primario ed elemento secondario. Creare anzitutto il cliente portafoglio principale, quindi selezionare il cliente come elemento principale per l'elemento secondario o per il cliente portafoglio secondario.

I portafogli hanno una relazione multipla con i clienti portafoglio secondari. Ad esempio, possono esistere più fondi comuni d'investimento o conti azionari per un cliente portafoglio di intermediazione.

Per creare un cliente portafoglio secondario

- 1 Selezionare il cliente portafoglio principale.
Per informazioni sulla selezione dei clienti portafoglio, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettagli cliente portafoglio, scorrere fino alla sezione Portafoglio sotto-clienti e fare clic su Nuovo.

NOTA: potrebbe essere necessario aggiungere la sezione Portafoglio sotto-clienti al layout. Per informazioni sulla modifica del layout, vedere [Modifica del layout della pagina Dettaglio](#) (a pagina 892).
- 3 Compilare i campi nella pagina Modifica cliente portafoglio che viene visualizzata.
- 4 Salvare il record.

Per specificare il cliente portafoglio principale

- 1 Selezionare il cliente portafoglio secondario.
Per istruzioni sulla selezione dei clienti portafoglio, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Modifica cliente portafoglio, fare clic sull'icona di ricerca accanto al campo Cliente portafoglio principale.
- 3 Nella finestra di ricerca, selezionare il cliente portafoglio principale.
- 4 Salvare il record.

Campi cliente portafoglio

La pagina Modifica cliente portafoglio consente di aggiungere un cliente portafoglio o di aggiornare i dettagli relativi a un cliente portafoglio esistente. La pagina mostra l'insieme completo dei campi di un cliente portafoglio.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare l'applicazione in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi di selezione. Di conseguenza, le informazioni visualizzate possono essere diverse dalle informazioni standard descritte nella tabella.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave del cliente	
Numero conto	Campo obbligatorio. Limite di 100 caratteri.
Istituzione	Campo di ricerca per l'istituzione collegata a questo cliente portafoglio.
Prodotto	Campo di ricerca per il prodotto collegato a questo cliente portafoglio.
Tipo di cliente	Elenco di selezione che contiene i tipi di cliente disponibili. I valori predefiniti sono: Contratto rendita annua, Polizza collettiva, 401K, Conti correnti, IRA, Assicurazione sulla vita, Fondo comune d'investimento, Risparmi e Altro.
Contatto primario	Sola lettura.
Account	Campo di ricerca per il cliente collegato a questo cliente portafoglio.
Fatturato	Fatturato collegato a questo cliente portafoglio.
Data di acquisto	Data in cui è stato aperto il conto finanziario.
Data annullamento/vendita	Data in cui è stato chiuso il conto finanziario. Nel caso di una partecipazione individuale, potrebbe indicare la data in cui sono state vendute tutte le azioni.
Stato	Stato del conto portafoglio. I valori predefiniti sono: Attivo, In sospeso, Offerta, Terminato e Chiuso.
Conto portafoglio principale	Il conto portafoglio principale per il conto portafoglio corrente.
Proprietario	<p>Il proprietario del record di conto portafoglio.</p> <p>In genere, il proprietario di un record può aggiornare il record, trasferirlo a un altro proprietario oppure eliminarlo. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può regolare i livelli di accesso in modo da limitare o ampliare l'accesso da parte di un utente.</p> <p>Il valore del campo Proprietario ha effetto sui record che verranno inclusi nei report eseguiti personalmente o dai propri responsabili nelle pagine Analytics.</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>

Campo	Descrizione
Gruppo primario	Gruppo principale del proprietario del portafoglio. Nelle versioni precedenti alla 13, questo campo è utilizzato per definire la visibilità di gruppo per i record di portafoglio. Si consiglia di utilizzare la funzionalità Registro per sostituire questa funzione. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione di registri.
Informazioni sulla polizza	
Classe di rischio	Definisce il livello di rischio del portafoglio. Limite di 50 caratteri.
Premio	Il costo della polizza assicurativa nella valuta selezionata.
Valore nominale	Il valore nominale della polizza assicurativa nella valuta selezionata.
Data validità	La data di inizio della polizza assicurativa.
Data di scadenza	La data di scadenza della polizza assicurativa.
Informazioni sull'investimento	
Totale valore beni	Il valore di tutti gli investimenti nella valuta selezionata.
Data di valutazione	La data in cui è stata eseguita la valutazione dei beni totali.
Informazioni sul prestito	
Ammontare del prestito	Il valore del prestito nella valuta selezionata.
Tasso % annuo	Il tasso di interesse del prestito.
Data di maturazione	La data in cui scade il pagamento del prestito.
Periodo	Sola lettura. Concatenazione di Lunghezza riferimento e Unità di riferimento.
Lunghezza riferimento	Periodo entro il quale viene ammortizzato il prestito, di solito espresso in mesi.
Unità di riferimento	Elenco di selezione delle possibili unità di riferimento. I valori predefiniti sono Giorno, Settimana, Mese e Anno.
Informazioni sulla carta di credito	
Limite credito	Il limite di credito massimo del conto.
Tasso % annuo	Tasso di interesse annuale applicato sulle spese effettuate dal conto.

Campi contatto portafoglio

La tabella riportata di seguito fornisce informazioni su alcuni campi che l'amministratore dell'azienda può rendere disponibili e che potrebbero essere visualizzati nel record correlato Contatti per un conto portafoglio.

Campo	Descrizione
Assicurato primario	Questa casella di controllo indica che la persona è in genere il proprietario

Campo	Descrizione
	della polizza designato e la persona che compila e firma una richiesta di copertura assicurativa.
Proprietario	Questa casella di controllo indica il proprietario della proprietà da assicurare.
Nome assicurato	Questa casella di controllo indica un individuo specifico con cui viene stipulato un contratto assicurativo e i cui interessi vengono tutelati dalla polizza.

NOTA: l'amministratore può personalizzare il tipo di record Portafoglio contatto aggiungendo campi personalizzati e campi di informazioni correlate personalizzati con Contatto o Portafoglio come tipo di record correlato. L'amministratore può includere nuovi campi e campi di informazioni correlate personalizzati nel layout della pagina Portafoglio contatto. È possibile modificare i campi personalizzati nelle sezioni delle informazioni correlate del portafoglio del contatto, ma non è possibile modificare i campi di informazioni correlate personalizzati. Per informazioni sui campi personalizzati Informazioni correlate e su come crearli, vedere Informazioni sui campi personalizzati Informazioni correlate e Creazione di campi personalizzati Informazioni correlate.

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai clienti portafoglio.

[n Utilizzo della Home page conto portafoglio](#) (a pagina 781)

[n Gestione dei conti portafoglio](#) (a pagina 783)

Conti finanziari

Utilizzare le pagine relative ai conti finanziari per creare, aggiornare e tenere traccia di qualsiasi tipo di conto finanziario. I conti finanziari sono in genere i conti finanziari di un contatto o di un'azienda gestiti da un'istituzione finanziaria. Tuttavia, i conti finanziari possono inoltre tenere traccia di tutti i conti finanziari di un contatto o di un'azienda, inclusi i conti presso altre istituzioni finanziarie.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende il controllo delle informazioni dei conti finanziari, è possibile che la scheda Conti finanziari sia esclusa dall'impostazione.

Un *conto finanziario* è un record di transazioni finanziarie tra istituzioni finanziarie e contiene i prodotti finanziari per i quali l'istituzione finanziaria ha una responsabilità fiduciaria specifica. I conti finanziari forniscono alle istituzioni finanziarie una struttura per la gestione delle relazioni tra contatti ed aziende.

NOTA: in Oracle CRM On Demand Financial Services Edition, il termine *cliente* è stato sostituito con il termine *cliente aziendale*. I clienti aziendali rappresentano un'entità legale, ad esempio un'attività commerciale, un'azienda o una società fiduciaria. Forniscono le relazioni tra clienti principali e secondari per supportare le divisioni, i reparti e altre strutture legali complesse.

I conti finanziari vengono utilizzati per tenere traccia di qualsiasi tipo di conto finanziario, come ad esempio conti risparmi, conti correnti, mutui, certificati di deposito, carte di credito, conti di deposito a richiesta, investimenti, conto pensione, conto per studenti e così via.

I conti finanziari consentono alle istituzioni finanziarie di spostarsi dalle relazioni basate sui conti finanziari alle relazioni basate su clienti e nuclei familiari. Con questa funzione è possibile accedere alle informazioni principali sui conti finanziari contenute nei campi relativi al tipo di conto finanziario, al saldo e alle

partecipazioni per supportare le relazioni tra clienti e nuclei familiari, incluse le attività, le opportunità, le richieste di servizio e i calendari. I conti finanziari supportano anche le gerarchie dei conti e i conti secondari. Queste gerarchie consentono di raggruppare i conti in portafogli. I gruppi di conti possono essere utilizzati per raggruppare i conti finanziari in portafogli. Nelle figure seguenti sono illustrati alcuni esempi di gerarchie. La Figura 1 mostra una relazione tra elementi principali e secondari per un conto finanziario. La Figura 2 mostra una relazione tra un conto portafoglio e un conto finanziario. La Figura 3 mostra una relazione tra un conto finanziario e un conto secondario.

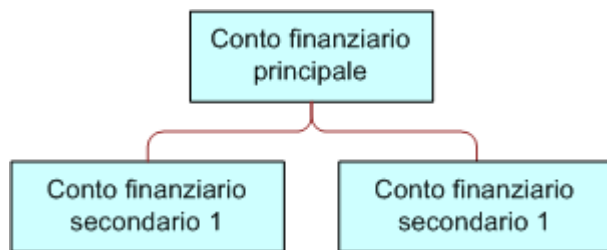


Figure 1: Relazione elementi principali e secondari per un conto finanziario



Figure 2: Relazione tra conto portafoglio e conto finanziario

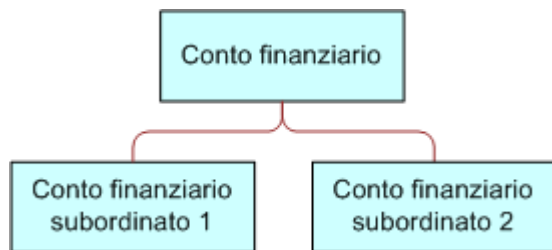


Figure 3: Relazione tra conto finanziario e conto secondario

È possibile utilizzare le pagine relative a un conto finanziario per identificare un conto finanziario e creare il relativo profilo. È possibile utilizzare le pagine relative ai conti finanziari per identificare un conto finanziario e creare il relativo profilo. È inoltre possibile utilizzare queste pagine per rivedere i conti secondari di un conto finanziario e altre informazioni correlate, incluse quelle descritte di seguito.

- 📄 [Titolari conti finanziari](#) (a pagina 794)
- 📄 [Partecipazioni conti finanziari](#) (a pagina 797)
- 📄 [Transazioni finanziarie](#) (a pagina 811)

- ▮ [Piani finanziari](#) (a pagina 801)
- ▮ [Polizze](#) (a pagina 840)
- ▮ [Opportunità \(a pagina 348\)](#). Nelle pagine relative a un conto finanziario è possibile visualizzare tutte le opportunità correlate a un conto finanziario.
- ▮ [Attività](#). Nelle pagine relative a un conto finanziario è possibile visualizzare tutte le attività correlate a un conto finanziario.
- ▮ [Richieste di servizio \(a pagina 455\)](#). Nelle pagine relative a un conto finanziario è possibile visualizzare tutte le richieste di servizio correlate a un conto finanziario.
- ▮ [Lead \(a pagina 267\)](#). Nelle pagine relative a un conto finanziario è possibile visualizzare tutti i lead correlati a un conto finanziario.

Gestione della home page Conto finanziario

La home page Conto finanziario è il punto di partenza per la gestione dei conti finanziari.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page dei conti finanziari. Inoltre, se il ruolo dell'utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un conto finanziario

È possibile creare un conto finanziario facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Conti finanziari modificati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi dei conti finanziari](#) (a pagina 792).

Gestione di elenchi di conti finanziari

Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

La tabella che segue descrive gli elenchi standard di conti finanziari.

Elenco conti finanziari	Filtri
Tutti i conti finanziari	Tutti i conti finanziari visualizzabili.
Conti finanziari modificati di recente	Tutti i conti finanziari modificati di recente.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione di conti finanziari modificati di recente

La sezione Conti finanziari modificati di recente mostra i conti finanziari modificati più di recente.

Per espandere l'elenco, fare clic su [Mostra elenco completo](#).

Aggiunta di sezioni alla home page Conto finanziario

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere altre sezioni alla home page Conto finanziario, a seconda degli elementi resi disponibili dall'amministratore dell'azienda per la visualizzazione nella home page Conto finanziario.

La procedura che segue descrive come aggiungere sezioni alla home page Conto finanziario.

Per aggiungere sezioni alla home page dei conti finanziari

- 1 Nella home page Conto finanziario, fare clic su [Modifica layout](#).
- 2 Nella pagina del layout della home page dei conti finanziari, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su [Salva](#).

Gestione dei conti finanziari

Per gestire i conti finanziari, eseguire i task riportati di seguito.

[Come tenere traccia dei conti finanziari principali](#) (a pagina 792)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

[Creazione di record](#) (a pagina 53)

[Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)

[Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)

[Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai conti finanziari.

[Gestione della home page Conto finanziario](#) (a pagina 790)

[n Campi dei conti finanziari](#) (a pagina 792)

Come tenere traccia dei conti finanziari principali

Per poter tenere traccia del conto finanziario principale di un conto finanziario, occorre aggiungerlo al campo del conto finanziario principale nel conto finanziario secondario.

Per tenere traccia di un conto finanziario principale

- 1 Selezionare il conto finanziario.
Per informazioni sulla selezione dei conti finanziari, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina dei dettagli del conto finanziario, fare clic su Modifica.
- 3 Nella pagina di modifica del conto finanziario, selezionare il campo del conto finanziario principale e un conto finanziario.

Campi dei conti finanziari

Utilizzare la pagina di modifica del conto finanziario per aggiungere un conto finanziario o aggiornare i dettagli relativi a un conto finanziario esistente. La pagina mostra l'insieme completo dei campi disponibili per un conto finanziario.

SUGGERIMENTO: è possibile indicare le gerarchie dei conti finanziari, come ad esempio un conto finanziario di tipo Pensionamento, che dipende da un conto finanziario di tipo Portafoglio, selezionando Conto finanziario. Per ulteriori informazioni sulla specificazione delle gerarchie, vedere [Come tenere traccia dei conti finanziari principali](#) (a pagina 792).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Profilo conto finanziario	
Numero conto finanziario	Il numero del conto finanziario. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Tipo di conto finanziario	Il tipo di conto finanziario, come ad esempio Risparmi, Credito, Mutuo, Investimento, Patrimoniale, Istruzione, Assicurazione.
Conto primario	La casella di controllo viene utilizzata per indicare che questo conto finanziario è il conto finanziario primario.
Filiale principale	La filiale principale per il conto finanziario all'interno dell'istituzione finanziaria.

Campo	Descrizione
Conto finanziario	Il nome del conto finanziario. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Data di apertura	La data di apertura del conto finanziario presso l'istituzione finanziaria.
Congiunto	La casella di controllo utilizzata per specificare che la proprietà del conto finanziario è congiunta. Più di un contatto condivide la proprietà del conto finanziario.
Esterno	La casella di controllo viene utilizzata per indicare che questo conto finanziario è esterno. Il termine <i>esterno</i> indica che il conto finanziario non è gestito da questa istituzione finanziaria, ma si trova presso un'altra istituzione finanziaria.
Saldo	Il campo della valuta che rappresenta il saldo del conto finanziario.
Saldo al	La data e l'ora dell'ultimo aggiornamento apportato al saldo.
Dettagli conto finanziario	
ID integrazione	Tiene traccia dell'ID di integrazione delle informazioni esterne sul conto finanziario. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Istituzione esterna	Il nome dell'istituzione finanziaria esterna presso la quale viene gestito questo conto finanziario.
Conto finanziario principale	Il conto finanziario principale per questo conto finanziario secondario.
Integrazione conto finanziario	
Descrizione	La descrizione dettagliata del conto finanziario.
ID esterno	L'ID esterno dell'origine delle informazioni esterne sul conto finanziario. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Ultimo aggiornamento esterno	La data e l'ora in cui i dati relativi a questo conto finanziario sono stati aggiornati per l'ultima volta (dall'origine esterna).
Origine esterna	L'origine delle informazioni esterne sulla partecipazione del conto finanziario, ad esempio il nome di un'applicazione, il nome del database, il nome dell'integrazione e così via.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	<p>Il proprietario del record di conto finanziario.</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative al conto finanziario.

[Gestione della home page Conto finanziario](#) (a pagina 790)

[Gestione dei conti finanziari](#) (a pagina 791)

Titolari conti finanziari

Utilizzare le pagine relative ai titolari dei conti finanziari per creare, aggiornare e tenere traccia della relazione tra un conto finanziario e i relativi titolari. Un *titolare di conto finanziario* è qualsiasi contatto che ha una relazione con il conto finanziario, in genere il proprietario legale del conto finanziario.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende il controllo delle informazioni dei titolari dei conti finanziari, è possibile che la scheda relativa al titolare del conto finanziario sia esclusa dalla configurazione.

Un record titolare di un conto finanziario tiene traccia delle relazioni tra i contatti e i conti finanziari, fornendo una visione completa dei contatti correlati ai conti finanziari e viceversa.

I titolari di conti finanziari consentono alle istituzioni finanziarie e agli utenti di tenere traccia della relazione tra i contatti e conti finanziari nonché degli attributi e dei dettagli specifici della relazione. I titolari di conti finanziari tengono traccia del ruolo di un contatto in relazione a un conto finanziario, come ad esempio il proprietario legale, il tutore, il consulente, il beneficiario e così via.

Gestione della home page Titolare conto finanziario

La home page Titolare conto finanziario è il punto di partenza per la gestione dei titolari dei conti finanziari.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Titolari dei conti finanziari. Inoltre, se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un titolare conto finanziario

È possibile creare un titolare conto finanziario facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Titolari conti finanziari modificati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi dei titolari dei conti finanziari](#) (vedere "[Campi titolare conto finanziario](#)" a pagina 796).

Gestione di elenchi dei titolari dei conti finanziari

Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

La tabella che segue descrive gli elenchi standard dei titolari dei conti finanziari.

Elenco Titolari conti finanziari

Filtri

Elenco Titolari conti finanziari	Filtri
Tutti i titolari conti finanziari	Tutti i titolari di conti finanziari visibili, indipendentemente dal proprietario
Titolari conti finanziari modificati di recente	Tutti i titolari di conti finanziari, ordinati in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione dei titolari dei conti finanziari modificati di recente

La sezione Titolari conti finanziari modificati di recente mostra i titolari dei conti finanziari modificati più di recente.

Per espandere l'elenco, fare clic su Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home page Titolari conto finanziario

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere altre sezioni alla home page Titolare conto finanziario, a seconda degli elementi resi disponibili dall'amministratore dell'azienda per la visualizzazione nella home page Titolare conto finanziario.

Nella procedura descritta di seguito viene illustrato come aggiungere sezioni alla home page Titolari dei conti finanziari.

Per aggiungere sezioni alla home page Titolari dei conti finanziari

- 1 Nella home page Titolari dei conti finanziari, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page Titolari conto finanziario, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai titolari dei conti finanziari.

- [Gestione dei titolari dei conti finanziari](#) (a pagina 796)
- [Campi titolare conto finanziario](#) (a pagina 796)

Gestione dei titolari dei conti finanziari

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Gestione della home page Titolare conto finanziario](#) (a pagina 794)
- [Campi titolare conto finanziario](#) (a pagina 796)

Campi titolare conto finanziario

Utilizzare la pagina di modifica del titolare del conto finanziario per aggiungere un titolare del conto finanziario o aggiornare i dettagli di un titolare di conto finanziario esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un titolare di conto finanziario.

SUGGERIMENTO: è anche possibile modificare le informazioni sul titolare del conto finanziario nelle relative pagine di elenco e dei dettagli. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Profilo del titolare del conto finanziario	
Nome titolare conto finanziario	Il nome del titolare del conto finanziario, in genere un contatto. Questo campo può avere una lunghezza massima di 100 caratteri.
Conto finanziario	Il conto finanziario al quale è associato il titolare del conto finanziario.
Ruolo	Il ruolo del titolare del conto finanziario. Un titolare di conto finanziario può

Campo	Descrizione
	disporre di più ruoli. Alcuni esempi di ruolo sono: Tutore legale, Proprietario, Avvocato e Influyente.
Contatto principale	Indica se il titolare del conto finanziario è il contatto principale per il conto finanziario.
Data di associazione	La data in cui il titolare del conto finanziario è stato associato per la prima volta al conto finanziario. Questa data potrebbe essere diversa dalla data di apertura del conto finanziario. Ad esempio, un tutore legale potrebbe essere assegnato a un conto finanziario (o nominato responsabile del conto) dopo la data di apertura del conto stesso.
ID esterno	L'ID esterno dell'origine delle informazioni esterne sul titolare del conto finanziario. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Origine esterna	L'origine delle informazioni esterne sul titolare del conto finanziario, ad esempio il nome di un'applicazione, il nome del database, il nome di integrazione e così via. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Ultimo aggiornamento esterno	La data e l'ora in cui i dati relativi a questo titolare di conto finanziario sono stati aggiornati per l'ultima volta (dall'origine esterna).

Argomenti correlati

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni correlate.

[n Gestione della home page Titolare conto finanziario](#) (a pagina 794)

Partecipazioni conti finanziari

Utilizzare le pagine relative alle partecipazioni conti finanziari per creare, aggiornare e tenere traccia dei prodotti finanziari gestiti da un conto finanziario specifico. Le partecipazioni conti finanziari rappresentano in genere il totale di tutte le transazioni finanziarie di un singolo prodotto finanziario per un conto finanziario.

Le partecipazioni conti finanziari consentono di conoscere i prodotti finanziari gestiti da ciascun conto finanziario. Tali partecipazioni possono essere utilizzate per tenere traccia di tutti i tipi di prodotti finanziari, come quelli riportati di seguito:

- [n Beni fisici](#) (ad esempio, casa, opere d'arte e automobile)
- [n Strumenti finanziari](#) (ad esempio, obbligazioni, azioni e fondi comuni d'investimento)
- [n Servizi finanziari e prestiti](#) (ad esempio, mutuo e linea di credito)
- [n Qualsiasi altro strumento](#) definito dall'utente all'interno dei prodotti finanziari

Le partecipazioni conti finanziari consentono alle istituzioni finanziarie di fornire informazioni di riepilogo sui conti finanziari dei clienti acquisite dalle applicazioni per middle o back office. Queste informazioni forniscono viste basate su clienti o nuclei familiari. Quando si gestisce la relazione con il cliente, in Oracle CRM On

Demand sono disponibili informazioni dettagliate sulle partecipazioni conti finanziari, come ad esempio quantità, prezzi, prestazioni e date importanti (ad esempio, la data di acquisto).

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende il controllo delle informazioni dei conti finanziari, è possibile che la scheda relativa alle partecipazioni conti finanziari sia esclusa dalla configurazione.

Gestione della home page Partecipazione conto finanziario

La home page Partecipazione conto finanziario è il punto di partenza per la gestione delle partecipazioni conto finanziario.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Partecipazioni dei conti finanziari. Inoltre, se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di una partecipazione conto finanziario

È possibile creare una partecipazione conto finanziario facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Partecipazioni conto finanziario modificate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi di partecipazione conto finanziario](#) (vedere "Campi partecipazione conti finanziari" a pagina 800).

Gestione di elenchi delle partecipazioni conto finanziario

Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

La tabella che segue descrive gli elenchi standard delle partecipazioni conto finanziario.

Elenco partecipazioni conto finanziario	Filtri
Tutte le partecipazioni conti finanziari	Tutte le partecipazioni di conti finanziari visibili, indipendentemente dal proprietario
Partecipazioni conti finanziari modificate di recente	Tutte le partecipazioni di conti finanziari, ordinate in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione delle partecipazioni conto finanziario modificate di recente

La sezione Partecipazioni conto finanziario modificate di recente mostra le partecipazioni conto finanziario modificate più di recente.

Per espandere l'elenco, fare clic su [Mostra elenco completo](#).

Aggiunta di sezioni alla home page Partecipazione conto finanziario

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Partecipazioni dei conti finanziari altre sezioni, in base a quanto impostato dall'amministratore.

Nella procedura descritta di seguito viene illustrato come aggiungere sezioni alla home page Partecipazioni dei conti finanziari.

Per aggiungere sezioni alla home page Partecipazioni dei conti finanziari

- 1 Nella home page Partecipazioni dei conti finanziari, fare clic su [Modifica layout](#).
- 2 Nella pagina del layout della home page Partecipazioni dei conti finanziari, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su [Salva](#).

Gestione delle partecipazioni conto finanziario

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Campi partecipazione conti finanziari](#) (a pagina 800)

Campi partecipazione conti finanziari

Utilizzare la pagina di modifica della partecipazione conto finanziario per aggiungere una partecipazione conto finanziario o aggiornare i dettagli relativi a una partecipazione conto finanziario esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un conto finanziario.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella riportata di seguito vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Profilo delle partecipazioni conto finanziario	
Conto finanziario	Il conto finanziario associato alla partecipazione conto finanziario.
Prodotto finanziario	Il prodotto finanziario associato alla partecipazione conto finanziario.
Nome partecipazioni conti finanziari	Il nome univoco della partecipazione conto finanziario.
Quantità	Il numero delle unità di prodotti finanziari delle partecipazioni di questo prodotto finanziario per il conto finanziario corrente. Queste informazioni in genere provengono da un'origine esterna.
Prezzo d'acquisto	Il prezzo d'acquisto delle partecipazioni di questo prodotto finanziario per il conto finanziario corrente. Queste informazioni in genere provengono da un'origine esterna.
Data di acquisto	La data di acquisto delle partecipazioni di questo prodotto finanziario per il conto finanziario corrente. Queste informazioni in genere provengono da un'origine esterna.
Valore	Il valore delle partecipazioni, ovvero il prezzo di acquisto moltiplicato per la quantità. Queste informazioni in genere provengono da un'origine esterna.
Prestazioni	I profitti o le perdite in percentuale delle partecipazioni di questo prodotto finanziario per il conto finanziario corrente. Queste informazioni in genere provengono da un'origine esterna.
Integrazione delle partecipazioni conto finanziario	
ID integrazione	L'ID di integrazione delle informazioni esterne sulle partecipazioni conto finanziario. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
ID esterno	L'ID esterno dell'origine delle informazioni esterne sulle partecipazioni conto finanziario. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Origine esterna	L'origine delle informazioni esterne sulla partecipazione del conto finanziario, ad esempio il nome di un'applicazione, il nome del database, il nome dell'integrazione e così via.
Ultimo aggiornamento	La data e l'ora in cui i dati relativi a questa partecipazione conto finanziario sono stati aggiornati per l'ultima volta (dall'origine esterna).

Campo	Descrizione
esterno	

Piani finanziari

Utilizzare le pagine relative ai piani finanziari per creare, aggiornare e tenere traccia dei piani finanziari per un conto finanziario. I *piani finanziari* sono in genere i piani finanziari di un contatto o di un'azienda per uno o più conti finanziari specifici gestiti da un istituto finanziario.

NOTA: L'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende il controllo delle informazioni dei piani dei conti finanziari, è possibile che la scheda Piano finanziario sia esclusa dall'impostazione.

Un piano finanziario consente di eseguire una pianificazione finanziaria di livello elevato fornendo l'accesso a informazioni quali lo stato, la fase del piano e le approvazioni. Fornisce inoltre collegamenti alle applicazioni per middle e back office. I feed in modalità batch e gli aggiornamenti dai Web Services vengono di solito utilizzati per integrare le informazioni di middle e back office in Oracle CRM On Demand.

I piani finanziari consentono alle istituzioni finanziarie di integrare le attività di gestione delle relazioni con i clienti con i task di pianificazione finanziaria, i workflow e i contenuti consegnabili per l'intero ciclo di vita della pianificazione finanziaria. Con questa funzione è possibile tenere traccia delle attività, delle opportunità, delle richieste di servizio e dei lead per un piano finanziario in modo da consentire la pianificazione finanziaria basata su clienti e nuclei familiari.

È possibile utilizzare le pagine relative al piano finanziario per identificare un piano finanziario. È possibile utilizzare le pagine relative al piano finanziario per identificare un piano finanziario e altre informazioni correlate.

- **Opportunità.** Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni su opportunità e previsioni](#) (a pagina 348).
- **Attività.** Per ulteriori informazioni, vedere [Campi attività](#) (a pagina 251).
- **Richiesta di servizio.** Per ulteriori informazioni, vedere [Processo di gestione delle richieste di servizio](#) (a pagina 453).
- **Lead.** Per ulteriori informazioni, vedere [Lead](#) (a pagina 267).

Gestione della home page Piano finanziario

La home page Piano finanziario è il punto di partenza per la gestione dei piani finanziari.

NOTA: L'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page dei piani finanziari. Inoltre, se il ruolo dell'utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un piano finanziario

È possibile creare un piano finanziario facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Piani finanziari modificati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi dei piani finanziari](#) (vedere "[Campi piano finanziario](#)" a pagina 803).

Gestione di elenchi di piani finanziari

Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

La tabella che segue descrive gli elenchi standard dei piani finanziari.

Elenco piani finanziari	Filtri
Tutti i piani finanziari	Tutti i piani finanziari visualizzabili, indipendentemente dal proprietario del piano finanziario.
Piani finanziari modificati di recente	Tutti i piani finanziari con il nome dell'utente nel campo Proprietario, ordinati in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "[Come creare e limitare gli elenchi](#)" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione di piani finanziari modificati di recente

La sezione Piani finanziari modificati di recente mostra i piani finanziari visualizzati più di recente.

Per espandere l'elenco, fare clic su Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home page Piano finanziario

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere altre sezioni alla home page Piano finanziario, a seconda delle sezioni rese disponibili dall'amministratore dell'azienda per la visualizzazione nella home page Piano finanziario.

La procedura che segue descrive come aggiungere sezioni alla home page Piano finanziario.

Per aggiungere sezioni alla home page dei piani finanziari

- 1 Nella home page dei piani finanziari, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page dei piani finanziari, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.

- 3 Fare clic su Salva.

Gestione dei piani finanziari

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Gestione della home page Piano finanziario](#) (a pagina 801)
- [Campi dei piani finanziari](#) (vedere "Campi piano finanziario" a pagina 803)

Campi piano finanziario

Utilizzare la pagina di modifica del piano finanziario per aggiungere un piano finanziario o aggiornare i dettagli di un piano finanziario esistente. In questa pagina viene visualizzato un insieme completo dei campi disponibili per un piano finanziario.

SUGGERIMENTO: è anche possibile modificare i piani finanziari nelle relative pagine di elenco e dei dettagli. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi del piano finanziario.

Campo	Descrizione
Profilo piano finanziario	
Nome piano finanziario	Il nome del piano finanziario.

Campo	Descrizione
Tipo	Il tipo di piano finanziario. Esempi sono: pensione, portafoglio, salute, istruzione e così via.
Conto finanziario	Il conto finanziario al quale è associato il piano.
Stato	Lo stato del piano finanziario. Esempi sono: In elaborazione, Attivo, Approvato, In esame dal reparto gestione, In esame dal cliente e così via.
Inviato a contatto	Selezionare la casella di controllo per indicare se questo piano finanziario è stato inviato al contatto.
Approvato dal contatto	Selezionare la casella di controllo per indicare se questo piano finanziario è stato approvato dal contatto.
Riepilogo piano finanziario	
Origine esterna	L'origine delle informazioni esterne sul piano finanziario, ad esempio il nome di un'applicazione, il nome del database, il nome di integrazione e così via. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Ultimo aggiornamento esterno	La data e l'ora in cui i dati relativi a questo piano finanziario sono stati aggiornati per l'ultima volta (dall'origine esterna).
ID integrazione	L'ID di integrazione per questo piano finanziario.
Descrizione	La descrizione dettagliata del piano finanziario. Questo campo può avere una lunghezza massima di 16.350 caratteri.
Informazioni aggiuntive	
Proprietario	Il proprietario del record di piano finanziario. A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative al piano finanziario.

[Gestione della home page Piano finanziario](#) (a pagina 801)

[Gestione dei piani finanziari](#) (a pagina 803)

Prodotti finanziari

Le pagine Prodotti finanziari consentono di creare, aggiornare e tenere traccia di qualsiasi tipo di prodotto finanziario.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende il controllo delle informazioni dei prodotti finanziari, è possibile che la scheda **Prodotti finanziari** sia esclusa dall'impostazione.

Un *prodotto finanziario* in Oracle CRM On Demand può essere un bene fisico specifico o un servizio che un istituto finanziario offre ai propri clienti oppure un raggruppamento di prodotti finanziari, ma può anche fare riferimento a qualsiasi prodotto finanziario di qualunque istituto finanziario.

I prodotti finanziari possono essere utilizzati per tenere traccia dei tipi di prodotti finanziari, ad esempio mutui, depositi diretti (conti correnti e conti di risparmio), depositi di interesse di mercato (o conti mercato monetario), depositi bancari vincolati (o certificati di deposito) e così via. I prodotti finanziari possono essere anche azioni, prodotti derivati, conti separati e fondi hedge o comuni.

I record dei prodotti finanziari consentono alle istituzioni finanziarie di visualizzare i dettagli sui prodotti finanziari, inclusi i dettagli principali sui prodotti, i collegamenti URL ai siti Web dei prodotti finanziari o i cataloghi. Con questa funzione è possibile accedere ai dettagli più recenti sui prodotti finanziari e a informazioni correlate su attività, opportunità, richieste di servizio e calendari per i clienti.

Il tipo di record dei prodotti finanziari supporta anche le gerarchie di prodotti finanziari. Queste gerarchie consentono di raggruppare i prodotti finanziari, ad esempio offerte, fondi comuni d'investimento raggruppati o qualsiasi altra multigerarchia o multigruppo necessario.

Alcuni esempi di gerarchie di prodotti finanziari vengono visualizzati nelle figure riportate di seguito.

La figura 4 mostra un esempio di gerarchia di fondi comuni.

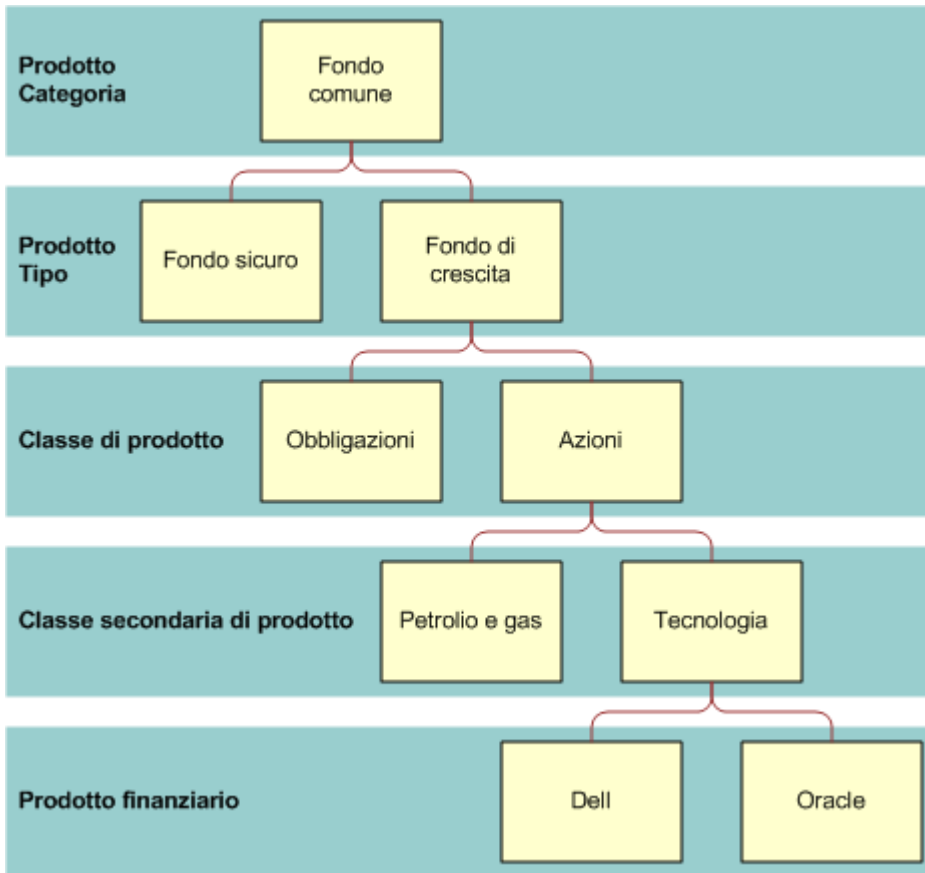


Figure 4: Esempio di gerarchia di fondi comuni d'investimento

La figura 5 mostra un esempio di gerarchia di polizze assicurative.

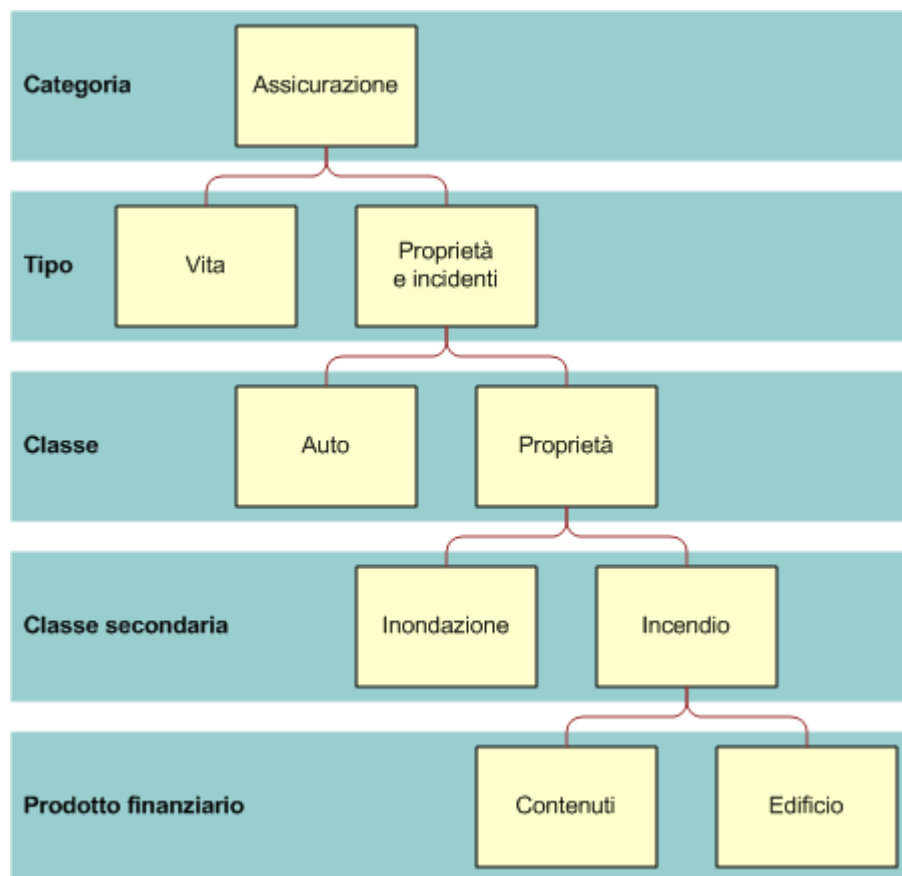


Figure 5: Esempio di gerarchia di polizze assicurative

Gestione della home page Prodotti finanziari

La home page Prodotti finanziari è il punto di partenza per la gestione dei prodotti finanziari.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page dei prodotti finanziari. Inoltre, se il ruolo dell'utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un record prodotto finanziario

È possibile creare un record prodotto finanziario facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Prodotti finanziari modificati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi dei prodotti finanziari](#) (a pagina 810).

SUGGERIMENTO: è possibile identificare le gerarchie dei prodotti finanziari, ad esempio un'azione che dipende da un fondo comune d'investimento, selezionando il campo del prodotto finanziario principale. Per informazioni

sulle gerarchie dei prodotti finanziari, vedere [Come tenere traccia dei prodotti finanziari principali](#) (a pagina 809).

Gestione di elenchi di prodotti finanziari

Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

La tabella che segue descrive gli elenchi standard dei prodotti finanziari.

Elenco prodotti finanziari	Filtri
Tutti i prodotti finanziari	Tutti i prodotti finanziari sui quali si dispone di visibilità, indipendentemente dal proprietario del prodotto finanziario.
Prodotti finanziari modificati di recente	Tutti i prodotti finanziari con il nome dell'utente nel campo Proprietario, ordinati in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione di prodotti finanziari modificati di recente

La sezione Prodotti finanziari modificati di recente mostra i prodotti finanziari visualizzati più di recente.

Per espandere l'elenco, fare clic su Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home page Prodotto finanziario

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere altre sezioni alla home page Prodotto finanziario, a seconda delle sezioni rese disponibili dall'amministratore dell'azienda per la visualizzazione nella home page Prodotto finanziario.

La procedura che segue descrive come aggiungere sezioni alla home page Prodotto finanziario.

Per aggiungere sezioni alla home page Prodotto finanziario

- 1 Nella home page Prodotto finanziario, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page Prodotto finanziario, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Gestione di prodotti finanziari

Per gestire i prodotti finanziari, eseguire i task riportati di seguito.

[n Come tenere traccia dei prodotti finanziari principali](#) (a pagina 809)

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

[n Creazione di record](#) (a pagina 53)

[n Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)

[n Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)

[n Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai prodotti finanziari.

[n Gestione della home page Piano finanziario](#) (a pagina 801)

[n Campi prodotto finanziario](#) (vedere "Campi dei prodotti finanziari" a pagina 810)

Come tenere traccia dei prodotti finanziari principali

Per poter tenere traccia del prodotto finanziario principale di un prodotto finanziario, occorre aggiungerlo al campo del prodotto finanziario principale nel prodotto finanziario secondario.

Per tenere traccia di un prodotto finanziario principale

1 Selezionare il prodotto finanziario.

Per ulteriori informazioni sulla selezione di un prodotto finanziario, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

2 Nella pagina relativa ai dettagli del prodotto finanziario, fare clic su Modifica.

3 Nella pagina di modifica del prodotto finanziario, selezionare il campo del prodotto finanziario principale e un prodotto finanziario.

Campi dei prodotti finanziari

La pagina di modifica dei prodotti finanziari consente di aggiungere un prodotto finanziario o di aggiornare i dettagli relativi a un prodotto finanziario esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un prodotto finanziario.

SUGGERIMENTO: è possibile anche modificare i prodotti finanziari nella pagina dell'elenco dei prodotti finanziari e dei dettagli dei prodotti finanziari. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli dei record](#) (vedere "Aggiornamento dei dettagli del record" a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella riportata di seguito vengono fornite ulteriori informazioni su alcuni campi dei prodotti finanziari.

Campo	Descrizione
Profilo del prodotto finanziario	
Nome prodotto finanziario	Nome comune del prodotto finanziario. Esempi sono: Oracle Corporation, Mutual Fund X, Gold Saving, Best Mortgage e così via.
Categoria	Categoria del prodotto finanziario. La gerarchia consigliata prevede: tipo, categoria, classe, sottoclasse, prodotto finanziario, prodotto finanziario figlio, altri figli, se necessario.
Tipo	Tipo di prodotto finanziario. Esempio: fondi di crescita, fondi di risparmio.
Classe	Classe del prodotto finanziario. Esempi: azioni, bond.
Sottoclasse	Sottoclasse del prodotto finanziario. Esempi: tecnologia, petrolio e gas.
Prodotto finanziario principale	Prodotto finanziario principale del prodotto
ID prodotto finanziario	ID del prodotto finanziario utilizzato dagli istituti finanziari per identificare un prodotto finanziario nel relativo hub di prodotti finanziari o entità equivalente.
ID hub prodotto MDM	ID del prodotto finanziario utilizzato dal settore finanziario o da un'azienda esterna per identificare un prodotto finanziario in un hub di prodotti finanziari MDM (Master Data Management) esterno.
Prezzo corrente	Prezzo del prodotto finanziario. Il prezzo può derivare da una origine esterna come il prezzo di mercato, o da un'origine interna come un listino prezzi.
Origine prezzo	Origine delle informazioni sul prezzo del prodotto finanziario, ad esempio il nome di un'applicazione, di un database, un nome di integrazione e così via.
Ultimo aggiornamento prezzo corrente	Data e ora dell'ultimo aggiornamento del prezzo del prodotto finanziario (dall'origine del prezzo).
Catalogo prodotti	

Campo	Descrizione
URL prodotto	URL per la posizione del catalogo del prodotto finanziario. Si tratta in genere di un prodotto finanziario esterno e di un URL.
Panoramica prodotto	Informazioni riepilogative o aggiuntive sul prodotto finanziario. Questo campo ha un limite di 16350 caratteri.
Catalogo prodotti	URL di un catalogo di prodotti finanziari che contiene questo prodotto finanziario. L'URL è in genere un URL di prodotto finanziario interno.
Panoramica prodotto finanziario	
ID esterno	ID di origine esterna delle informazioni esterne sul titolare del prodotto finanziario. Questo campo ha un limite di 50 caratteri.
Origine esterna	Origine delle informazioni esterne sul prodotto finanziario, ad esempio il nome di un'applicazione, di un database, un nome di integrazione e così via.
Ultimo aggiornamento esterno	Data e ora dell'ultimo aggiornamento dei dati del prodotto finanziario (dall'origine esterna).

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai prodotti finanziari.

- [Prodotti finanziari](#) (a pagina 804)
- [Gestione della home page Prodotti finanziari](#) (a pagina 807)
- [Gestione di prodotti finanziari](#) (a pagina 809)

Transazioni finanziarie

Utilizzare le pagine relative alle transazioni finanziarie per creare, aggiornare e tenere traccia di qualsiasi tipo di transazione finanziaria per un conto finanziario specifico. Le *transazioni finanziarie* sono le singole transazioni di un conto finanziario per tutti i prodotti finanziari.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende il controllo delle informazioni delle transazioni finanziarie, è possibile che la scheda relativa alle transazioni finanziarie sia esclusa dalla configurazione.

I record transazione finanziaria consentono di determinare i conti finanziari e le transazioni associate in relazione a tutti i prodotti finanziari. Queste informazioni forniscono una visione completa delle transazioni finanziarie organizzate per conto finanziario. I record transazione finanziaria possono essere utilizzati per tenere traccia di tutti i tipi di transazioni dei prodotti finanziari, come ad esempio acquisto, vendita, big ticket (soluzioni di importo elevato), riscatto, deposito, prelievo e qualsiasi altro strumento definito dall'utente all'interno dei prodotti finanziari.

Le transazioni finanziarie consentono alle istituzioni finanziarie di fornire informazioni di riepilogo sui conti finanziari dei clienti acquisite dalle proprie applicazioni per middle o back office. Queste informazioni forniscono viste basate su clienti o nuclei familiari. Quando si gestisce la relazione con il cliente, in Oracle CRM

On Demand sono disponibili informazioni dettagliate sulle transazioni finanziarie, come ad esempio quantità, prezzi e date importanti (ad esempio, date di acquisto).

Gestione della home page Transazione finanziaria

La home page Transazione finanziaria è il punto di partenza per la gestione delle transazioni finanziarie.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Transazioni finanziarie. Inoltre, se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di una transazione finanziaria

È possibile creare una nuova transazione finanziaria facendo clic sull'apposito pulsante nella sezione Transazioni finanziarie modificate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi delle transazioni finanziarie](#) (a pagina 813).

Gestione di elenchi di transazioni finanziarie

Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

La tabella che segue descrive gli elenchi standard delle transazioni finanziarie.

Elenco transazioni finanziarie	Filtri
Tutte le transazioni finanziarie	Tutte le transazioni finanziarie visibili, indipendentemente dal proprietario
Transazioni finanziarie modificate di recente	Tutte le transazioni finanziarie, ordinate in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione di transazioni finanziarie modificate di recente

La sezione Transazioni finanziari modificate di recente mostra le transazioni finanziarie modificate più di recente, ordinate in base alla data di modifica.

Per espandere l'elenco, fare clic su Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home page Transazione finanziaria

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Transazioni finanziarie altre sezioni, in base a quanto impostato dall'amministratore.

Nella procedura descritta di seguito viene illustrato come aggiungere sezioni alla home page Transazioni finanziarie.

Per aggiungere sezioni alla home page Transazioni finanziarie

- 1 Nella home page Transazioni finanziarie, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page Transazioni finanziarie, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Gestione di transazioni finanziarie

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Campi delle transazioni finanziarie

Utilizzare la pagina di modifica della transazione finanziaria per aggiungere una transazione finanziaria o aggiornare i dettagli relativi a una transazione finanziaria esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una transazione finanziaria.

SUGGERIMENTO: è anche possibile modificare le informazioni sulla transazione finanziaria nelle relative pagine di elenco e dei dettagli. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Profilo della transazione finanziaria	
Conto finanziario	Il conto finanziario al quale è associata la transazione finanziaria.
Prodotto finanziario	Il prodotto finanziario al quale è associata la transazione finanziaria.
Tipo di transazione	Il tipo di transazione finanziaria. Alcuni esempi sono: acquisto, vendita, big ticket (soluzioni di importo elevato), riscatto e così via.
Quantità	Il numero di unità di prodotti finanziari per questa transazione finanziaria. Queste informazioni in genere provengono da un'origine esterna.
ID transazione	L'ID della transazione finanziaria. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Periodo transazione	Il periodo della transazione finanziaria. Alcuni esempi sono: big ticket (soluzioni di importo elevato) per data, mese, trimestre e così via.
Prezzo transazione	Il prezzo del prodotto finanziario per questa transazione finanziaria. Queste informazioni in genere provengono da un'origine esterna.
Data/ora transazione	La data e l'ora della transazione finanziaria. Queste informazioni in genere provengono da un'origine esterna.
Valore	Il valore dalla transazione finanziaria, ovvero il prezzo moltiplicato per la quantità. Queste informazioni in genere provengono da un'origine esterna.
Integrazione della transazione finanziaria	
Origine transazione	L'origine utilizzata dall'istituto finanziario per identificare una transazione finanziaria nelle applicazioni per middle o back office.
ID integrazione	Tiene traccia dell'ID di integrazione delle informazioni esterne sulla transazione finanziaria. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
ID esterno	L'ID esterno dell'origine delle informazioni esterne sulla transazione finanziaria. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Origine esterna	L'origine delle informazioni esterne sulla transazione finanziaria, ad esempio il nome di un'applicazione, il nome del database, il nome dell'integrazione e così via. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Ultimo aggiornamento esterno	La data e l'ora in cui i dati relativi a questa transazione finanziaria sono stati aggiornati per l'ultima volta (dall'origine esterna).

11 Assicurazione

Oracle CRM On Demand fornisce i tipi di record riportati di seguito per le informazioni sull'assicurazione.

- 📄 **Richieste (vedere "Sinistri" a pagina 820).** Utilizzare queste pagine per gestire le informazioni sulle richieste di assicurazione.
- 📄 **Coperture (a pagina 826).** Utilizzare queste pagine per gestire i limiti monetari e i rischi coperti da una polizza assicurativa.
- 📄 **Danni (a pagina 830).** Utilizzare queste pagine per gestire informazioni sul danno alla proprietà assicurata di un contatto.
- 📄 **Proprietà assicurazione (vedere "Proprietà dell'assicurazione" a pagina 833).** Utilizzare queste pagine per gestire informazioni sulla proprietà assicurata.
- 📄 **Parti coinvolte (a pagina 836).** Utilizzare queste pagine per gestire le informazioni sui contatti coinvolti nelle richieste di assicurazione.
- 📄 **Polizze (a pagina 840).** Utilizzare queste pagine per gestire le informazioni sulle polizze di assicurazione.
- 📄 **Titolari polizza (vedere "Titolari polizze" a pagina 844).** Utilizzare queste pagine per gestire le informazioni sui titolari delle polizze di assicurazione.
- 📄 **Profilo broker (a pagina 848).** Utilizzare queste pagine per gestire le informazioni sui broker.

Nota: tutti questi tipi di record sono disponibili solo con Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Gestione dell'assicurazione

Per gestire l'assicurazione, eseguire i processi riportati di seguito.

- 📄 [Processo di esecuzione della pianificazione del canale](#) (a pagina 816)
- 📄 [Processo di produzione delle richieste prima dichiarazione di sinistro](#) (a pagina 816)
- 📄 [Processo di assunzione e determinazione delle relazioni agente/broker](#) (a pagina 816)
- 📄 [Processo di gestione delle relazioni agente/broker](#) (a pagina 817)
- 📄 [Processo di pianificazione vendite e budget](#) (a pagina 817)
- 📄 [Processo di conversione dei lead di assicurazione in clienti fissi con il modello PSM \(Producer Success Model\)](#) (a pagina 818)
- 📄 [Processo di gestione delle richieste di servizio](#) (a pagina 818)
- 📄

Nota: alcuni di questi processi vengono eseguiti in Oracle CRM On Demand, mentre altri vengono eseguiti all'esterno di Oracle CRM On Demand.

Processo di esecuzione della pianificazione del canale

La pianificazione del canale comprende lo sviluppo di una strategia e la pianificazione di attività eseguite da un responsabile canale per i canali di competenza.

Per eseguire una pianificazione del canale, effettuare i task riportati di seguito.

- 1 Creare un piano aziendale, vedere [Pianificazione aziendale](#) (a pagina 425).
- 2 Creare obiettivi per un piano aziendale, vedere [Obiettivi](#) (a pagina 436).
- 3 Gestire clienti piano, vedere [Clienti piano](#) (a pagina 441).
- 4 Gestire contatti piano, vedere [Contatti piano](#) (a pagina 445).
- 5 Gestire opportunità piano, vedere [Opportunità piano](#) (a pagina 448).

Processo di produzione delle richieste prima dichiarazione di sinistro

La prima dichiarazione di sinistro implica la produzione di report per le richieste clienti che includono informazioni sulla richiesta e sul richiedente. Questo report comprende la verifica della copertura fornita dall'agente del Call Center che convalida le informazioni su polizza e copertura.

Per creare una richiesta prima dichiarazione di sinistro, eseguire i task riportati di seguito.

- 1 Convalidare le informazioni sulla polizza e sulla copertura fornite dal richiedente, vedere [Polizze](#) (a pagina 840).
- 2 Creare il record richieste, vedere [Richieste](#) (vedere "[Sinistri](#)" a pagina 820).
- 3 Immettere le informazioni sulla prima dichiarazione di sinistro, vedere [Richieste](#) (vedere "[Sinistri](#)" a pagina 820).

Processo di assunzione e determinazione delle relazioni agente/broker

L'impostazione di relazioni agente/broker include la pianificazione e l'esecuzione di campagne di marketing mirate a potenziali agenti, nonché l'impostazione di nuovi agenti.

Per assumere nuovi agenti e impostare relazioni agente/broker, eseguire i task riportati di seguito.

- 1 Creare un record campagna, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi Campagna](#) (a pagina 265).
- 2 Associare agenti potenziali a una campagna, vedere [Individuazione dei contatti per le campagne](#) (a pagina 262).
- 3 Eseguire la campagna di marketing, vedere [Processo di gestione delle campagne](#) (a pagina 257).
- 4 Gestire le richieste degli agenti e approvare nuovi agenti.
- 5 Impostare i nuovi agenti approvati, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi Partner](#) (a pagina 491).

Processo di gestione delle relazioni agente/broker

La gestione delle relazioni agente/broker implica la comunicazione con gli agenti e il monitoraggio delle relazioni agente/broker, l'aggiornamento delle informazioni sui dati demografici degli agenti, il monitoraggio delle credenziali, la gestione dei registri e così via.

Per gestire le relazioni agente/broker, eseguire i task riportati di seguito.

- 1 Aggiornare le informazioni su agenti e agenzie, vedere [Aggiornamento dei dettagli dei record](#) (vedere "[Aggiornamento dei dettagli del record](#)" a pagina 117).
- 2 Monitorare le credenziali di agenti e agenzie, vedere [Gestione di clienti partner](#) (vedere "[Gestione degli account partner](#)" a pagina 488).
- 3 Gestire il piano aziendale, vedere [Gestione dei piani aziendali](#) (a pagina 432).
- 4 Monitorare le opportunità e le richieste di servizio da agenti e agenzie, vedere [Gestione delle opportunità](#) (a pagina 353) e [Gestione delle richieste di servizio](#) (a pagina 457).

Processo di pianificazione vendite e budget

La pianificazione vendite assicurativa include la pianificazione delle vendite per l'anno, il trimestre o per un altro periodo. Include anche la gestione dei piani di vendita, ad esempio, la gestione di budget, previsioni e territori delle vendite.

Per pianificare vendite e budget, eseguire i task riportati di seguito.

- 1 Eseguire la pianificazione delle vendite per l'anno, il trimestre o un altro periodo, vedere [Pianificazione aziendale](#) (a pagina 425).
- 2 Gestire budget e preventivi di vendita, vedere [Previsioni](#) (a pagina 373).

- 3 Gestire le previsioni di vendita, vedere [Previsioni](#) (a pagina 373).
- 4 Gestire i territori, vedere [Gestione dei territori](#).

Processo di gestione delle richieste di servizio

La gestione delle richieste di servizio implica la gestione di ricerche generali e la risoluzione di singole richieste di servizio dall'inizio alla fine. Include inoltre la valutazione di problematiche di servizio e l'assegnazione di priorità alle richieste.

Per gestire le richieste di servizio, eseguire i task riportati di seguito.

- 1 Creare la richiesta di servizio, vedere [Richieste di servizio](#) (a pagina 455).
- 2 Assegnare o scalare una richiesta di servizio, vedere [Assegnazione di richieste di servizio](#) (a pagina 458) oppure [Come scalare le richieste di servizio](#) (a pagina 460).
- 3 Gestire soluzioni per una richiesta di servizio, vedere [Aggiunta di soluzioni alle richieste di servizio](#) (a pagina 460).
- 4 Chiudere la richiesta di servizio risolta, vedere [Chiusura di richieste di servizio risolte](#) (a pagina 461).

Processo di conversione dei lead di assicurazione in clienti fissi con il modello PSM (Producer Success Model)

In Oracle CRM On Demand è possibile usare le regole del workflow per specificare l'esecuzione automatica di una o più azioni ogni volta che si verifica un evento specificato. Per implementare i processi aziendali è possibile configurare tutte le regole del workflow desiderate.

Il modello PSM (Producer Success Model) di Oracle CRM On Demand è una struttura che usa le regole del workflow per rendere automatica la creazione di attività e consente agli agenti assicurativi o ai consulenti finanziari di seguire i propri lead e di rimanere periodicamente in contatto con i clienti.

Nel modello PSM (Producer Success Model) vengono usati i termini riportati di seguito.

- 📌 **Produttore.** Un *produttore* è un agente assicurativo o un consulente finanziario.
- 📌 **Cliente fisso.** Un *cliente fisso* è un contatto con il quale l'azienda mantiene una relazione a lungo termine in modo da poter monitorare le modifiche di situazione e identificare le opportunità per la vendita incrociata di prodotti aggiuntivi al cliente fisso. In genere i clienti fissi chiedono inoltre suggerimenti sui prodotti che meglio si adattano a determinate esigenze.

Il modello PSM (Producer Success Model) usare le regole del workflow per effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 📌 Creare un task per chiamare il lead il giorno lavorativo successivo ogni volta che viene creato un record del lead.

- ¶ Creare un task di follow-up quando un produttore aggiorna il valore nel campo Risultato chiamata della pagina dei dettagli del task dopo aver effettuato una chiamata a un lead o a un cliente fisso.

Di seguito sono riportati i tipi di chiamata ai lead o ai clienti fissi che i produttori possono effettuare.

- ¶ **Chiamate per referenze.** Le chiamate che i produttori devono effettuare per il follow-up dei lead.
- ¶ **Chiamate di compleanno.** Le chiamate effettuate dai produttori ai lead o ai clienti esistenti in occasione del compleanno.
- ¶ **Chiamate per controllo.** Le chiamate effettuate dai produttori ai lead o ai clienti quando sono trascorsi sei mesi dall'ultima chiamata del lead.

Un produttore può acquisire il risultato di queste chiamate nel campo Risultato chiamata della pagina dei dettagli del task. Per il campo Risultato chiamata sono disponibili i valori riportati di seguito.

- ¶ **Irraggiungibile.** Il lead è irraggiungibile.
- ¶ **In contatto.** Il lead o il contatto non desidera parlare al momento, ma desidera che il producer rimanga in contatto.
- ¶ **File chiuso.** Il lead non desidera parlare e non desidera essere contattato di nuovo.
- ¶ **Appuntamento.** Il lead o il cliente è pronto per un appuntamento.

A seconda del risultato delle chiamate, il workflow creerà task di follow-up diversi. Se ad esempio il risultato della chiamata è Irraggiungibile, il workflow crea un task per chiamare lo stesso lead o cliente il giorno successivo. Se invece il risultato della chiamata è In contatto, il workflow crea un task per chiamare il lead o il cliente sei mesi dopo a partire dalla data odierna oppure una settimana prima del compleanno, a seconda di quale delle due date è più vicina.

NOTA: il modello PSM (Producer Success Model) richiede la configurazione di regole e azioni di del workflow. Per informazioni dettagliate, vedere la documentazione di configurazione di Oracle On Demand Financial Services Edition.

Per convertire i lead di assicurazione in clienti fissi con il modello PSM (Producer Success Model), eseguire i task riportati di seguito.

- 1 Creare un nuovo record del lead per la referenza.
Una regola del workflow crea un task in modo automatico per chiamare il lead il giorno lavorativo successivo.
- 2 Nella pagina Elenco attività, visualizzare l'elenco giornaliero delle chiamate per referenze e chiamare il lead. Vedere [Utilizzo degli elenchi attività](#) (a pagina 219).
- 3 Registrare le informazioni relative al risultato della chiamata nel campo Risultato chiamata.
A seconda del risultato della chiamata, il workflow crea un task di follow-up.
- 4 Pianificare un appuntamento per incontrare il lead. Vedere [Pianificazione di appuntamenti con altri](#) (a pagina 238).
- 5 Incontrare il lead qualificato e raccogliere informazioni aggiuntive.
- 6 Aggiornare il lead a cliente potenziale selezionando Cliente potenziale dall'elenco di selezione Tipo di lead. Vedere [Campi lead](#) (a pagina 286).

- 7 Offrire prodotti che soddisfino le esigenze del cliente potenziale e creare un'opportunità se il cliente è interessato. Vedere [Utilizzo della Home page opportunità](#) (a pagina 351).
- 8 Effettuare l'intervista finale e vendere i prodotti.
- 9 Quando il cliente acquista il prodotto, aggiornare il contatto a cliente fisso selezionando Cliente fisso dall'elenco di selezione Tipo di contatto.
- 10 Nella pagina di dettaglio di Contatto, impostare il campo Frequenza della visita su 1-2 volte/anno. Per ulteriori informazioni sul workflow Crea task, vedere Creazione di azioni del workflow: Crea task.

Sinistri

Utilizzare le pagine relative ai sinistri per creare, aggiornare e tenere traccia di qualsiasi tipo di sinistro. I sinistri sono in genere i sinistri di un contatto o di un'azienda gestiti da una società d'assicurazioni.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende il controllo delle informazioni dei sinistri, è possibile che la scheda relativa ai sinistri sia esclusa dalla configurazione.

Una *richiesta* è una richiesta formale scritta presentata a una compagnia di assicurazioni per ottenere un rimborso per la perdita o il danneggiamento di un oggetto assicurato.

La cronologia dei sinistri di un cliente, incluso lo stato della richiesta corrente, consente al personale addetto alle vendite e all'assistenza di conoscere in modo più approfondito questo importante aspetto della relazione tra assicuratore e cliente. Gli assicuratori possono anche utilizzare le pagine relative alle richieste per registrare rapidamente informazioni importanti relative alla prima dichiarazione della richiesta e instradare in modo appropriato la richiesta al personale appropriato.

Il tipo di record richiesta supporta tutti i tipi di richieste per la prima dichiarazione di perdita, ad esempio auto, proprietà, responsabilità generale e così via. Poiché una richiesta può avere richieste principali, sono supportati tutti i tipi di strutture e gerarchie di richieste: ad esempio le richieste possono essere strutturate in gruppi di richieste.

È possibile utilizzare la pagina relativa ai dettagli della richiesta per identificare e acquisire informazioni di profilo e dettagliate relative a una richiesta. La pagina relativa ai dettagli della richiesta consente inoltre di rivedere le richieste figlio di una richiesta e altre informazioni correlate, incluse quelle descritte di seguito.

[Parti coinvolte](#) (a pagina 836)

[Danni](#) (a pagina 830)

[Attività](#)

Un'attività può essere correlata a una richiesta. È possibile visualizzare tutte le attività correlate a una richiesta nella pagina relativa ai dettagli della richiesta.

[Richieste di servizio](#)

Una richiesta di servizio può essere correlata a una richiesta. È possibile visualizzare tutte le richieste di servizio correlate a una richiesta nella pagina relativa ai dettagli della richiesta.

Gestione della home page Richiesta

La home page Richiesta è il punto di partenza per la gestione delle richieste. Questa pagina contiene vari sezioni e visualizza informazioni rilevanti per l'utente.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Richiesta. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di una richiesta

È possibile creare una richiesta facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Richieste modificate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi richiesta](#) (a pagina 823).

Gestione degli elenchi delle richieste

Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli elenchi standard per le richieste.

Elenco richieste	Filtri
Tutti le richieste	Tutte le richieste visualizzabili, indipendentemente dal proprietario della richiesta.
Richieste modificate di recente	Tutte le richieste, ordinate in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi include, inoltre, gli elenchi standard compresi in Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione della sezione relativa alle richieste modificate di recente

Nella sezione Richieste modificate di recente sono riportate le richieste modificate di recente, ordinate in base alla data di modifica. Per espandere l'elenco, fare clic sul collegamento Mostra elenco completo. Nella procedura riportata di seguito viene descritto come aggiungere sezioni alla home page delle richieste.

Aggiunta di sezioni alla home page delle richieste personali

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere ulteriori sezioni alla home page delle richieste, a seconda delle sezioni che l'amministratore dell'azienda ha reso disponibili per la visualizzazione nella home page delle richieste.

Per aggiungere sezioni alla home page delle richieste

- 1 Nella home page delle richieste, fare clic sul collegamento Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page delle richieste, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Informazioni correlate

Per informazioni correlate alla richiesta, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Campi richiesta](#) (a pagina 823)
- [Gestione delle richieste](#) (a pagina 822)

Gestione delle richieste

Fare clic su un argomento per visualizzare le procedure passo passo ed effettuare le operazioni descritte di seguito.

- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Come tenere traccia dei sinistri principali](#) (a pagina 822)

Per ulteriori procedure comuni a tutti i record, vedere [Gestione dei record](#) (a pagina 48).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi di selezione. Di conseguenza, le informazioni visualizzate possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Informazioni correlate

Per informazioni correlate al sinistro, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Gestione della home page Richieste](#) (vedere "[Gestione della home page Richiesta](#)" a pagina 821)
- [Campi sinistro](#) (vedere "[Campi richiesta](#)" a pagina 823)

Come tenere traccia dei sinistri principali

Per poter tenere traccia di un sinistro principale, occorre aggiungerlo al campo del sinistro principale nel record del sinistro secondario.

Per tenere traccia di un sinistro principale

- 1 Selezionare il sinistro.
Per informazioni sulla selezione di un sinistro, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina relativa ai dettagli del sinistro, fare clic su Modifica.
- 3 Nella pagina di modifica del sinistro, selezionare il campo del sinistro principale e un sinistro.

Campi richiesta

La pagina di modifica delle richieste consente di aggiungere un sinistro o di aggiornare i dettagli relativi a una richiesta esistente. La pagina mostra l'insieme completo dei campi di una richiesta.

SUGGERIMENTO: è possibile anche modificare una richiesta nella pagina dell'elenco delle richieste e nella pagina dei dettagli sulla richiesta. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Profilo richiesta	
N. richiesta	Identificativo della richiesta.
Settore	Il settore assicurativo, ad esempio auto, sulla proprietà, responsabilità generale, indennizzo lavoratori o vita.
Codice sinistro	Codice per uno specifico sinistro, ad esempio, le compagnie di assicurazione possono assegnare 100 per un incidente auto, 200 per un furto e così via.
Tipo sinistro	Tipo di sinistro, correlato al codice del sinistro. Esempi di tipi di sinistro sono: incidente auto, furto e così via.
Data report	La data in cui la persona assicurata ha riportato il sinistro relativo all'incidente.
Data e ora sinistro	Data dell'incidente o del sinistro.
Valuta	La valuta per la richiesta.
Data di chiusura	Data in cui il sinistro è stato chiuso.
N. evento	Numero che identifica un evento. Le compagnie di assicurazione in genere assegnano delle categorie agli eventi catastrofici. Alcuni esempi di numeri di eventi sono: 1002 per l'uragano Ike, 1003 per l'uragano Andrew e così via.

Campo	Descrizione
Stato	Stato del sinistro, ad esempio report sinistro, aperto o rivisto e chiuso.
Dettagli richiesta	
Tipo di sinistro	Tipo di sinistro, ad esempio incendio, furto, lesioni, vento, inondazione, grandine o altro.
Categoria sinistro	Categoria di sinistro utilizzata dalla maggior parte delle compagnie di assicurazione per categorizzare il sinistro. Alcuni esempi sono: A. abitazione; B. altre strutture; C. proprietà personale; D. perdita dell'uso.
Ubicazione sinistro	Ubicazione del sinistro, ad esempio garage parcheggio, centro commerciale e così via.
Importo sinistro	Importo del sinistro subito dal cliente. Se il totale di un determinato sinistro supera l'importo della passività, il cliente potrebbe dover pagare il resto.
Origine passività	Origine della passività che ha causato il sinistro. Alcuni esempi sono: dipendente ferito, proprietà dipendente danneggiata, privato ferito, proprietà privato danneggiata, caduta o investimento con auto.
Importo passività	Importo che deve essere pagato in caso di sinistro.
Relazione con assicurato	Relazione del ferito con l'assicurato. Alcuni esempi sono: dipendente, supervisore o collega.
Luogo della lesione	Luogo in cui è avvenuto il ferimento.
Data in cui il dipendente è venuto a conoscenza del ferimento	La data in cui il dipendente è venuto a conoscenza del ferimento di un dipendente.
Data in cui il dipendente è venuto a conoscenza del sinistro	La data in cui il dipendente è venuto a conoscenza del sinistro di un dipendente.
N. di persone ferite	Numero di persone ferite nell'incidente. Alcune di queste persone potrebbero essere dipendenti e altre no.
N. di dipendenti feriti	Numero di dipendenti feriti nell'incidente.
Parte del corpo ferita	La parte del corpo ferita, ad esempio mano, gamba, collo e così via.
Tipo di lesione	Tipo di ferita, ad esempio scottatura, frattura, slogatura, stress ripetitivo.
Codice lesione medica	Codice per un particolare tipo di lesione, ad esempio IDC-9, IDC-10.
Abilità al lavoro	Indica se il dipendente è ancora in grado di lavorare a causa di questa lesione.
Classe di dipendente	Classe del dipendente, ad esempio segretaria, responsabile e così via.

Campo	Descrizione
Ferito durante l'orario lavorativo	Indica se la lesione è stata subita durante l'orario lavorativo o meno.
Nome ospedale	Nome dell'ospedale in cui la lesione è stata curata.
Ora del decesso	Ora del decesso della persona ferita.
N. report medico legale/polizia	Numero del report della polizia o del medico legale relativo alla richiesta di compenso di un lavoratore.
Integrazione richiesta	
ID esterno sistema	Riporta l'ID di origine esterna delle informazioni esterne sul sinistro. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Origine esterna	Origine delle informazioni esterne sul sinistro, ad esempio il nome di un'applicazione, di un database, un nome di integrazione e così via.
Ultimo aggiornamento esterno	Data e ora dell'ultimo aggiornamento esterno dei dati del sinistro. Data e ora in cui i dati della polizza sono stati aggiornati per l'ultima volta dall'origine esterna..
Polizza sinistro	
Polizza	Polizza di assicurazione collegata al sinistro.
Segnalazione di	Indicazione della persona che ha segnalato l'incidente. Alcuni esempi sono: nome assicurato, conducente del veicolo assicurato o agente.
Informazioni contatto reporter	Informazioni di contatto della persona che ha segnalato l'incidente.
Condizioni	Condizioni in cui è avvenuto l'incidente, vale a dire condizioni meteorologiche, ad esempio, <i>pioveva</i> .
Responsabile	Identifica il responsabile. Alcuni esempi sono: conducente assicurato e altro conducente.
Caserma polizia/Vigili del fuoco	Commissariato o stazione dei vigili del fuoco in cui è stato stilato il report.
N. report	Numero del report relativo all'incidente.
Commenti	Descrizione dettagliata del sinistro.
Descrizione sinistro	Descrizione del sinistro, ad esempio auto tamponata da un camion.
Cliente aziendale	Cliente aziendale collegato al sinistro.
Indirizzo	Indirizzo del sinistro. L'indirizzo può essere diverso da qualsiasi altro indirizzo presente in Oracle CRM On Demand e non è relativo all'indirizzo di un contatto, di un'azienda o di una proprietà. Questo indirizzo è obbligatorio ed è rilevante e appropriato solo per il record del sinistro.
Città	Città in cui è avvenuto il sinistro. La città può essere diversa da qualsiasi altra città presente in Oracle CRM On Demand e può non essere correlata al record della città di un contatto, di un'azienda o di una proprietà. Il nome della città è

Campo	Descrizione
	obbligatorio ed è rilevante e appropriato solo per il record del sinistro.
Stato	Lo stato (in giurisdizioni come gli Stati Uniti che utilizzano gli stati) o provincia (in giurisdizioni come il Canada che utilizza le province) in cui è avvenuto il sinistro. Ad esempio, CA per California o ON per Ontario.
CAP/Codice postale	Codice postale dell'ubicazione dell'incidente.

Informazioni correlate

Per informazioni correlate al sinistro, vedere gli argomenti riportati di seguito.

[Gestione della home page Richieste](#) (vedere "[Gestione della home page Richiesta](#)" a pagina 821)

[Gestione delle richieste](#) (a pagina 822)

Coperture

Utilizzare le pagine relative alle coperture per creare, aggiornare e tenere traccia di qualsiasi tipo di copertura assicurativa. Le coperture indicano in genere i limiti monetari e i rischi coperti in una polizza assicurativa per un contatto.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende il controllo delle informazioni delle coperture, è possibile che la scheda relativa alle coperture sia esclusa dalla configurazione.

Copertura è il limite monetario e il rischio coperto in una polizza assicurativa. Per tenere traccia delle coperture per le polizze, occorre aggiungerle come coperture alla polizza. La copertura può essere utilizzata per tenere traccia di tutti i tipi di copertura, ad esempio incidenti, danni fisici, incendio e così via. È possibile utilizzare le pagine relative alle coperture per identificare le coperture e creare il relativo profilo acquisendo informazioni appropriate quali il tipo di copertura, il limite per ognuna di esse, il limite totale, i valori detraibili e così via.

Gestione della home page Copertura

La home page Copertura è il punto di partenza per la gestione dei record copertura.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page delle coperture. Inoltre, se il ruolo dell'utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un record copertura

È possibile creare un record copertura facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Coperture modificate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi Copertura](#) (a pagina 828).

Gestione degli elenchi di coperture

Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

La tabella che segue descrive gli elenchi standard delle coperture.

Elenco coperture	Filtri
Tutte le coperture	Tutte le coperture visualizzabili, indipendentemente dal proprietario della copertura.
Coperture modificate di recente	Tutte le coperture con il nome dell'utente nel campo Proprietario, ordinate in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione delle coperture modificate di recente

La sezione Coperture modificate di recente mostra le coperture visualizzate più di recente.

Per espandere l'elenco, fare clic su Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home page Copertura

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere altre sezioni alla home page Copertura, a seconda delle sezioni rese disponibili dall'amministratore dell'azienda per la visualizzazione nella home page Copertura.

Per aggiungere sezioni alla home page delle coperture

- 1 Nella home page delle coperture, fare clic sul collegamento Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page delle coperture, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative alle coperture.

[Campi copertura](#) (a pagina 828)

[n Gestione delle coperture](#) (a pagina 828)

Gestione delle coperture

Fare clic su un argomento per visualizzare le procedure passo passo ed effettuare le operazioni descritte di seguito.

[n Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)

[n Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)

Per ulteriori procedure comuni a tutti i record, vedere [Gestione dei record](#) (a pagina 48).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi di selezione. Di conseguenza, le informazioni visualizzate possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative alle coperture.

[n Gestione della home page Copertura](#) (a pagina 826)

[n Campi copertura](#) (a pagina 828)

Campi copertura

Utilizzare la pagina di modifica della copertura per aggiungere un record copertura o aggiornare i dettagli relativi a un record copertura esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un record copertura.

SUGGERIMENTO: è anche possibile modificare un record copertura nelle relative pagine di elenco e dei dettagli. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
-------	-------------

Campo	Descrizione
Profilo copertura	
Nome copertura	Il nome univoco della copertura.
Polizza	La polizza collegata a questa copertura.
Copertura	Il tipo di copertura che il cliente ha acquistato nella polizza per coprire la proprie responsabilità. Alcuni esempi di copertura sono: collisione, complessiva, lesioni fisiche, spese mediche.
Stato copertura	Lo stato della copertura, ad esempio In attesa, Aperto e Chiuso.
Valuta	La valuta della copertura.
Proprietà assicurata	La proprietà assicurata collegata al record copertura.
Limite individuale	Il limite per una singola copertura. Ad esempio, l'importo massimo che può essere pagato per una copertura collisione potrebbe essere \$100.000.
Limite totale	Il limite totale che è possibile pagare. Ad esempio, se l'assicurato è coinvolto in una collisione tra due automobili, il limite totale che potrebbe essere pagato in base alla copertura collisione per entrambe le automobili potrebbe essere pari a \$300.000.
Prodotto copertura	Il prodotto assicurativo associato a questa copertura.
Dettaglio copertura	
Detraibile	L'importo che il cliente deve pagare prima del pagamento della società d'assicurazioni. In alcune nazioni, come ad esempio in Italia, il termine <i>detraibile</i> è sinonimo di <i>franchigia</i> .
Inizio	La data in cui ha inizio la validità della copertura.
Fine	La data di fine della copertura.
Importo assicurato	L'importo assicurato.
Integrazione copertura	
ID esterno sistema	Tiene traccia dell'ID esterno dell'origine delle informazioni esterne sulla copertura. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Origine esterna	Origine delle informazioni esterne sulla polizza, ad esempio il nome di un'applicazione, di un database, un nome di integrazione e così via.
ID integrazione	Tiene traccia dell'ID di integrazione delle informazioni esterne sul record copertura. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Ultimo aggiornamento esterno	La data e l'ora in cui i dati relativi a questa polizza sono stati aggiornati per l'ultima volta (dall'origine esterna).

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative alle coperture.

[Gestione della home page Copertura](#) (a pagina 826)

[Gestione delle coperture](#) (a pagina 828)

Danni

Le pagine Danno consentono di identificare e acquisire informazioni sui dati, ad esempio la descrizione e l'importo del danno. Per *danno* si intende un danno a una proprietà che determina una perdita di valore. Danno viene utilizzato nelle richieste assicurative per tenere traccia dei danni alla proprietà coperti da una polizza.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende il controllo delle informazioni dei danni, è possibile che la scheda relativa ai danni sia esclusa dalla configurazione.

Gestione della home page Danno

La home page Danno è il punto di partenza per la gestione dei danni.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page dei danni. Inoltre, se il ruolo dell'utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un record danno

È possibile creare un record danno facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Danni modificati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi Danno](#) (vedere "[Campi danni](#)" a pagina 832).

Gestione degli elenchi di danni

Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

La tabella che segue descrive gli elenchi standard dei danni.

Elenco danni	Filtri
Tutti i danni	Tutti i danni visualizzabili, indipendentemente dal proprietario del danno.
Danni modificati di recente	Tutti i danni, ordinati in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "[Come creare e limitare gli elenchi](#)" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione dei danni modificati di recente

La sezione Danni modificati di recente mostra i record danno modificati più di recente.

Per espandere l'elenco, fare clic su Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home page Danno

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere altre sezioni alla home page Danno, a seconda degli elementi resi disponibili dall'amministratore dell'azienda per la visualizzazione nella home page Danno.

La procedura che segue descrive come aggiungere sezioni alla home page Danno.

Per aggiungere sezioni alla home page dei danni

- 1 Nella home page dei danni, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page dei danni, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai danni.

- [Campi danni](#) (a pagina 832)
- [Gestione di danni](#) (a pagina 831)

Gestione di danni

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella

Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai danni.

[n Gestione della home page Danno](#) (a pagina 830)

[n Campi danni](#) (a pagina 832)

Campi danni

Utilizzare la pagina di modifica dei danni per aggiungere un record di danni o aggiornare i dettagli relativi a un record di danni esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un record di danni.

SUGGERIMENTO: è anche possibile modificare i record di danni nelle relative pagine di elenco e dei dettagli. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Profilo danno	
Richiesta	La richiesta collegata al record di danni.
Proprietà assicurazione	La proprietà assicurata collegata al record di danni.
Nome danno	Il nome univoco del danno. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Descrizione proprietà danneggiata	La descrizione della proprietà danneggiata, ad esempio un'automobile BMW. Questo campo ha un limite di 16.350 caratteri.
Descrizione danno	La descrizione del danno, ad esempio <i>il fanale anteriore destro è danneggiato</i> . Questo campo ha un limite di 16.350 caratteri.
Valuta	La valuta per il danno.
N. proprietà	Il numero della proprietà, ad esempio proprietà 1, proprietà 2 e così via. Ad esempio, se una polizza è valida per tre automobili, è possibile assegnare alle automobili la numerazione seguente: 1 Toyota Corolla, 2 Mazda Miata e 3 Hyundai Pony.

Campo	Descrizione
Tipo di proprietà danneggiata	Il tipo di proprietà, come ad esempio motociclo, autoroulotte, autovettura privata, abitazione e così via.
Importo stimato	Una stima dell'importo del danno sulla proprietà assicurata.
Integrazione danno	
ID esterno sistema	Tiene traccia dell'ID esterno dell'origine delle informazioni esterne sul record danno. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Origine esterna	Origine delle informazioni esterne sulla polizza, ad esempio il nome di un'applicazione, di un database, un nome di integrazione e così via.
ID integrazione	Tiene traccia dell'ID di integrazione delle informazioni esterne sul record di danni. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Ultimo aggiornamento esterno	La data e l'ora in cui i dati relativi a questa polizza sono stati aggiornati per l'ultima volta (dall'origine esterna).

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai danni.

[Gestione della home page Danno](#) (a pagina 830)

[Gestione dei danni](#) (vedere "Gestione di danni" a pagina 831)

Proprietà dell'assicurazione

Utilizzare le pagine relative alle proprietà dell'assicurazione per creare, aggiornare e tenere traccia dei clienti collegati alle proprietà dell'assicurazione. Un record delle proprietà dell'assicurazione consente di raggruppare i contatti e di riepilogare le informazioni correlate dei contatti collegati alla proprietà dell'assicurazione

Una *proprietà dell'assicurazione* è un bene materiale per il quale un contatto o il proprietario di un'azienda ha titolo legale. Il proprietario acquista la polizza assicurativa per proteggere la proprietà fisica contro il furto, l'incendio e altri pericoli. Questo termine (proprietà dell'assicurazione) viene utilizzato anche in una richiesta. Il proprietario può specificare quale proprietà dell'assicurazione viene danneggiata in un incidente. È possibile utilizzare un record delle proprietà dell'assicurazione per tenere traccia di tutti i tipi di proprietà assicurata, come ad esempio un'automobile, una barca, un gioiello, una casa e così via.

È possibile utilizzare le pagine relative alla proprietà dell'assicurazione per identificare una proprietà dell'assicurazione e creare il relativo profilo acquisendo informazioni quali la marca, il modello, l'anno di costruzione, il numero di licenza e così via. È inoltre possibile utilizzare queste pagine per esaminare altre informazioni correlate. Per ulteriori informazioni, vedere [Coperture](#) (a pagina 826) e [Danni](#) (a pagina 830).

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende il controllo delle informazioni delle proprietà dell'assicurazione, è possibile che la scheda relativa alle proprietà dell'assicurazione sia esclusa dalla configurazione.

Gestione della home page Proprietà assicurazione

La home page Proprietà assicurazione è il punto di partenza per la gestione dei record proprietà assicurazione.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page delle proprietà dell'assicurazione. Inoltre, se il ruolo dell'utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un record proprietà assicurazione

È possibile creare un record proprietà assicurazione facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Proprietà assicurazione modificate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi Proprietà assicurazione](#) (vedere "Campi proprietà dell'assicurazione" a pagina 835).

Gestione degli elenchi di proprietà assicurazione

Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

La tabella che segue descrive gli elenchi standard disponibili per le proprietà assicurazione.

Elenco proprietà dell'assicurazione	Filtri
Tutte le proprietà dell'assicurazione	Tutte le proprietà dell'assicurazione visualizzabili.
Proprietà dell'assicurazione modificate di recente	Tutte le proprietà dell'assicurazione con il nome dell'utente nel campo Proprietario, ordinate in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione della sezione Proprietà assicurazione modificate di recente

La sezione Proprietà assicurazione modificate di recente mostra le proprietà assicurazione visualizzate più di recente.

Per espandere l'elenco, fare clic su Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home page Proprietà assicurazione

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere altre sezioni alla home page Proprietà assicurazione, a seconda delle sezioni rese disponibili dall'amministratore dell'azienda per la visualizzazione nella home page Proprietà assicurazione.

La procedura che segue descrive come aggiungere sezioni alla home page Proprietà assicurazione.

Per aggiungere sezioni alla home page Proprietà assicurazione

- 1 Nella home page delle proprietà dell'assicurazione, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page delle proprietà dell'assicurazione, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Gestione delle proprietà assicurazione

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Campi proprietà dell'assicurazione

Utilizzare la pagina di modifica delle proprietà dell'assicurazione per aggiungere un record di proprietà dell'assicurazione o aggiornare i dettagli di una proprietà dell'assicurazione esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi per una proprietà dell'assicurazione.

SUGGERIMENTO: è anche possibile modificare una proprietà dell'assicurazione nelle relative pagine di elenco e dei dettagli. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Profilo proprietà	
Polizza	La polizza collegata alla proprietà dell'assicurazione.
Sequenza	Il numero di sequenza per la proprietà dell'assicurazione. Ad esempio, nel caso di una polizza valida per tre automobili, si potrebbe associare il numero di sequenza 1 alla Toyota Corolla, il numero di sequenza 2 alla Mazda Miata e il numero di sequenza 3 a un'automobile Hyundai.
Tipo	Il tipo della proprietà dell'assicurazione, ad esempio un motociclo, un'autoroulotte, un'autovettura privata, un'abitazione familiare e così via.
Descrizione	Una descrizione dettagliata della proprietà dell'assicurazione. Questo campo ha un limite di 16.350 caratteri.
Importo	L'importo assicurato per la proprietà dell'assicurazione.
Valuta	La valuta per la proprietà dell'assicurazione.
Integrazione proprietà	
ID esterno	Tiene traccia dell'ID esterno dell'origine delle informazioni esterne sul sinistro. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Origine esterna	L'origine delle informazioni esterne sulla proprietà dell'assicurazione, ad esempio il nome di un'applicazione, il nome del database, il nome dell'integrazione e così via.
ID integrazione	Tiene traccia dell'ID di integrazione del sistema esterno. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.

Parti coinvolte

Utilizzare le pagine relative alle parti coinvolte per creare, aggiornare e tenere traccia di qualsiasi tipo di parte coinvolta. La parte coinvolta tiene traccia della relazione tra i contatti e i sinistri.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende il controllo delle informazioni delle parti coinvolte, è possibile che la scheda Parti coinvolte sia esclusa dalla configurazione.

Una *parte coinvolta* è in genere un contatto coinvolto in una richiesta di risarcimento assicurativa. Ogni contatto potrebbe avere un ruolo in una richiesta ed è possibile utilizzare la scheda Parti coinvolte per tenere traccia della relazione tra il contatto e le richieste. Il richiedente, l'automobilista assicurato e l'avvocato

costituiscono alcuni esempi del ruolo dei contatti in una richiesta. È possibile utilizzare la pagina Parte coinvolta per identificare una parte coinvolta e creare il relativo profilo.

Gestione della home page Parte coinvolta

La home page Parte coinvolta è il punto di partenza per la gestione delle parti coinvolte.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page delle parti coinvolte. Inoltre, se il ruolo dell'utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un record parte coinvolta

È possibile creare un record parte coinvolta facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Parti coinvolte modificate di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi Parte coinvolta](#) (a pagina 838).

Gestione degli elenchi delle parti coinvolte

Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard.

Elenco parti coinvolte	Filtri
Tutte le parti coinvolte	Tutte le parti coinvolte visibili, indipendentemente dal proprietario della parte coinvolta.
Parti coinvolte modificate di recente	Tutte le parti coinvolte con il nome dell'utente nel campo Proprietario, ordinate in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione delle parti coinvolte modificate di recente

La sezione Parti coinvolte modificate di recente mostra le parti coinvolte modificate più di recente.

Per espandere l'elenco, fare clic su Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home page Parte coinvolta

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere altre sezioni alla home page Parte coinvolta, a seconda delle sezioni rese disponibili dall'amministratore dell'azienda per la visualizzazione nella home page Parte coinvolta.

La procedura che segue descrive come aggiungere sezioni alla home page Parte coinvolta.

Per aggiungere sezioni alla home page delle parti coinvolte

- 1 Nella home page delle parti coinvolte, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page delle parti coinvolte, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Gestione delle parti coinvolte

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Campi parte coinvolta

Utilizzare la pagina di modifica della parte coinvolta per aggiungere una parte coinvolta o aggiornare i dettagli di una parte coinvolta esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per una parte coinvolta.

SUGGERIMENTO: è anche possibile modificare una parte coinvolta nelle relative pagine di elenco e dei dettagli. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi della parte coinvolta.

Campo	Descrizione
Profilo parte coinvolta	
Richiesta	La richiesta collegata a questa parte coinvolta.
Contatto	Il nome del contatto per il sinistro.
Nome parte coinvolta	Il nome univoco della parte coinvolta.
Ruolo	Il ruolo del contatto nei sinistri. Alcuni esempi sono: controparte, richiedente, testimone, avvocato e coniuge assicurato.
Valuta	La valuta per la parte coinvolta.
Ruolo nell'incidente	Il ruolo della parte coinvolta nell'incidente. Alcuni esempi sono: conducente, passeggero e pedone.
Ubicazione	L'ubicazione del richiedente quando si è verificato l'incidente. Alcuni esempi sono: nel veicolo coinvolto, nel veicolo non coinvolto e pedone.
Dettaglio parte coinvolta	
Riepilogo lesioni	Il riepilogo delle lesioni della parte coinvolta. Questo campo può avere una lunghezza massima di 250 caratteri.
Descrizione lesione	La descrizione dettagliata delle lesioni della parte coinvolta. Questo campo ha un limite di 16.350 caratteri.
Integrazione parte coinvolta	
ID sistema esterno	Tiene traccia dell'ID esterno dell'origine delle informazioni esterne sulla parte coinvolta. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Origine esterna	L'origine delle informazioni esterne sulla parte coinvolta, ad esempio il nome di un'applicazione, il nome del database, il nome dell'integrazione e così via.
ID integrazione	Tiene traccia dell'ID di integrazione delle informazioni esterne sulla parte coinvolta.
Ultimo aggiornamento esterno	La data e l'ora in cui i dati relativi a questa parte coinvolta sono stati aggiornati per l'ultima volta (dall'origine esterna).

Polizze

Utilizzare le pagine relative alle polizze per creare, aggiornare e tenere traccia di qualsiasi tipo di polizza assicurativa. Le polizze in genere sono le polizze di un contatto o di un'azienda gestite da una società d'assicurazioni, ma possono anche indicare tutte le polizze di un contatto o di un'azienda, incluse quelle presso altre società d'assicurazioni.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende il controllo delle informazioni delle polizze, è possibile che la scheda Polizza venga esclusa dalla impostazione.

Una *polizza* è un contratto scritto tra l'assicuratore e il titolare della polizza, in cui l'assicuratore si impegna a fornire i benefici assicurativi al verificarsi dell'evento assicurato e il titolare della polizza si impegna a pagare il premio. Le polizze forniscono agli assicuratori una struttura per gestire sia le relazioni con i contatti che con le aziende.

Il tipo di record polizza consente agli assicuratori di passare da relazioni basate sulle polizze a relazioni basate su clienti e nuclei familiari mediante l'accesso a informazioni sulle polizze di livello elevato. Le informazioni sulle polizze (ad esempio tipo, stato e data di validità in Oracle CRM On Demand) prevedono il coinvolgimento di relazioni basate su clienti/nuclei familiari quali attività, richieste e calendari. È possibile utilizzare il tipo di record polizza per tenere traccia di tutti i tipi di polizze, ad esempio auto, proprietà, responsabilità generale e altri tipi di polizze. Poiché una polizza può disporre di polizze principali, sono supportati tutti i tipi di strutture e gerarchie di polizze. Queste gerarchie di polizze supportano il raggruppamento delle polizze in gruppi di polizze, offrendo la flessibilità per abilitare qualsiasi struttura di polizza richiesta.

Informazioni di profilo e correlate sulle polizze

È possibile utilizzare le pagine relative alle polizze per identificare e acquisire informazioni dettagliate e di profilo su una polizza. È inoltre possibile utilizzare queste pagine per esaminare le polizze secondarie di una polizza e altre informazioni correlate, incluse quelle descritte di seguito.

- [n Titolari polizze](#) (a pagina 844)
- [n Richieste](#) (vedere "Sinistri" a pagina 820)
- [n Proprietà dell'assicurazione](#) (a pagina 833)
- [n Coperture](#) (a pagina 826)
- [n Attività.](#) Un'attività può essere correlata a una polizza. Nella home page Polizza è possibile visualizzare le attività correlate a una polizza. Per ulteriori informazioni, vedere [Gestione della home page Polizza](#) (a pagina 840).
- [n Richieste di servizio.](#) Una richiesta di servizio può essere correlata a una polizza. Nella home page delle polizze è possibile visualizzare le richieste di servizio correlate a una polizza. Per ulteriori informazioni sulle richieste di servizio, vedere [Richieste di servizio](#) (a pagina 455).

Gestione della home page Polizza

La home page Polizza è il punto di partenza per la gestione delle polizze.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Polizza. Inoltre, se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di una polizza

È possibile creare una polizza facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Polizza modificata di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi Polizza](#) (a pagina 842).

Gestione degli elenchi di polizze

Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

La tabella che segue descrive gli elenchi standard di polizze.

Elenco polizze	Filtri
Tutte le polizze	Tutte le polizze visualizzabili, indipendentemente dal proprietario del record.
Polizze modificate di recente	Tutte le polizze nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente, ordinate per data di modifica.
Polizze personali	Le polizze nel cui campo Proprietario è presente il nome dell'utente.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione delle polizze modificate di recente

La sezione Polizze modificate di recente mostra le polizze modificate più di recente.

Per espandere l'elenco, fare clic su Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home page Polizza

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Polizza altre sezioni, a seconda di quali sezioni sono state rese disponibili dall'amministratore dell'azienda per la visualizzazione nella home page Polizza.

La procedura che segue descrive come aggiungere sezioni alla home page Polizza.

Per aggiungere sezioni alla home page delle polizze

- 1 Nella home page delle polizze, fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page delle polizze, fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere sezioni e per organizzarle nella pagina.

- 3 Fare clic su Salva.

Gestione delle polizze

Per gestire le polizze, eseguire il task riportato di seguito: [Come tenere traccia delle polizze principali](#) (a pagina 842).

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- n [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- n [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- n [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- n [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- n [Utilizzo degli allegati](#) (a pagina 168)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Come tenere traccia delle polizze principali

Per poter tenere traccia della polizza principale di una polizza, occorre aggiungerla al campo della polizza principale nella polizza secondaria.

Per tenere traccia di una polizza principale

- 1 Selezionare una polizza.
Per informazioni sulla selezione di una polizza, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina relativa ai dettagli della polizza, fare clic su Modifica.
- 3 Nella pagina di modifica della polizza, selezionare il campo della polizza principale e una polizza.

Campi polizza

La pagina di modifica delle polizze consente di aggiungere una polizza o di aggiornare i dettagli relativi a una polizza esistente. La pagina mostra l'insieme completo dei campi di una polizza.

È possibile modificare un record polizza anche nella pagina Elenco polizze e nella pagina Dettagli polizza. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

SUGGERIMENTO: è possibile indicare le gerarchie delle polizze, in cui una polizza dipende da un'altra polizza, selezionando una polizza principale in un record polizza. Per informazioni sul controllo delle polizze principali, vedere [Come tenere traccia delle polizze principali](#) (a pagina 842).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella riportata di seguito vengono fornite ulteriori informazioni su alcuni campi delle polizze.

Campo	Descrizione
Profilo polizza	
N. polizza	Il numero di polizza generato in genere dal sistema di polizze.
Tipo di polizza	Il tipo di polizza, ad esempio auto, sulla proprietà, responsabilità generale, indennizzo lavoratori o vita.
Stato	Lo stato della polizza, ad esempio nuove attività, in vigore, in sospeso, terminate, rinnovo o preventivo.
Stato secondario	Lo stato secondario della polizza, ad esempio non inviata, revisione broker, annullata o scaduta.
Valuta	La valuta per la polizza.
Data validità	La data a partire dalla quale la polizza è valida.
Data di scadenza	La data di scadenza della polizza.
Data annullamento	La data di annullamento della polizza.
Provincia tariffa	Tariffa applicabile a una polizza in una specifica provincia.
Piano tariffa	Piano tariffa per la polizza. Ogni compagnia assicurativa può avere livelli di tariffe diversi per una polizza. Alcuni valori di esempio sono: 01, 02, 03 e così via.
Proprietario	Il proprietario del record della polizza. A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).
Integrazione polizza	
ID sistema esterno	Riporta l'ID di origine esterna delle informazioni esterne

Campo	Descrizione
	sulla polizza. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Origine esterna	Origine delle informazioni esterne sulla polizza, ad esempio il nome di un'applicazione, di un database, un nome di integrazione e così via.
ID integrazione	Riporta l'ID di integrazione delle informazioni esterne sulla polizza. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Ultimo aggiornamento esterno	Data e ora dell'ultimo aggiornamento dei dati della polizza dall'origine esterna.
Agente polizza	
Agenzia primaria	Agenzia primaria che ha emesso la polizza.
Agente primario	Agente primario che gestisce la polizza.
Origine referenze	Origine delle referenze, ad esempio Internet, posta ordinaria, pubblicità su rivista e rinvio cliente.
Codice produttore	Codice del produttore che ha portato la polizza all'assicuratore.
Importo nominale	L'importo dichiarato sulla polizza assicurativa da pagare in seguito alla morte o alla maturazione.
Premio totale	Premio totale della polizza.
Stato fatturazione	Stato di fatturazione della polizza, ad esempio fatturato, periodo futuro o pagato.
Data di scadenza fattura	La data di scadenza della fattura della polizza.
Periodo	Periodo della polizza, ad esempio 1 anno, 2 anni e così via.
Metodo di pagamento polizza	Il metodo utilizzato dal cliente per pagare la polizza, ad esempio contanti, addebito, assegno o bonifico.

Titolari polizze

Utilizzare le pagine relative ai titolari delle polizze per creare, aggiornare e tenere traccia di qualsiasi tipo di titolare di polizza. Un *titolare di polizza* è in genere il contatto proprietario della polizza gestita dalla società d'assicurazioni.

Un record titolare polizza viene utilizzato per tenere traccia della relazione tra i contatti e le polizze. Contiene tutti i tipi di ruoli che il contatto può avere in una polizza, ad esempio assicurato, conducente principale,

beneficiario e così via. Se necessario, è possibile creare altri ruoli. Per informazioni sull'impostazione dei campi e dei relativi valori, vedere Creazione e modifica di campi.

NOTA: l'amministratore dell'azienda determina quali schede sono disponibili agli utenti. Se il ruolo lavorativo dell'utente non comprende il controllo delle informazioni dei titolari delle polizze, è possibile che la scheda relativa ai titolari delle polizze sia esclusa dalla configurazione.

Gestione della home page Titolare polizza

La home page Titolare polizza è il punto di partenza per la gestione dei titolari delle polizze.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Titolari polizze. Inoltre, se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un titolare polizza

È possibile creare un titolare polizza facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Titolari polizza modificati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi Titolare polizza](#) (a pagina 847).

Gestione degli elenchi di titolari delle polizze

Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

La tabella che segue descrive gli elenchi standard dei titolari delle polizze.

Elenco titolari polizze	Filtri
Tutti i titolari polizze	Tutti i titolari di polizze visibili, indipendentemente dal proprietario
Titolari polizze modificati di recente	Tutti i titolari di polizze, ordinati in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione dei titolari polizza modificati di recente

La sezione Titolari polizza modificati di recente mostra i titolari delle polizze modificati più di recente.

Per espandere l'elenco, fare clic su [Mostra elenco completo](#).

Aggiunta di sezioni alla home page Titolare polizza

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page Titolare polizza altre sezioni, a seconda delle sezioni rese disponibili dall'amministratore dell'azienda per la visualizzazione nella home page Titolare polizza.

Nella procedura descritta di seguito viene illustrato come aggiungere sezioni alla home page Titolari polizze.

Per aggiungere sezioni alla home page Titolari polizze

- 1 Nella home page Titolari polizze, fare clic su [Modifica layout](#).
- 2 Nella pagina del layout della home page Titolare polizza, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su [Salva](#).

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Gestione dei titolari polizza](#) (a pagina 846)
- [Campi titolare polizza](#) (a pagina 847)

Gestione dei titolari polizza

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

[n Gestione della home page Titolare polizza](#) (a pagina 845)

[n Campi titolare polizza](#) (a pagina 847)

Campi titolare polizza

Utilizzare la pagina di modifica del titolare polizza per aggiungere un titolare polizza o aggiornare i dettagli di un titolare polizza esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un titolare polizza.

SUGGERIMENTO: è anche possibile modificare le informazioni sul titolare polizza nelle relative pagine di elenco e dei dettagli. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record, vedere [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117).

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Profilo titolare polizza	
Polizza	La polizza collegata a questo titolare della polizza.
Titolare contatto	Il nome del contatto per la polizza.
Nome titolare polizza	Il nome univoco del titolare della polizza.
Ruolo	Il ruolo del contatto in questa polizza. Alcuni esempi sono: assicurato, conducente primario e beneficiario.
Valuta	La valuta del titolare della polizza.
Tipo assicurato	Il tipo assicurato per ogni contatto incluso nella polizza, ad esempio primario o secondario.
Percentuale	La percentuale della polizza di proprietà del titolare. Ad esempio, per una polizza vita i clienti possono ricevere i ricavi della polizza in base a questa percentuale.
Integrazione titolare polizza	
ID sistema esterno	L'ID esterno dell'origine delle informazioni esterne sul titolare della polizza. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Origine esterna	L'origine delle informazioni esterne sul titolare della polizza, ad esempio il nome di un'applicazione, il nome del database, il nome di integrazione e così via. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
ID integrazione	L'ID di integrazione delle informazioni esterne sul titolare della polizza. Questo campo può avere una lunghezza massima di 50 caratteri.
Ultimo	La data e l'ora in cui i dati relativi a questo titolare della polizza sono stati

Campo	Descrizione
aggiornamento esterno	aggiornati per l'ultima volta (dall'origine esterna).

Argomenti correlati

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni correlate.

[Gestione della home page Titolare polizza](#) (a pagina 845)

Profilo broker

La scheda Profilo broker rappresenta qualsiasi broker nel settore delle assicurazioni che vende o fornisce prodotti assicurativi. In genere il responsabile del canale incontra ciascun broker ogni anno e crea un profilo broker per l'anno in corso. Il profilo broker contiene le informazioni demografiche relative a un broker per un anno particolare.

Le pagine Profilo broker in Oracle CRM On Demand consentono di acquisire le informazioni demografiche sul partner, tra le quali il nome, l'indirizzo; i numeri di telefono e fax, il sito Web, il fatturato, la descrizione dell'attività e così via. Il profilo broker è un elemento figlio del partner. Per ulteriori informazioni sui partner, vedere [Partner](#) (a pagina 486).

Utilizzo della home page Profili broker

La home page Profili broker è il punto di partenza per la gestione dei profili broker.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare il layout della home page Profili broker. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un profilo broker

È possibile creare un profilo broker facendo clic sul pulsante Nuovo nella sezione Profili broker modificati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi profilo broker](#) (a pagina 850).

Utilizzo degli elenchi profili broker

Nella sezione Elenchi profili broker vengono visualizzati diversi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per i profili broker.

Elenco profili broker	Descrizione
Tutti i profili broker	Visualizza tutti i record visualizzabili indipendentemente dal proprietario dell'elenco. Non filtra i profili broker.
Profili broker modificati di recente	Filtra tutti i profili broker e li ordina in base alla data di modifica.
Tutti i profili broker nazionali	Filtra tutti i profili broker in cui l'opzione Canale secondario è impostata su Nazionale.
I miei profili broker	Filtra i profili broker con il nome dell'utente nel campo Proprietario.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).





Per esaminare tutti gli elenchi disponibili creare un nuovo elenco oppure visualizzare modificare o eliminare un elenco esistente fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi include, inoltre, gli elenchi standard compresi in Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione della sezione I miei profili broker modificati di recente

La sezione I miei profili broker modificati di recente mostra le richieste di profilo broker di cui si è proprietari e che sono state modificate di recente. Per espandere l'elenco, fare clic su Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home Profili broker

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alcune o tutte le sezioni riportate di seguito alla home page Profili broker.

-  Elenchi profili broker
-  I miei profili broker modificati di recente
-  I miei profili broker
-  Tutti i profili broker nazionali

Per aggiungere sezioni alla home page Profili broker

- 1 Nella home page Profili broker fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina Layout della home page Profili broker fare clic sulle frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzare le sezioni nella pagina Quindi fare clic su Salva.

Gestione dei profili broker

Per ulteriori procedure comuni a tutti i record, vedere [Gestione dei record](#) (a pagina 48).

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- 📄 [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- 📄 [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- 📄 [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- 📄 [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Campi profilo broker

Utilizzare la pagina di modifica di Profilo broker per aggiungere un profilo broker o aggiornare i dettagli per un profilo broker esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo di campi per un profilo broker.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate possono essere diverse dalle informazioni standard descritte nella tabella.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni demografiche	
Nome profilo broker	Il nome del profilo broker. Per evitare record duplicati, accertarsi di seguire le convenzioni di denominazione che l'azienda ha impostato per abbreviazioni, lettere maiuscole e così via.
Partner	Il nome del broker che dispone del profilo.

Campo	Descrizione
Canale secondario	La descrizione della copertura del broker. Le opzioni disponibili comprendono Globali, Locali, Nazionali, Regionali e Grossisti.
Segmentazione	La descrizione della segmentazione del broker. Le opzioni disponibili comprendono Commerciale, Crescita e Vendita al dettaglio.
Anno profilo broker	L'anno di validità del profilo broker.
Numero di telefono	Il numero di telefono del broker.
Numero di fax	Il numero di fax del broker.
Sito Web	L'indirizzo URL del broker.
Paese	Il paese in cui si trova la sede del broker.
Indirizzo 1	L'indirizzo della sede del broker.
Indirizzo 2	L'indirizzo della sede del broker.
Città	La città in cui si trova la sede del broker.
Provincia	Lo stato (nelle giurisdizioni che usano gli stati come gli Stati Uniti d'America) o la provincia (nelle giurisdizioni che usano le province come il Canada) in cui si trova il broker, ad esempio <i>CA</i> per California o <i>ON</i> per Ontario.
Codice postale	Il codice ZIP (negli Stati Uniti d'America) o il codice postale (in altre giurisdizioni) della sede del broker.
Varie	
Panoramica azienda	La panoramica del broker.
Crescita passata e futura dell'azienda	La descrizione delle attività precedenti e delle prospettive di crescita del broker.
Struttura territoriale/regionale	La descrizione delle struttura territoriale e regionale del broker.

12 Automotive

Oracle CRM On Demand prevede i seguenti tipi di record che forniscono informazioni sul settore automotive:

Veicoli. Utilizzare queste pagine per tenere traccia della cronologia delle vendite e la cronologia servizio dei veicoli.

Rivenditori. Utilizzare queste pagine per gestire le informazioni sui rivenditori.

Nota: questi tipi di record sono disponibili solo con Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

Rivenditori

Utilizzare le home page dei rivenditori per creare, aggiornare e tenere traccia dei record di rivenditori.

NOTA: la scelta delle schede disponibili dipende dall'amministratore dell'azienda. Se la responsabilità della propria mansione non prevede la registrazione delle informazioni sui rivenditori, la scheda Rivenditore potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Uso della home page Rivenditore

La home page dei rivenditori è il punto di partenza per la gestione dei rivenditori.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare l'aspetto della home page Rivenditore. Se, inoltre, il ruolo dell'utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un rivenditore

Per creare un rivenditore è possibile fare clic sul pulsante Nuovo nella sezione I miei rivenditori visualizzati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi rivenditore](#) (a pagina 856).

Uso degli elenchi di rivenditori

Nella sezione Elenco rivenditori vengono visualizzati diversi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per i rivenditori.

Elenco rivenditori	Filtri
Tutti i rivenditori	Tutti i rivenditori visualizzabili indipendentemente dal proprietario.
I miei rivenditori	I rivenditori con il nome dell'utente nel campo Proprietario.
Rivenditori modificati di recente	Tutti i rivenditori con il nome dell'utente nel campo Proprietario ordinati in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione di rivenditori modificati di recente

La sezione I miei rivenditori visualizzati di recente mostra gli ultimi rivenditori visualizzati in ordine di tempo.

Per espandere l'elenco, fare clic su Mostra elenco completo.






Visualizzazione delle opportunità correlate ai rivenditori

La sezione delle opportunità correlate ai rivenditori mostra le prime opportunità di cui si è assegnatari.

Per espandere l'elenco delle opportunità correlate ai rivenditori, fare clic su Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home page Rivenditore

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page dei rivenditori alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

-  Rivenditori creati di recente
-  Rivenditori modificati di recente
-  I miei rivenditori creati di recente
-  I miei rivenditori modificati di recente
-  Una o più sezioni del report (l'amministratore dell'azienda può rendere disponibili alla visualizzazione le sezioni del report nella home page Rivenditore).

Per aggiungere sezioni alla propria home page Rivenditore

- 1 Nella home page Rivenditore fare clic su Modifica layout.

- 2 Nella pagina del layout della home page Rivenditore, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai rivenditori.

- [Campi rivenditore](#) (a pagina 856)
- [Gestione dei rivenditori](#) (a pagina 855)

Gestione dei rivenditori

Per gestire i rivenditori, eseguire i task riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [Trasferimento della proprietà dei record](#) (a pagina 152)
- [Aggiunta di note](#) (a pagina 163)
- [Come allegare file e URL ai record](#) (a pagina 171)
- [Eliminazione e ripristino dei record](#) (a pagina 183)
- [Gestione di calendari e attività](#) (a pagina 211)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai rivenditori.

- [Rivenditori](#) (a pagina 853)
- [Campi rivenditore](#) (a pagina 856)
- [Uso della home page Rivenditore](#) (a pagina 853)
- [Analytics](#) (a pagina 941)

Campi rivenditore

La pagina Modifica rivenditore consente di aggiungere un rivenditore o di aggiornare i dettagli relativi a un rivenditore esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un rivenditore.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare l'applicazione in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi di selezione. Di conseguenza, le informazioni visualizzate possono essere diverse dalle informazioni standard descritte nella tabella.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave rivenditore	
Nome	Nome del concessionario. Limite di 100 caratteri.
Numero di telefono	Il numero di telefono del rivenditore.
Tipo di rivenditore	Il tipo di rivenditore, ad esempio Concessionario di camion. Limite di 20 caratteri.
Sito	Il sito Web del rivenditore. Limite di 50 caratteri.
E-mail	L'indirizzo e-mail di contatto del rivenditore. Limite di 50 caratteri.
NOTA: i campi Indirizzo di fatturazione e spedizione seguenti non sono disponibili per impostazione predefinita. È necessario che l'amministratore dell'azienda li imposti nella pagina Dettaglio del rivenditore come parte di una sezione aggiuntiva. Per ulteriori informazioni sull'impostazione della pagine Dettaglio, vedere Personalizzazione dei layout di pagina statici.	
Indirizzo di fatturazione 1, 2, 3	L'indirizzo di fatturazione del rivenditore. NOTA: quando gli indirizzi condivisi sono impostati per l'azienda, l'indirizzo di fatturazione è di sola lettura e i campi indirizzo vengono modificati in modo da soddisfare i requisiti per gli indirizzi condivisi. Per ulteriori informazioni sugli indirizzi condivisi, vedere Indirizzi .
Città di fatturazione	Nessuna.
Paese di fatturazione	Il paese specificato nell'indirizzo di fatturazione del rivenditore. I valori validi predefiniti sono i nomi di tutti i paesi del mondo. Il valore valido per gli Stati Uniti è <i>USA</i> . Oracle CRM On Demand non consente di modificare i valori validi per questo campo. Prima di importare i dati, assicurarsi che i dati da importare corrispondano ai valori validi per questo campo. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sulle mappature degli indirizzi e dei paesi.
CP di fatturazione/Codice e smistamento	Se il file contiene indirizzi non statunitensi, mappare le seguenti voci di indirizzo a questo campo: Colonia/Sezione, Codice CEDEX, Indirizzo 4, URB e Area urbana. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sulle mappature degli indirizzi e dei paesi.

Campo	Descrizione
Provincia di fatturazione	Se il file contiene indirizzi non statunitensi, mappare le seguenti voci di indirizzo, o i relativi equivalenti per lo stato USA, a questo campo: Stato MEX, Stato BRA, Comune, Parte del territorio, Isola, Prefettura, Regione, Emirato e Oblast. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sulle mappature degli indirizzi e dei paesi.
Stato USA di fatturazione	I valori validi predefiniti sono le abbreviazioni di due lettere standard per tutti gli stati USA (tutte lettere maiuscole). Oracle CRM On Demand non consente di modificare i valori validi di questo campo. Prima di importare i dati, assicurarsi che i dati da importare corrispondano ai valori validi per questo campo.
CAP/Codice postale di fatturazione	Nessuno.
Indirizzo di spedizione 1, 2, 3	L'indirizzo di spedizione del rivenditore. Per informazioni su come mappare i campi indirizzo per paese, vedere Informazioni sulle mappature degli indirizzi e dei paesi. NOTA: quando gli indirizzi condivisi sono impostati per l'azienda, l'indirizzo di spedizione è di sola lettura e i campi indirizzo vengono modificati in modo da soddisfare i requisiti per gli indirizzi condivisi. Per ulteriori informazioni sugli indirizzi condivisi, vedere Indirizzi .
Città di spedizione	Nessuna.
Paese di spedizione	I valori validi predefiniti sono i nomi di tutti i paesi del mondo. Il valore valido per gli Stati Uniti è <i>USA</i> . Oracle CRM On Demand non consente di modificare i valori validi per questo campo. Prima di importare i dati, assicurarsi che i dati da importare corrispondano ai valori validi per questo campo. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sulle mappature degli indirizzi e dei paesi.
CP di spedizione/Codice smistamento	Se il file contiene indirizzi non statunitensi, mappare le seguenti voci di indirizzo a questo campo: Colonia/Sezione, Codice CEDEX, Indirizzo 4, URB e Area urbana. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sulle mappature degli indirizzi e dei paesi.
Provincia di spedizione	Se il file contiene indirizzi non statunitensi, mappare le seguenti voci di indirizzo, o i relativi equivalenti per lo stato USA, a questo campo: Stato MEX, Stato BRA, Comune, Parte del territorio, Isola, Prefettura, Regione, Emirato e Oblast. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sulle mappature degli indirizzi e dei paesi.
Stato USA di spedizione	I valori validi predefiniti sono le abbreviazioni di due lettere standard per tutti gli stati USA (tutte lettere maiuscole). Oracle CRM On Demand non consente di modificare i valori validi di questo campo. Prima di importare i dati, assicurarsi che i dati da importare corrispondano ai valori validi per questo campo.
CAP/Codice postale di spedizione	Nessuno.

Campo	Descrizione
Informazioni aggiuntive	
Stato	Lo stato del rivenditore, ad esempio Attivo.
Rivenditore principale	Il rivenditore principale del record corrente.
Valuta	La valuta utilizzata.
Classificazione	La classificazione del rivenditore rispetto ad altri rivenditori, di solito per una valutazione delle vendite e dell'assistenza. Limite di 22 caratteri.
Proprietario	<p>Il proprietario del record di rivenditore.</p> <p>In genere, il proprietario di un record può aggiornare il record, trasferirlo a un altro proprietario oppure eliminarlo. Tuttavia, l'amministratore dell'azienda può regolare i livelli di accesso in modo da limitare o ampliare l'accesso da parte di un utente.</p> <p>Il valore del campo Proprietario ha effetto sui record che verranno inclusi nei report eseguiti personalmente o dai propri responsabili nelle pagine Analytics.</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>
URL	L'URL del rivenditore. Limite di 100 caratteri.
Sito principale	Il sito Web del rivenditore principale. Limite di 50 caratteri.
Fase	La fase dell'applicazione e il processo per la stipula di contratti relativi al rivenditore. I valori predefiniti sono: Attivo, Applicazione sospesa, Candidato e Contratto in sospeso.

Campi personalizzati

NOTA: in genere sono gli amministratori dell'azienda il cui ruolo include il privilegio Personalizzare l'applicazione a creare campi personalizzati.

Qualora ne vengano creati nel record di un cliente, i campi personalizzati sono uguali a quelli nel record del rivenditore, poiché questo eredita un campo personalizzato nel record di un cliente. Tuttavia, qualora ne vengano creati nel record di un rivenditore, i campi personalizzati non vengono visualizzati automaticamente nel record del cliente.

Per visualizzare lo stesso campo personalizzato sia nella vista dei clienti che in quella dei rivenditori, l'amministratore dell'azienda può crearne uno nel record di un cliente, per poi renderlo visibile in tutte e due le viste.

Per non visualizzare lo stesso campo personalizzato sia nella vista dei clienti che in quella del rivenditori, l'amministratore dell'azienda può creare il campo personalizzato specifico per il cliente e renderlo visibile solo nella vista del cliente.

Per ulteriori informazioni sui campi personalizzati, vedere [Informazioni sui campi personalizzati](#).

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai rivenditori.

- [Rivenditori](#) (a pagina 853)
- [Uso della home page Rivenditore](#) (a pagina 853)
- [Gestione dei rivenditori](#) (a pagina 855)

Veicoli

Utilizzare le pagine dei veicoli per creare, aggiornare e tenere traccia dei veicoli.

NOTA: la scelta delle schede disponibili dipende dall'amministratore dell'azienda. Se la responsabilità della propria mansione non prevede la registrazione delle informazioni sui veicoli, la scheda Veicoli potrebbe essere esclusa dall'impostazione.

Uso della home page Veicolo

La home page Veicolo è il punto di partenza per la gestione dei veicoli.

NOTA: l'amministratore dell'azienda può personalizzare l'aspetto della home page Veicolo. Inoltre, se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dalla pagina.

Creazione di un veicolo

Per creare un veicolo è possibile fare clic sul pulsante Nuovo nella sezione I miei veicoli visualizzati di recente. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di record](#) (a pagina 53) e [Campi veicolo](#) (a pagina 868).

Uso degli elenchi di veicoli

Nella sezione Elenchi veicoli vengono visualizzati diversi elenchi. Oracle CRM On Demand dispone di un insieme di elenchi standard. Tutti gli elenchi standard sono pubblici. L'utente e i responsabili possono creare elenchi aggiuntivi basati su criteri diversi.

Nella tabella seguente vengono descritti gli elenchi standard per i veicoli.

Elenco veicoli	Filtri
Tutti i veicoli	Tutti i veicoli ordinati in base al numero di identificazione (VIN).
Tutti i veicoli modificati di recente	Tutti i veicoli, ordinati in base alla data di modifica.

Per visualizzare un elenco, fare clic sul nome dell'elenco.

Per creare un nuovo elenco, fare clic su Nuovo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere [Creazione e ridefinizione di elenchi](#) (vedere "Come creare e limitare gli elenchi" a pagina 134).

Per esaminare tutti gli elenchi disponibili, creare un nuovo elenco oppure visualizzare, modificare o eliminare un elenco esistente, fare clic su Gestione elenchi. La pagina Gestione elenchi contiene anche tutti gli elenchi standard forniti con Oracle CRM On Demand. Questi elenchi sono di sola visualizzazione, pertanto non possono essere modificati o eliminati.

Visualizzazione dei veicoli modificati di recente

La sezione I miei veicoli modificati di recente mostra gli ultimi veicoli modificati personalmente in ordine di tempo.

Visualizzazione delle richieste di servizio correlate ai veicoli

La sezione delle richieste di servizio correlate ai veicoli contiene le informazioni riportate di seguito.

- Numero servizio.** Le richieste di servizio di cui si è assegnatari. Fare clic su Numero RS per esaminare la richiesta di servizio.
- Oggetto.** Il titolo della richiesta di servizio.
- Bene.** Il bene che corrisponde alla richiesta di servizio.
- Mostra elenco completo.** Espande l'elenco delle richieste di servizio correlate al veicolo.

Per espandere l'elenco, fare clic su Mostra elenco completo.

Aggiunta di sezioni alla home page Veicolo

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere alla home page del veicolo alcune o tutte le sezioni riportate di seguito.

- Veicoli creati di recente
- Veicoli modificati di recente
- I miei veicoli creati di recente
- I miei veicoli modificati di recente
- Una o più sezioni del report (l'amministratore dell'azienda può rendere disponibili alla visualizzazione le sezioni del report nella home page Veicolo).

Per aggiungere sezioni alla home page Veicolo, completare il task riportato di seguito.

Per aggiungere sezioni alla propria home page Veicolo

- 1 Nella home page Veicolo fare clic su Modifica layout.
- 2 Nella pagina del layout della home page Veicolo, utilizzare le frecce per aggiungere o rimuovere le sezioni e per organizzarle nella pagina.
- 3 Fare clic su Salva.

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai veicoli.

- [Campi veicolo](#) (a pagina 868)
- [Gestione dei veicoli](#) (a pagina 861)

Gestione dei veicoli

Negli argomenti riportati di seguito viene descritta la configurazione facoltativa che può essere eseguita dall'amministratore dell'azienda durante la gestione dei veicoli in Oracle CRM On Demand:

- [Abilitazione del tipo di prodotto del veicolo](#) (a pagina 863)
- [Abilitazione dell'associazione del veicolo nelle richieste di servizio](#) (a pagina 862)

Fare clic su un argomento per visualizzare le procedure passo passo ed effettuare le operazioni descritte di seguito.

- [Aggiornamento della proprietà dei veicoli](#) (a pagina 865)
- [Come tenere traccia delle richieste di servizio per i veicoli](#) (a pagina 864)
- [Come tenere traccia delle cronologie di vendita dei veicoli](#) (a pagina 865)
- [Come tenere traccia delle cronologie di servizio dei veicoli](#) (a pagina 866)
- [Come tenere traccia delle informazioni finanziarie per i veicoli](#) (a pagina 867)

NOTA: questa funzione non fa parte dell'applicazione standard, pertanto è possibile che non sia disponibile nella versione di Oracle CRM On Demand utilizzata.

Per procedure passo passo comuni a molti tipi di record, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Creazione di record](#) (a pagina 53)
- [Aggiornamento dei dettagli del record](#) (a pagina 117)
- [Collegamento di record al record selezionato](#) (a pagina 119)
- [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127)
- [Gestione dei record](#) (a pagina 48)
- [Aggiunta di note](#) (a pagina 163)
- [Trasferimento della proprietà dei record](#) (a pagina 152)

- [Come tenere traccia dei beni](#) (a pagina 311) (comprende il collegamento dei veicoli ai clienti)
- [Come allegare file e URL ai record](#) (a pagina 171)
- [Visualizzazione dello storico modifiche per i record](#) (a pagina 186)
- [Eliminazione e ripristino dei record](#) (a pagina 183)
- [Come tenere traccia dei beni](#) (a pagina 311) (comprende il collegamento dei veicoli ai clienti)
- [Ridenominazione dei tipi di record](#)

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare Oracle CRM On Demand in vari modi, ad esempio modificando i nomi per i tipi di record, i campi e le opzioni negli elenchi. Di conseguenza, le informazioni visualizzate sullo schermo possono essere diverse dalle informazioni standard reperibili nella Guida in linea.

Inoltre, a seconda del livello di accesso di cui si dispone, si potrebbe non essere in grado di eseguire tutte le procedure descritte nell'elenco precedente.

SUGGERIMENTO: nell'applicazione standard, i veicoli sono inclusi negli elenchi dei conti portafoglio in Oracle CRM On Demand. Se tuttavia l'amministratore seleziona la casella di controllo Escludi record veicolo/bene da conti portafoglio nel profilo dell'azienda, i veicoli non verranno inclusi negli elenchi dei conti portafoglio.

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai veicoli.

- [Veicoli](#) (a pagina 859)
- [Campi veicolo](#) (a pagina 868)
- [Uso della home page Veicolo](#) (a pagina 859)
- [Analytics](#) (a pagina 941)

Abilitazione dell'associazione del veicolo nelle richieste di servizio

Il layout di richiesta di servizio predefinito non visualizza l'associazione del veicolo. Attenendosi alla procedura riportata di seguito, l'amministratore dell'azienda può tuttavia configurare un layout di pagina richiesta di servizio personalizzato.

Per visualizzare l'associazione del veicolo in un record di richiesta di servizio

- 1** In una pagina qualsiasi, fare clic su Amministrazione, quindi su Personalizzazione applicazioni, Richieste di servizio e Layout pagina richieste di servizio.
- 2** Dall'elenco Layout pagina, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - [Fare clic sul collegamento Modifica per un layout esistente per modificarlo.](#)
 - [Fare clic sul pulsante Nuovo layout per creare un nuovo layout.](#)

n Fare clic sul collegamento Copia per copiare un layout esistente.

Viene visualizzata la Procedura guidata layout pagina.

NOTA: il numero di passi nella Procedura guidata layout pagina può differire in base al collegamento Layout di pagina su cui si fa clic.

- 3 Nel Passo 1, Nome layout, immettere un nome per il layout e una descrizione (facoltativo).
- 4 Nel Passo 2, Impostazione campo, selezionare le caratteristiche del campo in base alle esigenze.
- 5 Nel Passo 3, Layout campo, assicurarsi che il campo Veicolo sia disponibile nel Layout pagina richieste di servizio.
- 6 Fare clic su Fine per uscire dalla procedura guidata.
Ora è necessario procedere all'assegnazione del nuovo layout personalizzato a un ruolo utente mediante la Procedura guidata gestione ruoli.
- 7 Fare clic su Amministrazione, su Gestione utenti e controlli degli accessi e infine su Gestione ruoli.
- 8 Trovare il ruolo al quale si desidera assegnare il layout di pagina richiesta di servizio personalizzato e fare clic su Modifica.
- 9 Nel Passo 6 della procedura guidata, impostare il campo Nome layout pagina sul layout di pagina richiesta di servizio personalizzato per il record della richiesta di servizio.
- 10 Fare clic su Fine per uscire dalla procedura guidata.

NOTA: mediante l'abilitazione dell'associazione del veicolo è inoltre possibile aggiornare il layout di pagina Ricerca veicolo per modificare la selezione di associazione visibile per l'utente. Per ulteriori informazioni, vedere Gestione dei layout di ricerca.

Abilitazione del tipo di prodotto del veicolo

Di solito, per aggiungere i prodotti, l'amministratore dell'azienda utilizza la sezione Gestione del contenuto dello strumento di amministrazione. Nel caso dei veicoli, l'amministratore può aggiornare il record di prodotto impostando il campo Tipo prodotto su Veicolo. Si noti che il tipo di prodotto per i record dei veicoli non viene visualizzato nel layout predefinito dei prodotti. Per abilitare il tipo di prodotto per un veicolo, l'amministratore dell'azienda può creare un layout personalizzato per una pagina di prodotti attenendosi alla procedura riportata di seguito.

Per visualizzare il tipo di prodotto per un record di veicolo

- 1 Da qualsiasi pagina, fare clic su Amministrazione e quindi su Personalizzazione applicazioni, Prodotto e Layout pagina prodotto, quindi copiare il Layout standard pagina prodotto in un nuovo layout.
- 2 Completare la Procedura guidata layout pagina per il prodotto.

- a** Nel passo 1, specificare il nome del layout.
 - b** Nel passo 2, selezionare la casella Obbligatorio per il tipo di prodotto.
 - c** Nel passo 3, assicurarsi che il campo Tipo prodotto sia elencato nella sezione Informazioni chiave del prodotto (a destra).
 - d** Fare clic su Fine per uscire dalla procedura guidata.
- 3** Assegnare il nuovo layout personalizzato a un ruolo utente mediante la Procedura guidata gestione ruoli.
- a** Fare clic su Amministrazione, su Gestione utenti e controlli degli accessi e infine su Gestione ruoli.
 - b** Trovare il ruolo da assegnare al layout personalizzato per la pagina di prodotti e fare clic su Modifica.
 - c** Nel passo 6 della procedura guidata, sostituire il nome del layout di pagina con quello del layout personalizzato per il record di prodotto.
 - d** Fare clic su Fine per uscire dalla procedura guidata.

L'utente con il ruolo modificato può creare un record di prodotto con il campo Tipo prodotto mediante la funzione Gestione del contenuto. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di prodotti, vedere Impostazione dei prodotti dell'azienda.

Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione dei prodotti dell'azienda.

Come tenere traccia delle richieste di servizio per i veicoli

Per controllare, aggiornare o creare una richiesta di servizio per un veicolo, è necessario aggiornare il record del veicolo oppure creare la richiesta di servizio per il veicolo associato.

Per tenere traccia della richieste di servizio per un veicolo

- 1** Selezionare il veicolo al quale si è interessati.
Per ulteriori informazioni sulla selezione dei veicoli, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2** Nella pagina Dettaglio veicolo, scorrere e fare clic su Nuovo nella barra del titolo Richiesta di servizio.
NOTA: quando si crea una richiesta di servizio, la selezione di un rivenditore consente all'utente di passare dalla ricerca di tutti i contatti a quella dei soli contatti relativi al rivenditore correlato. È possibile modificare il filtro per eseguire una query in base alle esigenze.
- 3** Nella pagina Modifica richiesta di servizio, immettere le necessarie informazioni.

Nella tabella seguente vengono descritte alcune informazioni relative alle cronologie di servizio.

Campo	Commenti
Numero di servizio	Questo numero viene generato da Oracle CRM On Demand.
Oggetto	Il titolo o una breve descrizione dell'attività.

Campo	Commenti
Priorità	La priorità della richiesta di servizio, ovvero 1-Subito, 2-Alta o 3-Media.
Stato	Lo stato della richiesta di servizio, ovvero Aperta, In sospeso o Chiusa.
Ora di apertura	Indica l'ora di apertura della richiesta di servizio. Questo valore viene generato da Oracle CRM On Demand.
Contatto	Il contatto correlato alla richiesta di servizio.
Rivenditore	Il rivenditore correlato alla richiesta di servizio.
Proprietario	Il proprietario della richiesta di servizio.

NOTA: quando si crea una richiesta di servizio, la selezione di un rivenditore comporta la modifica di tutti i contatti e la visualizzazione dei soli contatti associati per impostazione predefinita al rivenditore. È possibile modificare il filtro per eseguire le interrogazioni su tutti i contatti.

Aggiornamento della proprietà dei veicoli

Quando un veicolo viene venduto, occorre aggiornarne il record per tenere traccia della rispettiva proprietà.

- 1 Selezionare il veicolo.
Per istruzioni sulla selezione dei veicoli, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettagli veicolo, fare clic su Modifica nella barra del titolo.
Per informazioni sui campi della pagina Dettagli veicolo, vedere [Campi veicolo](#) (a pagina 868).
- 3 Nella pagina Modifica veicolo, aggiornare il campo Di proprietà di nel record del veicolo.
- 4 Salvare il record.
 - n Per salvare il record e aprire la relativa pagina Dettagli veicolo, che consente di collegare le informazioni al record, fare clic su Salva.
 - n Per salvare il record e aprire la pagina Modifica, che consente di creare un altro record di veicolo, fare clic su Salva e Nuovo veicolo.

Come tenere traccia delle cronologie di vendita dei veicoli

Per controllare, aggiornare o creare una cronologia di vendita per un veicolo, occorre aggiornarne il record.

Per tenere traccia della cronologia di vendita del veicolo

- 1 Selezionare il veicolo.

Per istruzioni sulla selezione dei veicoli, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina Dettagli veicolo, scorrere fino alla sezione Cronologia delle vendite, quindi fare clic su Aggiungi nella barra del titolo.

NOTA: se la sezione Cronologia delle vendite non è visibile nella pagina Dettagli veicolo, fare clic sul collegamento Modifica layout nell'angolo superiore destro della pagina e aggiungere la sezione Cronologia delle vendite al layout. Se la sezione non è disponibile per l'aggiunta al layout della pagina, rivolgersi all'amministratore dell'azienda.

- 3 Nella pagina Modifica cronologia vendite, immettere le informazioni richieste.

Nella tabella seguente vengono descritte alcune informazioni relative alle cronologie delle vendite.

Campo	Commenti
Numero vendite	Numero generato dal sistema.
Codice valuta	Viene utilizzata la valuta predefinita.
Nome proprietario	Questo campo viene compilato se si seleziona il cognome.
Cognome proprietario	Proprietario del veicolo.

- 4 Salvare il record.

Come tenere traccia delle cronologie di servizio dei veicoli

Per controllare, aggiornare o creare la cronologia servizi per un veicolo, è necessario aggiornare il record del veicolo. La cronologia servizi può includere le richieste di servizio e altri servizi correlati al veicolo.

Per tenere traccia della cronologia servizi del veicolo

- 1 Selezionare il veicolo.

Per istruzioni sulla selezione dei veicoli, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).

- 2 Nella pagina Dettagli veicolo, scorrere e fare clic su Aggiungi nella barra del titolo Cronologia servizi.

NOTA: se la sezione Cronologia servizi non è visibile nella pagina Dettaglio veicolo, fare clic sul collegamento Modifica layout nell'angolo superiore destro della pagina e aggiungere la sezione Cronologia servizi al layout. Se la sezione non è disponibile per l'aggiunta al layout della pagina, rivolgersi all'amministratore dell'azienda.

- 3 Nella pagina Modifica cronologia servizi, immettere le informazioni richieste.

Nella tabella seguente vengono descritte alcune informazioni relative alle cronologie di servizio.

Campo	Commenti
N. cronologia servizi	Numero della cronologia servizi con lunghezza limitata a 30 caratteri. Questo numero viene generato da Oracle CRM On

Campo	Commenti
	Demand.
N. RS	Record di richiesta di servizio collegata a questa cronologia servizi. Limite di 64 caratteri.
Cognome proprietario	Proprietario del veicolo. Limite di 50 caratteri.
Data servizio	Il valore predefinito è la data corrente.
Codice valuta	Viene utilizzata la valuta predefinita. Limite di 20 caratteri.
Nome del servizio	Nome o numero collegato al record di cronologia servizi. Limite di 100 caratteri.
Marca	Produttore o marca del veicolo. Sola lettura.
Nome proprietario	Questo campo viene compilato se si seleziona il cognome. Limite di 50 caratteri.
Fornitore di servizio	Concessionario o fornitore di servizi di altro tipo che ha avuto in assistenza il veicolo. Limite di 100 caratteri.
Descrizione	Questo campo può avere una lunghezza massima di 16.350 caratteri.

- 4 Salvare il record.

Come tenere traccia delle informazioni finanziarie per i veicoli

È possibile tenere traccia delle informazioni finanziarie per un veicolo.

Per tenere traccia delle informazioni finanziarie per un veicolo

- 1 Selezionare il veicolo.
Per istruzioni sulla selezione dei veicoli, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73).
- 2 Nella pagina Dettagli veicolo, scorrere e fare clic su Aggiungi nella barra del titolo Informazioni finanziarie.
NOTA: se la sezione Informazioni finanziarie non è visibile nella pagina Dettagli veicolo, fare clic sul collegamento Modifica layout nell'angolo superiore destro della pagina e aggiungere la sezione Informazioni finanziarie al layout. Se la sezione non è disponibile per l'aggiunta al layout della pagina, rivolgersi all'amministratore dell'azienda.
- 3 Nella pagina Modifica informazioni finanziarie, immettere le informazioni richieste.
Nella tabella seguente vengono descritte alcune informazioni dei campi per tenere traccia di informazioni finanziarie.

Campo	Commenti
-------	----------

Campo	Commenti
N. dettaglio finanziario	Numero generato dal sistema. Limite di 15 caratteri.
Società finanziaria	Limite di 30 caratteri.

Campi veicolo

La pagina Modifica veicolo consente di aggiungere un veicolo o di aggiornare i dettagli relativi a un veicolo esistente. In questa pagina viene visualizzato l'insieme completo dei campi disponibili per un veicolo.

NOTA: gli amministratori dell'azienda possono personalizzare l'applicazione in vari modi, ad esempio modificando i nomi dei tipi di record, dei campi e delle opzioni negli elenchi di selezione. Di conseguenza, le informazioni visualizzate possono essere diverse dalle informazioni standard descritte nella tabella.

Nella tabella seguente vengono fornite informazioni aggiuntive relative ad alcuni campi.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave veicolo	
N. identificazione veicolo	Numero di identificazione del veicolo (VIN). Limite di 100 caratteri.
Marca	Produttore o marca del veicolo. Alcuni valori validi sono Metro Motors, Toyota e Marchio sconosciuto.
Modello	Modello del veicolo. I valori predefiniti sono: 4Runner e Tacoma.
Anno	L'anno di produzione del veicolo. Si tratta di un elenco di selezione numerico che non accetta valori non numerici.
Nome prodotto	Nome del prodotto. In genere, per aggiungere i prodotti, l'amministratore dell'azienda utilizza la funzionalità Gestione del contenuto. Nel caso dei veicoli, l'amministratore può aggiornare il record di prodotto impostando il campo Tipo prodotto su Veicolo. Si noti che il tipo di prodotto non viene esposto nel layout predefinito dei prodotti. La procedura per esporre il tipo di prodotto per i veicoli è descritta nella sezione Abilitazione del tipo di prodotto del veicolo (a pagina 863).
Finizione	Finizione del veicolo. I valori predefiniti sono: 2WD e PreRunner.
Porte	Il numero di porte del veicolo. I valori predefiniti sono: 2 porte, 3 porte e 4 porte
Colore esterno	Colore del veicolo.
Valuta veicolo	Designazione della valuta per il prezzo del veicolo, ad esempio dollari USA (USD).

Campo	Descrizione
Proprietario	<p>Il proprietario del record di veicolo.</p> <p>A seconda della modalità di proprietà dei record impostata dall'amministratore dell'azienda per il tipo di record, è possibile visualizzare il campo Proprietario, il campo Registro o entrambi nella pagina Dettaglio del record ed è possibile che uno o entrambi i campi siano vuoti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di proprietà dei record, vedere Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record (a pagina 48).</p>
Informazioni veicolo aggiuntive	
Usato/nuovo	Indica se il veicolo è nuovo o usato.
Tipo di prodotto	<p>Il tipo di veicolo. Limite di 30 caratteri.</p> <p>NOTA: questo campo è di sola lettura.</p>
Colore interni	Colore degli interni del veicolo, ad esempio Rosso.
Trasmissione	Tipo di trasmissione del veicolo. I valori predefiniti sono: Automatico, Manuale e Opzione.
Motore	Tipo di motore del veicolo. I valori predefiniti sono: 4 cilindri, 6 cilindri, 8 cilindri, 10 cilindri e Opzione.
Telaio	Tipo di telaio del veicolo, ad esempio Coupe o Cabriolet.
Di proprietà di	Tipo di proprietà del veicolo, ad esempio Aziendale o Vettura aziendale.
Contatto	<p>La persona da contattare per il veicolo. Limite di 100 caratteri.</p> <p>NOTA: questo campo è di sola lettura.</p>
Cliente	Il cliente collegato al veicolo.
Sito cliente	<p>L'ubicazione del cliente. Limite di 50 caratteri.</p> <p>NOTA: questo campo è di sola lettura.</p>
Rivenditore	Nome del concessionario che vende il veicolo. Limite di 100 caratteri.
Officina servizi manutenzione	Nome del concessionario che ha in assistenza il veicolo. Limite di 100 caratteri.
Prezzo di vendita suggerito	Il prezzo di vendita suggerito dal produttore nella valuta del record del veicolo. Limite di 22 caratteri.
Prezzo di fatturazione rivenditore	Il prezzo di fatturazione del rivenditore nella valuta del record del veicolo. Limite di 22 caratteri.
Stato	Lo stato corrente del veicolo, ad esempio Produzione.
Ubicazione	L'ubicazione del veicolo, ad esempio Lotto rivenditore.
Chilometraggio corrente	Distanza percorsa dal veicolo, indicata sul contachilometri. Limite di 22 caratteri (numero).

Campo	Descrizione
Tipo di garanzia	Il tipo di garanzia abbinata al veicolo, ad esempio Completo o Esteso.
Numero licenza	Il numero licenza del proprietario. Limite di 30 caratteri.
Rilasciata da	Paese per cui è stata rilasciata la patente.
Descrizione	Limite di 250 caratteri.

Nota: per configurare qualsiasi campo dell'elenco di selezione, ad esempio Modello, Finizione o Porte, l'amministratore dell'azienda può personalizzare l'applicazione per i valori degli elenchi di selezione, come descritto in [Modifica dei valori dell'elenco di selezione](#).

Campi personalizzati

NOTA: in genere sono gli amministratori dell'azienda il cui ruolo include il privilegio Personalizzare l'applicazione a creare campi personalizzati.

Qualora ne vengano creati nel record di un bene, i campi personalizzati sono uguali a quelli nel record del veicolo. Un record di veicolo eredita i campi personalizzati nel record di un bene. Tuttavia, qualora ne vengano creati nel record di un veicolo, i campi personalizzati non vengono visualizzati automaticamente nel record del bene.

Per visualizzare lo stesso campo personalizzato sia nella vista dei beni che in quella dei veicoli, l'amministratore dell'azienda può crearne uno nel record di un bene, per poi renderlo visibile in tutte e due le viste.

Per non visualizzare lo stesso campo personalizzato sia nella vista dei beni che nel record del veicolo, l'amministratore dell'azienda può creare il campo personalizzato specifico per il bene e renderlo visibile solo nella vista del bene.

Per ulteriori informazioni sui campi personalizzati, vedere [Informazioni sui campi personalizzati](#).

Campi aggiuntivi

molti campi non sono visualizzati per impostazione predefinita nella pagina Dettagli veicolo: N. parte, Data di acquisto, Prezzo d'acquisto, Quantità, Data di spedizione, Data di installazione, Data di scadenza, Data di notifica, Categoria prodotto e Contratto.

L'amministratore dell'azienda può modificare le definizioni di questi campi a seconda delle necessità. Per ulteriori informazioni sulla modifica delle definizioni dei campi, vedere [Creazione e modifica di campi](#). Per rendere disponibili questi campi, l'amministratore dell'azienda deve includerli nel layout di pagina. Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione di questi campi in una pagina, vedere [Personalizzazione dei layout di pagina statici](#).

Informazioni correlate

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni relative ai veicoli.

[n Uso della home page Veicolo](#) (a pagina 859)

[n Gestione dei veicoli](#) (a pagina 861)

13 Personalizzazione dell'applicazione

È possibile utilizzare le pagine Le mie impostazioni per personalizzare Oracle CRM On Demand. Fare clic su un argomento riportato di seguito per visualizzare le istruzioni passo passo.

- [n Aggiornamento dei dati personali](#) (a pagina 872)
- [n Impostazione del tipo di record predefinito per la ricerca](#) (a pagina 883)
- [n Impostazione del tema](#) (a pagina 884)
- [n Impostazione della modalità di anteprima dei record](#) (a pagina 884)
- [n Modifica dell'impostazione della lingua](#) (a pagina 885)
- [n Visualizzazione dei campi Storico modifiche](#) (a pagina 886)
- [n Gestione della quota](#) (a pagina 886)
- [n Analisi dell'attività di accesso](#) (vedere "[Analisi dell' attività di accesso](#)" a pagina 887)
- [n Modifica della password](#) (a pagina 888)
- [n Impostazione delle domande di sicurezza](#) (a pagina 888)
- [n Revisione delle informazioni di delega](#) (a pagina 889)
- [n Aggiunta di utenti delegati](#) (a pagina 890)
- [n Concessione dell'accesso al supporto tecnico](#) (a pagina 891)
- [n Visualizzazione delle schede](#) (a pagina 891)
- [n Modifica del layout della pagina dei dettagli](#) (vedere "[Modifica del layout della pagina Dettaglio](#)" a pagina 892)
- [n Personalizzazione dei layout di campo](#) (a pagina 899)
- [n Gestione di indicatori di record per schede di informazioni correlate](#) (vedere "[Gestione degli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate](#)" a pagina 902)
- [n Personalizzazione dei layout Informazioni correlate](#) (a pagina 893)
- [n Modifica dei layout delle home page](#) (a pagina 903)
- [n Modifica del layout della barra delle azioni](#) (a pagina 903)
- [n Impostazione del calendario](#) (a pagina 905)
- [n Accesso agli strumenti dati e integrazione](#) (a pagina 908)
- [n Visualizzazione delle richieste di esportazione personali](#) (a pagina 909)

- [Integrazione di un widget Elenchi preferiti](#) (a pagina 912)
- [Integrazione di un widget Centro messaggi](#) (a pagina 913)
- [Integrazione di un widget Report](#) (a pagina 914)
- [Integrazione di un widget Elenco semplice](#) (a pagina 915)

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sulla personalizzazione dell'applicazione, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Informazioni sui widget On Demand](#) (a pagina 912)
- [Importazione di contatti](#) (a pagina 326)
- [Aggiunta di e-mail da Microsoft Outlook e Lotus Notes](#) (a pagina 917)

Aggiornamento dei dati personali

È possibile aggiornare i dati personali, come ad esempio l'indirizzo e il numero di telefono. È possibile aggiornare i dati personali, ad esempio l'indirizzo e il numero di telefono. L'amministratore dell'azienda controlla il layout e le informazioni visualizzate nella pagina Dettagli personali. Di conseguenza potrebbero esservi delle differenze tra le descrizioni riportate di seguito e il contenuto visualizzato.

NOTA: le modifiche apportate alle impostazioni **Lingua predefinita**, **Valuta predefinita**, **Fuso orario predefinito** e **Paese predefinito** nelle pagine **Profilo personale** si rifletteranno in tutti i prospetti e tutte le analisi solo dopo essere usciti dall'applicazione e aver effettuato nuovamente l'accesso.

Per aggiornare i dati personali



- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale **Le mie impostazioni**.
- 2 Nella sezione **Profilo personale**, fare clic sull'omonimo collegamento.
- 3 Nella sezione **Informazioni personali**, fare clic sul collegamento **Il mio profilo**.
- 4 Nella pagina **Dettaglio personale**, fare clic su **Modifica**.
- 5 Aggiornare le informazioni nel modulo **Modifica dati personali** e salvare il record.

Nota: è necessario uscire dall'applicazione e accedere nuovamente per attivare alcune modifiche (**Lingua**, **Impostazioni internazionali**, **Fuso orario** e **Valuta**).

Nella tabella seguente vengono descritti alcuni campi che è possibile rivedere o aggiornare.

Campo	Descrizione
Informazioni chiave sull'utente	
Nome	Nome dell'utente. Limite di 50 caratteri. Questo campo è obbligatorio.

Campo	Descrizione
Cognome	Cognome dell'utente. Limite di 50 caratteri. Questo campo è obbligatorio.
Secondo nome	Secondo nome dell'utente. Limite di 50 caratteri.
Sig./Sig.ra	Intestazione introduttiva dell'utente.
Stato	In questo campo di sola lettura è indicato lo stato dell'utente. Tenere presente che solo gli utenti attivi possono accedere a Oracle CRM On Demand
Riporta a	In questo campo di sola lettura è indicato il responsabile dell'utente. NOTA: a seconda del modo in cui l'amministratore dell'azienda imposta i layout di pagina utente, al posto del campo Riporta a potrebbe essere visualizzato il campo Riporta a (Alias). Nel campo Riporta a (Alias) viene visualizzato l'identificativo breve del responsabile dell'utente.
Qualifica	Questo campo di sola lettura mostra la qualifica dell'utente.
Regione	Regione o area di residenza dell'utente. Limite di 40 caratteri.
Regione secondaria	Approfondimento della regione o dell'area di residenza dell'utente. Limite di 40 caratteri.
Ruolo	Questo campo di sola lettura indica il ruolo assegnato all'utente in Oracle CRM On Demand. I ruoli utente definiscono le funzioni di Oracle CRM On Demand che l'utente può utilizzare, l'insieme di autorizzazioni concesse all'utente per la gestione di informazioni protette e le impostazioni dell'interfaccia utente per la visualizzazione delle informazioni.
Gruppo primario	Gruppo al quale è stato aggiunto questo utente. Sola lettura.

Campo	Descrizione
Registro predefinito	<p>Il registro utente o il registro personalizzato che si visualizza per impostazione predefinita nel Selettore Registro all'avvio della sessione in Oracle CRM On Demand. Il registro predefinito viene applicato al selettore registri in tutte le aree di Oracle CRM On Demand diverse dalle pagine di Analytics. L'impostazione del campo Registro predefinito non limita l'accesso ai record. È possibile selezionare un registro diverso nel Selettore Registro.</p> <p>È possibile modificare il registro predefinito. È possibile visualizzare qualsiasi registro per il quale si dispone di visibilità, ovvero qualsiasi registro di cui si è membri o qualsiasi registro secondario di un registro di cui si è membri. Per selezionare un registro personalizzato come registro predefinito, è tuttavia necessario che il proprio ruolo utente consenta di accedere al tipo di record Registro. In altre parole, è necessario che la casella di controllo Accesso consentito sia selezionata per il tipo di record Registro nel proprio ruolo utente.</p> <p>NOTA: l'amministratore può specificare un registro predefinito per ogni tipo di record. Se è stato specificato un registro predefinito per un tipo di record dall'amministratore, nel Selettore Registro il registro predefinito per il tipo di record avrà la precedenza rispetto al registro predefinito specificato nel campo Registro predefinito del profilo dell'utente.</p>
Registro predefinito per l'analisi	<p>Il registro utente o il registro personalizzato che si visualizza per impostazione predefinita nel selettore registri nelle pagine di Analytics. Questa impostazione non limita l'accesso ai dati. È possibile selezionare un registro diverso nel Selettore Registro.</p>
Memorizza registro predefinito	<p>Questa casella di controllo viene applicata al selettore registri in tutte le aree di Oracle CRM On Demand ad eccezione delle pagine di Analytics. Di seguito viene illustrato il funzionamento della casella di controllo Memorizza registro predefinito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <p> Se questa casella di controllo è selezionata, il Selettore Registro mostra il registro selezionato nel campo Registro predefinito del profilo dell'utente ogni volta che si apre una pagina o una finestra qualsiasi in cui è disponibile il Selettore Registro. È possibile selezionare un registro diverso nel Selettore Registro di qualsiasi pagina o finestra. Tuttavia, quando si accede di nuovo alla pagina o alla finestra, oppure si apre un'altra pagina o finestra in cui è disponibile il Selettore Registro, verrà visualizzato il registro predefinito nel Selettore Registro. La selezione effettuata in precedenza nel Selettore Registro viene perduta.</p> <p> Se questa casella di controllo non è selezionata, il Selettore Registro mostra il registro selezionato nel campo Registro predefinito del profilo dell'utente finché non si seleziona un registro diverso nel Selettore Registro. Dopo aver selezionato un registro diverso nel Selettore Registro, si continuerà a visualizzare il nuovo registro per il tipo di record interessato finché non ci si scollegherà e ci si collegherà di nuovo.</p>

Campo	Descrizione
Informazioni dettaglio utente	
Alias	Breve identificativo dell'utente usato per assegnare o mostrare la proprietà di tipi di record specifici. Ad esempio, il nome preferito o un soprannome. Si tratta di un campo obbligatorio impostato dall'amministratore dell'azienda.
ID utente	Identificatore univoco di sistema di un utente utilizzato insieme all>ID accesso azienda per accedere all'applicazione. Si tratta di un campo obbligatorio impostato dall'amministratore dell'azienda.
E-mail	Indirizzo e-mail completo di un utente, ad esempio isample@rightequip.com. Viene utilizzato per le notifiche di sistema, ad esempio per la notifica di reimpostazione della password. Si tratta di un campo obbligatorio impostato dall'amministratore dell'azienda.
E-mail secondario	Indirizzo e-mail secondario dell'utente.
N. telefono ufficio	Numero di telefono dell'ufficio dell'utente. Questo campo è obbligatorio.
N. cell.	Numero di cellulare dell'utente.
ID accesso azienda	Azienda alla quale appartiene l'utente. Campo predefinito impostato al momento della creazione dell'azienda.
ID accesso utente	L'identificativo usato dall'utente per accedere all'applicazione. È una combinazione dell>ID di accesso azienda e dell>ID utente, separati da una barra. L>ID di accesso utente è un campo obbligatorio impostato dall'amministratore dell'azienda.
Preferenze del contatto	
Non richiamare	Selezionare questa casella di controllo per non ricevere chiamate da Oracle CRM On Demand Marketing.
Non inviare posta	Selezionare questa casella di controllo per non ricevere la posta da Oracle CRM On Demand Marketing.
Non inviare e-mail	Selezionare questa casella di controllo per non ricevere messaggi e-mail da Oracle CRM On Demand Marketing.
Invia sempre avvisi critici	<p>Quando questa casella di controllo è selezionata, si ricevono messaggi e-mail con informazioni importanti da Oracle CRM On Demand. Questi messaggi contengono quanto riportato di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informazioni critiche sugli aggiornamenti di prodotto e le modifiche di servizio per Oracle CRM On Demand e i prodotti correlati. <input type="checkbox"/> Istruzioni e pianificazioni per gli aggiornamenti a nuove release principali. <input type="checkbox"/> Comunicazioni ad alta priorità o di urgenza per completare i normali processi di supporto (ad esempio, in caso di errore

Campo	Descrizione
	<p>hardware).</p> <p>Questo campo non può essere aggiornato nella pagina Dettaglio personale. Solo gli amministratori dell'azienda possono aggiornare questa casella di controllo per gli utenti dalla pagina Dettagli utente.</p> <p>NOTA: questa casella di controllo non viene usata per determinare gli utenti che ricevono gli avvisi di sistema emessi da Oracle CRM On Demand Customer Care, quali i promemoria relativi alla prossima sessione di gestione pianificata.</p>
Informazioni geografiche utente	
Lingua, Impostazioni internazionali, Valuta, Fuso orario	<p>L'amministratore dell'azienda definisce le impostazioni predefinite per questi elementi. È possibile sostituire le impostazioni predefinite facendo clic sull'elenco di selezione per ogni elemento e selezionando quindi il valore desiderato.</p> <p>Per ulteriori informazioni su questi campi, vedere Informazioni su impostazioni profilo per gli utenti (a pagina 880).</p> <p>Per attivare eventuali modifiche alla lingua, alle impostazioni locali, alla valuta o al fuso orario, è necessario uscire e accedere nuovamente.</p>
Informazioni sicurezza utente	
Aree oggetto reporting	<p>Utilizzare questo elenco di selezione per impostare la visibilità per record di report in tempo reale in Analytics. Questi report forniscono analisi di dati in tempo reale. È possibile selezionare uno dei seguenti valori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Visibilità responsabile. Consente di visualizzare i propri dati e quelli di proprietà diretta dei propri subordinati. Si tratta dell'impostazione predefinita. <input type="checkbox"/> Visibilità team. Consente di visualizzare i propri dati e quelli condivisi con l'utente dal team dei clienti e delle opportunità. <p>Se non si definisce l'impostazione Aree argomenti reporting, viene applicata l'impostazione che interessa l'intera azienda configurata dall'amministratore dell'azienda. Per ulteriori informazioni sui report, vedere Analytics (a pagina 941) e in particolare l'argomento Informazioni sulla visibilità dei record in Analytics (a pagina 967).</p>
Aree oggetto cronologia	<p>Utilizzare questo elenco di selezione per impostare la visibilità per record dei report cronologici in Analytics. I report cronologici presentano analisi cronologiche o di andamento oppure calcoli più complessi di quelli presenti nei report in tempo reale. È possibile selezionare uno dei seguenti valori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Visibilità responsabile. Consente di visualizzare i propri dati e quelli di proprietà diretta dei propri subordinati. Si tratta dell'impostazione predefinita.

Campo	Descrizione
	<p>n Visibilità team. Consente di visualizzare i propri dati e quelli condivisi con l'utente dal team dei clienti e delle opportunità.</p> <p>n Visibilità completa. Questa impostazione combina Visibilità responsabile, Visibilità team e i registri.</p> <p>Se non si definisce l'impostazione Aree argomenti cronologia, viene applicata l'impostazione che interessa l'intera azienda configurata dall'amministratore dell'azienda. Per ulteriori informazioni sui report, vedere Analytics (a pagina 941) e in particolare l'argomento Informazioni sulla visibilità dei record in Analytics (a pagina 967).</p>
Lettura di tutti i record basata su ruolo	<p>Usare questo elenco per specificare che si desidera che Analytics utilizzi l'impostazione Dispone del diritto di lettura di tutti i record in base al tipo di record, come definito nella pagina Accesso tipo di record della Procedura guidata gestione ruoli. Se l'impostazione Lettura di tutti i record basata su ruolo è abilitata tramite il profilo dell'azienda o dell'utente e l'impostazione di visibilità Dispone del diritto di lettura di tutti i record è stata selezionata dall'amministratore per il ruolo utente in un tipo di record specificato, sarà possibile visualizzare tutti i record di quel tipo in Analytics.</p> <p>Per istruzioni su come e quando abilitare l'impostazione Lettura di tutti i record basata su ruolo, vedere Informazioni sull'impostazione Lettura di tutti i record basata su ruolo (a pagina 882).</p> <p>Se l'impostazione Lettura di tutti i record basata su ruolo non è abilitata, Analytics utilizza la visibilità impostata nei campi Aree argomenti reporting e Aree argomenti cronologia.</p>
Identificatore esterno per accesso singolo	Sola lettura. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione del profilo dell'azienda e dei valori predefiniti globali.
Ultimo accesso	Campo generato dal sistema. Per informazioni sulla revisione di tutti i tentativi di accesso, vedere Revisione delle attività di accesso (vedere " Analisi dell' attività di accesso " a pagina 887).
Informazioni aggiuntive	
Tema predefinito	Questo elenco di selezione consente di scegliere i temi disponibili per l'intera applicazione quando si accede a Oracle CRM On Demand con un PC o un computer laptop. Un tema va a modificare l'aspetto dell'applicazione, compresi il colore di sfondo, i collegamenti ipertestuali e le icone. Sono disponibili numerosi temi predefiniti. L'amministratore dell'azienda può creare temi personalizzati in Oracle CRM On Demand. Un valore vuoto indica che è necessario usare il tema che l'amministratore ha impostato nel profilo dell'azienda. Per ulteriori informazioni sulla creazione di temi personalizzati, vedere Creazione di nuovi temi.
Tema tablet	Il tema tablet viene usato in modo automatico quando si accede a Oracle CRM On Demand utilizzando un tablet o un altro dispositivo con schermo tattile, a condizione che il tablet o il dispositivo venga rilevato

Campo	Descrizione
	da Oracle CRM On Demand. Se non si seleziona un tema predefinito e un tema tablet nel profilo personale, verranno usati i temi specificati per il proprio ruolo utente; se non sono stati specificati temi per il ruolo utente, verranno usati i temi specificati per l'azienda. Per ulteriori informazioni sul funzionamento dei temi in Oracle CRM On Demand, vedere Informazioni sull'interfaccia (a pagina 27).
Tipo di record di ricerca predefinito	Questo elenco di selezione consente di modificare il tipo di record di ricerca predefinito da visualizzare nella casella di ricerca della barra delle azioni. Ad esempio, cambiare Contatto in Cliente o in un altro tipo di record al quale si può accedere. La casella di ricerca della barra delle azioni conterrà, per impostazione predefinita, questo tipo di record ogni volta che si accede all'applicazione, indipendentemente da dove ci si trovava in occasione dell'ultimo accesso all'applicazione.
Mostra pagina di benvenuto all'accesso	Questa casella di controllo consente di specificare se visualizzare la pagina di benvenuto di Oracle CRM On Demand quando si accede all'applicazione.
Modalità anteprima record	<p>Questo elenco di selezione consente di abilitare la funzionalità di anteprima del record e di specificare la modalità di apertura della finestra di anteprima. In base all'impostazione selezionata, la finestra di anteprima si apre al passaggio del puntatore su un collegamento a un record o quando si fa clic su un'icona di anteprima visualizzata al passaggio del puntatore su un collegamento a un record. Nella finestra di anteprima viene visualizzata la prima sezione della pagina dei dettagli del record. È inoltre possibile disabilitare la funzionalità di anteprima dei record selezionando Off in questo campo.</p> <p>L'impostazione di anteprima del record può essere specificata a livello dell'azienda dall'amministratore dell'azienda e da ciascun utente. L'impostazione personale prevale sull'impostazione per l'azienda. Se questo campo è vuoto, viene utilizzata l'impostazione di anteprima del record per l'azienda.</p>
Visualizzazione HUD	<p>Se la funzionalità Visualizzazione HUD è attivata e la casella di controllo Supporta impostazioni visualizzazione HUD è selezionata nel tema, i collegamenti alle sezioni di informazioni correlate della pagina (ad esempio le sezioni dei record collegati) sono disponibili nella visualizzazione HUD nella parte inferiore della finestra del browser. È possibile fare clic sui collegamenti per accedere alle sezioni delle informazioni correlate senza dover scorrere il contenuto della pagina verso il basso. Le icone del segno meno (-) e del segno più (+) consentono rispettivamente di comprimere ed espandere la visualizzazione HUD. L'impostazione di espansione o compressione corrente viene conservata per tutti i tipi di record, anche in caso di scollegamento e nuovo collegamento all'applicazione, finché non la si cambia di nuovo.</p> <p>È possibile rimuovere completamente la visualizzazione HUD dalle pagine dei dettagli disattivando la funzionalità nel profilo personale.</p> <p>NOTA: se supportata dal tema, la funzionalità Visualizzazione HUD</p>

Campo	Descrizione
	<p>può essere attivata o disattivata a livello di azienda e dai singoli utenti. Inoltre, l'impostazione personale prevale sull'impostazione dell'azienda. L'amministratore può rimuovere completamente la visualizzazione HUD deselegionando la casella di controllo Supporta impostazioni visualizzazione HUD nel tema. I colori disponibili nella visualizzazione HUD dipendono dal tema in uso. Per ulteriori informazioni sulla scelta di un tema, vedere Impostazione del tema (a pagina 884).</p>
<p>Formato informazioni correlate</p>	<p>Se il proprio ruolo utente dispone del privilegio Personalizza formato di visualizzazione informazioni correlate, è possibile scegliere di mostrare le sezioni Informazioni correlate sotto forma di elenchi o di schede nelle pagine dei dettagli dei record. Se il campo Formato informazioni correlate del proprio profilo personale è vuoto, viene utilizzata l'impostazione per il ruolo utente; se il campo Formato informazioni correlate del ruolo utente è vuoto, viene utilizzata l'impostazione prevista per l'azienda.</p>
<p>Supporto fuso orario utente per aree oggetto reporting</p>	<p>Se questa casella di controllo è selezionata nel profilo utente, le date e le ore dei report in tempo reale vengono mostrate in base al fuso orario corrente.</p> <p>A seconda delle modalità di impostazione della pagina Profilo personale da parte dell'amministratore dell'azienda, potrebbe essere possibile modificare questa impostazione.</p> <p>Se questa casella di controllo non è selezionata nel profilo utente, le date e le ore mostrate nei report vengono visualizzate in base al fuso orario dell'azienda.</p>
<p>Blocca intestazione colonna elenco</p>	<p>Questo elenco di selezione determina le modalità di visualizzazione delle intestazioni delle colonne per gli elenchi e i risultati delle ricerche in Oracle CRM On Demand. È possibile selezionare i valori riportati di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> On. Quando si scorre un elenco di record verso il basso e la riga dell'intestazione della colonna raggiunge la parte superiore della finestra del browser, le etichette delle colonne sono sempre visibili. <input type="checkbox"/> Off. Quando si scorre un elenco di record verso il basso e la riga dell'intestazione della colonna raggiunge la parte superiore della finestra del browser, le etichette delle colonne non sono più visibili. <p>NOTA: se il campo Blocca intestazione colonna elenco del profilo personale è vuoto, verrà usata l'impostazione per l'azienda.</p>

Campo	Descrizione
Abilitazione codice personalizzato	<p>Questo campo dell'elenco di selezione determina se tutto il codice personalizzato nelle pagine in Oracle CRM On Demand è abilitato o disabilitato per l'utente. Inoltre determina se l'indicatore del codice personalizzato è abilitato o disabilitato per l'utente. Sono disponibili le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Abilitato. Si tratta dell'impostazione predefinita nell'applicazione standard. Quando questa opzione è selezionata, tutto il codice personalizzato disponibile nelle pagine in Oracle CRM On Demand è abilitato, mentre l'indicatore del codice personalizzato non è abilitato. n Abilitato con indicatore. Quando questa opzione è selezionata, tutto il codice personalizzato disponibile nelle pagine in Oracle CRM On Demand è abilitato. Inoltre, l'indicatore del codice personalizzato è abilitato. n Disabilitato con indicatore. Quando questa opzione è selezionata, tutto il codice personalizzato disponibile nelle pagine in Oracle CRM On Demand è disabilitato. Inoltre, l'indicatore del codice personalizzato è abilitato. <p>NOTA: la modifica del valore nel campo Abilitazione codice personalizzato nel profilo dell'utente corrente non incide sul comportamento del codice personalizzato né su quello dell'indicatore del codice personalizzato di nessun altro utente. Per ulteriori informazioni sul codice personalizzato e sull'indicatore del codice personalizzato, vedere Informazioni sull'abilitazione e la disabilitazione del codice personalizzato e dell'indicatore del codice personalizzato (a pagina 195).</p>

Informazioni su impostazioni profilo per gli utenti

Ogni azienda ha almeno un amministratore designato a impostare e personalizzare Oracle CRM On Demand per tutta l'organizzazione. Gli amministratori dell'azienda possono, inizialmente, impostare alcuni valori predefiniti che vengono ereditati da ogni utente, che potrà comunque eseguirne l'override. Nella tabella riportata di seguito vengono descritte le funzionalità interessate dalle impostazioni.

Nome impostazione	Descrizione
Fuso orario	L'applicazione supporta lo standard UTC (Universal Time Code) in modo che tutti gli orari e le date vengano visualizzati nel fuso orario dell'utente. Si prenda come esempio un appuntamento pianificato per le 11:00 a.m. PST visualizzerà l'indicazione oraria 2:00 p.m. se l'utente ha un'impostazione EST, data la differenza di tre ore del fuso orario.

Nome impostazione	Descrizione
Impostazioni internazionali	<p>Questa impostazione determina la formattazione di numeri, valute, numeri di telefono, orari e date. Ad esempio, gli utenti che selezionano Tedesco - Germania vedranno gli importi in valuta nel formato 110.000,00, mentre gli utenti che selezionano Inglese - Stati Uniti visualizzeranno lo stesso importo nel formato 110,000.00. Conviene selezionare il formato con il quale si è più familiari.</p>
Lingua	<p>Questa impostazione consente agli utenti di cambiare la lingua di interfaccia utente, Guida in linea ed esercitazioni. A seconda della lingua predefinita dell'azienda, gli utenti vedranno determinati elementi dei report in una lingua diversa da quella predefinita.</p>
Valuta	<p>Questa impostazione collega gli importi in valuta predefinita con tutti i nuovi record creati dall'utente. Quando si visualizzano i report dei fatturati, questi mostrano la valuta predefinita dell'utente. Se un responsabile visualizza il fatturato complessivo di utenti con valute diverse, l'importo verrà visualizzato nella sua valuta predefinita (affinché ciò avvenga, gli amministratori dell'azienda devono impostare i tassi di cambio).</p> <p>Tuttavia, le previsioni vengono sempre ricapitolate nella valuta predefinita dell'azienda. Ad esempio, un utente che ha come valuta predefinita i dollari statunitensi vedrà la sua previsione convertita in euro qualora questa sia la valuta dell'azienda.</p>
Paese	<p>L'impostazione Paese del profilo utente consente di controllare il modello usato per visualizzare i campi indirizzo predefiniti specifici di un paese quando un utente crea un nuovo record con indirizzo. Se ad esempio il campo Paese del profilo utente è impostato su Francia, quando l'utente crea un record con indirizzo, quale un record di cliente, alla prima apertura della pagina del nuovo record viene utilizzato il modello francese per visualizzare i campi di indirizzo specifici della Francia, sia per l'indirizzo di spedizione che per quello di fatturazione. In Oracle CRM On Demand sono disponibili modelli di indirizzo specifici per più di 60 paesi.</p>

Nome impostazione	Descrizione
Telefono	<p>La formattazione del numero di telefono è determinata dalle impostazioni internazionali. L'applicazione regola il numero di telefono per le chiamate internazionali in modo che si vedrà l'intera sequenza che è necessario digitare. Ad esempio, un utente negli Stati Uniti dovrà comporre 011 per effettuare una chiamata internazionale. Di conseguenza, se si digita +44 3333 333 333 per il Regno Unito, il numero sarà visualizzato nel formato 011 +44 3333 333 333.</p> <p>NOTA: gli utenti devono immettere il segno più (+) come prefisso per i numeri internazionali.</p> <p>Accanto ai campi Telefono vi è un'icona a forma di telefono. Se si fa clic sull'icona, viene aperta una finestra di verifica telefono, che consente di determinare se il numero è stato correttamente identificato dall'applicazione: codice paese, codice città/area, numero locale e ogni estensione per il numero. Chiudendo la finestra, l'applicazione immetterà la sequenza di composizione corretta.</p> <p>Inoltre, se si desidera determinare il codice paese per un paese, è possibile fare clic sull'icona a forma di telefono, selezionare il paese e quindi salvare l'informazione. Il codice paese per il paese viene visualizzato nel campo Telefono.</p>

NOTA: quando si modificano queste impostazioni, per visualizzare i dati con le impostazioni aggiornate l'utente dovrà scollegarsi e accedere di nuovo a Oracle CRM On Demand.

Informazioni sull'impostazione Lettura di tutti i record basata su ruolo

L'amministratore dell'azienda imposta la casella di controllo Lettura di tutti i record basata su ruolo nella pagina Profilo azienda, ma un utente può ignorare questa impostazione nella pagina Profilo utente. A seconda dell'impostazione della casella di controllo Lettura di tutti i record basata su ruolo, Analytics utilizza la visibilità impostata su base oggetto nella definizione di ruolo dell'utente oppure la visibilità impostata nei campi Aree argomenti reporting e Aree argomenti cronologia nelle pagine Profilo azienda e Profilo utente. Per ulteriori informazioni sui profili di azienda e utente, vedere Configurazione di Impostazioni visibilità analisi e Campi utente.

La tabella riportata di seguito fornisce informazioni su quando e come abilitare l'impostazione Lettura di tutti i record basata su ruolo.

Impostazione Lettura di tutti i record basata su ruolo		Visibilità del tipo di record ruolo
Impostazione Profilo azienda	Impostazione Profilo utente	
Sì	Sì	Abilitato
Sì	No	Disabilitato

Impostazione Lettura di tutti i record basata su ruolo		Visibilità del tipo di record ruolo
Sì	NULL	Abilitato (visualizza l'impostazione del profilo azienda per impostazione predefinita)
NULL	Sì	Abilitato
NULL	NULL	Disabilitato (visualizza l'impostazione del profilo azienda per impostazione predefinita)
NULL	No	Disabilitato

Per aggiornare il profilo personale, vedere [Aggiornamento dei dati personali](#) (a pagina 872).

Per aggiornare il profilo dell'azienda, (solo gli amministratori dell'azienda), vedere Impostazione del profilo dell'azienda e dei valori predefiniti globali.

Impostazione del tipo di record predefinito per la ricerca

È possibile impostare il tipo di record di ricerca predefinito dalle informazioni sul profilo personale. Ad esempio, potrebbe essere necessario cambiare il tipo di record predefinito per le ricerche mirate da un record Contatto a un record Cliente. Per ulteriori informazioni sull'uso delle ricerche con Oracle CRM On Demand, vedere [Ricerca di record](#) (a pagina 73). Per impostare il tipo di record di ricerca predefinito, attenersi alla procedura descritta di seguito.

Per impostare il tipo di record di ricerca predefinito

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Profilo personale, fare clic sull'omonimo collegamento.
- 3 Nella sezione Informazioni personali, fare clic sul collegamento Il mio profilo.
- 4 Nella pagina Dettaglio personale, fare clic su Modifica.
- 5 Nella pagina Modifica dati personali, scorrere fino alla sezione Informazioni aggiuntive.
- 6 Selezionare il tipo di record nell'elenco di selezione Tipo di record di ricerca predefinito.
- 7 Salvare il record.

Nota: è necessario uscire dall'applicazione e accedere nuovamente a Oracle CRM On Demand per visualizzare le modifiche.

Impostazione del tema

È possibile impostare il tema dell'interfaccia utente nelle informazioni del profilo personale su uno dei numerosi temi predefiniti di Oracle CRM On Demand o su un tema personalizzato già creato dall'amministratore dell'azienda. Per ulteriori informazioni sulla creazione di nuovi temi, vedere Creazione di nuovi temi. Se il tema è vuoto vuol dire che non sono stati definiti temi per l'utente. In questo caso viene usato il tema dell'azienda o il tema del ruolo (se definito).

Per impostare un tema personale, effettuare le operazioni della procedura riportata di seguito. Il tema specificato avrà la priorità su qualsiasi altro tema specificato a livello di ruolo o di azienda.

Per impostare il tema

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Profilo personale, fare clic sull'omonimo collegamento.
- 3 Nella sezione Informazioni personali, fare clic sul collegamento Il mio profilo e fare clic su Modifica.
- 4 Scorrere fino alla sezione Informazioni aggiuntive.
- 5 Selezionare il tema desiderato nell'elenco di selezione Nome predefinito.
- 6 (Facoltativo) Per selezionare il tema da attivare quando si usa un tablet o un altro dispositivo con schermo tattile, fare clic sull'icona di ricerca (la lente di ingrandimento) nel campo Tema tablet.

NOTA: Oracle CRM On Demand userà il tema specificato nel campo Tema tablet se il tablet o il dispositivo con schermo tattile viene rilevato da Oracle CRM On Demand. Se non si seleziona un tema predefinito e un tema tablet nel profilo personale, verranno usati i temi specificati per il proprio ruolo utente; se non sono stati specificati temi per il ruolo utente, verranno usati i temi specificati per l'azienda. Se non si specifica un tema tablet in alcun livello, verrà usato il tema predefinito. Per informazioni sul funzionamento dei temi in Oracle CRM On Demand, vedere [Informazioni sull'interfaccia](#) (a pagina 27).

Impostazione della modalità di anteprima dei record

Se la funzione corrispondente è abilitata, è possibile visualizzare l'anteprima dei record dai relativi collegamenti in molte posizioni in Oracle CRM On Demand incluse le seguenti:

- n Home page personale
- n Home page dei record
- n Pagine di elenco dei record
- n Pagine dei dettagli dei record (inclusi gli elenchi dei record correlati)
- n Barra delle azioni

Nella finestra di anteprima viene visualizzata la prima sezione della pagina dei dettagli del record. È possibile impostare la modalità di anteprima dei record nella pagina dei dettagli personali. A seconda dell'impostazione selezionata, la finestra di anteprima si apre quando si posiziona il puntatore del mouse su un collegamento a un record oppure quando si fa clic su un'icona di anteprima visualizzata quando si posiziona il puntatore su un collegamento a un record. È inoltre possibile disabilitare la funzione di anteprima dei record.

L'amministratore dell'azienda può specificare la modalità di anteprima dei record a livello aziendale, mentre ogni utente può specificare la modalità di anteprima dei record nella propria pagina dei dettagli personali. L'impostazione personale prevale sull'impostazione per l'azienda. Se il campo Modalità anteprima record del profilo personale è vuoto, verrà usata la modalità di anteprima dei record definita per l'azienda.

Per impostare la modalità di anteprima dei record, attenersi alla procedura descritta di seguito.

Per impostare la modalità di anteprima dei record

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic su **Le mie impostazioni**.
- 2 Nella sezione **Profilo personale**, fare clic sull'omonimo collegamento.
- 3 Nella sezione **Informazioni personali**, fare clic su **Il mio profilo**.
- 4 Nella pagina **Dettaglio personale**, fare clic su **Modifica**.
- 5 Nella pagina **Modifica dati personali**, scorrere fino alla sezione **Informazioni aggiuntive**.
- 6 Nel campo **Modalità anteprima record**, selezionare la modalità desiderata dall'elenco di selezione.
Se si desidera usare la modalità di anteprima dei record definita per l'azienda, selezionare l'opzione vuota nell'elenco di selezione.
- 7 **Salvare il record**.

Modifica dell'impostazione della lingua

L'impostazione della lingua nei dettagli personali controlla la lingua visualizzata nell'interfaccia utente, nella Guida in linea e nelle esercitazioni. La lingua viene specificata inizialmente dall'amministratore dell'azienda, ma è possibile modificare questa impostazione nei dettagli personali. A seconda della lingua predefinita dell'azienda, è possibile che determinati elementi dei report vengano visualizzati in una lingua diversa da quella predefinita.

Per modificare l'impostazione della lingua, attenersi alla procedura descritta di seguito.

Per modificare l'impostazione della lingua

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale **Le mie impostazioni**.
- 2 Nella sezione **Profilo personale**, fare clic sull'omonimo collegamento.
- 3 Nella sezione **Informazioni personali**, fare clic su **Il mio profilo**.

- 4 Nella pagina Dettaglio personale, fare clic su Modifica.
- 5 Nella pagina Modifica dati personali, scorrere fino alla sezione Informazioni geografiche utente.
- 6 Nell'elenco di selezione Lingua, selezionare la lingua desiderata.
- 7 Salvare il record.
- 8 Uscire da Oracle CRM On Demand ed eseguire di nuovo l'accesso per rendere effettiva la modifica.

Visualizzazione dei campi storico modifiche

Per visualizzare l'attività delle applicazioni software quali Web Services e Oracle Outlook Email Integration On Demand, effettuare le operazioni della procedura riportata di seguito.

Per visualizzare i campi storico modifiche

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Profilo personale, fare clic sull'omonimo collegamento.
- 3 Nella sezione Informazioni personali, fare clic sul collegamento Il mio profilo.
- 4 Scorrere fino alla sezione Storico modifiche per controllare i campi abilitati alle modifiche.

Gestione della quota

L'utente o l'amministratore dell'azienda può impostare le quote. Gli utenti finali non hanno bisogno di privilegi speciali, mentre gli amministratori dell'azienda devono disporre del privilegio Gestisci utenti per impostare le quote.

È possibile esaminare e modificare le quote esistenti oppure immetterne di nuove e calcolarle come descritto di seguito.

- Immettere una quota annuale, che il sistema suddivide in maniera uniforme nel corso dell'anno.
- Immettere una quota per ogni mese, il cui totale è calcolato dal sistema per l'anno.

Quando si seleziona l'anno in cui ha inizio una quota, è possibile selezionare l'anno solare corrente, uno dei tre anni precedenti o uno dei tre anni futuri. È possibile rendere attiva una quota in qualsiasi momento. Quando si attiva una quota, Oracle CRM On Demand utilizza le informazioni della quota per popolare i campi nelle pagine delle previsioni. Salva gli obiettivi per ogni anno in modo da esaminare la cronologia e confrontare le previsioni con le quote. Per ulteriori informazioni, vedere [Gestione delle quote](#) (a pagina 381).

NOTA: è possibile avere più quote attive all'anno. Poiché vengono utilizzate solo le quote attive per la creazione di una previsione, assicurarsi di attivare tutte le quote da includere nella previsione.

Per definire le quote

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Profilo personale, fare clic sull'omonimo collegamento.
- 3 Nella sezione Informazioni personali, fare clic sul collegamento Il mio profilo.
- 4 Nella pagina Dettaglio personale, scorrere fino alla sezione Quote.
- 5 Nella sezione Quote, fare clic su Nuova quota.
- 6 Nel modulo Modifica quota impostare i campi Inizio quota e Nome per la quota.
- 7 Effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - n Per suddividere una quota annuale in modo uguale per l'anno fiscale, immettere l'importo nel campo Quota totale e fare clic su Dividi.
 - n Per sommare insieme le quote mensili, immettere un importo per ogni mese e fare clic su Somma.
NOTA: fare clic su Somma per aggiungere tutte le voci di quote mensili e visualizzare il totale nel campo Totale.
- 8 Salvare il record.

Analisi dell' attività di accesso

È possibile rivedere le attività di accesso, ad esempio quante volte è stato effettuato l'accesso all'applicazione.

NOTA: i record di accesso utente con più di 90 giorni vengono eliminati regolarmente da Oracle CRM On Demand.

Per rivedere l'attività di accesso

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Profilo personale, fare clic sull'omonimo collegamento.
- 3 Nella sezione Informazioni personali, fare clic sul collegamento Il mio profilo.
- 4 Nella pagina Dettaglio personale scorrere fino alla sezione Cronologia accessi per esaminare l'attività di accesso.

Questa attività include l'attività di accesso dalle altre applicazioni, tra cui Oracle CRM On Demand Integration for Office, Oracle Outlook Email Integration On Demand e così via.

NOTA: nel campo Tipo di un record di accesso viene visualizzato il canale mediante il quale è stato effettuato il tentativo di accesso. Ad esempio, se viene eseguito un tentativo di accesso mediante una finestra del browser, nel campo Tipo viene visualizzato il valore Interattivo. Se viene eseguito un tentativo di accesso mediante Web Services, nel campo Tipo viene visualizzato il valore Web Services.

Modifica della password

In Oracle CRM On Demand è possibile modificare la password in qualsiasi momento, a condizione che il proprio ruolo preveda il privilegio Reimposta password personale.

Nota: se l'azienda ha implementato una soluzione in cui è necessario utilizzare la modalità SSO (Single Sign-On, Accesso singolo) per accedere a Oracle CRM On Demand, occorre reimpostare la password utilizzando tale soluzione e non Oracle CRM On Demand.

Per modificare la password

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Profilo personale, fare clic sull'omonimo collegamento.
- 3 Nella sezione Informazioni personali fare clic sul collegamento Aggiornamento password.
- 4 Nella pagina Aggiornamento password esaminare i criteri della password prima di modificare la password.
In genere i criteri della password vengono impostati dall'amministratore dell'azienda e sono soggetti a modifica.
- 5 Compilare i campi nella sezione Aggiornamento password.
- 6 Salvare il record.

Impostazione delle domande di sicurezza

Se si dimentica la password di accesso a Oracle CRM On Demand, vengono utilizzate le domande di sicurezza. L'impostazione delle domande di sicurezza è prevista quando si accede a Oracle CRM On Demand per la prima volta. È tuttavia possibile modificare le domande e le risposte di sicurezza in qualsiasi momento.

Cosa succede se si dimentica la password?

Se si dimentica la password per Oracle CRM On Demand, è possibile fare clic sul collegamento "Impossibile accedere all'account?" nella pagina di accesso di Oracle CRM On Demand e quindi fare clic sul collegamento "Ho dimenticato la password" per reimpostare la password. Oracle CRM On Demand invierà un messaggio e-mail con un collegamento temporaneo all'applicazione. Dopo aver avuto accesso al collegamento temporaneo sarà necessario rispondere alle domande di sicurezza impostate per ottenere l'autenticazione. L'impostazione della password in Oracle CRM On Demand è possibile solo se si risponde correttamente alle domande. Per ulteriori informazioni sulla reimpostazione della password dimenticata, vedere [Recupero dell'ID di accesso utente o reimpostazione della password](#) (a pagina 196).

NOTA: se si dimentica l'ID di accesso utente, è possibile usare il collegamento "Impossibile accedere all'account?" della pagina Accesso di Oracle CRM On Demand per sottoporre una richiesta per l'invio dell'ID di accesso utente via e-mail.

La procedura riportata di seguito descrive come impostare le domande di sicurezza.

Per impostare le domande di sicurezza

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale [Le mie impostazioni](#).
- 2 Nella sezione [Profilo personale](#), fare clic sull'omonimo collegamento.
- 3 Nella pagina [Profilo personale](#), fare clic sul collegamento [Le mie domande di sicurezza](#).
- 4 Nella pagina [Le mie domande di sicurezza](#), se non si stanno impostando le domande di sicurezza per la prima volta, immettere la password per Oracle CRM On Demand nel campo [Password corrente](#).
- 5 Selezionare le domande e immettere le risposte.

NOTA: la lunghezza di una risposta non deve superare 100 caratteri.

- 6 Salvare il record.

SUGGERIMENTO: prendere nota delle domande e delle risposte di sicurezza impostate, in modo da disporre di queste informazioni in modo rapido se si dimentica la password.

Revisione delle informazioni di delega

Delega utente è una funzione che consente a un utente che supporta più persone di visualizzare tutti i record che appartengono alle persone supportate. Se l'amministratore dell'azienda ha abilitato la funzione di delega utente e il ruolo utente è stato impostato per tale funzione, è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- ▢ Visualizzare l'elenco degli utenti per i quali si riveste il ruolo di delegato.
- ▢ Visualizzare l'elenco dei propri utenti delegati.
- ▢ Aggiungere delegati di se stessi.

Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di utenti delegati, vedere [Aggiunta di utenti delegati](#) (a pagina 890).

Per visualizzare l'elenco degli utenti per i quali si riveste il ruolo di delegato, completare i passi descritti nella procedura riportata di seguito.

Per visualizzare l'elenco degli utenti per i quali si riveste il ruolo di delegato

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale [Le mie impostazioni](#).
- 2 Nella sezione [Profilo personale](#), fare clic sull'omonimo collegamento.
- 3 Nella sezione [Informazioni personali](#), fare clic sul collegamento [Il mio profilo](#).
- 4 Nella pagina [Dettaglio personale](#), scorrere fino alla sezione [Delegati dagli utenti](#) per visualizzare l'elenco degli utenti per i quali si riveste il ruolo di delegato.

Per visualizzare l'elenco dei propri utenti delegati, completare i passi descritti nella procedura riportata di seguito.

Per visualizzare l'elenco dei propri utenti delegati

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale [Le mie impostazioni](#).
- 2 Nella sezione [Profilo personale](#), fare clic sull'omonimo collegamento.
- 3 Nella sezione [Informazioni personali](#), fare clic sul collegamento [Il mio profilo](#).
- 4 Nella pagina [Dettaglio personale](#) scorrere fino alla sezione [Delegati agli utenti](#) per visualizzare l'elenco dei propri utenti delegati.

NOTA: se la sezione [Delegati dagli utenti](#) non è visibile nella pagina [Dettaglio personale](#), fare clic su [Modifica layout](#) nell'angolo in alto a destra della pagina e aggiungere la sezione al layout di pagina. Se la sezione non è disponibile per l'aggiunta al layout di pagina, rivolgersi all'amministratore dell'azienda.

Argomenti correlati

[Informazioni sulla delega degli utenti](#)

Aggiunta di utenti delegati

La delega utente consente a un utente che supporta più persone di visualizzare tutti i record appartenenti alle persone supportate. Se l'amministratore dell'azienda ha abilitato la funzione di delega utente e il ruolo utente è stato impostato per tale funzione, è possibile consentire a un utente di fungere da delegato aggiungendolo all'elenco degli utenti delegati. Gli utenti delegati usufruiscono dell'accesso proprietario ai record di proprietà della persona che concede la delega.

L'amministratore dell'azienda può inoltre nominare delegati per un altro utente. Per ulteriori informazioni su come gli amministratori dell'azienda possono nominare utenti delegati, vedere [Gestione di utenti delegati \(amministratore\)](#).

Per aggiungere utenti delegati

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale [Le mie impostazioni](#).
- 2 Nella sezione [Profilo personale](#), fare clic sull'omonimo collegamento.
- 3 Nella sezione [Informazioni personali](#), fare clic sul collegamento [Il mio profilo](#).
- 4 Scorrere fino alla sezione [Delegati agli utenti](#) e fare clic su [Aggiungi utenti](#).

NOTA: se la sezione [Delegati agli utenti](#) non è visibile nella pagina [Dettaglio personale](#), fare clic su [Modifica layout](#) nell'angolo in alto a destra della pagina e aggiungere la sezione [Delegati agli utenti](#) al layout della pagina. Se la sezione non è disponibile per l'aggiunta al layout di pagina, rivolgersi all'amministratore dell'azienda.

- 5 Nella pagina [Modifica utenti delegati](#), fare clic sull'icona di ricerca e selezionare gli utenti che si desidera aggiungere all'elenco [Utenti delegati](#).

- 6 Se nel campo Ruolo utente delegato sono stati definiti dei valori, è possibile selezionare un ruolo utente delegato per ciascun utente.
- 7 Fare clic su Salva.

Argomenti correlati

Informazioni sulla delega degli utenti

Concessione dell'accesso al supporto tecnico

È possibile concedere a un rappresentante del supporto tecnico l'autorizzazione ad accedere alla sessione di Oracle CRM On Demand di un utente. Questa operazione potrebbe essere necessaria per consentire la risoluzione di un problema.

Per concedere l'accesso ad altre persone

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Profilo personale, fare clic sull'omonimo collegamento.
- 3 Nella sezione Informazioni personali fare clic sul collegamento Accesso.
- 4 Nella pagina Accesso immettere un intervallo di date e ore per il periodo in cui si permette a un'altra persona di accedere alla propria sessione.
- 5 Salvare il record.

Nota: per interrompere l'accesso prima della data di scadenza specificata e si è già concesso l'accesso utilizzando questa funzione, immettere un nuovo intervallo di date e ore che sia nel passato.

Visualizzazione delle schede

Le schede disposte lungo il lato superiore delle pagine costituiscono il punto di partenza per la gestione dei dati. Le schede disponibili e il relativo ordine di visualizzazione iniziale dipende dal ruolo assegnato dall'amministratore dell'azienda.

NOTA: È possibile personalizzare le schede solo se il privilegio Personalizza schede è abilitato per il proprio ruolo. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore della propria azienda.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come modificare l'ordine di visualizzazione delle schede.

Per cambiare l'ordine delle schede

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.

- 2 Nella sezione Personalizzazione layout fare clic sul collegamento Layout personale.
- 3 Nella sezione Layout scheda personale fare clic sul collegamento Layout scheda.
- 4 Nella sezione Schede disponibili selezionare la scheda da aggiungere e fare clic sul pulsante con la freccia destra per spostarla dalla sezione Schede disponibili alla sezione Schede selezionate.
NOTA: è possibile selezionare più schede contemporaneamente tenendo premuto il tasto MAIUSC o CTRL quando si fa clic per selezionare le schede.
- 5 Nella sezione Schede selezionate selezionare una scheda alla volta e usare le frecce per spostare la scheda verso l'alto o verso il basso finché non verrà visualizzata secondo l'ordine desiderato.
NOTA: (facoltativo) per ripristinare le impostazioni predefinite del layout delle schede per il ruolo utente di cui si è assegnatari, fare clic su Predefinito.
- 6 Fare clic su OK e salvare il record.

Modifica del layout della pagina Dettaglio

Gli utenti possono personalizzare il layout delle sezioni Informazioni correlate della pagina Dettaglio per un tipo di record se il privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Informazioni correlate è abilitato per i rispettivi ruoli utente. Per istruzioni dettagliate sulla personalizzazione dei layout delle informazioni correlate, vedere [Personalizzazione dei layout Informazioni correlate](#) (a pagina 893).

Gli utenti possono personalizzare il layout di campo della pagina Dettaglio per un tipo di record quando i rispettivi ruoli utente sono impostati come riportato di seguito.

- Il privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Campi è abilitato per il ruolo.
- È stato assegnato un layout di pagina personalizzato al ruolo per il tipo di record.

Il layout di campo personalizzato che un utente crea per la pagina Dettaglio per un tipo di record viene usato anche per le pagine in cui l'utente modifica i record dello stesso tipo. A seconda dell'impostazione del ruolo dell'utente, il layout di campo personalizzato potrebbe essere usato anche nelle pagine in cui l'utente immette le informazioni per un nuovo record. Per istruzioni dettagliate sulla personalizzazione dei layout di campo, vedere [Personalizzazione dei layout di campo](#) (a pagina 899).

Informazioni sull'accesso alle pagine Layout personale

Se il proprio ruolo utente consente di personalizzare i layout della pagine Dettaglio, è possibile accedere alle pagine Layout personale per un tipo di record tramite il collegamento Modifica layout della pagina Dettaglio di un record dello stesso tipo. È possibile accedere alle pagine Layout personale per le pagine Dettaglio di un tipo di record anche tramite il collegamento globale Le mie impostazioni. A seconda dei privilegi abilitati per il proprio ruolo utente, si verifica quanto riportato di seguito quando si accede alle pagine Layout personale per personalizzare un layout di pagina Dettaglio.

- La pagina Layout personale viene visualizzata se il ruolo dell'utente include due qualsiasi dei seguenti privilegi: Personalizza pagina dei dettagli - Campi, Personalizza pagina dei dettagli - Informazioni correlate o Personalizza pagina dei dettagli - Indicatore record.

La pagina Layout personale contiene i tre collegamenti descritti di seguito.

- n **Layout campo.** Questo collegamento visualizza la pagina Layout personale - Campi, che consente di personalizzare il layout di campo per il tipo di record.
NOTA: il collegamento [Layout campo](#) è disponibile nella pagina [Layout personale](#) solo se è stato assegnato un layout di pagina personalizzato al proprio ruolo utente per il tipo di record. Se al proprio ruolo utente è assegnato il layout di pagina Standard per il tipo di record, il collegamento [Layout campo](#) non è disponibile.
- n **Layout informazioni correlate.** Questo collegamento visualizza la pagina Layout personale - Informazioni correlate, che consente di personalizzare il layout delle sezioni Informazioni correlate della pagina Dettaglio per il tipo di record.
- n **Gestisci indicatore record.** Questo collegamento visualizza la pagina Layout personale - Informazioni correlate, in cui è possibile impostare le sezioni di informazioni correlate in modo da visualizzare gli indicatori al fine di segnalare la presenza di record all'interno delle sezioni.
- n La pagina Layout personale - Campi viene visualizzata direttamente se il ruolo dell'utente include il privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Campi, ma non il privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Informazioni correlate o il privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Indicatore record.
- n La pagina Layout personale - Campi viene visualizzata direttamente se il ruolo dell'utente include il privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Campi, ma non il privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Informazioni correlate o il privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Indicatore record.
- n La pagina Layout personale - Campi viene visualizzata direttamente se il ruolo dell'utente include il privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Campi, ma non il privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Informazioni correlate o il privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Indicatore record.

Argomenti correlati

Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione dei layout di pagina, vedere gli argomenti seguenti:

- n [Personalizzazione dei layout Informazioni correlate](#) (a pagina 893)
- n [Gestione di indicatori di record per schede di informazioni correlate](#) (vedere "[Gestione degli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate](#)" a pagina 902)
- n [Personalizzazione dei layout di campo](#) (a pagina 899)
- n [Informazioni sui layout delle pagine dei nuovi record](#) (a pagina 52)

Personalizzazione dei layout Informazioni correlate

Se il proprio ruolo utente dispone del privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Informazioni correlate, è possibile creare un layout personalizzato delle sezioni di informazioni correlate nella pagina Dettaglio per un tipo di record. Le sezioni di informazioni correlate mostrano i vari tipi di record che possono essere collegati al record selezionato. Ad esempio, note e attività sono informazioni correlate che possono essere collegate a opportunità o contatti. L'amministratore dell'azienda stabilisce il tipo e l'ordine delle sezioni di informazioni correlate visualizzate in ogni pagina Dettaglio per impostazione predefinita. È possibile modificare l'ordine delle sezioni di informazioni correlate oppure nascondere le sezioni non utilizzate. La modifica di queste impostazioni influisce solo sulla propria visualizzazione dell'applicazione.

NOTA: se l'amministratore dell'azienda rimuove il privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Informazioni correlate dal ruolo utente di cui si è assegnatari, non sarà più possibile personalizzare il layout delle sezioni Informazioni correlate delle pagine Dettaglio.

Informazioni sui layout statici e dinamici delle pagine Dettaglio

I layout delle pagine Dettaglio possono essere statici o dinamici. Quando si usano i layout i pagina statici, viene visualizzato lo stesso layout per tutti i record di un certo tipo. I layout di pagina dinamici consentono all'amministratore dell'azienda di specificare layout di pagina diversi per record differenti dello stesso tipo, a seconda del valore selezionato in un campo di elenco di selezione specifico nel record. È possibile personalizzare sia i layout di pagina statici che i layout di pagina dinamici.

Informazioni sulle modifiche ai layout di pagina predefiniti dopo la creazione di layout Informazioni correlate personalizzati

L'amministratore dell'azienda può aggiornare in qualsiasi momento un layout di pagina statico oppure uno dei layout di pagina utilizzati in un layout dinamico. Dopo la creazione di un layout personalizzato delle sezioni Informazioni correlate per una pagina Dettaglio di un tipo di record, tutte le modifiche apportate dall'amministratore dell'azienda alla disponibilità delle sezioni Informazioni correlate nel layout di pagina predefinito non vengono riportate immediatamente nel layout personalizzato.

Cosa succede quando le sezioni di informazioni correlate vengono aggiunte al layout di pagina predefinito?

È possibile che l'amministratore dell'azienda aggiunga nuove sezioni di informazioni correlate a un layout di pagina predefinito associato a un tipo di record per un ruolo utente dopo la creazione di un layout personalizzato per quel tipo di record da parte dell'utente. Se ciò si verifica e si desidera aggiungere alcune delle nuove sezioni al layout personalizzato per la pagina, è necessario in primo luogo ripristinare il layout di pagina predefinito. Sarà quindi possibile utilizzare il layout di pagina predefinito oppure creare un nuovo layout personalizzato che includa le nuove sezioni.

Cosa succede quando le sezioni di informazioni correlate vengono rimosse dal layout di pagina predefinito?

È possibile che l'amministratore dell'azienda rimuova le sezioni di informazioni correlate dal layout di pagina predefinito associato a un tipo di record per un ruolo utente. Se sono incluse nel layout personalizzato per la pagina in questione, le sezioni che l'amministratore dell'azienda rimuove dal layout di pagina predefinito continuano a essere disponibili nel layout personalizzato finché non saranno rimosse dal layout o non si ripristinerà il layout predefinito.

Personalizzazione dei layout Informazioni correlate per i layout di pagina statici

La procedura riportata di seguito descrive come personalizzare il layout delle sezioni Informazioni correlate per un layout statico mediante l'accesso alla pagina Layout personale tramite il collegamento globale Le mie impostazioni. È possibile personalizzare il layout delle sezioni Informazioni correlate per un layout di pagina statico anche facendo clic sul collegamento Modifica layout nella pagina dei dettagli di un record. Per i layout statici il funzionamento è identico indipendentemente dalle modalità di accesso alla pagina.

Per personalizzare il layout delle sezioni Informazioni correlate per un layout di pagina Dettaglio statico, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Personalizzazione layout fare clic sul collegamento Layout personale.
- 3 Nella sezione Layout pagina dettaglio personale, fare clic sul collegamento alla pagina Layout i cui dettagli si desidera modificare.
- 4 Se viene visualizzata la pagina Layout personale, fare clic su Layout informazioni correlate.
- 5 Nella sezione Informazioni correlate disponibili della pagina Layout personale - Informazioni correlate selezionare la sezione Informazioni correlate che si desidera visualizzare e fare clic sulla freccia per spostarla nella sezione Informazioni correlate visualizzate.

SUGGERIMENTO: tenendo premuto il tasto MAIUSC o CTRL è possibile selezionare contemporaneamente più sezioni.

- 6 Nella sezione Informazioni correlate visualizzate selezionare una sezione alla volta e usare le frecce per spostare la sezione di informazioni correlate verso l'alto o verso il basso finché non verrà visualizzata secondo l'ordine desiderato.
- 7 Salvare il record.

Dopo la personalizzazione del layout delle sezioni Informazioni correlate, il nuovo layout viene utilizzato nella pagina Dettaglio per tutti i record dello stesso tipo finché non si verifica una delle azioni seguenti:

- nuova modifica del layout;
- ripristino del layout predefinito delle sezioni Informazioni correlate;

NOTA: il ripristino dal layout predefinito di un campo non ha effetto sui layout personalizzati delle sezioni Informazioni correlate. Analogamente, il ripristino del layout predefinito per le sezioni Informazioni correlate non ha effetto sui layout di campo personalizzati per il tipo di record.

- reimpostazione del layout di pagina predefinito per il ruolo utente da parte dell'amministratore;

NOTA: se un amministratore reimposta il layout di pagina per un tipo di record sul layout predefinito per un ruolo, verranno ripristinati i valori predefiniti per tutti i layout di campo personalizzati e tutti i layout personalizzati delle sezioni Informazioni correlate per il tipo di record interessato per gli utenti che dispongono di quel ruolo. Se tuttavia un amministratore assegna un nuovo layout di pagina per un tipo di record a un ruolo, tutti gli utenti che dispongono del ruolo vedranno il nuovo layout di campo per il tipo di record, ma continueranno a vedere i propri layout personalizzati delle sezioni Informazioni correlate per il tipo di record finché non ripristineranno i layout predefiniti per le sezioni Informazioni correlate.

Personalizzazione dei layout Informazioni correlate per i layout di pagina dinamici

Quando si utilizzano i layout dinamici, è possibile scegliere di creare un layout personalizzato delle sezioni Informazioni correlate per ognuno dei valori nel campo dell'elenco di selezione che determina il rendering dinamico del layout di pagina. La funzionalità che consente di creare più layout personalizzati delle sezioni Informazioni correlate per un tipo di record è controllata come riportato di seguito dalla casella di controllo Abilita personalizzazione di layout di pagina dinamici singoli nel profilo dell'azienda.

- n Se la casella di controllo Abilita personalizzazione di layout di pagina dinamici singoli è deselezionata, è possibile creare un solo layout personalizzato delle sezioni Informazioni correlate per un tipo di record. Dopo la personalizzazione del layout per un tipo di record, nella pagina Dettaglio è visibile lo stesso insieme di sezioni di informazioni correlate per tutti i record di quel tipo, indipendentemente dal valore selezionato nel campo dell'elenco di selezione che determina il rendering dinamico del layout di pagina.
- n Se la casella di controllo Abilita personalizzazione di layout di pagina dinamici singoli è selezionata nel profilo dell'azienda, è possibile creare un layout personalizzato delle sezioni Informazioni correlate per ognuno dei valori nel campo dell'elenco di selezione che determina il rendering dinamico del layout di pagina.

La procedura riportata di seguito descrive come personalizzare il layout delle sezioni Informazioni correlate delle pagine Dettaglio dinamiche quando la personalizzazione di layout di pagina dinamici singoli non è abilitata. Questa procedura descrive come personalizzare un layout dinamico mediante l'accesso alla pagina Layout personale tramite il collegamento globale Le mie impostazioni. Per personalizzare un layout dinamico è inoltre possibile fare clic sul collegamento Modifica layout nella pagina Dettaglio di un record. Se la personalizzazione dei layout dinamici singoli non è abilitata, il funzionamento è identico indipendentemente dalle modalità di accesso alla pagina.

Per personalizzare un layout dinamico quando la personalizzazione di layout dinamici singoli non è abilitata, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Personalizzazione layout fare clic sul collegamento Layout personale.
- 3 Nella sezione Layout pagina dettaglio personale, fare clic sul collegamento alla pagina Layout i cui dettagli si desidera modificare.
- 4 Se viene visualizzata la pagina Layout personale, fare clic su Layout informazioni correlate.
- 5 Nella sezione Informazioni correlate disponibili della pagina Layout personale - Informazioni correlate selezionare la sezione Informazioni correlate che si desidera visualizzare e fare clic sulla freccia per spostarla nella sezione Informazioni correlate visualizzate.
SUGGERIMENTO: tenendo premuto il tasto MAIUSC o CTRL è possibile selezionare contemporaneamente più sezioni.
- 6 Nella sezione Informazioni correlate visualizzate selezionare una sezione alla volta e usare le frecce per spostare la sezione di informazioni correlate verso l'alto o verso il basso finché non verrà visualizzata secondo l'ordine desiderato.
- 7 Salvare il record.

Dopo la personalizzazione del layout delle sezioni di informazioni correlate, il nuovo layout verrà utilizzato nella pagina Dettaglio per tutti i record dello stesso tipo, indipendentemente dal valore nel campo dell'elenco di selezione che determina il rendering dinamico del layout di pagina, finché non si modificherà di nuovo il layout oppure non si ripristinerà il layout predefinito della pagina Dettaglio, a seconda di quale delle due azioni verrà eseguita per prima.

La procedura riportata di seguito descrive come personalizzare il layout delle pagine Dettaglio dinamiche quando la personalizzazione di layout di pagina dinamici singoli è abilitata. Questa procedura descrive come personalizzare un layout dinamico mediante l'accesso alla pagina Layout personale tramite il collegamento globale Le mie impostazioni. Per personalizzare un layout dinamico è inoltre possibile fare clic sul

collegamento Modifica layout nella pagina Dettaglio di un record. Quando la personalizzazione dei layout dinamici singoli è abilitata, i layout dinamici funzionano come descritto di seguito.

- n Se l'accesso alla pagina Layout personale avviene tramite il collegamento Le mie impostazioni, è possibile creare layout personalizzati per tutti i valori dell'elenco di selezione che determina il layout dinamico della pagina.
- n Se l'accesso alla pagina Layout personale avviene tramite il collegamento Modifica layout di una pagina Dettaglio, è possibile creare un layout personalizzato solo per il valore selezionato al momento nell'elenco di selezione che determina il layout dinamico della pagina.

Per personalizzare un layout dinamico quando la personalizzazione di layout dinamici singoli è abilitata, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Personalizzazione layout fare clic sul collegamento Layout personale.
- 3 Nella sezione Layout pagina dettaglio personale, fare clic sul collegamento alla pagina Layout i cui dettagli si desidera modificare.
- 4 Se viene visualizzata la pagina Layout personale, fare clic su Layout informazioni correlate.
- 5 Selezionare il valore per il quale si desidera creare un layout personalizzato nella sezione Valori disponibili elenco di selezione vincolante della pagina Layout personale - Informazioni correlate.
NOTA: se si desidera creare un layout personalizzato da utilizzare quando non viene selezionato alcun valore nel campo dell'elenco di selezione, selezionare il valore vuoto nel campo dell'elenco di selezione.
- 6 Nella sezione Informazioni correlate disponibili selezionare la sezione informazioni correlate che si desidera visualizzare e usare la freccia di direzione per spostarla nella sezione Informazioni correlate visualizzate.
SUGGERIMENTO: tenendo premuto il tasto MAIUSC o CTRL è possibile selezionare contemporaneamente più sezioni.
- 7 Nella sezione Informazioni correlate visualizzate selezionare una sezione alla volta e fare clic sulle frecce per spostare la sezione di informazioni correlate verso l'alto o verso il basso finché non verrà visualizzata secondo l'ordine desiderato.
- 8 Ripetere le operazioni dei passi da 5 a 7 per creare tutti i layout personalizzati aggiuntivi desiderati.
NOTA: per i valori dell'elenco di selezione per i quali non si crea un layout personalizzato verrà utilizzato il layout di pagina predefinito.
- 9 Salvare il record.

Dopo la personalizzazione del layout delle sezioni di informazioni correlate per un valore dell'elenco di selezione, il layout personalizzato verrà utilizzato nella pagina Dettaglio per tutti i record in cui è selezionato il valore dell'elenco di selezione, finché non si modificherà di nuovo il layout per il valore dell'elenco di selezione oppure non si ripristinerà il layout predefinito della pagina Dettaglio, a seconda di quale delle due azioni verrà eseguita per prima.

Ripristino dei layout predefiniti delle sezioni Informazioni correlate

La procedura riportata di seguito descrive come ripristinare il layout Informazioni correlate predefinito mediante l'accesso alla pagina Layout personale tramite il collegamento globale Le mie impostazioni. Per ripristinare il layout Informazioni correlate predefinito è inoltre possibile fare clic sul collegamento Modifica layout nella pagina Dettaglio di un record. Se la personalizzazione dei layout dinamici singoli è abilitata, i layout dinamici funzionano come descritto di seguito.

- Se l'accesso alla pagina Layout personale avviene tramite il collegamento globale Le mie impostazioni, è possibile ripristinare i layout Informazioni correlate predefiniti per tutti i valori nel campo dell'elenco di selezione che determina il layout dinamico della pagina. È inoltre possibile ripristinare i layout Informazioni correlate predefiniti per alcuni valori dell'elenco di selezione conservando i layout personalizzati per gli altri valori dell'elenco di selezione.
- Se l'accesso alla pagina Layout personale avviene tramite il collegamento Modifica layout nella pagina Dettaglio di un record, è possibile ripristinare solo il layout Informazioni correlate predefinito per il valore dell'elenco di selezione selezionato al momento nel campo dell'elenco di selezione che determina il layout dinamico della pagina. Non è possibile ripristinare i layout Informazioni correlate predefiniti per gli altri valori dell'elenco di selezione.

Per ripristinare il layout Informazioni correlate predefinito, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Personalizzazione layout fare clic sul collegamento Layout personale.
- 3 Nella sezione Layout pagina dettaglio personale, fare clic sul collegamento alla pagina Layout i cui dettagli si desidera modificare.
- 4 Se viene visualizzata la pagina Layout personale, fare clic su Layout informazioni correlate.
- 5 Effettuare una delle operazioni seguenti nella pagina Layout personale - Informazioni correlate:
 - fare clic su Predefinito per ripristinare il layout predefinito per un valore selezionato nella colonna Valori disponibili elenco di selezione vincolante;
 - fare clic su Imposta tutti i valori predefiniti per ripristinare i layout predefiniti per tutti i valori della colonna Valori disponibili elenco di selezione vincolante.

NOTA: il pulsante Imposta tutti i valori predefiniti è disponibile solo per alcuni layout pagina dettaglio personale.

Per informazioni su come i layout di pagina personalizzati interagiscono con i layout di pagina per i ruoli, vedere Modalità di interazione dei layout informazioni correlate personalizzati con i layout di pagina per i ruoli.

Formato informazioni correlate nelle pagine dei dettagli dei record

Se il proprio ruolo utente dispone del privilegio Personalizza formato di visualizzazione informazioni correlate, è inoltre possibile scegliere di mostrare le sezioni Informazioni correlate sotto forma di elenchi o di schede nelle pagine dei dettagli dei record mediante l'impostazione dell'opzione Formato informazioni correlate nel profilo personale. Se il campo Formato informazioni correlate del proprio profilo personale è vuoto, viene utilizzata l'impostazione per il ruolo utente; se il campo Formato informazioni correlate del ruolo utente è

vuoto, viene utilizzata l'impostazione prevista per l'azienda. Per informazioni sulla modifica dell'opzione Formato informazioni correlate, vedere [Aggiornamento dei dati personali](#) (a pagina 872).

Personalizzazione dei layout di campo

Gli utenti possono personalizzare il layout di campo della pagina Dettaglio per un tipo di record quando i rispettivi ruoli utente sono impostati come riportato di seguito.

Il privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Campi è abilitato per il ruolo.

È stato assegnato un layout di pagina personalizzato al ruolo per il tipo di record.

È possibile personalizzare i layout di campo sia per i layout statici che per i layout dinamici. Durante la personalizzazione dei layout di campo, tenere presente quanto riportato di seguito.

Tutti i campi disponibili nel layout customizzato assegnato al proprio ruolo utente per un tipo di record vengono visualizzati per impostazione predefinita nel layout finché non si personalizzerà il layout.

È possibile rimuovere (nascondere) alcuni dei campi nel layout personalizzato, ma non è possibile aggiungerli i campi che non appaiono nel layout predefinito.

Non è possibile rimuovere i campi obbligatori dal layout. Inoltre, gli amministratori possono specificare che certi campi devono essere sempre visualizzati in un layout, in modo che non sia possibile rimuoverli campi dal layout personalizzato. Nella pagina Layout personale - Campi i campi che devono essere sempre visualizzati nel layout vengono mostrati con lo stesso colore di carattere dei campi obbligatori.

A seconda del tipo di layout di pagina usato, la personalizzazione di un layout di campo potrà essere effettuata tramite il collegamento globale Le mie impostazioni, il collegamento Modifica layout nella pagina Dettaglio del record oppure tramite entrambi i collegamenti. La tabella riportata di seguito indica i collegamenti che è possibile utilizzare per personalizzare i layout di campo. In tutti i casi il layout di pagina assegnato al proprio ruolo utente deve essere un layout di pagina personalizzato: in altre parole, non è possibile personalizzare il layout di pagina standard per un tipo di record in Oracle CRM On Demand. Le informazioni di questa tabella sono valide anche quando si desidera ripristinare il layout predefinito di un campo personalizzato. Per informazioni sul ripristino dei layout di campo predefiniti, vedere la sezione Ripristino dei layout di campo predefiniti di questo argomento.

Tipo di layout	Collegamento Le mie impostazioni	Collegamento Modifica layout
Layout statico.	Sì	Sì
Layout predefinito per un layout dinamico. Per informazioni, vedere la Nota dopo la tabella.	Sì	Sì. Il campo Elenco di selezione vincolante per il layout dinamico deve essere vuoto nella pagina Dettaglio del record.
Layout per un valore specifico nell'elenco di selezione vincolante.	No	Sì. Il valore appropriato deve essere selezionato nel campo dell'elenco di selezione vincolante per il layout dinamico.

NOTA: il layout predefinito per un layout dinamico è il layout utilizzato automaticamente quando il campo dell'elenco di selezione vincolante per il layout dinamico è vuoto in un record.

Per personalizzare un layout di campo per un tipo di record, attenersi alla procedura riportata di seguito.

Per personalizzare un layout di campo per un tipo di record

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale [Le mie impostazioni](#).

NOTA: se si desidera personalizzare il layout di campo utilizzato per un valore specifico nel campo dell'elenco di selezione vincolante di un layout dinamico, invece di fare clic sul collegamento [Le mie impostazioni](#) aprire un record che disponga del valore appropriato nel campo dell'elenco di selezione vincolante, fare clic su [Modifica layout](#) e andare direttamente al Passo 4.

- 2 Nella sezione Personalizzazione layout fare clic sul collegamento [Layout personale](#).

- 3 Nella sezione Layout pagina dettaglio personale fare clic sul collegamento [Layout della pagina da personalizzare](#).

Ad esempio, se si desidera personalizzare il layout di campo per il tipo di record Account, fare clic su [Layout account](#).

- 4 Se viene visualizzata la pagina Layout personale, fare clic su [Layout campo](#).

- 5 Nella pagina Layout personale - Campi usare le frecce per riorganizzare i campi nel layout.

È possibile spostare i campi all'interno della stessa sezione e da una sezione all'altra della pagina. Se si desidera che un campo specifico non appaia nel layout di pagina personalizzato, spostarlo nella sezione [Campi disponibili](#).

NOTA: se si sposta nella sezione [Campi disponibili](#) un campo obbligatorio o un campo di cui l'amministratore richiede la visualizzazione nel layout, al salvataggio del layout verrà visualizzato un messaggio di errore e il campo dovrà essere spostato in una qualsiasi delle sezioni del layout.

- 6 Salvare le modifiche.

Dopo che un utente ha creato un layout di campo personalizzato, il layout viene usato ogni volta che l'utente apre o modifica un record dello stesso tipo finché non si verificherà una delle azioni riportate di seguito.

- 📄 Nuova modifica del layout di campo da parte dell'utente.

- 📄 Ripristino del layout di campo predefinito per la pagina da parte dell'amministratore.

NOTA: il ripristino dal layout predefinito di un campo non ha effetto sui layout personalizzati delle sezioni [Informazioni correlate](#). Analogamente, il ripristino del layout predefinito per le sezioni [Informazioni correlate](#) non ha effetto sui layout di campo personalizzati per il tipo di record.

- 📄 Ripristino del layout di pagina predefinito per il ruolo dell'utente o assegnazione di un layout diverso al ruolo per lo stesso tipo di record da parte dell'amministratore.

NOTA: se un amministratore reimposta il layout di pagina per un tipo di record sul layout predefinito per un ruolo, verranno ripristinati i valori predefiniti per tutti i layout di campo personalizzati e tutti i layout personalizzati delle sezioni [Informazioni correlate](#) per il tipo di record interessato per gli utenti che dispongono di quel ruolo. Se tuttavia un amministratore assegna un nuovo layout di pagina per un tipo di record a un ruolo, tutti gli utenti che dispongono del ruolo vedranno il nuovo layout di campo per il tipo di record, ma continueranno a vedere i propri layout personalizzati delle sezioni [Informazioni correlate](#) per il tipo di record finché non ripristineranno i layout predefiniti per le sezioni [Informazioni correlate](#).

A seconda delle modalità di impostazione del ruolo dell'utente, il layout di campo personalizzato dell'utente può essere usato anche nella pagina in cui l'utente immette le informazioni per un nuovo record. Per informazioni sui layout di campo nelle pagine dei nuovi record, vedere [Informazioni sui layout delle pagine dei nuovi record](#) (a pagina 52).

Ripristino dei layout di campo predefiniti

Se si desidera smettere di usare un layout di campo personalizzato, è possibile ripristinare il layout di campo predefinito corrispondente al tipo di record per il ruolo. A seconda del tipo di layout di pagina usato, il ripristino del layout di campo potrà essere effettuato tramite il collegamento globale *Le mie impostazioni*, il collegamento *Modifica layout* nella pagina *Dettaglio del record* oppure tramite entrambi i collegamenti. Per informazioni sul collegamento da usare, vedere la tabella nella sezione precedente di questo argomento.

Per ripristinare il layout di campo personalizzato predefinito, attenersi alla procedura riportata di seguito.

Per ripristinare il layout di campo predefinito

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale *Le mie impostazioni*.
NOTA: se si desidera ripristinare il layout di campo predefinito per il layout di campo utilizzato per un valore specifico nel campo dell'elenco di selezione vincolante di un layout dinamico, invece di fare clic sul collegamento *Le mie impostazioni* aprire un record che disponga del valore appropriato nel campo dell'elenco di selezione vincolante, fare clic su *Modifica layout* e andare direttamente al Passo 4.
- 2 Nella sezione *Personalizzazione layout* fare clic sul collegamento *Layout personale*.
- 3 Nella sezione *Layout pagina dettaglio personale* fare clic sul collegamento *Layout della pagina* per la quale si desidera ripristinare il layout predefinito.
- 4 Se viene visualizzata la pagina *Layout personale*, fare clic su *Layout campo*.
- 5 Nella pagina *Layout personale - Campi* fare clic su *Predefinito*.
- 6 Salvare le modifiche.

Alla successiva apertura, modifica o creazione di un record dello stesso tipo, si visualizzerà il layout predefinito assegnato al ruolo per il tipo di record.

Argomenti correlati

Per informazioni correlate sui layout di campo personalizzati, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- n Modalità di interazione dei layout di campo personalizzati con i layout di pagina per i ruoli

Gestione degli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate

Se il proprio ruolo utente include il privilegio Personalizza pagina dei dettagli - Indicatore record, è possibile impostare gli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate nelle pagine Dettaglio del record. Gli indicatori di record consentono di verificare se sono presenti record in una sezione di informazioni correlate, senza aprire la sezione. L'amministratore può inoltre configurare gli indicatori dei record per le pagine dei dettagli per i tipi di record a livello di ruolo. Se non si personalizzano le impostazioni degli indicatori di record per un tipo di record specifico, verranno utilizzate le impostazioni configurate per il tipo di record per il proprio ruolo utente. Per informazioni sul comportamento degli indicatori di record, vedere [Informazioni sugli indicatori di record per sezioni di informazioni correlate](#) (vedere "Informazioni sugli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate" a pagina 69).

NOTA: la funzionalità dell'indicatore correlata non è supportata per la sezione di informazioni correlate Allegati in alcun tipo di record oppure non è supportata per la sezione di informazioni correlate Elenco utenti nel tipo di record Divisione. Inoltre, la funzionalità non è supportata per le applet Web personalizzate.

Per personalizzare le impostazioni degli indicatori di record per un tipo di record, attenersi alla procedura riportata di seguito.

Per personalizzare le impostazioni degli indicatori di record per un tipo di record

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Personalizzazione layout fare clic sul collegamento Layout personale.
- 3 Nella sezione Layout pagina dettaglio personale, fare clic sul collegamento alla pagina Layout del *tipo di record*.
- 4 Se viene visualizzata la pagina Layout personale, fare clic sul collegamento Gestisci indicatore record.

NOTA: per accedere alla pagina Layout personale - Indicatore record è anche possibile fare clic sul collegamento Modifica layout in qualsiasi pagina dei dettagli di record.

- 5 Nella pagina Layout personale - Indicatore record, nell'elenco Informazioni correlate disponibili, selezionare le sezioni di informazioni correlate per le quali si desidera che venga visualizzato un indicatore di record, quindi fare clic sulla freccia per spostarle nell'elenco Informazioni correlate selezionate.

SUGGERIMENTO: tenendo premuto il tasto MAIUSC o CTRL è possibile selezionare contemporaneamente più sezioni.

- 6 Salvare le modifiche.

Dopo la personalizzazione delle impostazioni degli indicatori di record per un tipo di record, le impostazioni personalizzate si applicano alla pagina Dettaglio per tutti i record del tipo interessato finché non verrà eseguita una delle azioni seguenti:

- nuovo aggiornamento delle impostazioni degli indicatori di record nelle sezioni di informazioni correlate;
- ripristino dei valori predefiniti delle impostazioni degli indicatori di record per il tipo di record per il ruolo; implementazione di qualsiasi aggiornamento eseguito originariamente dall'amministratore a livello di ruolo;

- riimpostazione del layout di pagina predefinito per il ruolo utente da parte dell'amministratore; ripristino dei valori configurati per il tipo di record a livello di ruolo per tutte le impostazioni personalizzate di visualizzazione delle indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate.

Per ripristinare i valori predefiniti delle impostazioni degli indicatori di record per un tipo di record per il proprio ruolo, attenersi alla procedura riportata di seguito.

Per ripristinare i valori predefiniti delle impostazioni degli indicatori di record per un tipo di record per il proprio ruolo

- Nella pagina Layout personale - Indicatore record fare clic su Predefinito.

Modifica dei layout delle home page

Se il ruolo utente include il privilegio Personalizza home page, è possibile aggiungere e rimuovere sezioni dai layout delle home page personali e di clienti, contatti, lead, opportunità e richieste di servizio.

L'amministratore dell'azienda configura i layout predefiniti delle home page.

NOTA: è possibile personalizzare le home page anche facendo clic sul collegamento [Modifica layout](#) in ogni home page.

Per modificare il layout della home page

- Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale [Le mie impostazioni](#).
- Nella sezione Personalizzazione layout fare clic sul collegamento [Layout personale](#).
- Nella sezione Layout home page personale della pagina [Layout personale](#) fare clic sul layout di home page da modificare, ad esempio [Layout home page personale](#).
- Nella sezione Sezioni disponibili della pagina selezionare la sezione che si desidera visualizzare nella home page e usare le frecce per spostarla in Lato sinistro o in Lato destro.
SUGGERIMENTO: è possibile selezionare contemporaneamente più sezioni tenendo premuto il tasto **Maiusc** o **Ctrl** mentre si fa clic per selezionare le sezioni.
- Nella sezione Lato sinistro o Lato destro selezionare una sezione alla volta e usare le frecce per spostarla verso l'alto o verso il basso finché non verrà visualizzata secondo l'ordine desiderato nella home page.
- Salvare il record.

Modifica del layout della barra delle azioni

L'amministratore dell'azienda assegna un layout barra delle azioni a ogni ruolo utente. Inoltre, può rendere non disponibile la barra delle azioni per il ruolo utente di cui si è assegnatari.

Se è disponibile per il ruolo utente di cui si è assegnatari, la barra delle azioni viene visualizzata per impostazione predefinita sul lato sinistro di tutte le pagine di Oracle CRM On Demand. È possibile nascondere e mostrare la barra delle azioni a seconda delle esigenze. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni su come mostrare o nascondere la barra delle azioni](#) (a pagina 41).

Se il privilegio Personalizza barra delle azioni è abilitato per il ruolo di cui si dispone, è possibile visualizzare o nascondere qualsiasi sezione della barra delle azioni, compresa quella delle applet Web, resa disponibile dall'amministratore dell'azienda nel layout specifico del ruolo utente. Per ulteriori informazioni sulle impostazioni del ruolo utente, contattare l'amministratore dell'azienda.

È possibile specificare la modalità di visualizzazione di un record se si tratta dell'unico record restituito da una ricerca. È possibile aprire il record direttamente in una pagina dei dettagli del record oppure visualizzarlo in una pagina di elenco. L'opzione che controlla questo comportamento è la casella di controllo Passa direttamente alla pagina di dettagli se viene restituito un solo record, disponibile nella sezione Opzioni di ricerca rapida della pagina di layout della barra delle azioni nell'impostazione personale. Le considerazioni riportate di seguito si applicano alla casella di controllo Passa direttamente alla pagina di dettagli se viene restituito un solo record.

- n Per impostazione predefinita, la casella di controllo non è selezionata.
- n Se la casella di controllo non è selezionata e una ricerca restituisce un solo record, il record viene visualizzato in una pagina di elenco ed è possibile aprirlo da tale pagina.
- n Se la casella di controllo è selezionata e una ricerca restituisce un solo record, il record viene aperto direttamente nella pagina dei dettagli corrispondente.
- n Dopo aver selezionato o deselezionato la casella di controllo, le impostazioni vengono applicate a tutte le ricerche nella barra delle azioni e alle ricerche avanzate che restituiscono un solo record finché non si modifica di nuovo l'impostazione della casella di controllo.
- n L'impostazione della casella di controllo viene applicata solo alle ricerche nella barra delle azioni e alle ricerche avanzate. Gli elenchi aperti in queste aree di Oracle CRM On Demand vengono sempre visualizzati in una pagina di elenco, anche se l'elenco contiene un solo record.

Per modificare il layout della barra delle azioni

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Personalizzazione layout fare clic sul collegamento Layout personale.
- 3 Nella sezione Layout barra delle azioni personale della pagina Layout personale fare clic su Layout barra delle azioni.
- 4 Nella pagina Layout personale usare le frecce per spostare le sezioni secondo le modalità riportate di seguito.
 - n Spostare le sezioni che si desidera vengano visualizzate nella barra delle azioni dal riquadro Sezioni disponibili al riquadro Sezioni visualizzate.
 - n Spostare le sezioni che non si desidera vengano visualizzate nella barra delle azioni dal riquadro Sezioni visualizzate al riquadro Sezioni disponibili.

NOTA: la barra delle azioni viene visualizzata in Oracle CRM On Demand solo se la sezione Sezioni visualizzate della pagina contiene almeno una sezione.

- 5 Scorrere fino alla sezione Personalizza preferiti e selezionare l'opzione appropriata per aggiungere nuovi preferiti all'inizio o alla fine dell'elenco dei preferiti (Record preferiti e Elenchi preferiti), a seconda delle preferenze.

Per ulteriori informazioni sui record preferiti, vedere [Pagina Record preferiti](#) (a pagina 127). Per ulteriori informazioni sugli elenchi preferiti, vedere [Pagina Elenchi preferiti](#) (a pagina 149).
- 6 Nella sezione Opzioni di ricerca rapida, selezionare o deselezionare la casella di controllo Passa direttamente alla pagina di dettagli se viene restituito un solo record per specificare il comportamento quando una ricerca restituisce un solo record, come indicato di seguito.
 - n Se si desidera che il record venga aperto direttamente nella pagina dei dettagli del record, selezionare la casella di controllo.
 - n Se si desidera che il record venga visualizzato in una pagina di elenco, deseleziona la casella di controllo.
- 7 Salvare le modifiche.

Impostazione del calendario

Questo argomento descrive come impostare la vista calendario tramite il collegamento globale Le mie impostazioni.

Durante l'impostazione della vista calendario predefinita, è possibile effettuare le operazioni seguenti:

- n selezionare la vista calendario da visualizzare ogni volta che si fa clic sulla scheda Calendario;
- n specificare il giorno mostrato come primo giorno della settimana nel calendario e nei selettori data in cui si selezionano i valori per i campi della data in Oracle CRM On Demand;
- n Selezionare i giorni della settimana e l'orario di lavoro da mostrare nel calendario, se non si desidera utilizzare le impostazioni a livello aziendale.

Per impostazione predefinita, tutte le caselle di controllo per i giorni della settimana sono deselezionate e i campi Ora inizio orario di lavoro e Ora fine orario di lavoro sono vuoti. Quando si specifica l'orario di lavoro è possibile immettere solo un'ora di inizio e un'ora di fine. Non è possibile specificare orari di lavoro diversi per giorni lavorativi singoli. Se si immette un'ora di inizio per l'orario di lavoro, è necessario immettere anche un'ora di fine, che deve essere successiva all'ora di inizio. Se, analogamente, si immette un'ora di fine, è necessario immettere anche un'ora di inizio. Se necessario, Oracle CRM On Demand converte l'ora di inizio e l'ora di fine immesse nel formato corretto per le proprie impostazioni internazionali, una volta salvate le modifiche.

Nel calendario, gli intervalli di tempo possono iniziare e terminare all'ora precisa, se si utilizza il tema Classico, oppure all'ora precisa o alla mezz'ora se si utilizza un calendario moderno. Per le viste calendario, Oracle CRM On Demand arrotonda per difetto l'ora di inizio dell'orario di lavoro all'ora o alla mezz'ora più prossima, come appropriato, e arrotonda per eccesso l'ora di fine dell'orario di lavoro all'ora o alla mezz'ora più prossima. Ad esempio, se si immette 08:40 come ora di inizio, Oracle CRM On Demand arrotonda per difetto l'ora di inizio alle 08:00 per le viste calendario se si utilizza un tema Classico e alle 08:30 se si utilizza un tema moderno. Se si immette 17:40 come ora di fine, Oracle CRM On Demand arrotonda per eccesso l'ora di fine alle 18:00 per le viste calendario in un tema Classico o moderno.

Per informazioni relative alle modalità di visualizzazione dei giorni lavorativi e dell'orario di lavoro nelle viste calendario, vedere [Informazioni sui giorni lavorativi e l'orario di lavoro nel calendario](#) (a pagina 207).

- n selezionare le informazioni aggiuntive da visualizzare negli appuntamenti nelle viste calendario. Per impostazione predefinita, le informazioni presenti nei campi Oggetto, Ubicazione e Nome contatto dell'appuntamento vengono mostrati negli appuntamenti nelle viste calendario. È possibile scegliere di visualizzare le informazioni aggiuntive riportate di seguito.
 - n Il nome dell'account collegato all'appuntamento. Il nome dell'account è un collegamento al record dell'account.
 - n Lo stato dell'appuntamento.
 - n Il numero di telefono del contatto primario collegato all'appuntamento. Il numero di telefono è un collegamento al record del contatto. Se il campo Telefono ufficio contiene un valore nel record del contatto, verrà mostrato il numero di telefono dell'ufficio. Se invece il campo Telefono ufficio non contiene alcun valore nel record del contatto, mentre il campo N. cell. contiene un numero, verrà mostrato il numero del telefono cellulare.
- n Specificare se si desidera ricevere promemoria per le attività di cui si è proprietari o per le quali si è inclusi nell'elenco degli utenti, se sono configurati promemoria sulle attività. Di seguito sono descritte le opzioni disponibili nel campo Notifica attività.
 - n **Nessuno.** Se si seleziona questa opzione, l'utente non riceve alcun promemoria.
 - n **E-mail.** Se si seleziona questa opzione, l'utente riceve i promemoria e-mail.
 - n **Promemoria popup.** Se si seleziona questa opzione, i promemoria vengono visualizzati nella finestra popup Promemoria attività quando si accede a Oracle CRM On Demand.
 - n **Promemoria e-mail e popup.** Se si seleziona questa opzione, l'utente riceve i promemoria e-mail e i promemoria vengono visualizzati anche nella finestra popup Promemoria attività quando si accede a Oracle CRM On Demand.
 - n **Vuoto.** Se si lascia il campo Notifica attività vuoto, viene applicata l'opzione selezionata nel campo Notifica attività a livello di azienda. L'opzione predefinita a livello di azienda è Nessuno, ma l'amministratore può selezionare un'opzione differente.

Per impostare il calendario, attenersi alla procedura descritta di seguito. Per ulteriori informazioni sui calendari, vedere [Calendario e attività](#) (a pagina 201).

Procedure preliminari. Per condividere il calendario con un altro utente o impostare le viste calendario di gruppo personalizzate, è necessario che il proprio ruolo utente includa il privilegio Condividi calendario.

Per impostare il proprio calendario

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Impostazione calendario, fare clic su Impostazioni calendario.
- 3 Per impostare la vista calendario predefinita, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a Fare clic su Visualizzazione calendario predefinita.
 - b Selezionare una vista calendario.

- c Selezionare il giorno che deve essere mostrato come primo giorno della settimana nel calendario.

Per impostazione predefinita, il campo Giorno di inizio settimana calendario è vuoto. Se lo si lascia vuoto, verrà usata l'impostazione a livello aziendale per il primo giorno della settimana.

NOTA: dopo aver modificato il giorno di inizio della settimana, è necessario uscire e accedere di nuovo a Oracle CRM On Demand per visualizzare la modifica nel calendario e nei selettori data in cui si selezionano i valori per i campi della data in Oracle CRM On Demand.

- d Nella sezione Mostra settimana calendario, impostare i giorni lavorativi e l'orario di lavoro del calendario, come descritto di seguito.

- n Selezionare la casella di controllo per ogni giorno che si desidera mostrare come giorno lavorativo nel calendario. Se si seleziona la casella di controllo per uno o più giorni, solo tali giorni vengono mostrati come giorni lavorativi nelle viste del calendario giornaliero e settimanale dell'utente, indipendentemente dai giorni lavorativi specificati a livello di azienda. Se si deselezionano le caselle di controllo per tutti i giorni, al calendario dell'utente vengono applicati i giorni lavorativi specificati a livello di azienda.

- n Se si desidera specificare un'ora di inizio per l'orario di lavoro diversa da quella impostata a livello di azienda, immetterla nel campo Ora inizio orario di lavoro.

- n Se è stata specificata un'ora di inizio per l'orario di lavoro, immettere l'ora di fine nel campo Ora fine orario di lavoro. L'ora di fine deve essere successiva all'ora di inizio.

NOTA: se non si immettono un'ora di inizio e un'ora di fine per l'orario di lavoro, al calendario viene applicato l'orario di lavoro specificato a livello di azienda.

- e Nella sezione Preferenze informazioni appuntamento selezionare le caselle di controllo corrispondenti alle informazioni aggiuntive che si desidera visualizzare nelle viste calendario.

- f Nel campo Notifica attività selezionare l'opzione desiderata oppure lasciare il campo vuoto se si desidera che venga applicata l'impostazione a livello di azienda.

- g Salvare le modifiche.

4 Per condividere il calendario con un altro utente

- a Fare clic su Condividi calendario.

- b Fare clic su Aggiungi utenti in Il mio elenco condivisione calendario.

- c Nella finestra Concedi accesso a nuovi utenti, utilizzare l'icona di ricerca per aggiungere utenti con i quali condividere il calendario.

5 Per impostare viste di calendario per gruppo personalizzato

- a Fare clic su Gestisci viste gruppo.

- b Fare clic su Aggiungi in Le mie visualizzazioni personalizzate.

- c Completare i campi nella finestra Gestisci viste, quindi salvare il record.

L'impostazione di viste di calendario per gruppo personalizzato consente di gestire la propria visualizzazione in base alla disponibilità di altri utenti. Quando si crea un nuovo appuntamento, andare

alla scheda del calendario di gruppo e selezionare il gruppo creato dall'utente o dall'amministratore per visualizzare la disponibilità.

Accesso agli strumenti dati e integrazione

La home page personale contiene i collegamenti agli strumenti che consentono di importare e integrare i dati in Oracle CRM On Demand con altre applicazioni.

NOTA: l'accesso ai client disponibili viene impostato e abilitato dall'amministratore dell'azienda. I client sono: Oracle Outlook Email Integration On Demand e Oracle CRM On Demand Desktop.

Per accedere agli strumenti dati e integrazione

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Strumenti dati e integrazione della home page personale fare clic sul collegamento corrispondente allo strumento da usare:
 - n Per importare i contatti, fare clic su Strumenti dati e integrazione, quindi su Importa contatti.
Per ulteriori informazioni vedere [Importazione di contatti](#) (a pagina 326).
 - n Per visualizzare le informazioni sulle richieste di importazione in sospeso e completate, fare clic su Strumenti dati e integrazione e quindi su Coda richieste di importazione.
Per ulteriori informazioni, vedere [Revisione dei risultati dell'importazione](#).
 - n Per visualizzare le informazioni sulle richieste di esportazione in sospeso e completate, fare clic su Strumenti dati e integrazione e quindi su Coda richieste di esportazione.
Per ulteriori informazioni, vedere [Visualizzazione delle richieste di esportazione personali](#) (a pagina 909).
 - n Per installare Oracle CRM On Demand Desktop, fare clic su Strumenti dati e integrazione, quindi fare clic su Oracle CRM On Demand Desktop e seguire le istruzioni per completare l'installazione.
Per ulteriori informazioni, vedere [Installazione di Oracle CRM On Demand Desktop](#).
 - n Per collegare messaggi e-mail specifici ai record cliente, contatto, lead, opportunità o richiesta di servizio in Oracle CRM On Demand, fare clic su Strumenti dati e integrazione e quindi su Oracle Outlook Email Integration On Demand.
Per ulteriori informazioni, vedere [Aggiunta di e-mail da Microsoft Outlook e Lotus Notes](#) (a pagina 917).
 - n Per incorporare un widget, fare clic su Integrazione contenuto On Demand.
Per ulteriori informazioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.
 - n [Integrazione di un widget Elenchi preferiti](#) (a pagina 912)
 - n [Integrazione di un widget Centro messaggi](#) (a pagina 913)
 - n [Integrazione di un widget Report](#) (a pagina 914)
 - n [Integrazione di un widget Elenco semplice](#) (a pagina 915)

Argomento correlato

Per informazioni correlate sugli strumenti dati e integrazione, vedere l'argomento seguente:

[n Informazioni sui widget On Demand](#) (a pagina 912)

Visualizzazione delle richieste di esportazione personali

Nella pagina Coda richieste di esportazione personali vengono visualizzate tutte le richieste di esportazione in sospeso e completate inviate dalle pagine Elenco o mediante la Procedura esportazione dati. Se la richiesta si trova nella sezione Richieste in sospeso, fare clic su **Aggiorna** per verificare che la richiesta sia stata completata. Quando la richiesta è stata completata, è possibile espanderla per recuperare il file di output.

NOTA: a seconda dei privilegi di cui si dispone, potrebbe non essere possibile visualizzare alcune richieste di esportazione o recuperare alcuni file di output.

Informazioni sul periodo di conservazione per le richieste di esportazione e per i relativi allegati

Nell'applicazione standard Oracle CRM On Demand conserva i dettagli delle richieste di esportazione e il relativo output per un determinato periodo di tempo, come indicato di seguito.

- [n](#) I dettagli di una richiesta di esportazione vengono conservati per 60 giorni, quindi rimossi.
- [n](#) L'output di una richiesta di esportazione viene conservato per 168 ore (ovvero, sette giorni), quindi rimosso.

I periodi di conservazione si applicano alle operazioni di esportazione inviate mediante le pagine Elenco e mediante la Procedura esportazione dati.

L'amministratore può variare i periodi di conservazione per le richieste di esportazione e i relativi allegati modificando nel profilo azienda i valori dei campi riportati di seguito:

- [n](#) Scadenza richieste di esportazione (giorni)
- [n](#) Scadenza allegati richieste di esportazione (giorni)

Per informazioni sull'aggiornamento di questi campi, vedere Configurazione delle impostazioni dell'azienda.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come visualizzare le richieste di esportazione.

Per visualizzare le richieste di esportazione

- 1** Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic su **Le mie impostazioni**.
- 2** Fare clic su **Strumenti dati e integrazione**.
- 3** Fare clic su **Coda richieste di esportazione**.

Viene visualizzata la pagina Coda richieste di esportazione personali, contenente i dettagli delle richieste di esportazione. Nella tabella riportata di seguito vengono descritte le informazioni sulle richieste di esportazione.

Informazioni sui record di esportazione	Descrizione
Tipo	Il tipo di richiesta: Personale o Azienda.
Tipo esportazione	Il tipo di esportazione: <ul style="list-style-type: none"> n Completa. Un'esportazione completa dei dati dell'azienda. n Parziale. Un'esportazione parziale dei dati dell'azienda. n Elenco. Una richiesta di esportazione eseguita da una pagina di elenco. Vengono visualizzate solo le esportazioni eseguite dall'utente collegato.
Tipo di record	Il tipo di record. Per le richieste parziali che includono record secondari, il record secondario viene indicato nel formato <i>Principale: Secondario</i> , ad esempio: Account: Contatto.
Elenco	Per le richieste di esportazione di elenco, questo campo indica il nome dell'elenco.
Stato	Lo stato, ad esempio: In corso o Completato.
Nome client	Il nome dell'applicazione client.
Richiesto per	L'utente per il quale è stata inviata la richiesta.
Richiesta di	L'utente che ha inviato la richiesta. Un amministratore può creare una richiesta di estrazione personale per un utente mediante Web Services.
Inviato	L'ora e la data di invio della richiesta di esportazione.
Completato	L'ora e la data di completamento della richiesta di esportazione.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come esaminare i dettagli di una richiesta di esportazione.

Per esaminare i dettagli di una richiesta di esportazione

- n Nella riga relativa alla richiesta, fare clic sul collegamento Tipo di esportazione o Tipo di record per aprire la pagina Elenca dettagli richiesta di esportazione o Dettagli richiesta di esportazione.

Nella pagina vengono visualizzate le proprietà di esportazione, incluso il numero di record esportati (N. esportati), Per le richieste di esportazione inviate mediante la Procedura esportazione dati, nella pagina viene visualizzato anche il numero dei tipi di record esportati correttamente (N. oggetti completati). Nella sezione Tipi di record di esportazione della pagina, è possibile visualizzare i dettagli relativi al numero di record esportati per ogni tipo di record.

Per informazioni sul download e sull'eliminazione degli allegati delle richieste di esportazione, ovvero dei file ZIP contenenti l'output delle richieste di esportazione, vedere [Download ed eliminazione degli allegati delle richieste di esportazione](#) (a pagina 911).

Download ed eliminazione degli allegati delle richieste di esportazione

Un file ZIP contenente l'output di una richiesta di esportazione riuscita è disponibile come allegato nella pagina Elenca dettagli richiesta di esportazione (per una richiesta di esportazione inviata da una pagina Elenco) o nella pagina Dettagli richiesta di esportazione (per una richiesta di esportazione inviata mediante la Procedura esportazione dati).

In base ai privilegi inclusi nel ruolo utente, è possibile accedere e scaricare gli allegati delle richieste di esportazione mediante una o più delle seguenti aree di Oracle CRM On Demand:

- 📄 **Collegamento Le mie impostazioni.** Per ulteriori informazioni, vedere [Visualizzazione delle richieste di esportazione personali](#) (a pagina 909).
- 📄 **Le pagine di amministrazione di Oracle CRM On Demand.** Per ulteriori informazioni, vedere [Analisi dei risultati di esportazione e Analisi di tutte le richieste di esportazione per l'azienda](#).

Se il ruolo utente include il privilegio Elimina allegati richieste di esportazione, è possibile eliminare qualsiasi allegato delle richieste di esportazione a cui si ha accesso. In caso contrario, non è possibile eliminare gli allegati delle richieste di esportazione, inclusi gli allegati delle proprie richieste di esportazione.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come scaricare un allegato della richiesta di esportazione dalla pagina Elenca dettagli richiesta di esportazione o Dettagli richiesta di esportazione.

Per scaricare un allegato della richiesta di esportazione

- 📄 Nella sezione Allegato richiesta di esportazione della pagina, selezionare Scarica dal menu a livello di record per l'allegato, quindi salvare il file ZIP.

Il file ZIP è costituito da un file di testo di riepilogo dell'esportazione e da un file CSV per ciascun tipo di record esportato. Se l'esportazione è stata eseguita da una pagina Elenco, esiste un solo file CSV.

NOTA: se si esporta lo storico modifiche principale, il file CSV contiene le colonne Tipo di record – Nome visualizzazione e Campo modificato - Nome visualizzazione. Queste colonne elencano i valori visualizzati nella UI (Interfaccia per l'utente, User Interface) per il tipo di record e per il campo modificato rispettivamente. Le colonne Campo modificato e Tipo di record visualizzano invece solo i valori interni del tipo di record.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come eliminare un allegato della richiesta di esportazione.

Prima di iniziare: per eseguire questa procedura, il ruolo utente deve includere il privilegio Elimina allegati richieste di esportazione.

Per eliminare un allegato della richiesta di esportazione

- 📄 Nella sezione Allegato richiesta di esportazione della pagina Elenca dettagli richiesta di esportazione o Dettagli richiesta di esportazione, selezionare Elimina dal menu a livello di record per l'allegato, quindi confermare che si desidera eliminare l'allegato.

Informazioni sui widget On Demand

Oracle CRM On Demand fornisce un codice HTML che è possibile utilizzare per incorporare una serie di widget On Demand nelle applicazioni desktop che supportano i widget Web. È anche possibile incorporare widget Web nei portali o in qualsiasi pagina Web standalone. Un widget Web è una porzione portabile di codice di terze parti che può essere incorporata in HTML. Se l'amministratore dell'azienda ha reso disponibile questa funzione, il codice HTML da utilizzare per incorporare i widget On Demand in altre applicazioni viene fornito nella pagina Integrazione contenuto On Demand di Oracle CRM On Demand.

Quando si incorpora correttamente il codice HTML nell'applicazione, viene visualizzata una finestra di accesso a Oracle CRM On Demand. È quindi possibile immettere i dettagli necessari per accedere agli Elenchi preferiti, al Centro Messaggi e ad altre funzioni di Oracle CRM On Demand. È possibile aprire Oracle CRM On Demand in una nuova finestra del browser facendo clic su **Apri applicazione**.

Nota: questa funzione è disponibile nell'applicazione Oracle CRM On Demand solo se è abilitata dall'amministratore dell'azienda. Per verificare se la funzione è abilitata nell'applicazione Oracle CRM On Demand, fare clic sul collegamento globale **Le mie impostazioni**. Se è abilitata, nella home page personale viene visualizzato il collegamento **Integrazione contenuto On Demand**. Se l'amministratore dell'azienda non ha autorizzato l'uso dei widget On Demand e si tenta di accedere a un widget, l'operazione non viene eseguita.

Di seguito sono riportati i widget On Demand disponibili.

- Widget Elenchi preferiti.** Questo widget On Demand visualizza gli elenchi Oracle CRM On Demand preferiti, ad esempio Tutte le opportunità, I miei clienti e così via. Elenchi preferiti si trova nella barra delle azioni della home page di Oracle CRM On Demand. Per ulteriori informazioni sull'integrazione del widget Elenchi preferiti, vedere [Integrazione di un widget Elenchi preferiti](#) (a pagina 912).
- Widget Centro messaggi.** Questo widget On Demand consente di accedere ai messaggi ricevuti in Oracle CRM On Demand senza dover prima eseguire il collegamento a Oracle CRM On Demand. Il Centro messaggi si trova nella barra delle azioni della home page di Oracle CRM On Demand. Per ulteriori informazioni su come incorporare il widget Centro messaggi, vedere [Integrazione di un widget Centro messaggi](#) (a pagina 913).
- Widget Report.** Questo widget On Demand visualizza i report e i dashboard creati in Oracle CRM On Demand. Per ulteriori informazioni su come incorporare il widget Report, vedere [Integrazione di un widget Report](#) (a pagina 914).
- Widget Elenco semplice.** Questo widget On Demand visualizza un elenco a una sola colonna di collegamenti ai record di Oracle CRM On Demand. Per ulteriori informazioni sull'integrazione del widget Elenco semplice, vedere [Integrazione di un widget Elenco semplice](#) (a pagina 915).

SUGGERIMENTO: se il tema utilizza un carattere più grande, è possibile che venga visualizzata una barra di scorrimento nel widget Elenchi preferiti. È possibile rimuovere questa barra di scorrimento modificando i valori relativi all'altezza e alla larghezza dei campi HTML scheda Web nel widget. Per ulteriori informazioni, vedere [Visualizzazione delle pagine Web esterne, dei report e dei dashboard nelle schede](#)

Integrazione di un widget Elenchi preferiti

È possibile incorporare elenchi preferiti, ad esempio Tutte le opportunità, I miei clienti e così via, da Oracle CRM On Demand nelle applicazioni desktop che supportano widget Web. È possibile incorporare elenchi preferiti nei portali e nelle pagine Web standalone.

NOTA: questa funzione è disponibile in Oracle CRM On Demand solo se è stata abilitata dall'amministratore dell'azienda.

Per incorporare gli elenchi preferiti

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Strumenti dati e integrazione della home page personale fare clic su Integrazione contenuto On Demand.
- 3 Nella sezione del widget Elenchi preferiti, copiare il codice HTML nell'applicazione in uso.
Quando si incorpora correttamente il codice HTML nell'applicazione, viene visualizzata una finestra di accesso a Oracle CRM On Demand.
- 4 Immettere i dettagli di accesso a Oracle CRM On Demand per accedere ai dati Elenchi preferiti.

SUGGERIMENTO: se il tema utilizza un carattere più grande, è possibile che venga visualizzata una barra di scorrimento nel widget Elenchi preferiti. È possibile rimuovere questa barra di scorrimento modificando i valori relativi all'altezza e alla larghezza dei campi HTML scheda Web nel widget. Per ulteriori informazioni, vedere Visualizzazione delle pagine Web esterne, dei report e dei dashboard nelle schede

Integrazione di un widget Centro messaggi

È possibile incorporare il Centro messaggi Oracle CRM On Demand nelle applicazioni desktop che supportano widget Web. È possibile incorporare nei portlet e nelle pagine Web standalone. Il widget Centro messaggi consente di accedere ai messaggi ricevuti in Oracle CRM On Demand senza eseguire il login a Oracle CRM On Demand. Il Centro messaggi si trova nella barra delle azioni della home page di Oracle CRM On Demand.

NOTA: questa funzione è disponibile in Oracle CRM On Demand solo se è stata abilitata dall'amministratore dell'azienda.

Per incorporare un Centro messaggi

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Strumenti dati e integrazione della home page personale fare clic su Integrazione contenuto On Demand.
- 3 Nella sezione del widget Centro messaggi, copiare il codice HTML nell'applicazione in uso.
Quando si incorpora correttamente il codice HTML nell'applicazione, viene visualizzata una finestra di accesso a Oracle CRM On Demand.
- 4 Immettere i dettagli di accesso a Oracle CRM On Demand per accedere ai messaggi del Centro messaggi.
- 5 Fare clic su Aggiorna per accedere ai nuovi messaggi.

Integrazione di un widget Report

È possibile incorporare report e dashboard da Oracle CRM On Demand nelle applicazioni desktop che supportano widget Web. È anche possibile incorporarli in portali e in pagine Web standalone senza dover accedere all'applicazione Oracle CRM On Demand. Per ulteriori informazioni sui report e i dashboard, vedere [Uso della home page di Analytics](#) (a pagina 941).

Oracle CRM On Demand è in grado di generare il codice HTML necessario per incorporare i report e i dashboard nei widget.

Prima di iniziare: il report o il dashboard da incorporare deve essere memorizzato in una cartella di Cartelle condivise per la quale si dispone dell'accesso.

Per incorporare un report

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale *Le mie impostazioni*.
- 2 Nella sezione *Strumenti dati e integrazione* della home page personale fare clic su *Integrazione contenuto On Demand*.
- 3 Nel campo *Tipo della sezione Widget report* selezionare *Report singolo*.
- 4 Fare clic sull'icona di ricerca (lente di ingrandimento) e accedere al report desiderato in *Cartelle condivise*.
Il campo *Percorso* viene popolato automaticamente dopo aver selezionato il report.
- 5 Fare clic su *Mostra nuovo HTML*.
- 6 Copiare il codice HTML nell'applicazione.
Quando si incorpora correttamente il codice HTML nell'applicazione, viene visualizzata una finestra di accesso a Oracle CRM On Demand.
- 7 Immettere i dettagli di accesso a Oracle CRM On Demand per accedere al report.

Per incorporare un dashboard

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale *Le mie impostazioni*.
- 2 Nella sezione *Strumenti dati e integrazione* della home page personale fare clic su *Integrazione contenuto On Demand*.
- 3 Nel campo *Tipo della sezione Widget report* selezionare *Dashboard*.
- 4 Fare clic sull'icona di ricerca (lente di ingrandimento) e accedere al dashboard desiderato in *Cartelle condivise*.
Il campo *Percorso* viene popolato automaticamente dopo aver selezionato il dashboard.
- 5 Fare clic su *Mostra nuovo HTML*.
- 6 Copiare il codice HTML nell'applicazione.

Quando si incorpora correttamente il codice HTML nell'applicazione, viene visualizzata una finestra di accesso a Oracle CRM On Demand.

- 7 Immettere i dettagli di accesso a Oracle CRM On Demand per accedere al dashboard.

Integrazione di un widget Elenco semplice

Questo widget On Demand consente di integrare un elenco semplice di record nelle applicazioni desktop che supportano i widget Web. È anche possibile integrarle in portali e in pagine Web standalone senza dover accedere all'applicazione Oracle CRM On Demand. Il widget Elenco semplice visualizza i collegamenti agli elenchi per i tipi di record standard ad eccezione di Fondo e Richiesta fondi.

NOTA: questa funzione è disponibile nell'applicazione Oracle CRM On Demand solo se è abilitata dall'amministratore dell'azienda.

Per incorporare elenchi semplici

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Le mie impostazioni.
- 2 Nella sezione Strumenti dati e integrazione della home page personale fare clic su Integrazione contenuto On Demand.
- 3 Nella sezione del widget Elenco semplice, selezionare un elenco dal menu.
- 4 Copiare il codice HTML nell'applicazione.
Quando si incorpora correttamente il codice HTML nell'applicazione, viene visualizzata una finestra di accesso a Oracle CRM On Demand.
- 5 Immettere i dettagli di accesso a Oracle CRM On Demand per accedere all'elenco.
- 6 Per visualizzare un elenco diverso, fare clic su Configura.

NOTA: questa azione modifica l'elenco disponibile per tutta la durata della sessione. È possibile modificare l'elenco tutte le volte che si desidera durante la sessione. Tuttavia, l'elenco originale viene ripristinato dopo aver eseguito il logout dalla sessione.

14 Utilizzo di altre applicazioni

Oracle CRM On Demand utilizza le applicazioni riportate di seguito per fornire funzionalità aggiuntive.

n Microsoft Outlook e Lotus Notes Email Integration

Oracle Outlook Email Integration On Demand e Oracle Notes Email Integration On Demand consentono di collegare e-mail specifiche ai record di clienti, contatti, lead, opportunità o richieste di servizio in Oracle CRM On Demand. Ciò consente di memorizzare e-mail importanti con i record correlati.

n Microsoft Word

È possibile utilizzare i dati di Oracle CRM On Demand per creare stampe unione ed e-mail di massa in Microsoft Word mediante Oracle CRM On Demand Integration for Office.

n Microsoft Excel

È possibile creare report Microsoft Excel offline aggiornabili contenenti dati di Oracle CRM On Demand mediante Oracle CRM On Demand Integration for Office.

n Segmentation Wizard

È possibile utilizzare Segmentation Wizard per generare segmenti di contatti, ovvero elenchi di contatti, in base a una combinazione di campi di clienti, contatti, opportunità e richieste di servizio in Oracle CRM On Demand.

Verifica dei requisiti di sistema

Prima di installare il software, accertarsi che il computer soddisfi i requisiti di sistema. Per ulteriori informazioni, visitare il [sito Web Oracle CRM On Demand](http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html) <http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html>.

Aggiunta di e-mail da Microsoft Outlook e Lotus Notes

Oracle Outlook Email Integration On Demand (Outlook Email Integration client) e Oracle Notes Email Integration On Demand (Notes Email Integration client) sono moduli che consentono di aggiungere e-mail da Microsoft Outlook e da Lotus Notes a Oracle CRM On Demand. Queste e-mail diventano una cronologia di tutte le interazioni clienti e sono disponibili all'intero team di vendita.

Quando si aggiungono e-mail all'applicazione (sia ricevute sia in uscita), è possibile effettuare le operazioni descritte di seguito.

- Aggiungere l'e-mail come record di task (un'attività completata) collegato a record Account, Contatto, Lead, Opportunità o Servizio a Oracle CRM On Demand
- Aggiungere i destinatari delle e-mail come Contatti, Lead, Opportunità o Richieste di servizio a Oracle CRM On Demand
- Creare task o appuntamenti di follow-up dai messaggi e-mail in Oracle CRM On Demand
- Aggiornare record Oracle CRM On Demand direttamente da Outlook o Notes, inclusi nuovi indirizzi e-mail.
- Effettuare ricerche in Oracle CRM On Demand per individuare informazioni sugli indirizzi (solo Outlook Email Integration client)

Per utilizzare Outlook Email Integration client o Notes Email Integration client, installarlo sul computer portatile o desktop.

NOTA: per utilizzare Outlook Email Integration client o Notes Email Integration client, è necessario che il proprio ruolo utente includa il privilegio Outlook/Notes Email Integration.

Installazione di Oracle Outlook Email Integration On Demand

Per installare Outlook Email Integration client, scaricare ed eseguire un programma di installazione che esegue una procedura guidata InstallShield. La procedura guidata crea un plug-in di Outlook che aggiunge le seguenti icone o etichette alla barra degli strumenti di Outlook:

- Aggiungi a CRM On Demand. Viene visualizzata nella barra degli strumenti Posta in arrivo.
- Invia e aggiungi a CRM On Demand viene visualizzata nella barra degli strumenti Messaggio. Viene visualizzata nella barra degli strumenti Messaggio.
- Cerca CRM On Demand. L'icona Cerca CRM On Demand viene visualizzata nella barra degli strumenti Messaggio.

Procedure preliminari per l'installazione di Outlook Email Integration client

- Assicurarsi che il computer soddisfi i requisiti di sistema specificati per Oracle Outlook Email Integration On Demand in Oracle CRM On Demand. Per informazioni su come controllare i requisiti di sistema, vedere [Sito Web di Oracle CRM On Demand http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html](http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html).
- Se si usa Microsoft Outlook 2003, assicurarsi che Microsoft Word non sia selezionato come editor di e-mail. Per verificare, fare clic su Strumenti nella barra dei menu di Outlook e scegliere Opzioni. Nella scheda Formato posta deselezionare la casella di controllo del campo Usa Microsoft Word per modificare i messaggi di posta elettronica.

Per installare Outlook Email Integration client

- 1 Uscire da Microsoft Outlook e chiudere tutte le relative finestre aperte.
- 2 Accedere a Oracle CRM On Demand.
- 3 Fare clic sul collegamento Le mie impostazioni nella parte superiore di qualsiasi pagina.

- 4 Nella home page personale, fare clic sul collegamento Strumenti dati e integrazione.
- 5 Nella pagina Strumenti dati e integrazione, fare clic sul collegamento Oracle Outlook Email Integration On Demand.
- 6 Nella pagina di Oracle Outlook Email Integration On Demand, leggere le informazioni, quindi fare clic sul collegamento Scarica Oracle Outlook Email Integration On Demand.
- 7 Sulla seconda pagina di Oracle Outlook Email Integration On Demand, leggere le informazioni, quindi fare clic sul collegamento Scarica Oracle Outlook Email Integration On Demand.
- 8 Nella finestra è possibile eseguire le operazioni riportate di seguito.
 - n Fare clic su Salva per copiare il file Oracle_OEI_OnDemand.exe sul disco rigido per eseguire l'installazione quando non si è in linea. (Consigliato)
 - n Fare clic su Esegui per iniziare l'installazione. È necessario essere collegati a Internet per proseguire l'installazione.
- 9 Seguire le istruzioni per completare l'installazione.

Installazione di Oracle Notes Email Integration On Demand

L'integrazione di Lotus Notes Email con Oracle CRM On Demand è un processo in due fasi:

- n Modifica del modello di Lotus Notes
- n Installazione di Notes Email Integration client sul computer dell'utente

Modifica del modello di Lotus Notes

Il modello di Lotus Notes viene modificato a livello aziendale dall'amministratore di Lotus Notes per visualizzare il codice necessario e gli elementi dell'interfaccia utente che forniscono l'interfaccia con Notes Email Integration client.

La procedura seguente descrive come scaricare i file Oracle Notes Email Integration On Demand.

Per scaricare i file Oracle Notes Email Integration On Demand

- 1 Fare clic sul collegamento Formazione e supporto nell'angolo superiore destro di una pagina qualsiasi e accedere a My Oracle Support.

Se si dispone già di un account Oracle.com, è possibile accedere a My Oracle Support senza registrazione. Altrimenti, è necessario registrarsi come nuovo utente.
- 2 Nella pagina My Oracle Support fare clic sul collegamento dei download e quindi sul collegamento per il download dei file Oracle Notes Email Integration On Demand per la versione appropriata di Oracle CRM On Demand.

Installazione di Notes Email Integration Client

Per installare Notes Email Integration client, eseguire un programma di installazione che esegue una procedura guidata InstallShield. La procedura guidata installa e registra Notes Email Integration client che aggiunge i pulsanti riportati di seguito alla cartella e viste memo in Lotus Notes.

- Aggiungi a Oracle CRM On Demand. Questo pulsante viene visualizzato nelle viste delle cartelle Inbox ed Elementi inviati.
- Invia e aggiungi a Oracle CRM On Demand. Questo pulsante viene visualizzato nelle viste Nuovo memo o del promemoria di risposta.

Procedure preliminari per l'installazione di Notes Email Integration client

- Notes Email Integration client usa un server di instradamento per recuperare in modo dinamico l'URL di istanza di un utente. Assicurarsi di disporre di un router impostato per funzionare con l'installazione di Notes Email Integration client in uso. Per ulteriori informazioni, contattare l'Assistenza clienti.
- Verificare con l'amministratore di Oracle CRM On Demand se Notes Email Integration client è abilitato nella propria azienda. Per consentire l'abilitazione di Notes Email Integration client e quindi il suo funzionamento, l'amministratore di Lotus Notes dell'azienda deve modificare il modello Lotus Notes aziendale.

ATTENZIONE: non tentare di installare Notes Email Integration client prima di aver verificato che sia abilitato presso l'azienda. In caso contrario sarà necessario disinstallare Notes Email Integration client e reinstallarlo per consentirne il corretto funzionamento.

- Per eseguire il download del package di installazione per Notes Email Integration client, fare clic sul collegamento Formazione e supporto nell'angolo superiore destro di una pagina qualsiasi per aprire la pagina del Training and Support Center. Nella pagina visualizzata fare clic sul collegamento Knowledge and Training e quindi accedere a My Oracle Support. Nella pagina My Oracle Support fare clic sul collegamento Downloads ed eseguire il download del package di installazione.
- Assicurarsi che il computer soddisfi i requisiti di sistema specificati per Oracle Notes Email Integration On Demand in Oracle CRM On Demand. Per informazioni su come controllare i requisiti di sistema, vedere [Sito Web di Oracle CRM On Demand http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html](http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html).

Per installare Notes Email Integration client

- 1 Uscire da Lotus Notes e chiudere tutte le relative finestre.
- 2 Ottenere il file di installazione Notes Email Integration client dall'amministratore di Oracle CRM On Demand e salvarlo sul desktop.
- 3 Eseguire il file di installazione dal desktop, quindi attenersi alle istruzioni per completare l'installazione.

Disinstallazione di Oracle Outlook Email Integration On Demand o di Oracle Notes Email Integration On Demand

Oracle Outlook Email Integration On Demand e Oracle Notes Email Integration On Demand possono essere installati in qualsiasi momento mediante l'utilità Installazione applicazioni di Microsoft Windows.

Aggiunta di informazioni e-mail a Oracle CRM On Demand

Quando si aggiunge una e-mail a Oracle CRM On Demand, la dimensione file combinata della e-mail e dell'allegato non può superare 5 megabyte (MB). Oracle Outlook Email Integration On Demand e Oracle Notes Email Integration On Demand non supportano come allegati i file compressi, ovvero i file con estensione .zip, .rar, .7z, .cab e così via.

NOTA: quando si aprono o si creano e-mail in Outlook 2007, i pulsanti di CRM On Demand vengono visualizzati sulla barra nel Gruppo CRM On Demand della scheda Messaggio.

Per aggiungere informazioni e-mail

- 1 Evidenziare o aprire l'e-mail che si desidera aggiungere a Oracle CRM On Demand.
- 2 In Microsoft Outlook, fare clic su Aggiungi a CRM On Demand. In Lotus Notes, fare clic su Aggiungi a Oracle.
- 3 Nella finestra di accesso immettere l'indirizzo e-mail e la password utilizzati per accedere a Oracle CRM On Demand.

NOTA: è sufficiente eseguire l'accesso una sola volta per ogni sessione di Outlook o Notes. Non è necessario ripetere l'accesso finché non si chiude Outlook o Notes. I dati inviati a e da Oracle CRM On Demand, da Outlook Email Integration client o Notes Email Integration client vengono sempre crittografati per sicurezza.

- 4 Per collegare automaticamente le e-mail con i nomi del contatto dei campi A, Cc e Da durante questa sessione, selezionare Sì per l'Associazione automatica.

Quando si utilizza l'associazione automatica, l'applicazione ricerca le e-mail in Oracle CRM On Demand e aggiunge automaticamente questa e-mail come task completato. Se non viene trovata alcuna corrispondenza, viene visualizzata una finestra che consente di cercare e collegare manualmente e-mail a record.

- 5 Fare clic sul pulsante Accedi.

L'applicazione ricerca record in Oracle CRM On Demand e visualizza i risultati nella finestra Crea un task, come descritto nella tabella seguente.

Questa area	contiene questi record
Record selezionati	<p>Inizialmente in questa area sono mostrati i record dei contatti i cui indirizzi e-mail in Oracle CRM On Demand corrispondono esattamente a quelli nei campi A, Cc e Da nelle e-mail.</p> <p>è possibile spostare i record da altre aree in questa finestra in Record selezionati. Quando si fa clic su Salva in questa finestra, l'applicazione salva le e-mail in tutti i record in questa area e in record di clienti a loro collegati.</p> <p>NOTA: affinché questa e-mail possa essere salvata, un contatto deve avere un record cliente collegato.</p>

Questa area	contiene questi record
Destinatari e-mail non trovati	In questa area sono visualizzati i nomi contenuti nei campi A o Cc nell'e-mail che non possono essere mappati ai contatti esistenti in Oracle CRM On Demand.
Record correlati	In quest'area sono visualizzati i record in Oracle CRM On Demand che sono collegati ai record del contatto corrispondenti ai destinatari dell'e-mail, ad esempio Opportunità.

6 Nella finestra di dialogo Crea un task, è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

Operazione	Procedura
Aggiungere task di completamento o appuntamenti a Oracle CRM On Demand	<ol style="list-style-type: none"> 1 Nell'area delle opzioni dopo il salvataggio, selezionare la casella di controllo Crea un nuovo task o Crea un nuovo appuntamento. 2 Fare clic su Salva. 3 Nel modulo Nuovo task o Nuovo appuntamento, aggiornare le informazioni e salvare il record.
Aggiungere una nuova opportunità o una nuova richiesta di servizio collegata a un destinatario dell'e-mail.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Nell'area Record selezionati, fare clic con il tasto destro del mouse sul nome del destinatario dell'e-mail. 2 Selezionare Aggiungi nuova opportunità a On Demand oppure Aggiungi nuova richiesta di servizio a On Demand. 3 Aggiornare le informazioni nel modulo Nuova opportunità o Nuova richiesta di servizio. 4 Fare clic su Salva.
Aggiungere il destinatario dell'e-mail come contatto o come lead	<ol style="list-style-type: none"> 1 Nell'area Destinatari e-mail non trovati, fare clic con il tasto destro sul nome del destinatario dell'e-mail. 2 Selezionare Aggiungi a On Demand (per un nuovo record contatto) oppure Aggiungi nuovo lead (per un nuovo record del lead). 3 Aggiornare le informazioni nel modulo Nuovo contatto o Nuovo lead. 4 Fare clic su Salva. <p>Il nome del destinatario dell'e-mail viene spostato nell'area Record selezionati</p>

	nella finestra.
Aggiungere questa e-mail come task completato	<ol style="list-style-type: none"> 1 Accertarsi che un record sia visualizzato nell'area Record selezionati. 2 Fare clic su Salva. L'e-mail viene salvata come task completato collegato a ogni record nell'area Record selezionati insieme ai clienti collegati a tali record. Vengono utilizzati i valori predefiniti mostrati in Dettagli attività, a meno che non li si aggiorni.
Collegare questa e-mail a un altro record	<ol style="list-style-type: none"> 1 Nella finestra Crea un task, fare doppio clic su un qualsiasi record trovato per spostarlo nell'area Record selezionati. 2 Aggiornare le impostazioni predefinite nell'area Dettagli attività (facoltativo). 3 Fare clic su Salva. L'e-mail viene salvata come task collegato ai record selezionati con i valori mostrati nell'area Dettagli attività.
Rimuovere il record dall'area Record selezionati	<ol style="list-style-type: none"> n Fare doppio clic sul record. Il record viene spostato sul lato sinistro della finestra in modo che non sarà più collegato a questa e-mail.
Effettuare ricerche in Oracle CRM On Demand per contatti, clienti, opportunità, lead o richieste di servizio aggiuntivi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dall'elenco a discesa Cerca, selezionare il tipo di record. 2 Immettere il nome in base al quale si desidera cercare. 3 Fare clic su Invia. I record corrispondenti al nome vengono visualizzati nell'area Risultati della ricerca.
Aggiornare un record	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fare clic con il tasto destro del mouse sul record. 2 Selezionare Modifica. 3 Aggiornare le informazioni nel modulo Modifica.

	<p>4 Fare clic su Salva.</p>
<p>Aggiornare un indirizzo e-mail in Oracle CRM On Demand da questa e-mail</p>	<p>1 Nell'area Risultati della ricerca, fare clic con il tasto destro del mouse sul record.</p> <p>2 Selezionare Associa indirizzo e-mail.</p> <p>3 Nella finestra Associa contatto con destinatario, selezionare l'indirizzo e-mail aggiornato dall'elenco a discesa.</p> <p>4 Fare clic su Salva.</p> <p>Nel record del contatto viene visualizzato il nuovo indirizzo e-mail.</p>
<p>Visualizzare le informazioni relative al record, come ad esempio il nome, l'indirizzo e-mail e i nomi record correlati</p>	<p>n Spostare il puntatore del mouse sul record e mantenerlo in posizione fino a quando viene visualizzato il suggerimento, che mostrerà queste informazioni.</p>

Per inviare o aggiungere l'e-mail a Oracle CRM On Demand

- 1** In Microsoft Outlook, fare clic su Nuovo nella barra degli strumenti. In Lotus Notes fare clic sul pulsante Nuovo memo o Rispondi.
- 2** Aggiungere i destinatari dell'e-mail dai record dei contatti di Oracle CRM On Demand (facoltativo):
 - a** Nella finestra del messaggio, immettere un nome nel campo di ricerca relativo a CRM On Demand.
 - b** Premere Invio.
In una finestra vengono visualizzati i contatti in Oracle CRM On Demand.
 - c** Selezionare una di queste opzioni: A, Cc o Ccn.
 - d** Fare clic su Seleziona.

NOTA: se si immette un indirizzo e-mail più lungo di 100 caratteri, il client Outlook Email Integration ignora l'indirizzo e-mail e il task non viene aggiunto a Oracle CRM On Demand.
- 3** Immettere informazioni aggiuntive, come si fa normalmente quando si invia un'e-mail.
NOTA: quando si usa Oracle Outlook Email Integration On Demand, è necessario caricare le immagini come allegati ai messaggi e-mail. L'incorporazione di un'immagine in un'e-mail con questa integrazione comporta l'esclusione dell'immagine dall'e-mail.
- 4** Effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - n** In Microsoft Outlook, fare clic sull'opzione per l'invio e l'aggiunta a CRM On Demand.
 - n** In Lotus Notes, fare clic sull'opzione per l'invio e l'aggiunta a Oracle.

Quando si fa clic su Salva, l'e-mail viene inviata ai destinatari selezionati e salvata in base alle informazioni della finestra Crea un task.

Uso di Oracle CRM On Demand Integration for Office

Oracle CRM On Demand Integration for Office è costituito dai seguenti file modello scaricabili:

- ✎ Mail Merge for Word
- ✎ Reports and Analysis for Excel
- ✎ Segmentation Wizard

Questi file modello inseriscono barra degli strumenti speciali in Microsoft Word e Microsoft Excel. Queste barre degli strumenti consentono di manipolare i dati di Oracle CRM On Demand in Microsoft Word o Excel per creare direct mail, e-mail di massa, report offline aggiornabili ed elenchi di contatti (denominati segmenti) da utilizzare nelle campagne di marketing.

Nelle sezioni seguenti viene descritto come utilizzare i modelli di Oracle CRM On Demand Integration for Office:

- ✎ [Utilizzo di Mail Merge for Word](#) (a pagina 925). Descrive la barra degli strumenti di On Demand Integration in Microsoft Word, fornisce informazioni sulla corretta apertura dei modelli Mail Merge for Word e spiega come creare un servizio di direct mailing o e-mail di massa in Microsoft Word utilizzando i dati di Oracle CRM On Demand.
- ✎ [Utilizzo di Reports and Analysis for Excel](#) (vedere "[Uso di Reports and Analysis for Excel](#)" a pagina 930). Descrive la barra degli strumenti di On Demand Integration, fornisce informazioni di base su come creare report utilizzando Reports and Analysis for Excel e descrive come eseguire report esistenti e crearne di nuovi mediante il modello Reports and Analysis for Excel.
- ✎ [Utilizzo di Segmentation Wizard](#) (vedere "[Uso di Segmentation Wizard](#)" a pagina 935). Descrive la barra degli strumenti del builder di destinazione in Microsoft Excel, fornisce informazioni di base sui tipi di segmenti e descrive come creare, caricare ed esportare segmenti.

NOTA: L'uso di Oracle CRM On Demand Integration for Office è possibile solo se l'amministratore ha abilitato Web Services in Oracle CRM On Demand.

NOTA: non sono supportate le reti che utilizzano i proxy autenticati.

Utilizzo di Mail Merge for Word

Mail Merge for Word consente di eseguire il download dei dati di Oracle CRM On Demand in Microsoft Word per creare servizi di direct mailing ed e-mail di massa. Prima di eseguire questa operazione, è necessario impostare i modelli Mail Merge for Word.

Fare clic su un argomento per visualizzare le procedure passo passo ed effettuare le operazioni descritte di seguito.

- ✎ [Download del modello Mail Merge for Word](#) (a pagina 927)
- ✎ [Creazione di modelli Mail Merge for Word](#) (a pagina 927)

- Creazione di servizi di direct mailing ed e-mail di massa con Mail Merge for Word (vedere "Creazione di servizi di direct mailing ed e-mail di massa con Stampa unione per Word" a pagina 928)

Argomenti correlati

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni correlate.

- Informazioni sulla barra degli strumenti di On Demand Integration in Mail Merge for Word (a pagina 926)

Informazioni sulla barra degli strumenti di On Demand Integration in Mail Merge for Word

Mail Merge for Word contiene la barra degli strumenti di On Demand Integration utilizzata per creare stampe unioni con i dati di Oracle CRM On Demand.

NOTA: se si utilizza Microsoft Office 2007, la barra degli strumenti di On Demand Integration è disponibile nella scheda relativa ai componenti aggiuntivi. Quando si fa clic su questa scheda, vengono visualizzate tutte le opzioni di On Demand Integration.

Nella tabella seguente vengono descritte le opzioni disponibili nella barra degli strumenti di On Demand Integration in Mail Merge for Word.

Opzione della barra degli strumenti	Descrizione
1. Get On Demand Data (Recupera dati On Demand)	Consente di accedere a Oracle CRM On Demand ed eseguire il download dei dati in Microsoft Word. Le opzioni disponibili sono: Contatti, Lead, Clienti, Opportunità, Richieste di servizio e Usa elenco salvato. Se si sceglie Usa elenco salvato, è possibile selezionare un'origine di dati esistente memorizzata sul computer come elenco.
2. Refine Recipients (Ridefinisci destinatari)	Consente di scegliere dai dati di cui è stato eseguito il download i destinatari con i quali si desidera comunicare.
3. Refine Message (Ridefinisci messaggio)	Contiene le opzioni riportate di seguito. <ul style="list-style-type: none">AutoText (Testo automatico). Consente di inserire campi predeterminati nel messaggio. Ad esempio, è possibile inserire una riga di chiusura in ciascun messaggio mediante l'opzione per il testo automatico.Insert Oracle field (Inserisci campo Oracle). Consente di inserire nel messaggio i campi presenti nel record di Oracle CRM On Demand. Ad esempio, è possibile scegliere di inserire Full_Name nel messaggio di benvenuto di ciascun messaggio.
4. Preview (Anteprima)	Consente di visualizzare l'anteprima di ciascun messaggio. È possibile utilizzare le frecce per scorrere ciascun messaggio.

Opzione della barra degli strumenti	Descrizione
5. Print or Send Message (Stampa o invia messaggio)	Consente di unire i dati nel modello e stampare, unire in un documento Word separato o unire nei messaggi e-mail inviati ai singoli destinatari e inviarli.
6. Log as On Demand Activity (Registra come attività On Demand)	Consente di creare un'attività in Oracle CRM On Demand come record della corrispondenza. Questa singola attività viene associata a ciascun destinatario del messaggio. Il testo del modello inviato viene inserito automaticamente nella descrizione di questa attività.

Download del modello Mail Merge for Word

Il modello Mail Merge for Word aggiunge la barra degli strumenti di On Demand Integration a Microsoft Word. La procedura che segue descrive come eseguire il download del modello.

Per eseguire il download del modello Mail Merge for Word

- 1 Fare clic sul collegamento Formazione e supporto nella parte superiore di Oracle CRM On Demand e accedere a My Oracle Support.
Se si dispone già di un account Oracle.com, è possibile accedere a My Oracle Support senza registrazione. Altrimenti, è necessario registrarsi come nuovo utente.
- 2 Nella pagina Knowledge di My Oracle Support, fare clic sul collegamento Downloads, quindi fare clic sul collegamento per eseguire il download del modello Oracle Mail Merge for Word.
- 3 Per eseguire il download del modello, seguire le istruzioni fornite nella pagina Web.

Creazione di modelli Mail Merge for Word

La barra degli strumenti di Mail Merge for Word (la barra degli strumenti di On Demand Integration) è allegata a ciascun file di modello. Nella procedura riportata di seguito viene descritto come creare un modello Mail Merge for Word utilizzando la barra degli strumenti di On Demand Integration. L'uso della barra degli strumenti per la creazione di modelli Mail Merge for Word garantisce che i dati di Oracle CRM On Demand supporteranno la personalizzazione che si sta incorporando nel modello.

Informazioni sull'apertura del modello Mail Merge for Word

Per assicurarsi che Mail Merge for Word sia allegato a qualsiasi modello creato o modificato, è necessario aprire sempre i file di modello originali. Per assicurarsi di aver aperto il file di modello originale, selezionare la barra del titolo. Il titolo del documento deve avere un'estensione di nome file .dot.

NOTA: non fare doppio clic sul file per aprirlo. Questa procedura apre semplicemente un nuovo documento Word basato sul file di modello. Se si salvano eventuali modifiche quando è attiva questa modalità, verrà salvato un documento standard di Word al quale non è allegata la barra degli strumenti di On Demand Integration.

Per creare o modificare il modello Mail Merge for Word

- 1** Fare clic con il pulsante destro del mouse sul modello Mail Merge for Word scaricato e salvato in locale e selezionare Apri.
Il file viene aperto in Microsoft Word.
- 2** Creare un messaggio standard utilizzando la barra degli strumenti di On Demand Integration e le funzioni di Word.
È possibile limitare i destinatari, inserire campi Oracle CRM On Demand, eseguire la visualizzazione in anteprima e così via. Per dettagli specifici su come creare un messaggio utilizzando la barra degli strumenti, vedere [Creazione di servizi di direct mailing o e-mail di massa con Mail Merge per Word](#) (vedere "[Creazione di servizi di direct mailing ed e-mail di massa con Stampa unione per Word](#)" a pagina 928).
- 3** Prima di salvare il modello, scollegare l'origine dati dal modello effettuando le operazioni descritte di seguito.
 - a** Fare clic sul pulsante di impostazione del documento principale nella barra degli strumenti di Stampa unione di Microsoft Word.
 - b** Nella finestra di dialogo Tipo di documento principale, selezionare il pulsante di scelta Documento standard di Word.
NOTA: se la barra degli strumenti di Stampa Unione di Microsoft Word non è visibile, accedere ad essa facendo clic su Visualizza, Barre degli strumenti, quindi Stampa unione nella barra dei menu di Word. Se si utilizza Microsoft Office 2007, questa opzione è disponibile nella scheda Indirizzi, Inizia stampa unione.
ATTENZIONE: se si salva e si pubblica un modello prima di disconnettere l'origine dati, il file tenterà di collegarsi a un'origine dati sul computer locale quando viene utilizzato.
- 4** Effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - n** Se si sta salvando un nuovo modello, selezionare File, quindi Salva con nome.
 - n** Se si stanno salvando le modifiche apportate a un modello esistente, selezionare File, quindi Salva.

Creazione di servizi di direct mailing ed e-mail di massa con Stampa unione per Word

Utilizzando la funzione di Stampa unione per word è possibile scaricare dati Oracle CRM On Demand e unirli con un documento Word. Nella procedura riportata di seguito sono utilizzati i Contatti come esempio, ma è possibile creare stampe unione mediante dati Oracle CRM On Demand di Lead, Account, Opportunità e Richieste di servizio oppure utilizzare un elenco di destinatari salvato in locale.

NOTA: il numero massimo di record che è possibile scaricare è 4000.

Per creare servizi di direct mailing ed e-mail di massa con Stampa unione per Word

- 1** Aprire il file di modello di Word che si desidera utilizzare per il direct mailing.
- 2** Nella barra degli strumenti On Demand Integration, fare clic su Richiedi dati On Demand, quindi selezionare Contatti.
- 3** Nella finestra di dialogo Oracle On Demand - Accesso, compilare i campi appropriati e fare clic su Accedi per effettuare l'accesso a Oracle CRM On Demand.
- 4** Nella finestra di dialogo Definisci elenco, effettuare le seguenti operazioni:
 - a** Nella scheda Filtri, definire i criteri per i dati che si desidera scaricare in Word.
Per informazioni sulla creazione dei filtri, vedere [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127).
 - b** Nella scheda Campi, selezionare i campi specifici delle informazioni che si desidera scaricare. È possibile scaricare un massimo di 40 campi.
Il sistema esaminerà il modello corrente e selezionerà automaticamente ciascuno dei campi necessari. È possibile selezionare altri campi da inserire nel modello per personalizzare ulteriormente la comunicazione.
NOTA: è opportuno selezionare anche altri campi di informazioni che possono essere necessari per l'invio della comunicazione. Ad esempio, se si desidera inviare un e-mail di massa sarà necessario includere l'indirizzo e-mail nel file dei destinatari.
 - c** Fare clic su OK.
- 5** Nella finestra di dialogo Salvare elenco? effettuare una delle seguenti operazioni:
 - a** Per salvare l'elenco in locale per poterlo riutilizzare in futuro, fare clic su Sì. Nella finestra di dialogo Salva con nome, compilare i campi appropriati e fare clic su Salva.
 - b** Se si prevede di utilizzare l'elenco una sola volta, fare clic su No e quindi scegliere OK. Se si seleziona questa opzione l'elenco dei destinatari verrà salvato automaticamente come file temporaneo che sarà eliminato dopo l'utilizzo.
- 6** Nella finestra di dialogo Destinatari stampa unione, è possibile effettuare le seguenti operazioni:
 - n** Deselezionare le caselle di controllo per eliminare i destinatari dalla corrispondenza.
 - n** Selezionare le caselle di controllo per includere i destinatari nella corrispondenza.Una volta terminata la modifica dei destinatari, fare clic su OK.
NOTA: è possibile riaprire la finestra di dialogo Destinatari stampa unione selezionando Ridefinisci destinatari nella barra degli strumenti On Demand Integration.
- 7** Fare clic su Ridefinisci messaggio per inserire i campi Oracle CRM On Demand o testo automatico nel documento Word. Per ulteriori informazioni sul pulsante Ridefinisci messaggio, vedere [Utilizzo di Stampa unione per Word](#) (vedere "Utilizzo di Mail Merge for Word" a pagina 925).

- 8** Fare clic su Anteprima e utilizzare i pulsanti freccia per scorrere tutti i messaggi e vedere il modo in cui saranno visualizzati quando saranno stampati o inviati per e-mail.
- Per ulteriori informazioni sul pulsante Anteprima, vedere [Informazioni sulla barra degli strumenti On Demand Integration in Stampa unione per Word](#) (vedere "Informazioni sulla barra degli strumenti di On Demand Integration in Mail Merge for Word" a pagina 926).
- 9** Fare clic su Stampa o su Invia messaggio, quindi effettuare una delle seguenti operazioni:
- a** Per inviare un altro documento Word, selezionare Unisci al documento.
 - b** Per stampare, selezionare Unisci alla stampante.
 - c** Per distribuire il messaggio come mail di massa, selezionare Invia come e-mail.
 - d** Per distribuire il messaggio come fax di massa, selezionare Invia come fax.
- NOTA:** per distribuire la corrispondenza come fax di massa, sarà necessario configurare prima Microsoft Office. Per ulteriori informazioni, cercare "fax" nei file della guida di Microsoft Office.
- 10** (Facoltativo) Fare clic su Registra come attività On Demand per creare una singola attività Oracle CRM On Demand che verrà associata con tutti i contatti selezionati per la stampa unione. Il campo Descrizione dell'attività sarà compilato automaticamente con il testo del modello. Nella finestra di dialogo Task compilare i campi appropriati e fare clic su Salva.

Uso di Reports and Analysis for Excel

Reports and Analysis for Excel consente di eseguire il download dei dati di Oracle CRM On Demand in Microsoft Excel e utilizzarli per creare report. Questa sezione comprende i seguenti argomenti:

- [Informazioni sulla barra degli strumenti di On Demand Integration in Reports and Analysis for Excel](#) (a pagina 930)
- [Informazioni sulla creazione di report mediante Reports and Analysis for Excel](#) (a pagina 931)
- [Download del modello Reports and Analysis for Excel](#) (a pagina 931)
- [Creazione di report mediante Reports and Analysis for Excel](#) (a pagina 932)

Informazioni sulla barra degli strumenti di On Demand Integration in Reports and Analysis for Excel

Reports and Analysis for Excel contiene la barra degli strumenti di On Demand Integration che consente di creare report utilizzando i dati di Oracle CRM On Demand.

NOTA: se si utilizza Office 2007, la barra degli strumenti di On Demand Integration è disponibile nella scheda relativa ai componenti aggiuntivi. Quando si fa clic su questa scheda, vengono visualizzate tutte le opzioni di On Demand Integration.

Nella tabella seguente viene descritta la barra degli strumenti di On Demand Integration disponibile in Reports and Analysis for Excel.

Opzione della barra degli strumenti	Descrizione
Configure On Demand Report	Consente di accedere a Oracle CRM On Demand ed eseguire il download dei dati in Excel.
Refresh On Demand Report	Consente di aggiornare i dati visualizzati in Excel con i dati più recenti disponibili in Oracle CRM On Demand.

Informazioni sulla creazione di report mediante Reports and Analysis for Excel

Reports and Analysis for Excel consente di eseguire il download dei dati di Oracle CRM On Demand per modificarli in Microsoft Excel. Quando si fa clic su Configure On Demand Report nella barra degli strumenti di On Demand Integration di Reports and Analysis for Excel, viene visualizzata la finestra di dialogo di configurazione dei report, in cui è possibile modificare i report esistenti, crearne di nuovi o rimuovere report esistenti. Nella tabella seguente sono riportate le opzioni disponibili nella finestra di dialogo di configurazione dei report.

Pulsante	Commenti
Edit Report (Modifica report)	Fare clic per modificare le impostazioni di filtro incluse nel report selezionato.
Nuovo report	Fare clic per creare un report personalizzato per il tipo di record selezionato. È possibile impostare criteri di filtro per ogni campo, sia standard che personalizzato, per il tipo di record. Per informazioni sull'impostazione dei criteri di filtro negli elenchi, vedere Gestione degli elenchi (a pagina 127).
Rimuovi report	Fare clic per rimuovere un report dalla cartella di lavoro di Excel.
Esegui report	Fare clic per eseguire il report attualmente selezionato. Dopo essere stato eseguito, il report viene aggiunto come nuovo foglio di lavoro alla cartella di lavoro.
Exit (Esci)	Fare clic per chiudere la finestra di dialogo Configure reports (Configura report).

Download del modello Reports and Analysis for Excel

Il modello Reports and Analysis for Excel aggiunge la barra degli strumenti di Oracle CRM On Demand Integration a Microsoft Excel. La procedura che segue descrive come eseguire il download del modello.

Per eseguire il download del modello Reports and Analysis for Excel

- 1 Fare clic sul collegamento Formazione e supporto nella parte superiore di Oracle CRM On Demand.
- 2 Fare clic sulla scheda Supporto.
- 3 Fare clic su Login a My Oracle Support.
- 4 Fare clic su Accedi, quindi immettere le credenziali di accesso.
- 5 Nel campo Cerca nella knowledge base, immettere 1800044.1, quindi avviare la ricerca.
- 6 Fare clic sul collegamento per il modello Oracle Reports and Analysis for Excel.
- 7 Per eseguire il download del modello (file ZIP), seguire le istruzioni fornite nella pagina Web.
- 8 Decomprimere il file Zip in una directory locale.

Creazione di report mediante Reports and Analysis for Excel

In questa sezione vengono descritti gli argomenti riportati di seguito.

- Esecuzione di report esistenti
- Creazione di nuovi report

Esecuzione di report esistenti

Nella procedura descritta di seguito viene illustrato come eseguire un report esistente mediante Reports and Analysis for Excel. La procedura include inoltre un passo facoltativo che descrive come modificare un report esistente. Una volta eseguito il report, è possibile utilizzare i dati nella cartella. È possibile creare tabelle pivot, grafici pivot, diagrammi e grafici nonché calcolare i campi dalle informazioni incluse nei fogli di lavoro del report.

NOTA: quando si aggiungono tabelle pivot, diagrammi pivot e diagrammi e grafici, è consigliabile crearli in nuovi fogli di lavoro in modo da evitare che vengano sovrascritti quando i report vengono aggiornati.

Per eseguire report esistenti

- 1 Aprire il file di modello di Excel.
- 2 Nella barra degli strumenti On Demand Integration, fare clic su Configure On Demand Report.
- 3 Nella finestra di dialogo CRM On Demand - Sign-in, completare i campi appropriati, quindi fare clic su Sign In per accedere a Oracle CRM On Demand.
- 4 Nella finestra di dialogo Configure Reports, nell'elenco a discesa Select Record Type, selezionare il tipo di record desiderato per il report. Le scelte disponibili sono:

- n Cliente
- n Contatto
- n Opportunità
- n Lead
- n Richiesta di servizio
- n Soluzione
- n Nucleo familiare
- n Oggetto personalizzato 1
- n Oggetto personalizzato 2
- n Destinatari campagna
- n Oggetto personalizzato 1 - Clienti
- n Oggetto personalizzato 1 - Opportunità
- n Oggetto personalizzato 2 - Clienti
- n Oggetto personalizzato 2 - Opportunità

I report disponibili per il tipo di record selezionato vengono visualizzati nell'elenco Available Reports. È possibile modificare un report esistente, rimuovere un report esistente o creare nuovi report. Per ulteriori informazioni sulla finestra di dialogo Configure Reports, vedere [Informazioni sulla creazione di report con Reports and Analysis for Excel](#) (vedere "[Informazioni sulla creazione di report mediante Reports and Analysis for Excel](#)" a pagina 931). Per ulteriori informazioni sulla creazione di nuovi report, vedere Creazione di nuovi report in questo argomento.

- 5 Selezionare un report esistente dall'elenco Available Reports.
- 6 (Facoltativo) Fare clic su Edit Report per modificare le impostazioni e i campi di filtro inclusi con il report correntemente selezionato.
 - a Nella finestra di dialogo Define Report, nella scheda Filters, definire i criteri per i dati che si desidera scaricare.
Per ulteriori informazioni sulla creazione di filtri, vedere [Utilizzo di elenchi](#) (vedere "[Gestione degli elenchi](#)" a pagina 127).
 - b Nella scheda Fields, selezionare i campi di informazioni specifici da scaricare, quindi scegliere OK.
NOTA: è possibile selezionare fino a 100 campi da includere in un report.
- 7 Fare clic su Esegui report.
I dati richiesti vengono inseriti nella cartella di lavoro di Excel come nuovo foglio di lavoro etichettato con il nome del report.
- 8 Fare clic su Exit nella finestra di dialogo Configure Reports per avviare la modifica dei dati in Excel.
- 9 Fare clic su Refresh On Demand Report per aggiornare i dati che si stanno modificando in Microsoft Excel con i dati più recenti di Oracle CRM On Demand.

NOTA: quando si fa clic su Refresh On Demand Report, ciascun foglio di lavoro del report nella cartella viene sovrascritto con le informazioni più recenti di Oracle CRM On Demand.

Creazione di nuovi report

Nella procedura descritta di seguito viene illustrato come creare ed eseguire un nuovo report utilizzando Reports and Analysis for Excel.

Per creare nuovi report

- 1 Aprire il file di modello di Excel che si desidera utilizzare per creare il report.
- 2 Nella barra degli strumenti On Demand Integration, fare clic su Configure On Demand Report.
- 3 Nella finestra di dialogo CRM On Demand - Sign-in, completare i campi appropriati, quindi fare clic su Sign In per accedere a Oracle CRM On Demand.
- 4 Nella finestra di dialogo Configure Reports, nell'elenco a discesa Select Record Type, selezionare il tipo di record desiderato per il report. Sono disponibili le seguenti opzioni: Account, Contact, Lead, Opportunity, Service Request o Solution.

I report disponibili per il tipo di record selezionato vengono visualizzati nell'elenco Available Reports.
- 5 Fare clic su New Report per creare una query personalizzata.
NOTA: la creazione di un nuovo report consente di creare un report personalizzato per un tipo di record selezionato. È possibile filtrare i criteri in base a ciascuno dei campi standard e personalizzati per il tipo di record in questione.
- 6 Nella finestra di dialogo Define Report, eseguire le operazioni descritte di seguito.
 - a Nella scheda Filters, definire i criteri per i dati che si desidera scaricare.
Per ulteriori informazioni sulla creazione di filtri, vedere [Utilizzo di elenchi](#) (vedere "Gestione degli elenchi" a pagina 127).
 - b Nella scheda Fields, selezionare i campi di informazioni specifici da scaricare, quindi scegliere OK.
NOTA: è possibile selezionare fino a 100 campi da includere in un report.
- 7 Nella finestra di dialogo Save Reports, immettere un nome per questo report nel campo Report Name per un utilizzo futuro, quindi fare clic su Save.
- 8 Nella finestra di dialogo Configure Reports, selezionare il report appena creato e fare clic su Run Report.
Il report creato viene visualizzato come foglio di lavoro in Excel etichettato con il nome indicato.
- 9 Una volta aggiunti tutti i report necessari, fare clic su Exit per chiudere la finestra di dialogo Configure Reports e iniziare a utilizzare i dati nel foglio di lavoro.
- 10 Fare clic su Refresh On Demand Report per aggiornare i dati che si stanno modificando in Microsoft Excel con i dati più recenti di Oracle CRM On Demand.

Se si fa clic su Refresh On Demand Report, vengono aggiornati tutti i fogli di lavoro del report all'interno della cartella.

Uso di Segmentation Wizard

Segmentation Wizard consente di definire i segmenti di contatti in base a più tipi di record. Un segmento è un elenco dei contatti disponibili in Oracle CRM On Demand. Questa sezione comprende i seguenti argomenti:

- [Informazioni sulla barra degli strumenti del builder di destinazione in Segmentation Wizard](#) (a pagina 935)
- [Informazioni su Segmentation Wizard](#) (a pagina 935)
- [Download di Segmentation Wizard](#) (a pagina 936)
- [Creazione di segmenti](#) (a pagina 937)
- [Caricamento di segmenti](#) (a pagina 939)
- [Esportazione di segmenti](#) (a pagina 940)

Informazioni sulla barra degli strumenti del builder di destinazione in Segmentation Wizard

Segmentation Wizard contiene la barra degli strumenti del builder di destinazione che consente di creare segmenti di contatti utilizzando i dati di Oracle CRM On Demand.

Nella tabella seguente viene descritta la barra degli strumenti del builder di destinazione in Segmentation Wizard.

Opzione della barra degli strumenti	Descrizione
Manage Segments	Consente di creare e aggiornare i segmenti utilizzando i dati di Oracle CRM On Demand e di esportarli come file CSV.
Refresh Segment	Consente di aggiornare i dati visualizzati in Microsoft Excel con i dati più recenti disponibili in Oracle CRM On Demand.
Upload Segments	Consente di caricare l'elenco dei segmenti da Segmentation Wizard a Oracle CRM On Demand.

Informazioni su Segmentation Wizard

È possibile utilizzare Segmentation Wizard per generare segmenti di contatti, ovvero elenchi di contatti, basati su una combinazione di campi per i clienti, i contatti, le opportunità e le richieste di servizio di Oracle CRM On

Demand. I segmenti risultanti rappresentano elenchi di clienti multidimensionali per le campagne di destinazione.

È possibile creare i tipi di segmento riportati di seguito.

- ▮ **Segmento dinamico.** I segmenti dinamici possono essere aggiornati, quando necessario. Quando si aggiorna un segmento dinamico, i filtri salvati con il segmento vengono riapplicati ai record in Oracle CRM On Demand e il segmento viene aggiornato per includere i nuovi record. Il nuovo segmento sovrascrive il segmento precedente.
- ▮ **Segmento statico.** I segmenti statici vengono conservati come snapshot. Un segmento statico consente inoltre di selezionare manualmente i contatti da includere nell'elenco. Non è possibile aggiornare un segmento statico.
- ▮ **Segmento esterno.** I segmenti esterni si basano sui dati di un sistema o di un'origine esterna. Segmentation Wizard trova i record di Oracle CRM On Demand che corrispondono all'elenco esterno dei dati e restituisce i contatti collegati.

Segmentation Wizard consente inoltre di effettuare le operazioni descritte di seguito.

- ▮ Caricare i segmenti come destinatari delle campagne in Oracle CRM On Demand.
- ▮ Esportare i segmenti come file CSV.

Scenario per l'utilizzo di Segmentation Wizard

Si supponga che il team di marketing stia pianificando di organizzare un evento di marketing in Italia per i dirigenti del settore automobilistico. L'evento consentirà ai dirigenti dell'azienda di ottenere informazioni utili per la chiusura di grandi opportunità attive prima della fine del trimestre.

Per generare un segmento per supportare questa esigenza aziendale, applicare i filtri riportati di seguito.

- ▮ La qualifica del contatto è impostata su Presidente.
- ▮ L'ubicazione del cliente è impostata su Italia.
- ▮ Il settore del cliente è impostato su Trasporti.
- ▮ La fase di vendita dell'opportunità è impostata sull'opzione relativa all'opportunità di negoziazione.
- ▮ Il fatturato è maggiore di € 1.000.000.

Il segmento risultante è un elenco di contatti disponibili in Oracle CRM On Demand che soddisfano tutti i criteri definiti.

Ad esempio, per poter essere inserito nell'elenco, oltre ad avere la qualifica Presidente un record di contatti deve essere collegato ai record per i clienti e le opportunità che soddisfano i criteri per quei determinati tipi di record.

Download di Segmentation Wizard

Segmentation Wizard contiene la barra degli strumenti del builder di destinazione che consente di creare i segmenti di contatti utilizzando i dati di Oracle CRM On Demand. Nella procedura riportata di seguito viene descritto come eseguire il download di Segmentation Wizard (file Excel).

Per eseguire il download di Segmentation Wizard

- 1 Fare clic sul collegamento Formazione e supporto nella parte superiore di Oracle CRM On Demand e accedere a My Oracle Support.
Se si dispone già di un account Oracle.com, è possibile accedere a My Oracle Support senza registrazione. Altrimenti, è necessario registrarsi come nuovo utente prima di eseguire l'accesso.
- 2 Nella scheda Supporto fare clic su Applicazioni aggiuntive.
- 3 Nella pagina Applicazioni aggiuntive, fare clic su Segmentation Wizard.
- 4 Per eseguire il download del file, seguire le istruzioni fornite nella pagina Web.
- 5 Salvare il file in una directory locale.

Creazione di segmenti

Quando si crea un segmento, è necessario innanzitutto specificare il tipo di segmento che si desidera creare, quindi impostare i filtri per definirlo e infine generarlo dai record di Oracle CRM On Demand.

Nella procedura seguente viene descritto come creare un segmento.

Procedure preliminari. Accertarsi che i valori filtro immessi corrispondano a quelli presenti nei record che si desidera includere nel segmento. Per ulteriori informazioni sugli elenchi dei filtri in Oracle CRM On Demand, vedere [Gestione degli elenchi](#) (a pagina 127).

NOTA: Segmentation Wizard non supporta campi di elenco selezione a selezione multipla.

Per creare un segmento

- 1 Aprire il file di modello (Excel) della procedura guidata Segmentation Wizard.
- 2 Nella barra degli strumenti Target Builder, fare clic su Manage Segments.
- 3 Se richiesto, selezionare qualsiasi opzione per attivare le macro.
- 4 Se richiesto, accedere con l'indirizzo e-mail e la password di Oracle CRM On Demand.
- 5 Nella finestra Manage Segments, fare clic su New.
- 6 Nella finestra New Segment, selezionare il tipo di segmento:
 - n **Dinamic.** Consente di salvare i criteri per il segmento e di aggiornare il segmento con le ultime informazioni provenienti da Oracle CRM On Demand.
 - n **Static.** Consente di filtrare inizialmente un elenco di contatti e quindi di selezionare quelli da includere nel segmento.
 - n **External.** Consente di utilizzare un elenco esterno di dati (file CSV esterno) per recuperare un elenco di contatti da Oracle CRM On Demand. Questo tipo di segmento consente di prendere come base per i segmenti in uso un file di terze parti acquisito o estratto da altri sistemi di dati interni.

La procedura guidata Segmentation Wizard genera il segmento creando una corrispondenza tra i record in Oracle CRM On Demand e i record del file CSV. È possibile specificare i campi che si desidera utilizzare quando si creano corrispondenze di record.

- 7** (Solo segmenti di tipo dinamico o statico) Impostare il filtro da applicare ai tipi di record diversi nella finestra Set Segment Filters.

NOTA: i valori di filtro dei campi numerici devono essere immessi senza separatori delle migliaia e utilizzando il punto (.) come separatore decimale. Ad esempio, immettere 1000.50 per inserire una cifra pari a mille e 50 centesimi in un campo con valuta statunitense.

- a** Fare clic sulla scheda corrispondente al tipo di record del primo filtro.

Quando si impostano i filtri su qualsiasi tipo di record, i contatti collegati ai record che soddisfano tali criteri vengono inclusi nel segmento.

- b** Selezionare il campo, la condizione e il valore del filtro per definire il primo filtro.

- c** Ripetere il Passo a e il Passo b fino a quando tutti i filtri del segmento non sono stati definiti.

- d** Fare clic su Save Segment.

- 8** (Solo segmenti di tipo esterno) Impostare il segmento come segue:

- a** Nella finestra External List specificare i tipi di record contenuti nell'elenco esterno e specificare se si desidera applicare filtri contatto aggiuntivi.

- b** Nella finestra Find External List, selezionare il file CSV.

- c** Nella finestra External List, selezionare i campi che si desidera vengano utilizzati dalla procedura guidata della segmentazione per stabilire le corrispondenze tra il file CSV e i campi Oracle CRM On Demand, quindi mappare i campi dal file CSV ai campi Oracle CRM On Demand corrispondenti e fare clic su Save.

- 9** Nella finestra Save Segment, immettere un nome per il segmento e fare clic su Save.

La procedura guidata genera un elenco contatti di record che soddisfano tutti i criteri impostati. L'elenco viene visualizzato in un foglio di lavoro appena creato con l'etichetta utilizzata per il nome del segmento.

NOTA: quando la procedura guidata genera il segmento, restituisce solo i record accessibili in Oracle CRM On Demand.

- 10** (Facoltativo, solo segmenti di tipo statico) Selezionare o eliminare i contatti della finestra List Members e fare clic su Save.

Nella procedura seguente viene descritto come aggiornare un segmento dinamico.

NOTA: quando si aggiorna un segmento dinamico, il segmento viene sovrascritto e non è ripristinabile.

Per aggiornare un segmento dinamico

- 1** Aprire il file di modello (Excel) della procedura guidata Segmentation Wizard.

- 2 Nella barra degli strumenti Target Builder, fare clic su Refresh Segment.
- 3 Nella finestra Refresh Dynamic Segments, selezionare il segmento.
- 4 Fare clic su Refresh.

Nella procedura seguente viene descritto come aggiornare un segmento dinamico o statico.

Per aggiornare un segmento dinamico o statico

- 1 Aprire il file di modello (Excel) della procedura guidata Segmentation Wizard.
- 2 Nella barra degli strumenti Target Builder, fare clic su Manage Segments.
- 3 Selezionare il segmento dinamico o statico che si desidera aggiornare.
- 4 Fare clic su Edit.
- 5 Effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - n Se i segmenti sono statici, selezionare o cancellare i contatti nella finestra Select Segment Members.
 - n Se i segmenti sono dinamici, aggiornare i filtri.
- 6 Fare clic su Salva.

La procedura guidata genera il segmento utilizzando i criteri appena definiti.

Caricamento di segmenti

È possibile caricare in Oracle CRM On Demand i segmenti creati in Segmentation Wizard. Quando si carica un segmento, Oracle CRM On Demand collega i contatti presenti nell'elenco a una campagna disponibile in Oracle CRM On Demand. I contatti vengono visualizzati nella sezione Destinatari della pagina Dettaglio campagna.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come caricare un segmento in Oracle CRM On Demand.

Procedure preliminari. In Oracle CRM On Demand, creare la campagna alla quale si desidera collegare il segmento.

Per caricare un segmento

- 1 Aprire il file di modello Excel della procedura guidata Segmentation Wizard.
- 2 Nella barra degli strumenti Target Builder, fare clic su Upload Segments.
- 3 Nella finestra Upload Segments:
 - a Selezionare i segmenti che si desidera caricare.
 - b Selezionare la campagna per questo segmento.

- c** Selezionare lo stato di consegna per i destinatari in fase di caricamento.
Il valore selezionato viene visualizzato nella colonna Stato di consegna della sezione Destinatari nella pagina Dettaglio campagna.
- d** Fare clic su Carica.

NOTA: è possibile caricare un massimo di 10.000 destinatari in una singola campagna.

Esportazione di segmenti

È possibile esportare un segmento come file CSV, che può essere distribuito a terze parti. Nella procedura riportata di seguito viene descritto come esportare i segmenti.

Per esportare un segmento

- 1** Aprire il file di modello Excel della procedura guidata Segmentation Wizard.
- 2** Nella barra degli strumenti Target Builder, fare clic su Manage segments.
- 3** Nella finestra Manage Segments, selezionare il segmento che si desidera esportare e fare clic sull'opzione di esportazione.
- 4** Spostare nell'area relativa ai campi selezionati i campi che si desidera includere, disporli nell'ordine desiderato e fare clic sull'opzione di esportazione.
- 5** Nella finestra Salva con nome, assegnare un nome al file e salvarlo nella posizione desiderata.

15 Analytics

Nella scheda Analytics, è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 📄 Creare analisi cronologiche e in tempo reale.
- 📄 Creare dashboard in cui vengono visualizzate le analisi.
- 📄 Accedere a un insieme di analisi precostruite.

NOTA: per accedere alla scheda di analitica è necessario che il ruolo utente includa il privilegio Accedi ad analitica V3.

Inoltre, la funzionalità Analytics offre le funzioni riportate di seguito.

- 📄 Possibilità di cercare analisi e dashboard.
- 📄 Funzioni avanzate, viste e tipi di grafico e condizioni per le analisi.
- 📄 Supporto per le analisi che possono essere visualizzate sui dispositivi mobili e nei browser sui quali è in esecuzione il sistema operativo iOS.

NOTA: i termini report e analisi sono equivalenti e sono intercambiabili nella presente documentazione.

Per ulteriori informazioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- 📄 [Uso della home page di Analytics](#) (a pagina 941)
- 📄 [Uso del catalogo](#) (a pagina 943)
- 📄 [Gestione dei preferiti](#) (a pagina 948)
- 📄 [Creazione di un filtro](#) (a pagina 953)
- 📄 [Creazione di una condizione](#) (a pagina 955)
- 📄 [Progettazione di un'azione](#) (a pagina 957)
- 📄 [Progettazione di un'analisi](#) (a pagina 966)
- 📄 [Dashboard](#) (a pagina 1291)

Uso della home page di Analytics

La home page di Analytics è il punto di partenza per l'utilizzo delle analisi e dei dashboard nel catalogo.

Fare clic su un argomento per visualizzare ulteriori informazioni sull'uso delle funzioni di Analytics:

- 📄 [Apertura di un'analisi, un dashboard, un'azione o una condizione](#) (a pagina 943)
- 📄 [Uso del catalogo](#) (a pagina 943)

- [Esecuzione di analisi](#) (a pagina 944)
- [Revisione dei dati di un report](#) (vedere "[Analisi dei dati dei report](#)" a pagina 944)
- [Stampa di analisi](#) (a pagina 945)
- [Download di analisi](#) (a pagina 945)
- [Eliminazione di analisi](#) (a pagina 947)
- [Ridenominazione di analisi](#) (a pagina 948)
- [Gestione dei preferiti](#) (a pagina 948)
- [Copia e spostamento di oggetti di analitica](#) (vedere "[Copia e spostamento di oggetti di Analytics](#)" a pagina 951)
- [Copia degli oggetti di analitica dall'ambiente temporaneo all'ambiente di produzione](#) (vedere "[Copia degli oggetti di Analytics dall'ambiente temporaneo all'ambiente di produzione](#)" a pagina 952)
- [Creazione di un filtro](#) (a pagina 953)
- [Progettazione di un filtro](#) (a pagina 954)
- [Creazione di una condizione](#) (a pagina 955)
- [Progettazione di una condizione](#) (a pagina 956)
- [Progettazione di un'azione](#) (a pagina 957)
- [Creazione di un'azione](#) (a pagina 958)
- [Impostazione delle cartelle in Analytics](#) (a pagina 961)
- [Impostazione della visibilità utente sulle cartelle di Analytics condivise](#) (a pagina 962)
- [Informazioni sulla programmazione di analisi e dashboard per l'esecuzione automatica](#) (a pagina 966)
- [Progettazione di un'analisi](#) (a pagina 966)
- [Introduzione ad Analytics](#) (a pagina 977)
- [Come rendere pubbliche le analisi personalizzate](#) (a pagina 1240)
- [Creazione di dashboard](#) (a pagina 1295)
- [Modifica di dashboard](#) (a pagina 1296)
- [Creazione di prompt del dashboard](#) (a pagina 1299)
- [Utilizzo del dashboard personale Il mio dashboard](#) (a pagina 1299)
- [Utilizzo dei briefing book](#) (a pagina 1317)

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [Informazioni sulla visibilità dei record in Analytics](#) (a pagina 967)
- [Informazioni sul calendario fiscale personalizzato in Analytics](#) (a pagina 975)
- [Informazioni sulle limitazioni in Analytics](#) (a pagina 978)

- 📄 [Dashboard preimpostati - Dashboard Cliente](#) (a pagina 1314)
- 📄 [Dashboard preimpostati - Dashboard Efficacia marketing](#) (a pagina 1316)
- 📄 [Dashboard preimpostati - Dashboard Panoramica](#) (a pagina 1315)
- 📄 [Dashboard preimpostati - Dashboard Pipeline](#) (a pagina 1315)
- 📄 [Dashboard preimpostati - Dashboard Efficacia vendite](#) (a pagina 1316)
- 📄 [Dashboard preimpostati - Dashboard Servizio](#) (a pagina 1317)

Apertura di un'analisi, un dashboard, un'azione o una condizione

Nella scheda Analytics sono disponibili vari metodi per aprire gli oggetti analitici esistenti, ovvero analisi, azioni, dashboard e così via. Di seguito sono indicati i metodi disponibili.

- 📄 **Menu Apri.** Visualizzare il menu a discesa Apri e scegliere un'opzione.
- 📄 **Elenco Recenti.** Nell'elenco Recenti della scheda Analytics sono riportati tutti gli oggetti analitici ai quali si è avuto accesso di recente. Fare clic sul collegamento Apri accanto l'oggetto.
- 📄 **Menu Preferiti.** Visualizzare il menu a discesa Preferiti per scegliere gli oggetti analitici aggiunti a I miei preferiti.
- 📄 **Menu Catalogo.** Visualizzare il menu a discesa Catalogo per accedere a tutti gli oggetti analitici.

Uso del catalogo

È possibile utilizzare la funzionalità di ricerca per trovare gli oggetti nel catalogo.

Per cercare gli oggetti dalla scheda Home

- 1 Nel campo Cerca nella scheda Home, fare clic sulla freccia in basso e selezionare il tipo di oggetto in base al quale si desidera eseguire la ricerca.
- 2 Posizionare il cursore nel campo accanto al campo Cerca e immettere il nome completo o parziale dell'oggetto oppure la descrizione.
- 3 Fare clic su Cerca per avviare la ricerca. Viene visualizzata la pagina Catalogo con i risultati corrispondenti ai criteri di ricerca.

Per fornire i criteri di ricerca, utilizzare la funzionalità della pagina Catalogo. Questo metodo di ricerca è utile quando si conosce il nome, la posizione o tipo dell'oggetto.

Per cercare gli oggetti dal catalogo

- 1 Fare clic su Catalogo.
- 2 Nella pagina Catalogo, fare clic su Cerca.
- 3 Nel riquadro Cerca, specificare i criteri di ricerca. Tenere presenti le opzioni riportate di seguito.
 - n **Cerca:** vengono visualizzati tutti gli oggetti e tutte le cartelle i cui nomi contengono i caratteri immessi.
 - n **Posizione:** selezionare le cartelle in cui eseguire la ricerca. Gli amministratori e gli utenti che dispongono delle autorizzazioni amministrative possono eseguire ricerche nella cartella radice del catalogo.
 - n **Tipo:** selezionare il tipo di oggetto in base al quale si sta effettuando la ricerca, ad esempio Condizione o Filtro.
- 4 Fare clic su Cerca.

Le cartelle o gli oggetti che soddisfano i criteri di ricerca vengono visualizzati nell'area Catalogo.

Esecuzione di analisi

Sebbene sia possibile visualizzare le analisi in pagine diverse dell'applicazione, la scheda Analytics offre un unico punto di accesso a tutte le analisi.

Per eseguire un'analisi

- 1 Nella scheda Analytics, fare clic su Catalogo.
- 2 Andare a un'analisi.
- 3 Fare clic su Apri nell'analisi da eseguire.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- n [Stampa di analisi](#) (a pagina 945)
- n [Revisione dei dati di un report](#) (vedere "[Analisi dei dati dei report](#)" a pagina 944)

Analisi dei dati dei report

I dati dei report sono rappresentati sotto forma di elenchi, tabelle o grafici. In molti report è possibile selezionare categorie diverse per riorganizzare gli stessi dati da un punto di vista diverso. Ad esempio, è

possibile visualizzare i clienti raggruppandoli per regione, per poi cambiare la selezione al fine di vedere gli stessi dati raggruppati per settore.

Per gli elenchi e le tabelle, i valori nulli vengono visualizzati come campi vuoti con le eccezioni riportate di seguito.

- Campi ID, ad esempio ID cliente, ID contatto e così via, in cui vengono visualizzati come numeri negativi
- Campi Nome del tipo di record, ad esempio Nome cliente, Nome e cognome contatto, Nome oggetto personalizzato 1 e così via, in cui vengono visualizzati con la dicitura *Non specificato*

Stampa di analisi

SUGGERIMENTO: la stampa in modalità orizzontale consente di ottimizzare l'aspetto dell'analisi.

Per stampare dal catalogo

- 1 In Oracle CRM On Demand fare clic sulla scheda Analytics.
- 2 Fare clic su Catalogo.
- 3 Spostarsi tra le cartelle e selezionare un'analisi.
- 4 Fare clic sull'icona Stampante nella barra delle icone e scegliere PDF stampabile o HTML stampabile.
L'analisi viene stampata in una nuova scheda del browser Web.

Per stampare un report da Analytics

- 1 In Oracle CRM On Demand fare clic sulla scheda Analytics.
- 2 Aprire un'analisi esistente utilizzando la scheda Home, la scheda Catalogo o l'elenco dei preferiti.
- 3 Visualizzare l'icona Stampa nella barra delle icone e scegliere PDF stampabile o HTML stampabile.
L'analisi viene stampata in una nuova scheda del browser Web.
- 4 Chiudere la finestra del report.

Download di analisi

È possibile scaricare un'analisi se il proprio ruolo consente di accedere ad essa.

Per scaricare un'analisi dal catalogo

- 1 Nella scheda Analytics, fare clic su Catalogo.
- 2 Accedere all'analisi.
- 3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'analisi (o visualizzare il menu a discesa Altro, a seconda del tipo di vista), scegliere Esporta, quindi scegliere una delle seguenti opzioni:
 - n PDF
 - n Excel 2007+
 - n Powerpoint 2007+
 - n Archivio Web (.mht)
 - n Dati. È necessario selezionare un'ulteriore opzione tra le seguenti:
 - n Formato CSV
 - n Formato delimitato da tabulazioni
 - n Formato XML
- 4 Per eseguire il download dell'analisi, seguire le istruzioni visualizzate.

Per scaricare un'analisi aperta

- 1 Accedere a un'analisi e fare clic su Apri.
- 2 Nella parte inferiore della schermata, fare clic su Esporta, quindi scegliere una delle seguenti opzioni:
 - n PDF
 - n Excel 2007+
 - n Powerpoint 2007+
 - n Archivio Web (.mht)
 - n Dati. È necessario selezionare un'ulteriore opzione tra le seguenti:
 - n Formato CSV
 - n Formato delimitato da tabulazioni
 - n Formato XML

Importazione dei report di cui è stato eseguito il download

In Excel, scegliere File, quindi Apri per importare il report di cui è stato eseguito il download. Se i dati vengono visualizzati in una singola colonna, selezionarla e scegliere Dati, quindi Testo in colonne. In alcune versioni di Excel è possibile fare doppio clic sull'icona del file scaricato in Esplora risorse per importare il report corrispondente.

I report di Analytics scaricati in modalità CSV non delimitano i dati in modo automatico quando vengono aperti in Microsoft Excel. Una volta eseguito il download di un report in modalità CSV, utilizzare la Conversione

GUIDATA testo in colonne di Microsoft Excel con l'opzione che consente di delimitare i campi con virgole. Per ulteriori informazioni sulla compatibilità delle diverse versioni di Microsoft Excel, contattare il team di supporto IT interno.

Delimitazione di un file CSV in Microsoft Excel

Eseguire la procedura riportata di seguito per delimitare un file CSV in Microsoft Excel (Windows 2003 o 2007).

Per delimitare un file CSV in Microsoft Excel

- 1 Premere CTRL-A per selezionare tutti i dati.
- 2 Nella scheda Dati, fare clic su Testo in colonne.
Viene visualizzata la Conversione guidata testo in colonne.
- 3 Selezionare Delimitati, quindi fare clic su Avanti.
- 4 Selezionare Virgola e deselezionare tutte le altre caselle di controllo, quindi fare clic su Avanti.
- 5 Selezionare Generale, quindi fare clic su Fine.

Eliminazione di analisi

È possibile eliminare i report personalizzati condivisi solo se si dispone del privilegio Gestione report personalizzati. È possibile eliminare i report personalizzati personali solo se si dispone del privilegio Gestione report personali.

Per eliminare i report creati

- 1 Nella scheda Analytics, fare clic su Catalogo.
- 2 Accedere all'analisi.
- 3 Per l'analisi da eliminare, fare clic sul pulsante destro del mouse o visualizzare il menu a discesa Altro (a seconda del tipo di vista) e scegliere Elimina.
- 4 Quando richiesto, fare clic su OK per confermare che si desidera eliminare l'analisi.

Ridenominazione di analisi

È possibile rinominare i report personalizzati condivisi solo se si dispone del privilegio Gestione report personalizzati. È possibile rinominare i report personalizzati personali solo se si dispone del privilegio Gestione report personali.

Per rinominare le analisi create personalmente

- 1 Nella scheda Analytics, fare clic su Catalogo.
- 2 Accedere all'analisi.
- 3 Per l'analisi da rinominare, fare clic sul pulsante destro del mouse o visualizzare il menu a discesa Altro (a seconda del tipo di vista) e scegliere Elimina.
- 4 Quando viene richiesto, immettere un nuovo nome per l'analisi.
- 5 Per mantenere i riferimenti al nome dell'analisi originale, ad esempio i dashboard, selezionare Mantieni i riferimenti al vecchio nome dell'elemento.
- 6 Fare clic su OK.

Gestione dei preferiti

Utilizzare la funzionalità Preferiti per contrassegnare come preferiti gli oggetti del catalogo visualizzati periodicamente o che si desidera visualizzare in un altro momento. Dopo aver contrassegnato gli oggetti come preferiti, è possibile utilizzare la finestra di dialogo Gestisci preferiti per organizzarli mediante la creazione di categorie e ridisporli in base all'ordine che si ritiene più intuitivo. Per accedere a un elenco degli oggetti contrassegnati come preferiti e a tutte le categorie create, fare clic su Preferiti.

Esistono diversi metodi per aggiungere un oggetto all'elenco dei preferiti. È possibile contrassegnare come preferiti gli oggetti del catalogo visualizzati periodicamente o che si desidera visualizzare di nuovo. Ad esempio, è possibile visualizzare periodicamente l'analisi Loyal Customers nel catalogo e contrassegnarla come preferita. Dopo aver aggiunto un oggetto all'elenco dei preferiti, l'icona dell'oggetto viene aggiornata per includere un asterisco di colore giallo.

Per aggiungere un oggetto all'elenco dei preferiti utilizzando la pagina Catalogo, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Andare alla pagina Catalogo e individuare l'oggetto che si desidera aggiungere all'elenco dei preferiti.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliere Aggiungi ai preferiti. L'oggetto viene aggiunto all'elenco dei preferiti e un'icona con un asterisco viene aggiunta all'icona dell'oggetto.

Per aggiungere un oggetto all'elenco dei preferiti durante la visualizzazione o la modifica dell'oggetto, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Aprire o modificare l'oggetto.
- 2 Passare il puntatore del mouse su Preferiti e fare clic su Aggiungi ai preferiti. L'oggetto viene aggiunto all'elenco dei preferiti.

Accesso agli oggetti preferiti

Dopo aver contrassegnato gli oggetti come preferiti, è possibile utilizzare il menu Preferiti per visualizzare l'elenco dei preferiti e individuare e selezionare un oggetto preferito.

Per accedere agli oggetti preferiti

- 1 Passare il puntatore del mouse sul menu Preferiti. Viene visualizzato l'elenco degli oggetti contrassegnati come preferiti.
- 2 Scorrere l'elenco degli oggetti e delle categorie e fare clic su un oggetto per selezionarlo.

Organizzazione dei preferiti

Per organizzare gli elementi nell'elenco dei preferiti, effettuare i task riportati di seguito.

Per creare una categoria Preferiti, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Nella scheda Analytics, fare clic su Preferiti, quindi scegliere Gestisci preferiti. Viene visualizzata la finestra di dialogo Gestisci preferiti.
- 2 Nell'area Struttura categorie o Categoria selezione, individuare e selezionare la posizione in cui si desidera aggiungere una nuova categoria.
- 3 Nella barra degli strumenti, fare clic su Nuova categoria. Viene visualizzata la finestra di dialogo Nuova categoria.
- 4 Immettere un nome univoco per la categoria e fare clic su OK. Viene visualizzata la nuova categoria.

Per ridisporre gli oggetti preferiti, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Nella scheda Analytics, fare clic su Preferiti, quindi scegliere Gestisci preferiti. Viene visualizzata la finestra di dialogo Gestisci preferiti.
- 2 Nell'area Struttura categorie o Categoria selezione, selezionare la posizione delle categorie o degli oggetti che si desidera ridisporre. Per ridisporre i preferiti, è possibile eseguire le azioni riportate di seguito.

- n Selezionare un oggetto o una categoria e fare clic sui pulsanti di spostamento per spostare l'oggetto verso l'alto o verso il basso nell'elenco dei preferiti.
 - n Trascinare e rilasciare gli oggetti nelle categorie. Trascinare e rilasciare le categorie in altre categorie per nidificarle.
 - n Copiare gli oggetti o le categorie da una posizione e incollarli in un'altra.
 - n Rinominare la categorie.
 - n Disporre le categorie o gli oggetti selezionati all'interno di una categoria in ordine alfabetico crescente o decrescente.
- 3 Fare clic su OK. Le categorie e gli oggetti riordinati vengono salvati e visualizzati nell'elenco dei preferiti.

Rimozione degli oggetti dai preferiti

È possibile rimuovere gli elementi dall'elenco dei preferiti. È possibile rimuovere dall'elenco dei preferiti gli oggetti ai quali non è più necessario accedere di frequente. Ad esempio, è possibile rimuovere dall'elenco dei preferiti l'analisi Loyal Customers dell'anno precedente alla quale non è più necessario accedere di frequente. Dopo aver rimosso un oggetto dall'elenco dei preferiti, l'icona dell'oggetto cambia da icona con un asterisco giallo a icona standard dell'oggetto.

Per rimuovere un oggetto dall'elenco dei preferiti utilizzando la pagina Catalogo, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Andare alla pagina Catalogo e selezionare l'oggetto che si desidera rimuovere dall'elenco di preferiti.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto, quindi scegliere Rimuovi dai preferiti. L'oggetto viene rimosso dall'elenco dei preferiti.

Per rimuovere un oggetto dall'elenco dei preferiti durante la visualizzazione o la modifica dell'oggetto, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Aprire o modificare l'oggetto nel visualizzatore o nell'editor designato.
- 2 Passare il puntatore del mouse sul menu Preferiti. Viene visualizzato l'elenco degli oggetti contrassegnati come preferiti.
- 3 Fare clic su Rimuovi dai preferiti. L'oggetto viene rimosso dall'elenco dei preferiti.

Per rimuovere un oggetto dall'elenco dei preferiti utilizzando la finestra di dialogo Gestisci preferiti, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Passare il puntatore del mouse sul menu Preferiti. Viene visualizzato l'elenco degli oggetti contrassegnati come preferiti.
- 2 Fare clic su Gestisci preferiti. Viene visualizzata la finestra di dialogo Gestisci preferiti.

- 3 Sfolciare e selezionare l'oggetto che si desidera rimuovere.
- 4 Fare clic su Elimina.
- 5 Fare clic su OK. L'oggetto viene rimosso dall'elenco.

Copia e spostamento di oggetti di Analytics

È possibile copiare e spostare gli oggetti di Analytics da una cartella a un'altra nei due modi indicati di seguito.

- Modificando l'oggetto e selezionando l'opzione Salva con nome per salvare l'oggetto in un'altra cartella.

NOTA: utilizzare questo metodo quando si desidera copiare un oggetto da Le mie cartelle in una cartella condivisa.

- Utilizzando la funzione Copia/incolla nella pagina Catalogo di Analytics.

Nella procedura seguente viene descritto come copiare gli oggetti di Analytics.

Per copiare un oggetto in un'altra cartella

- 1 In Oracle CRM On Demand fare clic sulla scheda Analytics.
- 2 Fare clic su Catalogo.
- 3 Nella pagina Catalogo, accedere all'oggetto da copiare.
- 4 Per copiare l'oggetto, fare clic sull'icona Copia nella barra delle icone della pagina Catalogo o accedere al menu Altro dell'oggetto facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto o visualizzando il menu a discesa Altro, a seconda del tipo di vista elenco del catalogo selezionato, e scegliere Copia.
- 5 Accedere alla cartella di destinazione.
- 6 Fare clic sull'icona Incolla nella barra delle icone della pagina Catalogo.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come spostare un oggetto da una cartella a un'altra.

Per spostare un oggetto in una cartella diversa

- 1 In Oracle CRM On Demand fare clic sulla scheda Analytics.
- 2 Fare clic su Catalogo.
- 3 Nel riquadro Cartelle, visualizzare le cartelle come vista struttura. Se necessario, fare clic sull'icona della vista struttura nella parte superiore del riquadro Cartelle.
- 4 Cercare nelle cartelle fino a quando l'oggetto da spostare non viene visualizzato nel riquadro di destra.

- 5 Trascinare l'oggetto nella cartella di destinazione.

Il nome dell'oggetto non viene più visualizzato nel riquadro di destra ed è ora riportato sotto la cartella di destinazione.

Copia degli oggetti di Analytics dall'ambiente temporaneo all'ambiente di produzione

È possibile copiare gli oggetti di Analytics (tutti i tipi di oggetto ad eccezione delle condizioni) e le cartelle che li contengono dall'ambiente temporaneo all'ambiente di produzione. Tenere presente che questa funzione non consente di copiare gli oggetti Analytics da una versione di Oracle CRM On Demand all'altra, pertanto l'ambiente temporaneo e l'ambiente di produzione devono utilizzare la stessa versione di Oracle CRM On Demand.

Il metodo di copia consiste nell'archiviare l'oggetto o la cartella di Analytics nell'ambiente temporaneo e successivamente di estrarre l'elemento nell'ambiente di produzione. La procedura riportata di seguito descrive i passi di archiviazione ed estrazione.

Per archiviare un oggetto o una cartella di Analytics nell'ambiente temporaneo

- 1 Accedere all'ambiente temporaneo.
- 2 Fare clic sulla scheda Analytics.
- 3 Fare clic su Catalogo.
- 4 Individuare l'oggetto o la cartella di Analytics da copiare.
- 5 Sotto il nome della cartella o dell'oggetto, fare clic con il pulsante destro del mouse (oppure visualizzare il menu a discesa Altro, a seconda del tipo di vista corrente) e scegliere Archivia.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Archivia.
- 6 Fare clic su OK.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Apertura di *nome report.Catalog*.
- 7 Assicurarsi che la voce Salva file sia selezionata e fare clic su OK.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Browser file.
- 8 Andare a una cartella del computer e fare clic su Salva.
Tutte le finestre di dialogo vengono chiuse e il file di archivio (.Catalog) viene salvato nel computer.
- 9 Uscire dall'ambiente temporaneo.

Per estrarre un file di archivio nell'ambiente di produzione

- 1 Accedere all'ambiente di produzione.
- 2 Fare clic sulla scheda Analytics.
- 3 Fare clic su Catalogo.
- 4 Andare alla cartella di destinazione che dovrà contenere l'elemento, oggetto o cartella, estratto.
- 5 Sotto la cartella di destinazione, fare clic con il pulsante destro del mouse (oppure visualizzare il menu a discesa Altro, a seconda del tipo di vista corrente) e scegliere Annulla archiviazione.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Annulla archiviazione.
- 6 Fare clic su Sfoglia per andare al file di archivio (.Catalog) salvato nel computer durante la procedura precedente e fare clic su Apri.
- 7 Scegliere una delle opzioni riportate di seguito dal menu a discesa Sostituisci.
 - n **Tutto.** Consente di incollare tutti i file possibili dall'archivio nella cartella di destinazione.
 - n **Precedente.** Consente di incollare tutti i file possibili dall'archivio, ma non sovrascrive i file esistenti, a meno che non siano più vecchi di quelli dell'origine.
 - n **Nessuno.** (Impostazione predefinita) Consente di incollare tutti i file possibili dall'archivio, ma non sovrascrive alcun file esistente nella cartella di destinazione.
- 8 Fare clic su OK.
L'elemento viene copiato dall'ambiente temporaneo all'ambiente di produzione.

Nota: la dimensione dei file è limitata a 20 megabyte.

Tenere presente che se si estrae (annulla l'archiviazione di) un oggetto che fa riferimento a oggetti o campi personalizzati creati nell'ambiente temporaneo e non ricreati nell'ambiente di produzione, probabilmente l'oggetto estratto non funzionerà come nell'ambiente temporaneo. Inoltre, se si estraggono oggetti che fanno riferimento ad altri oggetti di Analytics che non esistono ancora nell'ambiente di produzione, probabilmente tali oggetti non funzioneranno come previsto.

Gli oggetti o le cartelle sottoposti a estrazione ereditano le eventuali regole di visibilità della cartella di destinazione.

Creazione di un filtro

È possibile creare filtri denominati riutilizzabili in più analisi e dashboard. Grazie alla creazione di un filtro denominato riutilizzabile, le analisi e i dashboard progettati dall'utente e da altri saranno più coerenti e più semplici da creare.

Per creare un filtro denominato

- 1 Fare clic sulla scheda Analytics.

- 2 Visualizzare il menu a discesa Nuovo e scegliere Filtro.
- 3 Nella finestra di dialogo Seleziona area argomenti, fare clic su un'area argomenti.

Per informazioni sulla progettazione dei filtri, vedere [Progettazione di un filtro](#) (a pagina 954).

Progettazione di un filtro

È possibile creare filtri denominati riutilizzabili in più analisi e dashboard. Grazie alla creazione di un filtro denominato riutilizzabile, le analisi e i dashboard progettati dall'utente e da altri saranno più coerenti e più semplici da creare.

Per creare un filtro denominato, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1 Nella home page di Analytics, visualizzare il menu a discesa Nuovo e scegliere Filtro.
- 2 Nella finestra di dialogo Seleziona area argomenti, scegliere l'area argomenti per la quale si desidera creare un filtro.
- 3 Dal riquadro Aree argomenti dell'editor filtri, fare doppio clic su una colonna per la quale si desidera creare il filtro.
- 4 Nel campo Operatore della finestra di dialogo Nuovo filtro, scegliere un operatore per il filtro. L'elenco degli operatori da cui è possibile scegliere viene popolato in base al tipo di colonna selezionata.
- 5 Nel campo Valore, specificare uno o più valori da utilizzare durante l'applicazione del filtro o della condizione. È possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - n Digitare i valori separandoli con un punto e virgola.
 - n Selezionare i valori dall'elenco o dal calendario.
- 6 Per cercare valori specifici, fare clic su Cerca nella casella di riepilogo. Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona valori, in cui è possibile cercare e selezionare i valori.
- 7 Fare clic sul pulsante Aggiungi altre opzioni per aggiungere al filtro un'espressione SQL, una variabile di sessione, una variabile di repository o una variabile di presentazione. Lasciare vuoto il campo Valore se si sta impostando il valore del filtro con un'espressione SQL o una variabile.
- 8 Selezionare la casella Proteggi filtro per proteggere il valore del filtro ed evitare che venga sostituito dal valore di un prompt corrispondente o quando l'utente si sposta in un altro report all'interno dell'analisi. Quando si passa da un report a un altro all'interno di un'analisi, è possibile trasferire nel secondo report i valori dei prompt specificati nel primo report.
- 9 Per convertire il filtro in istruzioni SQL, selezionare la casella Converti questo filtro in SQL. Viene visualizzata la finestra di dialogo Filtro SQL avanzato.

Nota: questa è una conversione unidirezionale. Dopo aver selezionato la casella **Converti questo filtro in SQL**, non è più possibile visualizzare e modificare il filtro nella finestra di dialogo **Modifica filtro**.

Dopo aver convertito il filtro in istruzioni SQL, è possibile visualizzare e modificare l'elemento filtro come istruzioni SQL solo nella finestra di dialogo Filtro SQL avanzato.

- 10 Dopo aver specificato i criteri di filtro, fare clic su OK.
- 11 Fare clic su Salva.
- 12 Nella finestra di dialogo Salva con nome, andare a una cartella in cui salvare il filtro, completare i campi Nome (massimo 512 caratteri) e Descrizione, quindi fare clic su OK.

Creazione di una condizione

Le condizioni sono oggetti che restituiscono un singolo valore booleano in base alla valutazione di un'analisi.

Per creare una condizione

- 1 Fare clic sulla scheda Analytics.
- 2 Visualizzare il menu a discesa Nuovo e scegliere Condizione.
- 3 Nella finestra di dialogo Nuova condizione, completare i campi riportati di seguito.
 - a In Creare condizione in base a, visualizzare il menu a discesa e scegliere il tipo di oggetto Analisi su cui basare la condizione.
 - b Fare clic su Sfoglia e spostarsi su un oggetto specifico del tipo selezionato, quindi fare clic su OK
 - c A seconda del tipo di oggetto e dell'elemento specifico selezionato, è possibile che l'oggetto contenga prompt per i filtri. In tal caso, durante la visualizzazione dell'oggetto è possibile scegliere valori per modificare il contenuto della visualizzazione. Poiché questi prompt sono interattivi, è possibile modificare l'output in base alle selezioni effettuate. Tuttavia, una condizione non è in grado di eseguire queste selezioni in modo interattivo; pertanto, è necessario fare clic su Modifica (l'icona a forma di matita) per ogni parametro di questo tipo e scegliere un operatore e un valore. Ad esempio, scegliere l'operatore *è minore di*, quindi un valore.
 - d Per *True se conteggio righe*, scegliere un operatore e un valore.
- 4 (Facoltativo) Per eseguire il test della condizione, fare clic su Test.

Quando viene eseguita la condizione, Analytics valuta l'oggetto utilizzando i parametri (se presenti) e il test *True se il numero di righe* per determinare il valore true o false per la condizione. Le condizioni restituiscono solo un valore true o false.

Per ulteriori informazioni sulle condizioni, vedere [Progettazione di una condizione](#) (a pagina 956).

Progettazione di una condizione

Le condizioni sono oggetti che restituiscono un singolo valore booleano (true o false) in base alla valutazione di un'analisi. Se l'analisi restituisce righe, la condizione restituisce true. Se l'analisi non restituisce alcuna riga, la condizione restituisce false.

Ad esempio, una condizione potrebbe valutare se i risultati di un'analisi restituiscono un numero di righe maggiore di 0:

- Se l'analisi restituisce almeno una riga, la condizione restituisce true.
- Se l'analisi non restituisce alcuna riga, la condizione restituisce false.

Le condizioni vengono utilizzate per determinare se:

- nelle pagine del dashboard vengono visualizzati i collegamenti ad azioni, che eseguono azioni quando si fa clic su di essi;
- nelle pagine del dashboard vengono visualizzate le sessioni e il relativo contenuto.

È inoltre possibile utilizzare un tipo di condizione differente per determinare se i collegamenti azione sono abilitati nelle analisi.

Informazioni sulle condizioni denominate

Una condizione denominata è una condizione definita e salvata con un nome nel catalogo di presentazione in modo che sia possibile riutilizzarla nelle pagine del dashboard. Una condizione denominata viene creata quando si crea una condizione dal menu Nuovo selezionando Condizione in Analisi e reporting interattivo.

Informazioni sulle condizioni in linea

Una condizione in linea è una condizione definita nel momento in cui viene utilizzata. Non è salvata con un nome nel catalogo, ma come parte della pagina del dashboard. Una condizione in linea viene eliminata automaticamente quando si elimina la pagina del dashboard che la contiene. Ciò semplifica la gestione del catalogo per le condizioni applicabili.

È possibile creare una condizione in linea nelle situazioni riportate di seguito.

- Quando si aggiunge un collegamento azione a una pagina del dashboard e si specifica che il collegamento ad azione deve essere visualizzato in modo condizionale.
- Quando si aggiunge una sezione in una pagina del dashboard e si specifica che la sezione deve essere visualizzata in modo condizionale.

Creazione di condizioni denominate

È possibile creare condizioni denominate riutilizzabili nelle pagine del dashboard.

Per creare una condizione denominata

- 1 Nella scheda Analytics, visualizzare il menu a discesa Nuovo e scegliere Condizione.
- 2 Nella finestra di dialogo Nuova condizione, completare i campi riportati di seguito.

- a Nella casella Creare condizione in base a, selezionare la condizione che deve basarsi su un'analisi.
- b Modificare i filtri con prompt in base alle esigenze.

Nota: se si specificano i valori per i filtri con prompt, non è possibile sostituire questi valori nel momento in cui vengono utilizzati.

- c Specificare i criteri di valutazione come indicato di seguito.
 - n Nell'area Condizione True se il numero di righe, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - n Nella casella Operatore, selezionare l'operatore da applicare al conteggio righe.
 - n Nella casella o nelle caselle Conteggio righe, specificare il conteggio delle righe da valutare.

- d (Facoltativo) Fare clic su Test per eseguire il test della condizione.

Nota: se una condizione si basa su un'analisi privata, non è possibile salvarla nella cartella /Cartelle condivise.

- 3 Fare clic su Salva.

- 4 Nella finestra di dialogo Salva con nome, accedere alla cartella in cui salvare la condizione, completare i campi Nome (massimo 512 caratteri) e Descrizione (facoltativo), quindi fare clic su OK.

Progettazione di un'azione

Le azioni consentono di rendere interattivi i dati e i calcoli. Le azioni forniscono le funzionalità per accedere al contenuto correlato o a una pagina Web.

È possibile includere azioni nelle analisi e nelle pagine del dashboard. Le azioni possono essere eseguite:

- n in modo esplicito dagli utenti finali che fanno clic sui collegamenti azione incorporati nelle:
 - n analisi nelle intestazioni di colonna, nei valori di colonna, nei valori dei livelli gerarchici, in determinate viste, ad esempio i grafici, nei totali e nei totali complessivi all'interno delle tabelle e delle tabelle pivot;
 - n pagine del dashboard.
- n direttamente dalla home page o dalla pagina Catalogo.

Ad esempio, un direttore delle vendite desidera incontrarsi con il responsabile delle vendite delle aree in cui si è verificato un calo delle vendite al di sotto di una determinata soglia. È possibile incorporare un oggetto azione nel dashboard del direttore delle vendite per consentire ai responsabili delle vendite di pianificare una riunione di questo tipo semplicemente facendo clic su un collegamento.

Informazioni sui collegamenti azione e sui menu Collegamento azione

I collegamenti ad azioni e i menu Collegamento azione rendono le presentazioni dei dati interattive. Un collegamento ad azione è un collegamento a un'azione incorporato in un'analisi o in una pagina del dashboard, che esegue un'azione associata quando si fa clic su di esso.

Nelle analisi più collegamenti azione vengono visualizzati in un elenco. In una pagina del dashboard è possibile aggiungere collegamenti azione come collegamenti standalone o raggruppare più collegamenti ad azioni nei menu Collegamento azione. Un menu Collegamento azione consente agli utenti di selezionare da un apposito elenco l'azione appropriata da eseguire in base alle informazioni aziendali acquisite dai dati.

È inoltre possibile visualizzare in modo condizionale ogni collegamento azione in base ai dati. Questa funzionalità avanzata consente di impostare i menu contestuali che indicano agli utenti i passi successivi appropriati in base ai dati visualizzati.

I collegamenti azione aggiunti alle analisi vengono visualizzati nelle seguenti viste:

- ▢ Grafici a imbuto
- ▢ Indicatori
- ▢ Grafici
- ▢ Viste mappa
- ▢ Caselle prestazioni
- ▢ Tabelle pivot
- ▢ Tabelle
- ▢ Trellis
- ▢ Mappe struttura

Nota: i collegamenti azione non sono inclusi nei formati esportati, ad esempio Excel e PDF.

Per ulteriori informazioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- ▢ [Creazione di un'azione](#) (a pagina 958)
- ▢ [Impostazione delle opzioni per le azioni](#) (a pagina 959)
- ▢ [Selezione del contenuto per un'azione](#) (a pagina 960)

Creazione di un'azione

È possibile creare azioni denominate che i designer dei contenuti possono aggiungere alle analisi e alle pagine del dashboard.

Per creare un'azione denominata

- 1** Nella scheda Analytics, visualizzare il menu a discesa Nuovo e scegliere Azione in Intelligence attiva.
- 2** Nel prompt Naviga, scegliere una delle opzioni indicate di seguito.
 - ▢ Naviga a contenuto BI (Creare un'azione per navigare a una pagina di dashboard o di analisi)
 - ▢ Naviga a una pagina Web (Creare un'azione per navigare a un URL)
- 3** Nella finestra popup Nuova azione, fare clic su Salva azione.

- 4 Nella finestra di dialogo Salva azione, selezionare una cartella, completare i campi Nome (massimo 512 caratteri) e Descrizione, quindi fare clic su OK.

Per ulteriori informazioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- n [Progettazione di un'azione](#) (a pagina 957)
- n [Impostazione delle opzioni per le azioni](#) (a pagina 959)
- n [Selezione del contenuto per un'azione](#) (a pagina 960)

Impostazione delle opzioni per le azioni

È necessario specificare le impostazioni per ogni azione creata. Le impostazioni per una nuova azione vengono specificate nella finestra di dialogo Crea nuova azione quando si esegue uno dei task riportati di seguito.

- n Creazione di azioni denominate
- n Aggiunta di azioni alle analisi
- n Aggiunta di azioni alle pagine del dashboard

Per impostare le opzioni per le azioni

- 1 Fare clic sul collegamento Crea nuova azione e selezionare il tipo di azione da creare.
- 2 A seconda del tipo di azione che si sta creando o modificando, effettuare una delle operazioni riportate di seguito, come descritto nella tabella seguente.

Tipo di azione	Operazione da eseguire
Naviga a contenuto BI	Selezionare il contenuto Oracle BI al quale accedere.
Naviga a una pagina Web	Nel campo URL immettere l'URL della pagina Web. Suggerimento: è possibile evidenziare l' URL nel browser, quindi copiarlo e incollarlo nel campo URL.

- 3 (Facoltativo per un'azione di tipo Naviga a una pagina Web) Per definire i parametri dell'azione, fare clic su Definisci parametri per visualizzare l'elenco corrispondente.
 - a Per aggiungere un parametro, fare clic sul pulsante Aggiungi parametro. Una nuova riga di parametri viene aggiunta all'elenco Definisci parametri. Tenere presente che il pulsante Aggiungi parametro non è disponibile per tutti i tipi di azione.
 - b Specificare i valori di colonna per ciascun parametro:
 - n Nella colonna Nome, se si sta creando un nuovo parametro, immettere il nome del parametro. Utilizzare un nome univoco nell'azione.
 - n Nella colonna Prompt se si desidera che l'utente fornisca il valore del parametro, immettere il prompt da visualizzare all'utente.

- n Nella colonna *Valore*, immettere o selezionare il valore del parametro. Se si desidera che l'utente specifichi il valore, non modificare il campo.
- n Nella colonna *Fisso*, specificare se consentire agli utenti di visualizzare ma non impostare il parametro. Questa colonna non è disponibile per tutti i tipi di azione.
- n Nella colonna *Nascosto*, specificare se nascondere il parametro agli utenti. Questa colonna non è disponibile per tutti i tipi di azione.
- n Nella colonna *Facoltativo*, specificare se è necessario inserire un valore per il parametro prima di poter eseguire l'azione.

4 (Facoltativo) Personalizzare le informazioni visualizzate all'utente quando viene eseguita l'azione:

- a Fare clic su *Opzioni* per visualizzare la finestra di dialogo *Opzioni azione*.
- b Specificare la personalizzazione desiderata.
- c Fare clic su *OK*.

Questa funzionalità è disponibile solo per le azioni in cui è appropriato visualizzare le informazioni per gli utenti.

5 Fare clic su *OK*.

Se si sta creando un'azione denominata, viene visualizzata una finestra di dialogo, in cui è possibile specificare le informazioni per il salvataggio dell'azione.

Per ulteriori informazioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- n [Progettazione di un'azione](#) (a pagina 957)
- n [Creazione di un'azione](#) (a pagina 958)
- n [Selezione del contenuto per un'azione](#) (a pagina 960)

Selezione del contenuto per un'azione

È possibile creare azioni denominate che i designer dei contenuti possono aggiungere alle analisi e alle pagine del dashboard.

Per creare un'azione

- 1 Nella scheda *Analytics*, visualizzare il menu a discesa *Nuovo* e scegliere *Azione* in *Intelligence attiva*.
- 2 Nel prompt *Naviga*, scegliere *Naviga a contenuto BI* (*Creare un'azione per navigare a una pagina di dashboard o di analisi*).
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Seleziona contenuto per azione*.
- 3 Selezionare un'analisi da utilizzare per questa azione, quindi fare clic su *OK*.
- 4 Nella finestra popup *Nuova azione*, fare clic su *Salva azione*.

- 5 Nella finestra di dialogo Salva azione, selezionare una cartella, completare i campi Nome (massimo 512 caratteri) e Descrizione, quindi fare clic su OK.

Per ulteriori informazioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Progettazione di un'azione](#) (a pagina 957)
- [Creazione di un'azione](#) (a pagina 958)
- [Impostazione delle opzioni per le azioni](#) (a pagina 959)

Impostazione delle cartelle in Analytics

È possibile impostare le cartelle e limitare la visibilità dell'utente su di esse. Una volta definite queste impostazioni, solo gli utenti a cui è stata concessa la visibilità per determinate cartelle potranno visualizzare i report salvati in tali cartelle nella Home page report o visualizzare le cartelle nel catalogo.

È possibile impostare le cartelle anche nella cartella Dashboard. In seguito, solo gli utenti a cui è stata concessa la visibilità per determinate cartelle all'interno della cartella Dashboard potranno visualizzare le cartelle nel catalogo.

Per impostare la visibilità per le cartelle contenute nella cartella Dashboard è necessario disporre dei privilegi Gestisci dashboard e Gestisci ruoli e accesso. Per impostare la visibilità per tutte le altre cartelle, è necessario disporre dei privilegi Gestione report personalizzati e Gestisci ruoli e accesso.

Il processo di impostazione delle cartelle è costituito dai passi generali descritti di seguito.

- 1 Creare cartelle e sottocartelle.
- 2 Assegnare la visibilità utente alle cartelle.
Per ulteriori informazioni sull'impostazione della visibilità utente, vedere [Impostazione della visibilità utente sulle cartelle di Analytics condivise](#) (a pagina 962).
- 3 Popolare le cartelle con oggetti di analitica.

Per creare una cartella

- 1 Fare clic sulla scheda Analytics.
- 2 Nella home page, fare clic su Catalogo.
- 3 Nella pagina Catalogo fare clic sull'icona Nuovo e scegliere Cartella.
- 4 Immettere il nome della cartella e fare clic su OK.

NOTA: limitare la lunghezza dei nomi delle cartelle a 255 caratteri o meno. Non è possibile configurare la visibilità per le cartelle condivise con nomi di lunghezza superiore a 255 caratteri.

Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione della visibilità utente sulle cartelle di Analytics condivise](#) (a pagina 962).

Limite per i nomi di percorso delle cartelle

Esistono limiti per il numero massimo di caratteri del percorso per ogni oggetto; poiché tuttavia il limite varia in base all'istanza, specificare il limite non è pratico. Per evitare problemi causati dai limiti del numero massimo di caratteri, seguire queste linee guida:

- n limitare il più possibile la lunghezza dei nomi degli oggetti;
- n limitare il più possibile la lunghezza dei nomi delle cartelle;
- n evitare la creazione di cartelle nidificate all'interno delle cartelle.

Per ridenominare una cartella

- 1 Nella pagina Catalogo fare clic con il pulsante destro del mouse su una cartella nel riquadro destro, quindi scegliere Rinomina dal menu di scelta rapida.
- 2 Immettere il nuovo nome.
- 3 (Consigliato) Selezionare l'opzione che consente di mantenere i riferimenti al vecchio nome dell'elemento.
- 4 Fare clic su OK.

Per eliminare una cartella

- n Nella pagina Catalogo fare clic con il pulsante destro del mouse su una cartella nel riquadro destro, quindi scegliere Elimina dal menu di scelta rapida.

Per popolare le cartelle con oggetti di analitica

- n Effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - n Creare l'oggetto e salvarlo nella cartella.
 - n Copiare o spostare un oggetto salvato esistente da una cartella a un'altra.

Per ulteriori informazioni sulla copia e lo spostamento degli oggetti, vedere [Copia e spostamento di oggetti di analitica](#) (vedere "[Copia e spostamento di oggetti di Analytics](#)" a pagina 951).

Impostazione della visibilità utente sulle cartelle di Analytics condivise

Per impostazione predefinita, tutti i ruoli utente dispongono di visibilità su ciascuna cartella condivisa. Per eseguire l'override dell'impostazione predefinita, è possibile collegare manualmente ruoli specifici alle cartelle individuali. Tenere tuttavia presente che quando si collega manualmente un ruolo utente a una cartella, Oracle CRM On Demand revoca la visibilità per tutti gli altri ruoli utente, ad eccezione del ruolo di Amministratore, sulla cartella interessata. Per collegare manualmente ciascun ruolo che dovrebbe avere visibilità, è necessario continuare. Tenere presente che se si rimuovono tutti i ruoli collegati manualmente, la visibilità predefinita

Impostazione della visibilità utente sulle cartelle di Analytics condivise

non viene ripristinata. Se si rimuovono tutti i ruoli collegati, nessun utente potrà accedere ad una cartella e sarà necessario collegare manualmente tutti i ruoli a tale cartella per concedere l'accesso.

NOTA: per assegnare visibilità alla Cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita, il ruolo utente deve includere il privilegio Accedi a cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita.

Se si collega un ruolo a una cartella con sottocartelle, esso viene collegato anche a tutte le relative sottocartelle. Per modificare questa impostazione, passare alla sottocartella e apportare tutte le modifiche necessarie. Per ciascuna cartella il livello di accesso assegnato al proprio ruolo utente controlla le autorizzazioni di cui si dispone in tale cartella. Di seguito sono riportate le autorizzazioni per il livello di accesso.

- n Leggi.** (Predefinito) È possibile aprire e visualizzare gli oggetti nella cartella.
- n Modifica/elimina.** È possibile visualizzare, modificare ed eliminare gli oggetti nella cartella nonché creare nuove cartelle e rinominare le sottocartelle all'interno della cartella corrente. Tuttavia, non è possibile rinominare la cartella corrente utilizzando questo livello di accesso.

Il livello di accesso controlla anche le azioni Gestisci oggetti, Apri oggetto e Salva oggetto, come mostrato nella tabella riportata di seguito.

Azione	Descrizione
Gestisci oggetti	<ul style="list-style-type: none"> n Leggi. È possibile visualizzare solo il contenuto. Non è possibile abilitare alcuna azione. n Modifica/elimina. È possibile creare nuove cartelle e copiare, eliminare, spostare e rinominare gli oggetti.
Apri oggetto	Questa azione mostra solo le cartelle non vuote per le quali il ruolo utente dispone del livello di accesso Leggi o Modifica/elimina.
Salva oggetto	È possibile salvare gli oggetti solo nelle cartelle per le quali il ruolo utente dispone del livello di accesso Modifica/elimina.

Il ruolo di Amministratore ha sempre visibilità su tutte le cartelle. Di conseguenza, non è possibile collegare o rimuovere manualmente tale ruolo da una cartella. Qualsiasi ruolo personalizzato creato mediante la copia del ruolo Amministratore eredita la stessa visibilità per tutte le cartelle e in tutti i momenti, a prescindere se il ruolo sia collegato o scollegato manualmente alle cartelle.

I privilegi riportati di seguito hanno effetto sul contenuto visualizzato nella pagina Gestisci visibilità cartelle condivise:

- n Gestisci dashboard**
- n Gestisci ruoli e accesso**
- n Gestione report personalizzati**

Nella tabella riportata di seguito viene descritto il contenuto della pagina Gestisci visibilità dashboard in base ai privilegi dell'utente.

Gestisci ruoli e accesso	Gestisci dashboard	Gestione report personalizzati	Contenuto della pagina Gestisci visibilità dashboard
Sì	Sì	No	Visualizza la cartella Dashboard
Sì	No	Sì	Visualizza tutte le cartelle, tranne la cartella Dashboard principale

Sì	Sì	Sì	Visualizza la cartella Dashboard e le altre cartelle del catalogo
----	----	----	---

Il privilegio Analytics Gestione report personalizzati consente a un ruolo utente di creare e salvare report personalizzati in qualsiasi cartella di report, indipendentemente dal fatto che il singolo utente disponga o meno dell'accesso di visibilità alle cartelle.

Il privilegio Analytics Gestisci dashboard consente a un ruolo utente di creare e salvare dashboard personalizzati in qualsiasi cartella all'interno della cartella Dashboard, indipendentemente dal fatto che il singolo utente disponga o meno dell'accesso di visibilità alle cartelle.

Per assegnare visibilità alle cartelle condivise

- 1** Fare clic sulla scheda Analytics.
- 2** Fare clic su Cartelle nel riquadro Gestisci. Nella pagina Elenco cartelle vengono visualizzate tutte le sottocartelle della cartella principale Analisi personalizzate condivise.
NOTA: tutti gli utenti possono visualizzare la cartella radice Analisi personalizzate condivise.
- 3** Selezionare una cartella come riportato di seguito.
 - a** Se la cartella in cui si desidera impostare la visibilità è una cartella di livello superiore, fare clic sul nome della cartella.
 - b** Se la cartella in cui si desidera impostare la visibilità è una sottocartella, fare clic sul collegamento Sottocartelle della cartella principale finché non si raggiungerà la cartella appropriata, quindi fare clic sul nome della cartella.
- 4** Per assegnare a ruoli specifici la visibilità sulla cartella, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a** Nella pagina Dettagli cartella, fare clic su Aggiungi ruoli.
 - b** Fare clic su Seleziona accanto a ciascun campo Ruolo per collegare i ruoli utente.
 - c** Fare clic su Salva. A tutti i ruoli selezionati viene assegnato il livello di accesso Leggi.
Viene visualizzata la pagina Dettagli cartella contenente tutti i ruoli selezionati nella scheda Ruoli associati.
 - d** Per modificare il livello di accesso di un ruolo da Leggi in Modifica/Elimina, fare clic su Modifica accanto al ruolo.
 - n** Viene visualizzata la pagina Modifica accessi del ruolo.
 - n** Nel menu a discesa Livello di accesso, scegliere Leggi o Modifica/Elimina.
 - n** Fare clic su Salva.
- 5** Per rimuovere un ruolo a cui è stata assegnata in precedenza la visibilità sulla cartella, effettuare le operazioni riportate di seguito:
 - a** Nella pagina Dettagli cartella, visualizzare il menu a discesa del livello di record (icona a forma di triangolo).

- b** Fare clic su Rimuovi.
- 6** Per modificare il livello di accesso per un ruolo a cui è stata assegnata in precedenza la visibilità sulla cartella, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a** Nella pagina Dettagli cartella, fare clic su Modifica accanto al ruolo da modificare.
 - b** Nella pagina Modifica accessi del ruolo, modificare il livello di accesso.
 - c** Fare clic su Salva.

SUGGERIMENTO: durante l'impostazione della visibilità per una sottocartella, è possibile fare clic sul nome della cartella nel campo Cartella principale per tornare alla pagina Dettagli cartella della cartella principale.

Condivisione di report privati

La visibilità per la cartella dei report privati è limitata al solo utente della sessione di Oracle CRM On Demand. Nella cartella Le mie analisi sono inclusi i report creati dall'utente e memorizzati come privati. Se si dispone del privilegio Gestione report personalizzati, è possibile condividere con altre persone i report privati, salvandoli in una cartella condivisa a livello aziendale.

Per condividere un record privato

- 1** In Oracle CRM On Demand fare clic sulla scheda Analytics.
- 2** Nella home page, individuare e aprire un'analisi.
- 3** Quando l'analisi viene visualizzata, fare clic su Modifica.
- 4** Nell'angolo in alto a destra, fare clic sull'icona Salva con nome.
- 5** Nella finestra di dialogo Salva con nome, selezionare una cartella di destinazione, ad esempio Cartella condivisa a livello societario, nella cartella Cartelle condivise e fare clic su OK.

Informazioni sulla condivisione e la possibilità di nascondere i report precostituiti

I report precostituiti vengono condivisi da tutti gli utenti dell'azienda.

Il privilegio Accedi a report di analisi - Visualizza analisi precostruite controlla se le analisi precostruite condivise devono essere esposte o meno agli utenti con ruoli specifici. Se il privilegio Accedi a report di analisi - Visualizza analisi precostruite è abilitato per un ruolo utente, tutte le analisi precostruite condivise vengono visualizzate nella relativa scheda Analytics. Se il privilegio non è attivato per un ruolo utente, tutte le analisi precostruite vengono nascoste.

Per nascondere determinati report precostruiti condivisi e visualizzarne altri, deselezionare il privilegio Accedi a report di analisi - Visualizza analisi precostruite. In tal modo vengono nascosti tutti i report precostruiti condivisi. In seguito, per condividere determinati report condivisi, accedere ad Analytics, aprire il report che si desidera condividere e salvarlo in una cartella condivisa nella Cartella condivisa a livello societario. Configurare la visibilità della cartella condivisa come necessario.

NOTA: il privilegio Accesso a report di analisi - Visualizza analisi precostruite determina se si dispone dell'accesso ai report precostruiti. Se questo privilegio non è abilitato, i report non vengono visualizzati e potrebbe essere visualizzato un messaggio di errore indipendentemente da dove è stato eseguito l'accesso ai report, ad esempio dalla scheda Analytics, dalla home page, dal dashboard, dall'applet Web o dalla scheda Web.

Informazioni sulla programmazione di analisi e dashboard per l'esecuzione automatica

L'amministratore può configurare Oracle CRM On Demand per l'esecuzione dei task riportati di seguito in base a intervalli specificati.

- Eseguire un oggetto di analitica per conto di uno o più utenti specificati. L'oggetto di analitica può essere un'analisi, un dashboard o una pagina di dashboard.
- Inviare i risultati generati per un utente all'utente interessato sotto forma di allegato di posta elettronica.

I diritti di accesso dell'utente specificato determinano i risultati generati per l'utente.

L'amministratore configura Oracle CRM On Demand per l'esecuzione di questi task mediante la creazione di eventi pianificati per il tipo di record di analitica. Per ulteriori informazioni, vedere Creazione di eventi programmati per Analytics.

Considerazioni per l'incorporamento degli oggetti di analitica

Oracle CRM On Demand non supporta l'uso di un riferimento all'URL diretto di Analytics dall'interno dell'applicazione Oracle CRM On Demand o da un URL incorporato esterno. Non utilizzare questo riferimento all'URL per incorporare contenuto di analitica nelle schede Web, nelle applet Web o nei collegamenti Web personalizzati poiché queste personalizzazioni potrebbero non funzionare dopo un upgrade. Non è possibile richiedere assistenza per i problemi riscontrati durante l'uso di un URL diretto di analitica. Viene fornita assistenza solo per i problemi che si verificano all'interno dell'applicazione Oracle CRM On Demand.

Per incorporare gli oggetti di analitica in Oracle CRM On Demand, utilizzare i report Home page personalizzati, le applet Web dei tipi Report e Dashboard, le schede Web dei tipi Report e Dashboard e i collegamenti Web dei tipi Report e Dashboard. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sull'incorporamento dei report e dei dashboard in Oracle CRM On Demand.

Progettazione di un'analisi

Se il proprio ruolo utente include il privilegio Gestione report personali o il privilegio Gestione report personalizzati, è possibile progettare e creare le analisi. Per ulteriori informazioni, vedere [Introduzione ad Analytics](#) (a pagina 977).

Se il proprio ruolo utente include il privilegio Gestione report personalizzati, è inoltre possibile rendere pubblici i report personalizzati. Per ulteriori informazioni, vedere [Come rendere pubbliche le analisi personalizzate](#) (a pagina 1240).

Argomenti correlati

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle analisi, vedere gli argomenti seguenti:

- [Impostazione delle cartelle in Analytics](#) (a pagina 961)
- [Impostazione della visibilità utente sulle cartelle di Analytics condivise](#) (a pagina 962)
- [Revisione dei dati di un report](#) (vedere "Analisi dei dati dei report" a pagina 944)
- [Stampa di analisi](#) (a pagina 945)
- [Esecuzione di analisi](#) (a pagina 944)
- [Download di analisi](#) (a pagina 945)
- [Eliminazione di analisi](#) (a pagina 947)
- [Ridenominazione di analisi](#) (a pagina 948)
- [Copia e spostamento di oggetti di analitica](#) (vedere "Copia e spostamento di oggetti di Analytics" a pagina 951)

Informazioni sulla visibilità dei record in Analytics

In Analytics sono disponibili numerose impostazioni di controllo della visibilità, applicate secondo l'ordine riportato di seguito.

- 1 Impostazione Accedi a tutti i dati in Analytics (nei privilegi di ruolo)
- 2 Impostazione Aree argomenti reporting nel profilo utente
- 3 Impostazione Aree argomenti cronologia nel profilo utente
- 4 Registri e Selettore Registro
- 5 Delega utente
- 6 Impostazione Lettura di tutti i record basata su ruolo (nei profili azienda e utente)

Un amministratore dell'azienda che usa queste impostazioni è in grado di determinare i record che verranno visualizzati nei report eseguiti. Ad esempio, un responsabile può visualizzare le proprie opportunità e le opportunità dei dipendenti subordinati, mentre le impostazioni di un funzionario commerciale limitano la visualizzazione alle sole opportunità che appartengono al funzionario commerciale.

Impostazione Accedi a tutti i dati in Analytics

Gli utenti con impostazioni di ruolo che prevedono il privilegio Accedi a tutti i dati in Analytics usufruiscono della visibilità completa dei dati dell'intera organizzazione, compresi i record contrassegnati come privati. In

genere questo privilegio viene concesso all'amministratore dell'azienda. Gli utenti con impostazioni di ruolo che prevedono il privilegio Accedi a tutti i dati in Analytics usufruiscono della visibilità completa dei dati dell'intera organizzazione, compresi i record contrassegnati come privati.

Se il ruolo utente non prevede il privilegio Accedi a tutti i dati in Analytics, la scelta dei dati utente che potranno essere visualizzati nei report dipende dall'impostazione di visibilità di Analytics specificata nel profilo dell'azienda o dell'utente.

Impostazione Aree argomenti reporting

Questa impostazione viene utilizzata in genere da tutti gli utenti dell'organizzazione che non svolgono mansioni di amministratore dell'azienda. Si tratta di un'impostazione disponibile sia nel profilo azienda che nei profili utente. Se l'impostazione non è stata definita nel profilo di un utente, verrà applicata l'impostazione definita nel profilo dell'azienda. Di seguito viene fornita la descrizione dei due valori possibili dell'impostazione.

- n Visibilità responsabile.** Consente di visualizzare i propri dati e tutti i dati di cui sono proprietari i subordinati, compresi i record contrassegnati come privati.
- n Visibilità team.** Consente di visualizzare i propri dati e tutti i dati condivisi personalmente tramite i team clienti e opportunità e l'assegnazione dei gruppi.

Impostazione Aree argomenti cronologia

Questa impostazione viene utilizzata in genere da tutti gli utenti dell'organizzazione che non svolgono mansioni di amministratore dell'azienda. Si tratta di un'impostazione disponibile sia nel profilo azienda che nei profili utente. Se l'impostazione non è stata definita nel profilo di un utente, verrà applicata l'impostazione definita nel profilo dell'azienda.

Di seguito viene fornita la descrizione dei due valori possibili dell'impostazione.

- n Visibilità responsabile.** Consente di visualizzare i propri dati e tutti i dati di cui sono proprietari i subordinati, compresi i record contrassegnati come privati.
- n Visibilità team.** Consente di visualizzare i propri dati e tutti i dati condivisi personalmente tramite i team clienti e opportunità e l'assegnazione dei gruppi.
- n Visibilità completa.** Combina la visibilità responsabile e la visibilità team per visualizzare i dati di cui si è proprietari e di cui sono proprietari i subordinati, nonché i dati condivisi personalmente e dai propri subordinati.

Registri e Selettore Registro

Se si usufruisce dell'impostazione Visibilità completa, la funzione Registri garantisce un ulteriore controllo sui dati che possono essere visualizzati nei report. Il Selettore Registro, disponibile nelle pagine Report, consente di limitare i dati visualizzabili a quelli contenuti in un registro e nei relativi registri secondari, se esistenti. Questa funzione è disponibile solo se si è assegnati a uno o più registri e se si usa un'area argomenti Analytics e non un'area argomenti Reporting. Se si usufruisce del privilegio Accedi a tutti i dati in Analytics, è possibile continuare a visualizzare tutti i dati indipendentemente dal registro selezionato. Inoltre, la visibilità di tipo Lettura di tutti i record basata su ruolo ha la priorità sulla visibilità Registri in Analytics.

Un amministratore dell'azienda può impostare, per ogni utente, un registro predefinito per il Selettore Registro nelle pagine Report. Per tale impostazione si usa il campo Registro predefinito per Analytics del profilo utente.

Nota: se il registro predefinito del profilo viene impostato su un registro che non può contenere dati o al quale non è possibile accedere, viene visualizzato un messaggio di errore di tipo Accesso negato.

I dati associati a un registro, utilizzato per implementare la gestione del territorio e l'attivazione dell'allineamento in Oracle CRM On Demand, sono supportati anche in Analytics mediante la funzione Visibilità registro. Quando si seleziona un registro nel Selettore registri, in Analytics vengono visualizzati solo i record Account e Contatto attivi associati al registro. I record per i quali è stata eliminata l'associazione a un registro o che diventeranno attivi non vengono visualizzati nei report.



Proprietà registro

Gli utenti e i registri personalizzati possono essere proprietari di record cliente e contatto. La proprietà del registro consente di simulare i territori. Quando un record è di proprietà esclusiva di un registro, tale record è visibile solo mediante la funzione di visibilità registro. In modo analogo, quando un record è di proprietà esclusiva di un utente e non è associato a un registro, tale record non è visibile mediante la funzione di visibilità registro. Per illustrare ulteriormente la modalità di proprietà dei record, vedere l'esempio nella tabella riportata di seguito.



Record cliente	Proprietario record	Associazione registro	Descrizione
Action Rentals	Utente (Lucy Harris)	Nessuna	Action Rentals è di proprietà di Lucy Harris e non è associato ad alcun registro.
Bobcat Corp.	Registro (Ovest)	Ovest	Bobcat Corp. è di proprietà del registro Ovest, che pertanto diventa il registro primario.
Coastal Company	Utente (Lucy Harris)	Ovest	Coastal Company è di proprietà di Lucy Harris ed è associato al registro Ovest nell'applet secondaria.

Risultati

I record riportati di seguito vengono visualizzati nelle modalità di visibilità Responsabile, Team e Completa per Lucy Harris poiché è proprietaria o condivide questi record:

-  Action Rentals
-  Coastal Company

Il record Bobcat Corp. non viene visualizzato in queste modalità perché è di proprietà esclusiva del registro Ovest. I record riportati di seguito vengono visualizzati quando il registro Ovest viene selezionato dal Selettore Registro poiché questi record sono di proprietà o sono associati al registro Ovest:

-  Bobcat Corp.
-  Coastal Company

Il record Action Rentals non viene visualizzato nella modalità di visibilità Registro poiché è di proprietà esclusiva dell'utente Lucy Harris. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record](#) (a pagina 48) e Informazioni sulle modalità di proprietà dei record.

Delega utente

La funzione Delega utente consente un ulteriore controllo sui dati che possono essere visualizzati nei report. Utilizzando il Selettore Registro è possibile visualizzare i dati di qualsiasi utente nell'elenco Utenti delegati del quale si è stati inseriti. È possibile selezionare il nome dell'utente interessato dal Selettore Registro. Nel report non verranno visualizzati i propri dati, ma solo i dati dell'utente selezionato. L'impostazione di visibilità di Analytics di cui si dispone rimane tuttavia effettiva. Se ad esempio si è stati aggiunti all'elenco Utenti delegati di Giovanni e l'impostazione di visibilità di Analytics per Giovanni è Visibilità responsabile, nel report non verranno necessariamente visualizzati gli stessi dati visualizzati da Giovanni a meno che Visibilità responsabile non sia anche la propria impostazione.

Impostazione Lettura di tutti i record basata su ruolo

Questo controllo è disponibile sia nel profilo dell'azienda che nei profili utente. Questo controllo determina se Analytics deve tenere conto dell'impostazione Diritto di lettura di tutti i record di un ruolo per i tipi di record. Se questo controllo è impostato su Sì nel profilo dell'azienda oppure su Sì o su Nullo nel profilo di un utente e, inoltre, se il flag Diritto di lettura di tutti i record è selezionato per tutti i tipi di record, un utente può visualizzare tutti i record di quel determinato tipo nei report. Quando queste condizioni non vengono soddisfatte, Analytics applica le impostazioni di visibilità predefinite nelle aree argomenti Reporting e Analytics.

Se l'impostazione Lettura di tutti i record basata su ruolo è abilitata per un utente, Analytics ignora l'impostazione di visibilità per i tipi di record contrassegnati con Dispone del diritto di lettura di tutti i record nella definizione del ruolo. Per gli altri tipi di record, Analytics applica la visibilità basata sulle impostazioni predefinite per le aree argomenti Reporting e cronologiche. Se ad esempio l'impostazione Lettura di tutti i record basata su ruolo è abilitata per il proprio profilo, l'impostazione di visibilità per le aree argomenti Reporting è Visibilità responsabile e il flag Dispone del diritto di lettura di tutti i record è impostato per i tipi di record Opportunità ma non per i tipi di record Contatto, durante l'esecuzione di un report verranno visualizzate tutte le opportunità, ma solo per i contatti di cui si è proprietari e di cui sono proprietari i propri subordinati.

Quando usano l'impostazione Lettura di tutti i record basata su ruolo in Analytics, le aziende e gli amministratori delle aziende devono tenere presenti le considerazioni riportate di seguito.

- La visibilità di tipo record basata su ruolo ha la priorità sulla visibilità Registro. Quando si usa il Selettore Registro per selezionare un registro con la visibilità di tipo record basata su ruolo abilitata e l'impostazione Diritto di lettura di tutti i record definita su un tipo di record del proprio ruolo, verranno visualizzati tutti i record del tipo di record e non solo quelli contenuti nel registro selezionato.
- La visibilità di tipo record basata su ruolo ha la priorità sugli aspetti di visibilità correlati alla gerarchia e alla delega degli utenti in Analytics. Quando si usa il Selettore Registro per selezionare un utente con la visibilità di tipo record basata su ruolo abilitata e l'impostazione Diritto di lettura di tutti i record definita su un tipo di record del proprio ruolo, verranno visualizzati tutti i record del tipo di record e non solo quelli di cui è prevista la visualizzazione per l'utente selezionato.
- Nei report con due o più tipi di record, la visibilità dei record si basa sul tipo di record a cui è associato il controllo di visibilità più restrittivo. Se ad esempio la visibilità di tipo record basata su ruolo è abilitata per il tipo di record Contatto, ma non per il tipo di record Opportunità, ed entrambi i tipi di record si trovano nel report, Analytics mostrerà solo le opportunità per le quali l'utente usufruisce dell'accesso e i contatti associati.
- Nelle aree argomenti cronologiche l'accesso al tipo di record dipendente è sempre basato sulla visibilità responsabile. Questa limitazione non si applica alle area argomenti in tempo reale. La visibilità di tipo record basata su ruolo non ha effetto su questa limitazione.

- n L'accesso alle quote utente è sempre basato sulla visibilità responsabile, sia nelle aree argomenti in tempo reale che in quelle cronologiche. La visibilità di tipo record basata su ruolo non ha effetto su questo funzionamento.

Sicurezza e visibilità dei dati nelle aree argomenti analitica della cronologia e report in tempo reale

I dati visualizzati nei report dipendono dalle impostazioni di sicurezza e visibilità dei dati definite per i tipi di record e dalle impostazioni di visibilità predefinite relative alle aree argomenti analitica delle cronologia e report in tempo reale. La maggior parte dei tipi di record è protetta in ogni area argomenti. Esistono tuttavia eccezioni a questa regola per supportare le esigenze di report dei tipi di record associati anche quando questi tipi di record associati non sono condivisi o detenuti in modo esplicito da un utente. Ad esempio, il tipo di record cliente è protetto solo nelle aree argomenti in cui il cliente è il tipo di record vincolante primario, mentre nelle altre aree argomenti non sono previste limitazioni.

Un tipo di record viene mantenuto illimitato in un'area argomenti per consentire di creare report sulle associazioni tra tipi di record. Nell'area argomenti analitica della cronologia dei lead, ad esempio, è possibile creare report per i lead detenuti e condivisi personalmente nonché per i clienti corrispondenti di tali lead, anche se non si è proprietari dei clienti e non si tratta di clienti condivisi personalmente.

Nella tabella riportata di seguito viene indicata la visibilità dei tipi di record nelle aree argomenti analitiche della cronologia.

Tipo di record	Area argomenti	Visibilità responsabile	Visibilità team	Visibilità completa
Account	Indirizzo account	Protetto	Protetto	Protetto
	Cronologia concorrente cliente	Protetto	Protetto	Protetto
	Cronologia cliente e partner	Protetto	Protetto	Protetto
	Cronologia account e account correlato	Protetto	Protetto	Protetto
	Cronologia contatti cliente	Protetto	Protetto	Protetto
	Cronologia cliente	Protetto	Protetto	Protetto
	Cronologia team cliente	Protetto in base alla visibilità team	Protetto in base alla visibilità team	Protetto
	Altre aree argomenti	Illimitato	Illimitato	Illimitato
Concorrente account	Tutte	Illimitato	Illimitato	Illimitato
Partner account	Tutte	Illimitato	Illimitato	Illimitato
Cliente correlato cliente	Tutte	Illimitato	Illimitato	Illimitato

Tipo di record	Area argomenti	Visibilità responsabile	Visibilità team	Visibilità completa
Fatturato account	Tutte	Protetto	Illimitato	Illimitato
Attività	Tutte	Protetto	Protetto	Protetto
Asset	Tutte	Protetto in base al tipo di record cliente	Protetto in base al tipo di record cliente	Protetto in base al tipo di record cliente
Attività visite	Tutte	Protetto	Protetto	Protetto
Campagna	Tutte	Illimitato	Illimitato	Illimitato
Contatto	Cronologia team contatto	Protetto in base alla visibilità team	Protetto in base alla visibilità team	Protetto in base alla visibilità team
	Altre aree argomenti	Protetto	Protetto	Protetto
Interessi contatto	Tutte	Protetto	Protetto	Protetto
Fatturato contatto	Tutte	Protetto	Protetto	Protetto
Rivenditore	Cronologia rivenditore	Protetto	Protetto	Protetto
	Altre aree argomenti	Illimitato	Illimitato	Illimitato
Dipendente	Tutte	Protetto	Illimitato	Illimitato
Evento	Tutte	Protetto	Protetto	Protetto
Nucleo familiare	Tutte	Protetto	Protetto	Protetto
Opportunità	Team opportunità	Protetto in base alla visibilità team	Protetto in base alla visibilità team	Protetto
	Altre aree argomenti	Protetto	Protetto	Protetto
Concorrente opportunità	Tutte	Illimitato	Illimitato	Illimitato
Partner opportunità	Tutte	Illimitato	Illimitato	Illimitato
Partner	Tutte	Protetto	Protetto	Protetto
Portafoglio	Tutte	Protetto	Protetto	Protetto
Fatturato prodotto	Tutte	Protetto	Protetto in base al tipo di record opportunità dei	Protetto in base al tipo di record opportunità per la visibilità

Tipo di record	Area argomenti	Visibilità responsabile	Visibilità team	Visibilità completa
			fatturati prodotto	responsabile e al tipo di record opportunità dei fatturati prodotto per la visibilità team
Quota	Tutte	Protetto in base alla visibilità responsabile	Protetto in base alla visibilità responsabile	Protetto in base alla visibilità responsabile
Contatto relazione	Tutte	Illimitato	Illimitato	Illimitato
Richiesta di servizio	Tutte	Protetto	Protetto	Protetto
Indirizzo condiviso	Tutte	Illimitato	Illimitato	Illimitato
Soluzioni	Tutte	Solo le soluzioni create all'utente e dai subordinati.	Solo le soluzioni create dall'utente.	Solo le soluzioni create all'utente e dai subordinati.

Nella tabella riportata di seguito viene indicata la visibilità dei tipi di record nelle aree argomenti report in tempo reale.

Tipo di record	Area argomenti	Visibilità responsabile	Visibilità team
Account	Account	Protetto	Protetto
	Clienti e concorrenti	Protetto	Protetto
	Clienti e partner	Protetto	Protetto
	Clienti e clienti correlati	Protetto	Protetto
	Contatti account	Protetto	Protetto
	Oggetti personalizzati 1, 2, 3 e Clienti	Protetto	Protetto
	Altre aree argomenti	Illimitato	Illimitato
Concorrente account	Tutte	Illimitato	Illimitato
Partner account	Tutte	Illimitato	Illimitato

Analytics

Tipo di record	Area argomenti	Visibilità responsabile	Visibilità team
Cliente correlato cliente	Tutte	Illimitato	Illimitato
Attività	Attività condivise	Protetto in base alla visibilità team	Protetto in base alla visibilità team
	Altre aree argomenti	Protetto	Protetto
Asset	Tutte	Protetto in base al cliente	Protetto in base al cliente
Campagna	Tutte	Illimitato	Illimitato
Contatto	Tutte	Protetto	Protetto
Oggetti personalizzati 1-15	Tutte	Protetto	Protetto
Rivenditore	Tutte	Illimitato	Illimitato
Dipendente	Tutte	Illimitato	Illimitato
Nucleo familiare	Tutte	Protetto	Protetto
Lead	Tutte	Protetto	Protetto
Piano messaggistica	Consegna PCD (Personalized Content Delivery)	Protetto in base alla visibilità responsabile	Protetto in base alla visibilità responsabile
Elemento piano messaggistica	Consegna PCD (Personalized Content Delivery)	Protetto in base alla visibilità responsabile	Protetto in base alla visibilità responsabile
Risposta messaggio	Consegna PCD (Personalized Content Delivery)	Protetto in base alla visibilità responsabile	Protetto in base alla visibilità responsabile
Opportunità	Team opportunità	Protetto in base alla visibilità team	Protetto in base alla visibilità team
	Altre aree argomenti	Protetto	Protetto
Concorrente opportunità	Tutte	Illimitato	Illimitato
Partner opportunità	Tutte	Illimitato	Illimitato
Fatturato	Tutte	Protetto	Protetto in base al

Tipo di record	Area argomenti	Visibilità responsabile	Visibilità team
prodotto			tipo di record opportunità dei fatturati prodotto
Quota	Tutte	Protetto in base alla visibilità responsabile	Protetto in base alla visibilità responsabile
Contatto relazione	Tutte	Illimitato	Illimitato
Richiesta di servizio	Tutte	Protetto	Protetto
Soluzioni	Tutte	Solo le soluzioni create all'utente e dai subordinati.	Solo le soluzioni create dall'utente.
Veicolo	Tutte	Solo le soluzioni create all'utente e dai subordinati.	Solo le soluzioni create dall'utente.

Note:

1. La visibilità di tipo record basata su ruolo è abilitata per tutti i tipi di record.
2. La visibilità registro in Analytics è abilitata per i tipi di record seguenti: Account, Attività, Bene (in base all'Account), Contatto, Evento, Nucleo familiare, Lead, Opportunità, Fatturato prodotto, Richiesta di servizio, Soluzioni e Oggetti personalizzati da 1 a 15. La visibilità Registro nelle aree argomenti reporting consente di visualizzare i record nel registro corrente, mentre nelle aree argomenti analitiche della cronologia consente di visualizzare anche tutti i record contenuti nei registri secondari.
3. Il controllo di visibilità non viene applicato ai parametri Account quando l'interrogazione riguarda solo i parametri Account. Per abilitare il controllo di visibilità, includere un campo dalla dimensione Account.

Informazioni sul calendario fiscale personalizzato in Analytics

Analytics supporta varie opzioni di calendario.

- **Trimestre calendario.** Un tipo di calendario fiscale in cui l'anno fiscale può iniziare in qualsiasi giorno e mese. Ciascun anno fiscale di 12 mesi consiste di quattro trimestri di tre mesi ciascuno. Ogni mese è un mese intero e inizia e finisce nella stessa data.
- **Modello 5-4-4.** Un tipo di calendario fiscale in cui l'anno fiscale può iniziare in qualsiasi giorno e mese. Ciascun anno fiscale di 12 mesi consiste di quattro trimestri di tre mesi ciascuno. Il primo mese è di 5 settimane, il secondo e il terzo di 4.

- ▮ **Modello 4-4-5.** Un tipo di calendario fiscale in cui l'anno fiscale può iniziare in qualsiasi giorno e mese. Ciascun anno fiscale di 12 mesi consiste di quattro trimestri di tre mesi ciascuno. Il primo mese e il secondo mese sono di 4 settimane, il terzo di 5.
- ▮ **Calendario fiscale personalizzato.** Un tipo di calendario fiscale con date di inizio e di fine univoche per ciascun anno. Consente inoltre alle aziende di gestire singolarmente gli anni con una cinquantatreesima settimana o settimana bisestile.

La dimensione data è già generata per 41 anni (dal 2000 al 2040) per tutti i tipi di calendario eccetto il calendario fiscale di tipo personalizzato. Pertanto, le aziende definite in base al tipo di calendario Trimestre calendario 4-4-5 o 5-4-4 possono analizzare i propri parametri fiscali per i dati con le date che rientrano in questo intervallo (dal 2000 al 2040). Non è possibile effettuare l'analisi dei dati in base a periodi fiscali e di calendario con dimensioni data esterne a questo intervallo.

Per le aziende con calendario fiscale personalizzato, è possibile analizzare i parametri fiscali mediante la dimensione data solo per gli anni definiti in Oracle CRM On Demand. Ad esempio, se si definisce il calendario fiscale per gli anni dal 2000 al 2010, è possibile analizzare i parametri fiscali solo per questi 11 anni. Se un record viene creato, avviato o terminato in una data non compresa in questo intervallo, tale record continua a essere visibile nei report di Analytics purché non vi si acceda o non venga collegato mediante la tabella delle dimensioni data.

Se un'azienda utilizza un calendario fiscale personalizzato, è necessario tenere in considerazione quanto riportato di seguito.

- ▮ Se l'azienda passa da un calendario fiscale di tipo normale o standard (modelli trimestre di calendario, 4-4-5 e 5-4-4) a un calendario fiscale personalizzato, la modifica non è immediata. L'azienda dovrà richiedere un ETL (Extract, Transform, Load; estrazione, trasformazione e caricamento) completo perché la modifica venga completata.
- ▮ Se l'azienda passa da un calendario fiscale di tipo normale o standard a un calendario fiscale personalizzato, non è possibile analizzare gli snapshot della pipeline cronologica in Analytics per gli anni fiscali non definiti nel calendario fiscale personalizzato. Gli snapshot cronologici non possono essere allineati con la nuova definizione di calendario.
- ▮ Se l'azienda modifica la definizione del calendario fiscale personalizzato per un anno esistente, questa modifica non viene applicata fin quando non viene effettuato un ETL completo.
- ▮ La definizione del calendario fiscale per le nuove aziende nonché le definizioni del calendario dei nuovi anni fiscali di aziende esistenti vengono elaborate durante l'aggiornamento notturno.
- ▮ Il campo Codice calendario fiscale nella dimensione data può essere utilizzato per decodificare la definizione del calendario fiscale per le aziende con un calendario standard o un calendario fiscale normale. Tuttavia, per le aziende che utilizzano un calendario fiscale personalizzato non vi è garanzia che questo codice sia coerente, quindi non può essere decodificato in modo affidabile.
- ▮ Le aziende che scelgono di utilizzare un calendario fiscale personalizzato devono immettere definizioni del calendario fiscale a partire dal primo anno disponibile e procedere in modo sequenziale senza interruzioni nelle definizioni dell'anno fiscale. Se si desidera definire definizioni del calendario per gli anni precedenti, è possibile farlo, ma è necessario richiedere un ETL completo.

Introduzione ad Analytics

NOTA: per creare analisi personalizzate, il ruolo utente deve includere il privilegio **Gestione report personalizzati** o **Gestionei report personali**.

Esistono due tipi di aree argomenti che è possibile utilizzare in un'analisi personalizzata: analitica della cronologia e report in tempo reale. Per la maggior parte delle analisi vengono utilizzati i dati appartenenti a una sola area argomenti. È tuttavia possibile creare un'analisi usando i dati di due aree argomenti, ma si tratta di un task avanzato.

Ogni area argomenti contiene campi di dati, organizzati in dimensioni, e le rispettive metriche correlate.

Le aree argomenti Analitica della cronologia utilizzano i dati compilati di notte. Queste aree argomenti dispongono, in genere, di dati cronologici o di tendenza oppure contengono calcoli più complessi di quelli reperibili nelle aree argomenti Report in tempo reale. Quando si accede per la prima volta, nelle aree argomenti Analitica della cronologia vengono visualizzati i dati solo dopo il completamento della prima esecuzione ETL.

Le aree argomenti Report in tempo reale forniscono analisi in tempo reale. I dati presenti nelle analisi di questo tipo possono cambiare nell'arco della giornata lavorativa. Per aggiornare l'analisi in tempo reale, fare clic sull'icona **Aggiorna** nella barra delle icone della scheda **Risultati** oppure fare clic sul collegamento **Aggiorna** dopo l'apertura di un'analisi. Per ulteriori informazioni sulle aree argomenti, vedere [Selezione delle aree argomenti](#) (vedere "[Selezione di aree argomenti](#)" a pagina 987).

Dopo la creazione di una nuova analisi, il processo di impostazione di un'analisi personalizzata è costituito dai task riportati di seguito.

1 [Passo 1: Definizione dei criteri in Analytics](#) (a pagina 1153)

Impostazione di colonne e filtri. Aggiungere filtri per determinare quali dati includere (facoltativo, ma consigliato). I filtri restringono i dati visualizzati, riducendo le dimensioni dell'insieme di dati ed evitando problemi di prestazioni.

2 [Passo 2: Analisi dei risultati e creazione di layout](#) (a pagina 1181)

Aggiungere viste per includere rappresentazioni grafiche o alternative dei dati.

3 [Passo 3: Definizione dei prompt di Analytics \(facoltativo\)](#) (a pagina 1234)

Aggiungere richieste che consentano agli utenti di specificare i valori di filtro utilizzati durante l'esecuzione del report.

4 [Passo 4: Salvataggio delle analisi](#) (a pagina 1240)

Salvare l'analisi.

Creazione di una nuova analisi personalizzata

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come creare una nuova analisi.

Procedure preliminari. Effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 📌 Acquisire familiarità con le limitazioni delle analisi e i tipi di record dei report. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sulle limitazioni in Analytics](#) (a pagina 978).

- Esaminare le informazioni sulle analisi personalizzate. Se sono stati aggiunti nuovi campi, è possibile utilizzare tali campi personalizzati in un'analisi. Se sono stati modificati i nomi visualizzati dei campi, per le analisi verranno utilizzati i nuovi nomi visualizzati.

NOTA: se è stata selezionata l'opzione per aggiungere nuovi valori di elenco di selezione durante l'importazione dei dati, è possibile che i nuovi valori non vengano visualizzati nei report finché la successiva esecuzione ETL non venga completata. In questo caso non sarà possibile usarli come filtri in tale periodo di tempo.

NOTA: i campi di informazioni correlate personalizzati non sono visualizzati in Analytics. Per i report è necessario utilizzare i campi originali ai quali fanno riferimento i campi di informazioni correlate personalizzati.

Per creare un'analisi personalizzata

- 1 Fare clic sulla scheda Analytics.
- 2 Nella home page, sotto il riquadro Crea, fare clic su Analisi.
- 3 Fare clic su un'area argomenti Analitica della cronologia o Report in tempo reale.

Argomenti correlati

- [Selezione di aree argomenti](#) (a pagina 987)

Informazioni sulle limitazioni in Analytics

Le limitazioni dei report sono elencate nelle sezioni riportate di seguito.

Limiti del testo di descrizione

I campi di testo Descrizione limitano la quantità di testo che è possibile stampare in un report.

- Se il set di caratteri utilizza caratteri di un solo byte e la dimensione totale in byte è inferiore a 4.000, vengono visualizzati i primi 2.000 caratteri.
- Se il set di caratteri utilizza caratteri di più byte e la dimensione totale in byte è superiore a 2.000, vengono visualizzati i primi 1.000 caratteri.

Numero massimo di record

Il numero massimo di record visualizzabili è stabilito come riportato di seguito.

- Vista tabella.** Per questa vista la dimensione massima di un'analisi è di 700.000 righe, con un massimo di 10.000 righe visualizzate contemporaneamente. Se si tenta di visualizzare più di 700.000 righe, Oracle CRM On Demand visualizza un messaggio di errore relativo al superamento del numero massimo di record consentito. Quando si esegue il download in un file CSV o in file di testo delimitato da tabulazioni, il numero massimo di righe che possono essere scaricate è fissato a 700.000. Per tutti gli altri formati di download, ovvero PDF, PPT, XML, file Excel o MHTML (Mime HTML), il numero massimo di righe che possono essere scaricate è fissato a 65.000.

- **Elenchi a discesa.** Il numero massimo di valori visualizzabili negli elenchi a discesa è 1.000. Questo valore include gli elenchi a discesa nelle condizioni di filtro e nei prompt report, dashboard, vista tabella, vista tabella pivot e vista grafico.

Limite di tempo per l'esecuzione delle interrogazioni

Analytics garantisce prestazioni ottimali per l'esecuzione di interrogazioni e report senza squilibrare le prestazioni di Oracle CRM On Demand. Per ridurre al minimo l'effetto negativo di interrogazioni con tempi di esecuzione lunghi o fuori controllo sulle prestazioni globali di Analytics, è stato abilitato un limite di tempo sia per i report in tempo reale che per i report cronologici. Le query che superano il limite di tempo stabilito generano un messaggio di errore di timeout. Per informazioni sui limiti specifici di timeout applicabili all'istanza di Oracle CRM On Demand, contattare l'Assistenza clienti. Per tutte le istanze il tempo massimo di esecuzione delle interrogazioni non può essere maggiore di 10 minuti per le aree argomenti Report in tempo reale e di 180 minuti per le aree argomenti Analitica della cronologia. Per informazioni sull'ottimizzazione del tempo di esecuzione delle query, vedere [Informazioni sulle prestazioni di report](#) (a pagina 1283) e [Ottimizzazione delle prestazioni](#) (a pagina 1284).

Elenchi di selezione a scelta multipla

Nelle aree argomenti Analitica della cronologia, Analytics visualizza un campo elenco di selezione a scelta multipla (MSP) (fino a 10 campi per ogni oggetto) come cartella separata. All'interno di queste cartelle sono disponibili per la creazione di report solo i primi 20 valori dell'elenco di selezione del campo e il valore del campo concatenato di tipo elenco di selezione a scelta multipla.

Analytics supporta la visualizzazione dei valori di campo MSP concatenati nella lingua predefinita dell'azienda. In Analytics vengono inoltre visualizzate due cartelle aggiuntive:

- **Cartella Codice indipendente lingua (LIC, Language Independent Code):** in questa cartella vengono visualizzati i valori del campo MSP concatenati che utilizzano i codici indipendenti della lingua memorizzati all'interno del database. Utilizzare questi valori MSP nei filtri per ottimizzarne le prestazioni. Il nome delle cartelle LIC è costituito dal nome dell'oggetto e dal suffisso contenente la parola (*codice*). Ad esempio, Campi elenco di selezione a scelta multipla account (codice) e Campi elenco di selezione a scelta multipla attività (codice).
- **Cartella Lingua utente:** in questa cartella vengono visualizzati i valori dei campi MSP concatenati nella lingua predefinita dell'utente. I nomi delle cartelle Lingua utente sono costituiti dal nome dell'oggetto e dal suffisso contenente le parole (*lingua utente*). Ad esempio, Campi elenco di selezione a scelta multipla account (lingua utente) e Campi elenco di selezione a scelta multipla attività (lingua utente).

Gli elenchi di selezione a scelta multipla sono supportati nelle aree argomenti Analitica della cronologia e Report in tempo reale per i seguenti oggetti:

- Account
- Attività
- Autore approvazione
- Asset
- Contatto associato
- Opportunità associata
- Attività visite
- Campagna

- n Contatto
- n Oggetto personalizzato 01, 02
- n Account finale
- n Evento
- n Autore approvazione finale
- n Nucleo familiare
- n Istituzione
- n Invitati
- n Autore ultima approvazione
- n Lead
- n Opportunità
- n Fatturato prodotto opportunità
- n Utente proprietario
- n Contatto primario
- n Prodotto
- n Quota
- n Preventivo
- n Richiesta campione
- n Richiesta di servizio
- n Indirizzo condiviso
- n Soluzione
- n Utente
- n Cronologia accessi utente

Richiesta del filtro delle colonne nell'analisi combinata

Le richieste di filtro delle colonne forniscono opzioni di filtro generiche di una colonna all'interno di una richiesta. Tuttavia, tale richiesta di filtro delle colonne non è disponibile nelle richieste di analisi combinata.

Visibilità registro

Il Selettore Registro viene visualizzato nelle pagine Report e Dashboard e nei report incorporati nelle home page dei record. È possibile utilizzare il Selettore Registro per espandere la visualizzazione dei registri utente e dei registri personalizzati. Se sono disponibili le impostazioni Visibilità completa ed è visualizzata un'area argomenti Analitica della cronologia, è possibile escludere subordinati o registri secondari nella rispettiva gerarchia di registri deselezionando la casella di controllo Includi elementi secondari.

Il Selettore Registro non è disponibile per le anteprime dei report. Non è possibile escludere gli elementi secondari dai report eseguiti nelle aree argomenti Report in tempo reale. È possibile deselezionare la casella di

controllo Includi elementi secondari, ma questa operazione non ha alcun effetto sulle aree argomenti Report in tempo reale. Questa operazione è valida solo per le aree argomenti Analitica della cronologia.

NOTA: diverse impostazioni controllano la visibilità dei record in Analytics. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sulla visibilità dei record in Analytics \(a pagina 967\)](#).

Tassi di cambio

Se l'azienda dispone di più valute attive, l'amministratore dell'azienda deve impostare tassi di cambio per ciascuna valuta. Le modifiche apportate ai tassi di cambio vengono visualizzate nei report dopo l'aggiornamento notturno dei dati analitici. Viene determinato un solo tasso di cambio per ogni mese e tutte le transazioni nell'arco del mese utilizzano lo stesso tasso di cambio.

Alcuni tipi di record dispongono di più campi data. Un solo campo data viene utilizzato per determinare il tasso di cambio del mese. Per le conversioni della valuta dei beni, il campo Data di acquisto determina il mese utilizzato. Per le opportunità viene utilizzata la Data di chiusura dell'opportunità più vicina alla Data di validità tasso di cambio.

Impostazioni di localizzazione

Se si modifica la lingua predefinita, gli elementi dei report vengono visualizzati nella nuova lingua selezionata. Tuttavia, i dati nei report o nei dashboard dipendono dalla lingua predefinita dell'azienda, indipendentemente dalla lingua scelta dall'utente.

Supporto data

Analytics supporta l'analisi della data dei parametri mediante la dimensione data per 41 anni (dal 2000 al 2040) per le aziende che utilizzano i modelli di calendario fiscale Trimestre di calendario o Standard. Per le aziende che utilizzano un calendario fiscale personalizzato, Analytics supporta l'analisi della data dei parametri solo per gli anni definiti in Oracle CRM On Demand. Se un record viene creato al di fuori di questo periodo, è possibile visualizzare comunque il record, fintanto che non viene analizzato mediante la dimensione data.

Le dimensioni data vengono impostate in modo diverso nelle aree argomenti Analitica della cronologia rispetto alle aree argomenti Report in tempo reale. Nelle aree argomenti Analitica della cronologia esiste una sola dimensione data (standard o canonica) e possono esistere uno o più insiemi di parametri che usano date diverse, pertanto i parametri possono essere indicati in base a una data qualsiasi compresa nell'intervallo desiderato. Nelle aree argomenti Report in tempo reale possono esistere una o più dimensioni data (con ruolo) e un solo insieme di parametri, pertanto i parametri possono essere analizzati mediante dimensioni data diverse.

Si consideri, ad esempio, l'area argomenti Analitica cronologia opportunità contenente una dimensione data (Data di chiusura) e due insiemi di parametri. L'insieme di parametri predefinito, Parametri opportunità, è basato sulla data di chiusura. Esiste tuttavia un altro insieme di parametri, Parametri opportunità per Data di apertura, che consente di analizzare le opportunità in base alla data di apertura. Tuttavia, l'area argomenti Report in tempo reale opportunità contiene due dimensioni data: Data apertura e Data di chiusura e un insieme di parametri (Parametri opportunità). Il vantaggio dell'uso della dimensione data dell'area argomenti Analitica della cronologia consiste nella possibilità di analizzare in un unico report i vari parametri correlati per l'intero periodo utilizzando una data qualsiasi compresa nell'intervallo desiderato.

Nella tabella indicata di seguito è riportato il riepilogo dell'impostazione delle dimensioni data tra le aree argomenti Analitica della cronologia e Report in tempo reale.

Caratteristica	Aree argomenti	Aree argomenti Report in
----------------	----------------	--------------------------

	Analitica della cronologia	tempo reale
Dimensioni date	Uno	Uno o più
Insiemi di parametri	Uno o più	Uno

Supporto tempo

Le date e le ore indicate nei report vengono visualizzate nel fuso orario dell'azienda in modo che tutti gli utenti che usano il report possano visualizzare dati coerenti. È possibile visualizzare le date e le ore nel fuso orario dell'utente solo per le aree argomenti Report in tempo reale se l'amministratore dell'azienda ha abilitato il campo Supporto fuso orario utente per aree argomenti report e se questo campo è selezionato nel profilo dell'utente. La modifica di questa impostazione ha effetto solo sui report visualizzati dall'utente e non su quelli visualizzati dagli altri utenti. Quando si condividono report, le informazioni sulla data e sull'ora visualizzate potrebbero essere diverse da quelle visualizzate dagli altri utenti.

Quote utente

Le quote utente sono disponibili per i report nelle seguenti aree argomenti: Attività, Cronologia attività, Opportunità, Cronologia opportunità, Opportunità-Prodotti e Cronologia opportunità-prodotti. Quando si effettuano report sulle quote utente è necessario avere presenti le considerazioni riportate di seguito.

- n Le quote utente sono correlate alle definizioni del calendario fiscale. Se l'anno di calendario fiscale utilizza 12 periodi che iniziano ogni 1 luglio, questa impostazione viene utilizzata anche dalle quote utente. Nei report l'anno delle quote utente è determinato dal periodo finale dell'anno fiscale. Se, ad esempio, l'anno fiscale finisce il 30 giugno 2011, l'anno 2011 delle quote utente è compreso tra il 1 luglio 2010 e il 30 giugno 2011.
- n Se l'azienda modifica la definizione del calendario fiscale, è necessario eliminare e creare nuovamente le quote utente se i riepiloghi trimestrale e annuale dei valori di quota per gli utenti devono corrispondere alle quote utente per Analytics. Tuttavia, la relazione della quota utente con l'anno fiscale in Analytics si basa ancora sull'anno in cui termina l'ultimo periodo dell'anno fiscale.
- n Le quote utente vengono definite per nome quota, data (mese o superiore) e utente. Non vengono definite a livello di opportunità. Se si cerca di effettuare report sui parametri delle quote e sui parametri delle opportunità con il campo della dimensione opportunità, è possibile che si verifichino errori ODBC. È possibile anche che si verifichino errori ODBC quando la quota utente viene riportata a un livello di oggetto di dimensione inferiore al livello definito o al livello disponibile. Ad esempio, le quote utente vengono definite a livello di mese. Se si cerca di effettuare il report al livello della data, è possibile che si verifichi un errore ODBC.
- n I parametri delle quote utente sono sempre generati utilizzando la Visibilità responsabile indipendentemente dalla visibilità dell'utente. Pertanto non è possibile per gli utenti che non siano amministratori dell'azienda riportare le quote utente insieme ai parametri delle opportunità quando la loro visibilità è impostata su Visibilità team.
- n È possibile che si verifichino errori di ODBC se si effettua il report dei parametri della quota utente con una dimensione non conforme. Ad esempio, i parametri della quota utente non sono definiti nella dimensione delle opportunità nell'area argomenti Cronologia opportunità e pertanto è possibile che si verifichino errori ODBC se si cerca di effettuare report sulla quota utente e dei parametri delle opportunità insieme ai campi della dimensione delle opportunità.

- Se si definiscono più quote per un dato anno, i valori della quota utente mostrati nei report sono un'aggregazione di tutti i tipi di quota per l'anno in questione. È necessario utilizzare il filtro per caratteristica parametro se si desidera che nel report siano visualizzati i valori di quota utente dei tipi di quota selezionati per quell'anno. Ad esempio, se Quota servizio e Quota licenze sono due tipi di quota per l'anno fiscale 2009 e si desidera che solo Quota servizio sia visualizzato nei report sul fatturato delle opportunità, utilizzare la formula filtro-parametro riportata di seguito sulla colonna del valore della quota utente:

```
FILTER("Quota Metric". "QUOTA VALUE" USING (Quota. "QUOTA NAME" = 'Quota servizio'))
```

Associazioni degli oggetti personalizzati 01, 02 e 03

In Analytics non è possibile creare report sulle associazioni multi-a-molti tra gli Oggetti personalizzati 01, 02 e 03 e i seguenti oggetti:

- Attività
- Asset
- Lead
- Prodotti

In Analytics la relazione multi-a-molti viene implementata solo per gli Oggetti personalizzati 01, 02 e 03 e Account, Contatto, Richiesta di servizio e Opportunità. Questa relazione multi-a-molti deve ancora essere implementata tra gli Oggetti personalizzati 01, 02 e 03 e Attività, Asset, Lead e Prodotti. È tuttavia possibile creare report sulla relazione uno-a-molti tra tali oggetti e gli Oggetti personalizzati 01, 02 e 03, utilizzando l'area argomenti Oggetti personalizzati avanzati. È possibile visualizzare elementi della dimensione Attività se nel report viene incluso un parametro dell'attività.

Limiti di conversione valutaria

Se un valore valutario viene immesso in una valuta diversa da quella predefinita per l'azienda, Analytics lo converte in quest'ultima per utilizzarlo nei report. I valori grandi che è consentito immettere in una valuta potrebbero superare i limiti, una volta convertiti nella valuta predefinita dell'azienda. In tal caso, non è possibile completare la generazione dei report.

Argomento correlato

- [Informazioni sulla creazione di report sugli oggetti personalizzati](#) (a pagina 983)

Informazioni sulla creazione di report sugli oggetti personalizzati

Analitica offre supporto completo per la creazione di report sugli oggetti personalizzati, come descritto di seguito.

- È possibile creare report sugli Oggetti personalizzati 01, 02 e 03 e la relativa relazione multi-a-molti con account, contatti, opportunità e richieste di servizio mediante aree argomenti dedicate espressamente.
 - [Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati e degli account](#) (a pagina 1108)
 - [Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati e dei contatti](#) (a pagina 1110)

- n [Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati e delle opportunità](#) (a pagina 1111)
- n [Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati e delle richieste di servizio](#) (a pagina 1113)
- n È possibile utilizzare l'[area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati avanzati](#) (a pagina 1085) per creare report sulle relazioni tra gli Oggetti personalizzati da 04 a 40 e molti altri tipi di record, compresi gli Oggetti personalizzati 01, 02 e 03.
- n È possibile utilizzare l'[area argomenti analitica della cronologia degli oggetti personalizzati avanzati](#) (a pagina 1008) per creare report sulle relazioni tra gli Oggetti personalizzati 01, 02 e 03 e account, contatti, opportunità e richieste di servizio.

Supporto della lingua per gli elenchi di selezione in Analytics

Analitica supporta la visualizzazione dei valori degli elenchi di selezione nella lingua dell'utente oltre alla lingua predefinita dell'azienda. La tabella riportata di seguito elenca i tipi di record che supportano questi elenchi di selezione e i nomi delle sottocartelle degli elenchi di selezione. Ciascuna sottocartella contiene un insieme di campi degli elenchi di selezione che è possibile utilizzare per visualizzare i valori degli elenchi di selezione nella propria lingua utente.

Tipo di record	Cronologico o tempo reale	Nome sottocartella
Account	Cronologico e tempo reale	Campi elenco di selezione account (lingua utente)
Relazione tra clienti	Cronologico e tempo reale	Campi elenco di selezione relazioni tra clienti (lingua utente)
Attività	Cronologico e tempo reale	Campi elenco di selezione attività (lingua utente)
Valutazione	Tempo reale	Campi elenco di selezione valutazione (lingua utente)
Asset	Cronologico e tempo reale	Campi elenco di selezione beni (lingua utente)
Piano aziendale	Tempo reale	Campi elenco di selezione piano aziendale (lingua utente)
Campagna	Cronologico e tempo reale	Campi elenco di selezione campagna (lingua utente)
Oggetto personalizzato 1-15	Tempo reale	Campi elenco di selezione oggetto personalizzato nn (lingua utente)
Contatto	Cronologico e tempo reale	Campi elenco di selezione contatto (lingua utente)

Tipo di record	Cronologico o tempo reale	Nome sottocartella
Evento	Cronologico	Campi elenco di selezione evento (lingua utente)
Piano finanziario	Tempo reale	Campi elenco di selezione piano finanziario (lingua utente)
Lead	Cronologico e tempo reale	Campi elenco di selezione lead (lingua utente)
Opportunità	Cronologico e tempo reale	Campi elenco di selezione opportunità (lingua utente)
Prodotto opportunità	Cronologico e tempo reale	Campi elenco di selezione prodotto opportunità (lingua utente)
Prodotto	Cronologico e tempo reale	Campi elenco di selezione prodotto (lingua utente)
Quota	Cronologico e tempo reale	Campi elenco di selezione quota (lingua utente)
Richiesta di servizio	Cronologico e tempo reale	Campi elenco di selezione richiesta di servizio (lingua utente)
Indirizzo condiviso	Cronologico	Campi elenco di selezione indirizzo condiviso (lingua utente)
Soluzione	Cronologico e tempo reale	Campi elenco di selezione soluzione (lingua utente)
Utente	Cronologico e tempo reale	Campi elenco di selezione utente (lingua utente)

NOTA: il tipo di record Utente non viene sempre visualizzato come dimensione Utente. Altri nomi di dimensione utilizzati per il tipo di record Utente sono Autore approvazione, Autore approvazione finale e Autore ultima approvazione. Se un tipo di record utente è contenuto in un altro tipo di record, il tipo di record utente viene visualizzato nel secondo livello della gerarchia come previsto. Tuttavia, anche l'elenco di selezione della lingua utente e l'elenco di selezione dell'azienda vengono visualizzati nel secondo livello della gerarchia e non sotto il tipo di record utente.

Per visualizzare i valori degli elenchi di selezione nella lingua dell'azienda, è possibile continuare a utilizzare i campi degli elenchi di selezione contenuti nelle cartelle delle dimensioni standard. Inoltre i campi degli elenchi di selezione con il termine *Codice*, disponibili in precedenza nella cartella principale, sono ora disponibili nelle sottocartelle Campi elenco di selezione cliente (codice), Campi elenco di selezione attività (codice) e così via, con il suffisso rimosso dai nomi dei campi. È possibile continuare a utilizzare questi campi del LIC (Language-Independent Code, codice indipendente dalla lingua) e la versione ottimizzata dei campi degli elenchi di selezione di base nei filtri del report per migliorare le prestazioni delle interrogazioni.

Nei report i valori degli elenchi di selezione vengono visualizzati nella lingua selezionata dell'utente o dell'azienda. Tuttavia, i campi elenco di selezione per i quali non è selezionato un valore nell'interfaccia utente vengono visualizzati come indicato nella tabella riportata di seguito. La modalità di visualizzazione dei valori degli elenchi di selezione dipende dal tipo di elenco di selezione, che può essere precostituito o personalizzato indicizzato.

Nella tabella riportata di seguito viene descritta la modalità di visualizzazione dei valori degli elenchi di selezione per le aree argomenti Analitica della cronologia.

Tipo di elenco di selezione	Codice indipendente dalla lingua	Valore dipendente dalla lingua dell'azienda	Valore dipendente dalla lingua dell'utente
Precostruito	Non specificato	Non specificato o Vuoto. Se il valore è impostato su Non specificato, questo testo viene visualizzato nella lingua selezionata dell'azienda.	Non specificato. Questo testo viene visualizzato nella lingua selezionata dell'utente.
Personalizzato indicizzato con o senza valori personalizzati definiti	Non specificato	Vuoto.	Non specificato. Questo testo viene visualizzato nella lingua selezionata dell'utente.

Nella tabella riportata di seguito viene descritta la modalità di visualizzazione dei valori degli elenchi di selezione per le aree argomenti Report in tempo reale.

Tipo di elenco di selezione	Codice indipendente dalla lingua	Valore dipendente dalla lingua dell'azienda	Valore dipendente dalla lingua dell'utente
Precostruito	Vuoto	Non specificato. Questo testo viene visualizzato nella lingua selezionata dell'azienda.	Non specificato. Questo testo viene visualizzato nella lingua selezionata dell'utente.
Personalizzato indicizzato con valori personalizzati definiti	Vuoto	Non specificato. Questo testo viene visualizzato nella lingua selezionata dell'azienda.	Non specificato. Questo testo viene visualizzato nella lingua selezionata dell'utente.
Personalizzato indicizzato senza valori personalizzati definiti	Vuoto	I record vengono eliminati.	Non specificato. Questo testo viene visualizzato nella lingua selezionata dell'utente.

Note d'uso nelle aree argomenti

In questo argomento vengono fornite informazioni sulle aree argomenti data e ora nonché sui periodi di quota.

Aree argomenti data e ora

I periodi nei report possono essere basati sul calendario fiscale dell'azienda, che può essere diverso da quello standard. Ad esempio, l'anno fiscale dell'azienda potrebbe iniziare il 1 giugno di ogni anno di calendario. Se l'azienda ha modificato di recente il proprio metodo di definizione dell'anno di calendario fiscale in Oracle CRM On Demand, è necessario esaminare attentamente le analisi cronologiche se si estendono su più anni. I dati dei report basati sul precedente metodo di calendario fiscale non possono essere allineati ai dati che utilizzano un nuovo metodo di calendario fiscale.

Periodi quota

I report contenenti informazioni di quota su base annuale utilizzano il mese di chiusura dell'anno. Mentre nella schermata relativa alla quota l'anno indica il mese iniziale del periodo di quota, che è differente da quello dei report. Ad esempio, se il periodo di quota va da Novembre 2009 a Gennaio 2010, nella schermata relativa alla quota viene visualizzato l'anno 2009, mentre nei report è riportato l'anno 2010.

Selezione di aree argomenti

Per selezionare un'area argomenti per un report, fare clic sulla scheda Analytics, quindi su Analisi nel riquadro Crea.

La pagina Seleziona area argomenti contiene due categorie di aree argomenti: Analitica della cronologia e Report in tempo reale. Le aree argomenti nella categoria Analitica della cronologia generano report cronologici che mostrano analisi di andamento, in base ai dati aggiornati durante le ore notturne. Le aree argomenti nella categoria Report in tempo reale forniscono analisi di dati al secondo e informazioni in tempo reale.

Le aree argomenti rappresentano informazioni pertinenti a un'area particolare dell'attività o alle esigenze di report e analisi di un bacino di utenza particolare. I nomi delle aree argomenti corrispondono al tipo di informazioni che contengono, ad esempio oggetti di dimensioni (tipi di record) e parametri di dati fact, che gli utenti aziendali desiderano analizzare. I nomi delle aree argomenti organizzano e dividono in categorie queste informazioni in diverse cartelle.

Aree argomenti Analitica della cronologia

I collegamenti riportati di seguito forniscono informazioni dettagliate su ciascuna area argomenti, inclusi scopo lavorativo, tipo di relazione (uno a uno, uno-a-molti, molti-a-molti e così via) e un elenco delle dimensioni e dei parametri disponibili.

- [Area argomenti analitica della cronologia degli indirizzi degli account](#) (a pagina 993)
- [Area argomenti analitica della cronologia degli account e dei concorrenti](#) (a pagina 994)
- [Area argomenti analitica della cronologia degli account e dei partner](#) (a pagina 997)
- [Area argomenti analitica della cronologia degli account e degli account correlati](#) (a pagina 999)
- [Area argomenti analitica della cronologia dei contatti account](#) (a pagina 1002)

- [n Area argomenti analitica della cronologia degli account](#) (a pagina 1003)
- [n Area argomenti analitica della cronologia del team account](#) (a pagina 1005)
- [n Area argomenti analitica della cronologia delle attività](#) (a pagina 1005)
- [n Area argomenti analitica della cronologia degli oggetti personalizzati avanzati](#) (a pagina 1008)
- [n Area argomenti analitica della cronologia degli asset](#) (a pagina 1013)
- [n Area argomenti analitica della cronologia dell'attività visite](#) (a pagina 1015)
- [n Area argomenti analitica della cronologia delle campagne](#) (a pagina 1017)
- [n Area argomenti analitica della cronologia delle risposte della campagna](#) (a pagina 1018)
- [n Area argomenti analitica della cronologia degli indirizzi dei contatti](#) (a pagina 1020)
- [n Area argomenti analitica della cronologia dei contatti](#) (a pagina 1020)
- [n Area argomenti analitica della cronologia degli interessi dei contatti](#) (a pagina 1021)
- [n Area argomenti analitica della cronologia del fatturato del contatto](#) (a pagina 1022)
- [n Area argomenti analitica della cronologia del team contatto](#) (a pagina 1023)
- [n Area argomenti analitica della cronologia delle registrazioni operazioni](#) (a pagina 1024) (solo Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- [n Area argomenti analitica della cronologia del fatturato prodotto registrazione operazione](#) (a pagina 1026) (solo Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- [n Area argomenti analitica della cronologia dei rivenditori](#) (a pagina 1028) (solo Oracle CRM On Demand Automotive Edition)
- [n Area argomenti analitica della cronologia degli eventi](#) (a pagina 1029)
- [n Area argomenti analitica della cronologia dei nuclei familiari](#) (a pagina 1031) (solo Oracle CRM On Demand Financial Services Edition)
- [n Area argomenti analitica della cronologia dei lead](#) (a pagina 1033)
- [n Area argomenti analitica della cronologia delle richieste MDF](#) (a pagina 1035) (solo Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- [n Area argomenti analitica della cronologia delle opportunità e dei concorrenti](#) (a pagina 1037)
- [n Area argomenti analitica della cronologia delle opportunità e dei partner](#) (a pagina 1039)
- [n Area argomenti analitica della cronologia dei contatti opportunità](#) (a pagina 1041)
- [n Area argomenti analitica della cronologia delle opportunità](#) (a pagina 1042)
- [n Area argomenti analitica della cronologia del fatturato prodotto opportunità](#) (a pagina 1044)
- [n Area argomenti analitica della cronologia del team opportunità](#) (a pagina 1046)
- [n Area argomenti analitica della cronologia dei partner](#) (a pagina 1047) (solo Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- [n Area argomenti analitica della cronologia della pipeline](#) (a pagina 1048)
- [n Area argomenti analitica della cronologia del portafoglio](#) (a pagina 1050) (solo Oracle CRM On Demand Financial Services)

- [n Area argomenti analitica della cronologia dei prodotti](#) (a pagina 1051)
- [n Area argomenti analitica della cronologia dei preventivi](#) (a pagina 1053)
- [n Area argomenti analitica della cronologia della fase di vendita](#) (a pagina 1054)
- [n Area argomenti analitica della cronologia delle richieste di servizio](#) (a pagina 1055)
- [n Area argomenti analitica della cronologia delle attività condivise](#) (a pagina 1057)
- [n Area argomenti analitica della cronologia degli indirizzi condivisi](#) (a pagina 1058)
- [n Area argomenti analitica della cronologia delle soluzioni](#) (a pagina 1060)
- [n Area argomenti analitica della cronologia dei prodotti a prezzi speciali](#) (a pagina 1061)
- [n Area argomenti analitica della cronologia delle analisi di registrazione utilizzo](#) (vedere "[Area argomenti analitica della cronologia delle analisi registrazione utilizzo](#)" a pagina 1063)

Aree argomenti Report in tempo reale

I collegamenti riportati di seguito forniscono informazioni dettagliate su ciascuna area argomenti, inclusi scopo lavorativo, tipo di relazione (uno a uno, uno-a-molti, molti-a-molti e così via) e un elenco delle dimensioni e dei parametri disponibili.

- [n Area argomenti report in tempo reale dei contatti dell'account](#) (a pagina 1073)
- [n Area argomenti report in tempo reale dei fatturati dell'account](#) (a pagina 1074)
- [n Area argomenti report in tempo reale degli account](#) (a pagina 1075)
- [n Area argomenti report in tempo reale degli account e dei concorrenti](#) (a pagina 1077)
- [n Area argomenti report in tempo reale degli account e dei partner](#) (a pagina 1079)
- [n Area argomenti report in tempo reale degli account e degli account correlati](#) (a pagina 1082)
- [n Area argomenti report in tempo reale delle attività](#) (a pagina 1084)
- [n Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati avanzati](#) (a pagina 1085)
- [n Area argomenti report in tempo reale delle valutazioni](#) (a pagina 1099)
- [n Area argomenti report in tempo reale degli asset](#) (a pagina 1101)
- [n Area argomenti report in tempo reale dei registri](#) (a pagina 1101)
- [n Area argomenti report in tempo reale della pianificazione aziendale](#) (a pagina 1102)
- [n Area argomenti report in tempo reale delle campagne](#) (a pagina 1105)
- [n Area argomenti report in tempo reale delle relazioni del contatto](#) (a pagina 1106)
- [n Area argomenti report in tempo reale dei contatti](#) (a pagina 1107)
- [n Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati e degli account](#) (a pagina 1108)
- [n Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati e dei contatti](#) (a pagina 1110)
- [n Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati e delle opportunità](#) (a pagina 1111)
- [n Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati e delle richieste di servizio](#) (a pagina 1113)

- [Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati](#) (a pagina 1114)
- [Area argomenti report in tempo reale degli eventi](#) (a pagina 1116)
- [Area argomenti report in tempo reale delle previsioni](#) (a pagina 1117)
- [Area argomenti report in tempo reale dei nuclei familiari](#) (a pagina 1122) (solo Oracle CRM On Demand Financial Services Edition)
- [Area argomenti report in tempo reale dei lead](#) (a pagina 1125)
- [Area argomenti report in tempo reale delle opportunità](#) (a pagina 1128)
- [Area argomenti report in tempo reale delle opportunità e dei concorrenti](#) (a pagina 1130)
- [Area argomenti report in tempo reale delle opportunità e dei partner](#) (a pagina 1132)
- [Area argomenti report in tempo reale dei contatti opportunità](#) (a pagina 1133)
- [Area argomenti report in tempo reale del fatturato dei prodotti opportunità](#) (a pagina 1134)
- [Area argomenti report in tempo reale del team opportunità](#) (a pagina 1135)
- [Area argomenti report in tempo reale degli ordini](#) (a pagina 1136)
- [Area argomenti report in tempo reale dei partner](#) (a pagina 1138) (solo Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- [Area argomenti report in tempo reale delle consegne PCD \(Personalized Content Delivery\)](#) (a pagina 1139)
- [Area argomenti report in tempo reale dei preventivi](#) (a pagina 1142)
- [Area argomenti report in tempo reale delle richieste di servizio](#) (a pagina 1143)
- [Area argomenti report in tempo reale delle attività condivise](#) (a pagina 1144)
- [Area argomenti report in tempo reale delle soluzioni](#) (a pagina 1145)
- [Area argomenti report in tempo reale dei prodotti a prezzi speciali](#) (a pagina 1146)
- [Area argomenti report in tempo reale dei veicoli](#) (a pagina 1148)

Nella seguente tabella vengono visualizzati i cinque tipi di aree argomenti utilizzate da Analytics.

Tipo di area argomenti	Descrizione
Semplice	<p>Questo tipo di area argomenti è composta da una singola tabella di dati fact contenente tutti i parametri del tipo di record guida. Il report fornisce sempre un risultato comprensibile. In altri termini, qualsiasi combinazione di attributi e parametri venga selezionata per il report, quest'ultimo restituisce sempre un risultato che riflette i dati in Oracle CRM On Demand.</p> <p>Le aree argomenti Semplice sono appropriate quando si desidera eseguire il report su un unico insieme di parametri. Consentono di espandere la visualizzazione ai dettagli nei dati transazionali.</p>
Multi-fatto	<p>Questo tipo di area argomenti è composto da due o più tabelle di dati fact su diversi livelli dimensionali. Le tabelle di dati fact sono collegate da dimensioni conformi (condivise). L'area argomenti multi-fatto consente di eseguire analisi di fatti combinate.</p> <p>Non tutte le dimensioni hanno una relazione con tutte le tabelle di dati fact.</p>

Tipo di area argomenti	Descrizione
	<p>Ad esempio, la tabella dei parametri quota ha una relazione solo con le dimensioni Utente proprietario, Quota e Data. Queste dimensioni sono denominate anche dimensioni conformi nella terminologia di creazione di modelli dimensionali. In un'area argomenti multi-fatto, se si selezionano attributi da una dimensione e un parametro da un fatto e questi non hanno tra loro una relazione diretta, il report non funzionerà correttamente. In alcuni casi, il campo del parametro è vuoto o viene visualizzato un errore nel report.</p> <p>Le aree argomenti multi-fatto sono appropriate quando si desidera eseguire report su più insiemi correlati di parametri.</p>
Riepilogo	<p>Questo tipo di area argomenti è costituita da un'unica tabella di dati fact riepilogati. Consente di eseguire analisi riepilogo di parametri utilizzando una dimensione chiave. Viene definito <i>Riepilogo</i> perché fornisce informazioni riepilogative per una dimensione o un tipo di record specifico in Oracle CRM On Demand Analytics, ad esempio il tipo di record Cliente. Da questa area argomenti è possibile ottenere tutti i parametri correlati alle funzionalità CRM, ad esempio parametri su fatturato delle vendite, richiesta di servizio, attività e lead.</p> <p>Le aree argomenti Riepilogo sono appropriate quando si desidera ottenere riepiloghi di parametri, utilizzando una dimensione chiave, ma senza analizzare tali parametri, utilizzando altre dimensioni.</p>
Molti-a-molti (M:M)	<p>Questo tipo di area argomenti rappresenta sia relazioni molti-a-molti che relazioni uno-a-molti tra due tipi di record. Contiene una tabella di dati fact ma può essere anche un'area argomenti senza una tabella di dati fact.</p> <p>Da questa area argomenti è possibile inoltre eseguire report della relazione uno-a-molti tra Oggetto personalizzato 01 e Cliente. Se tuttavia si desidera eseguire report della relazione molti-a-uno tra Cliente e Oggetto personalizzato 01, non utilizzare questa area argomenti. L'area argomenti Oggetto personalizzato 01, di progettazione semplice, consente di eseguire report su tutte le relazioni molti-a-uno tra tutti i tipi di record standard e Oggetto personalizzato 01.</p> <p>Le aree argomenti molti-a-molti sono le uniche che è possibile utilizzare per eseguire report sulle relazioni molti-a-molti e uno-a-molti tra tipi di record.</p>
Federata	<p>Questo tipo di area argomenti consente di creare report sulle relazioni uno-a-molti e molti-a-uno tra i tipi di record Oggetto personalizzato e altri tipi di record, ma non sulle relazioni molti-a-molti.</p>

I primi quattro tipi di aree argomenti descritti (Semplice, Multi-fatto, Riepilogo e Molti-a-molti) sono aree argomenti standard. Il quinto tipo è un'area argomenti federata per gli oggetti personalizzati.

Aree argomenti standard

Le aree argomenti standard sono destinate all'esecuzione di report sulla relazione tra tipi di record standard, inclusi Oggetti personalizzati 01, 02 e 03. I tipi di record standard e gli Oggetti personalizzati 01, 02 e 03 possono avere le seguenti relazioni:

- n Uno-a-molti
- n Molti-a-uno
- n Molti-a-molti

Oracle CRM On Demand fornisce aree argomenti dedicate che consentono l'esecuzione di report su una relazione molti-a-uno tra un tipo di record standard e altri tipi di record. Ad esempio, l'area argomenti Opportunità consente l'esecuzione di report della relazione di un tipo di record opportunità con altri tipi di record. Le aree argomenti dedicate consentono inoltre l'esecuzione di report di una relazione molti-a-molti tra due tipi di record. Ad esempio, l'area argomenti di opportunità e cronologia partner consente l'esecuzione di report di una relazione molti-a-molti tra i tipi di record opportunità e partner.

Aree argomenti federate

Sono disponibili i due tipi di area argomenti federata descritti di seguito.

- n L'area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati avanzati consente di creare report sulle relazioni tra gli Oggetti personalizzati da 04 a 40 e molti altri tipi di record, compresi gli Oggetti personalizzati 01, 02 e 03. Utilizzando quest'area argomenti è possibile creare report per tutti i tipi di relazioni ad eccezione della relazione molti-a-molti tra gli Oggetti personalizzati da 04 a 40 e gli altri tipi di record, non supportata in modo diretto da Oracle CRM On Demand.

L'area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati avanzati è l'unica area argomenti che unisce la creazione di report su tutti gli oggetti personalizzati e sui relativi oggetti associati sotto un'unica area argomenti.

- n L'area argomenti analitica della cronologia degli oggetti personalizzati avanzati consente di creare report sulle relazioni tra gli Oggetti personalizzati 01, 02 e 03 e account, contatti, opportunità e richieste di servizio.

In un'area argomenti Federata il concetto di tipo di record guida singolo non si applica. L'assenza di un tipo di record guida significa che è necessario aggiungere sempre un parametro predefinito all'analisi. Dato che l'area argomenti Federata non dispone di un oggetto guida unico, l'analisi deve sempre contenere un parametro in modo da poter scegliere un percorso di relazione tra oggetti. In altre aree argomenti ciò non è necessario perché la relazione è predefinita nell'archivio tramite un parametro di dato fact implicito.

Un'area argomenti Federata fornisce l'accesso ai parametri per i tipi di record correlati supportati in modo che l'utente possa generare un report di riepilogo per i parametri correlati. Utilizzando l'area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati avanzati è possibile generare un'analisi di riepilogo che include la maggior parte dei tipi di record in Oracle CRM On Demand.

Con un'area argomenti Federata è possibile generare analisi che mostrino le relazioni uno-a-molti e molti-a-molti per i tipi di record supportati. Nella progettazione molti-a-molti è necessario utilizzare l'area argomenti per il tipo di record standard (ad esempio, il tipo di record Account) e l'area argomenti dell'oggetto personalizzato per creare un report sulla relazione uno-a-molti; è inoltre necessario utilizzare l'area argomenti dell'oggetto personalizzato per creare un report sulla relazione uno-a-molti tra gli altri tipi di record e l'oggetto personalizzato interessato. Utilizzando l'area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati avanzati e l'area argomenti analitica della cronologia degli oggetti personalizzati avanzati è possibile accedere a entrambi i tipi di relazioni. L'analisi molti-a-molti non è tuttavia disponibile in queste aree argomenti.

Ridenominazione dei tipi di record in Analytics

Oracle fornisce la ridenominazione dei tipi di record in Analytics per tutti i tipi di record standard. Gli amministratori dell'azienda possono rinominare i tipi di record in Oracle CRM On Demand. Questi nuovi nomi si riflettono nella parte Analytics di Oracle CRM On Demand. I tipi di record rinominati vengono visualizzati con i nuovi nomi in aree argomenti, report e dashboard. Ad esempio, se un amministratore modifica il nome di un tipo di record cliente in *Medico* in Oracle CRM On Demand, il termine *Cliente* viene sostituito in tutte le risposte e le aree argomenti. L'area argomenti *Indirizzo cliente* diventerà quindi *Indirizzo medico*. Analogamente, l'area argomenti *Parametri cliente* diventerà *Parametri medico* e così via.

Row_ID e ID oggetto

Per ciascun tipo di record di un'area argomenti (cliente, attività, bene e così via), il campo Row_ID del database è mappato a un campo denominato ID <oggetto>, ad esempio ID cliente, ID lead, ID richiesta di servizio e così via.

Campi personalizzati ottimizzati

In alcune dimensioni sono disponibili campi personalizzati ottimizzati per ridurre il tempo di esecuzione delle query quando vengono utilizzati nei filtri. I campi personalizzati ottimizzati si trovano in cartelle in cui il nome termina con Campi personalizzati ottimizzati, Parametri personalizzati ottimizzati o Campi elenco di selezione personalizzati (codice), ad esempio Campi personalizzati ottimizzati account, Parametri personalizzati ottimizzati opportunità e Campi elenco di selezione ottimizzati account. I campi personalizzati numerici, ad esempio quelli con tipo CUR, INT o NUM, sono disponibili sotto forma di parametri nella cartella dei parametri personalizzati ottimizzati se il tipo di record è l'oggetto vincolante in un'area argomenti specifica. Ad esempio, il tipo di record Account è l'oggetto vincolante nell'area argomenti Cronologia account.

In alcune dimensioni della aree argomenti in tempo reale sono disponibili campi personalizzati ottimizzati per ridurre il tempo di esecuzione delle query quando vengono utilizzati nei filtri. I campi ottimizzati sono preceduti dalla parola Codice o UTC. Ad esempio, la dimensione Account dispone di un campo Tipo di cliente. Esiste anche un campo Codice tipo cliente, che è la versione ottimizzata del campo Tipo di cliente. Analogamente, esiste un campo UTC data indicizzata, che è la versione ottimizzata del campo Data indicizzata. L'uso del campo ottimizzato nel filtro consente di velocizzare l'esecuzione delle query. Questo metodo risulta più rapido rispetto all'uso del filtro standard. Per informazioni sull'uso dei campi di filtro ottimizzati, vedere [Uso di campi filtro ottimizzati](#) (vedere "Utilizzo dei campi filtro ottimizzati" a pagina 1149).

Area argomenti analitica della cronologia degli indirizzi degli account

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di eseguire report sulla relazione molti-a-molti tra clienti e indirizzi. In altre aree argomenti è possibile eseguire report solo sull'indirizzo primario di un cliente. Tuttavia, questa area argomenti consente di eseguire report su tutti gli indirizzi di un account, sui relativi campi personalizzati e su un indirizzo condiviso da più account. Questa area argomenti non dispone di parametri.

Tipo di relazione

Multi-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti offre le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Indirizzo

Parametri

Nessuno

Note d'uso

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

La cartella Campi personalizzati indirizzi account viene mappata solo ai campi personalizzati degli indirizzi account. Se un indirizzo condiviso viene associato a un account, per la generazione di report sono disponibili solo i campi personalizzati aggiunti mediante l'opzione Modifica agli indirizzi dell'account, mentre non sono disponibili i campi personalizzati dell'indirizzo condiviso.

Area argomenti analitica della cronologia degli account e dei concorrenti

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di eseguire report sulla relazione multi-a-molti tra clienti e concorrenti clienti. Questa area argomenti è quasi identica alle aree argomenti clienti. L'unica differenza consiste nel fatto che include la dimensione concorrente, che dispone di una relazione multi-a-molti con il tipo di record cliente. Questa area argomenti consente di creare report per visualizzare tutti i concorrenti per un cliente. Poiché questa area argomenti rappresenta la relazione multi-a-molti tra clienti e concorrenti clienti, i clienti che non hanno un'associazione con almeno un concorrente cliente non possono essere inclusi nel report utilizzando questa area argomenti. Gli attributi completi che definiscono la relazione dei concorrenti clienti disponibili per i report sono:

- n Contatto primario
- n Ruolo
- n Ruolo inverso
- n Data di inizio
- n Data di fine

- n Punti di forza
- n Punti deboli
- n Commenti

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Concorrente account
- n Campagna
- n Data
- n Utente proprietario
- n Contatto relazione
- n Territorio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri account
 - n Parametri personalizzati account
 - n Numero di account
 - n Numero di clienti con opportunità
 - n Numero di attività
 - n Numero di contatti
 - n Numero di lead
 - n Numero di lead archiviati
 - n Numero di lead qualificati
 - n Numero di lead rifiutati
 - n Numero di lead convertiti in opportunità (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità).
 - n Numero di lead che hanno generato un'opportunità persa
 - n Numero di lead che hanno prodotto un'opportunità vinta (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità e sono nella fase di vendita Chiusa/Vinta).
 - n Numero di RS

- n Numero di RS annullate
- n Numero di RS chiuse
- n Numero di RS aperte
- n Numero di RS in sospeso
- n Numero di opportunità
- n Numero di successi
- n Fatturato potenziale
- n Fatturato potenziale (000)
- n Fatturato potenziale medio
- n Durata RS aperta media
- n Media di giorni per chiusura RS
- n Media di minuti per chiusura RS
- n Durata RS aperta media (minuti)
- n Media di giorni per chiusura opportunità (definizione: il numero totale di giorni per la chiusura di un'opportunità diviso per il numero di successi).
- n Fatturato chiuso
- n Fatturato chiuso (000)
- n Fatturato chiuso medio
- n Fatturato
- n Fatturato (000)
- n Fatturato chiuso prodotto
- n Fatturato medio
- n Fatturato
- n Fatturato prodotto (000)
- n Fatturato chiuso prodotto (000)

Note d'uso

L'area argomenti fa parte di un gruppo di aree argomenti correlate. Tutte le aree argomenti di questo gruppo contengono gli stessi parametri e condividono per la maggior parte le stesse dimensioni. La sola differenza tra loro consiste nel fatto che la prima dimensione nell'elenco delle dimensioni è specifica dell'area argomenti. Le aree argomenti di questo gruppo sono le seguenti:

- n Cronologia cliente e concorrente
- n Cronologia cliente e partner
- n Cronologia account e account correlato

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia degli account e dei partner

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di eseguire report sulla relazione multi-a-molti tra clienti e clienti partner. Questa area argomenti è quasi identica alle aree argomenti clienti. L'unica differenza consiste nel fatto che include la dimensione partner, che dispone di una relazione multi-a-molti con il tipo di record cliente. Questa area argomenti consente di creare report per visualizzare tutti i partner per un cliente. Poiché questa area argomenti rappresenta la relazione multi-a-molti tra clienti e clienti partner, i clienti che non hanno un'associazione con almeno un cliente partner non possono essere inclusi nel report utilizzando questa area argomenti. Gli attributi che definiscono la relazione dei clienti partner disponibili per i report sono:

- n Contatto primario
- n Ruolo
- n Ruolo inverso
- n Data di inizio
- n Data di fine
- n Punti di forza
- n Punti deboli
- n Commenti

Tipo di relazione

Multi-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Partner account
- n Campagna
- n Data
- n Utente proprietario
- n Contatto relazione

n Territorio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

n Parametri account

- n Parametri personalizzati account
- n Numero di account
- n Numero di clienti con opportunità
- n Numero di attività
- n Numero di contatti
- n Numero di lead
- n Numero di lead archiviati
- n Numero di lead qualificati
- n Numero di lead rifiutati
- n Numero di lead convertiti in opportunità (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità).
- n Numero di lead che hanno generato un'opportunità persa
- n Numero di lead che hanno prodotto un'opportunità vinta (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità e sono nella fase di vendita Chiusa/Vinta).
- n Numero di RS
- n Numero di RS annullate
- n Numero di RS chiuse
- n Numero di RS aperte
- n Numero di RS in sospeso
- n Numero di opportunità
- n Numero di successi
- n Fatturato potenziale
- n Fatturato potenziale (000)
- n Fatturato potenziale medio
- n Durata RS aperta media
- n Media di giorni per chiusura RS
- n Media di minuti per chiusura RS
- n Durata RS aperta media (minuti)
- n Media di giorni per chiusura opportunità (definizione: il numero di giorni per la chiusura di un'opportunità diviso per il numero di successi).

- n Fatturato chiuso
- n Fatturato chiuso (000)
- n Fatturato chiuso medio
- n Fatturato
- n Fatturato (000)
- n Fatturato chiuso prodotto
- n Fatturato medio
- n Fatturato
- n Fatturato prodotto (000)
- n Fatturato chiuso prodotto (000)

Note d'uso

L'area argomenti fa parte di un gruppo di aree argomenti correlate. Tutte le aree argomenti di questo gruppo contengono gli stessi parametri e condividono per la maggior parte le stesse dimensioni. La sola differenza tra loro consiste nel fatto che la prima dimensione nell'elenco delle dimensioni è specifica dell'area argomenti. Le aree argomenti di questo gruppo sono le seguenti:

- n Cronologia cliente e concorrente
- n Cronologia cliente e partner
- n Cronologia account e account correlato

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia degli account e degli account correlati

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di eseguire report sulla relazione multi-a-molti tra clienti e clienti correlati. Questa area argomenti è quasi identica alle aree argomenti clienti. L'unica differenza consiste nel fatto che include la dimensione cliente correlato, che dispone di una relazione multi-a-molti con il tipo di record cliente. Questa area argomenti consente di creare report per visualizzare tutti i clienti correlati per un cliente. Poiché questa area argomenti rappresenta la relazione multi-a-molti tra clienti e clienti correlati, i clienti che non hanno un'associazione con almeno un cliente correlato non possono essere inclusi nel report utilizzando questa area argomenti. Gli attributi completi che definiscono la relazione dei clienti correlati disponibili per i report sono:

- n Contatto primario

Analytics

- n Ruolo
- n Ruolo inverso
- n Data di inizio
- n Data di fine
- n Punti di forza
- n Punti deboli
- n Commenti

Tipo di relazione

Multi-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Campagna
- n Data
- n Utente proprietario
- n Account correlato
- n Contatto relazione
- n Territorio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri account
 - n Parametri personalizzati account
 - n Numero di account
 - n Numero di clienti con opportunità
 - n Numero di attività
 - n Numero di contatti
 - n Numero di lead
 - n Numero di lead archiviati
 - n Numero di lead qualificati
 - n Numero di lead rifiutati

- n Numero di lead convertiti in opportunità (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità).
- n Numero di lead che hanno generato un'opportunità persa
- n Numero di lead che hanno prodotto un'opportunità vinta (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità e sono nella fase di vendita Chiusa/Vinta).
- n Numero di RS
- n Numero di RS annullate
- n Numero di RS chiuse
- n Numero di RS aperte
- n Numero di RS in sospeso
- n Numero di opportunità
- n Numero di successi
- n Fatturato potenziale
- n Fatturato potenziale (000)
- n Fatturato potenziale medio
- n Durata RS aperta media
- n Media di giorni per chiusura RS
- n Media di minuti per chiusura RS
- n Durata RS aperta media (minuti)
- n Media di giorni per chiusura opportunità (definizione: il numero di giorni per la chiusura di un'opportunità diviso per il numero di successi).
- n Fatturato chiuso
- n Fatturato chiuso (000)
- n Fatturato chiuso medio
- n Fatturato
- n Fatturato (000)
- n Fatturato chiuso prodotto
- n Fatturato medio
- n Fatturato
- n Fatturato prodotto (000)
- n Fatturato chiuso prodotto (000)

Note d'uso

L'area argomenti fa parte di un gruppo di aree argomenti correlate. Tutte le aree argomenti di questo gruppo contengono gli stessi parametri e condividono per la maggior parte le stesse dimensioni. La sola differenza tra

loro consiste nel fatto che la prima dimensione nell'elenco delle dimensioni è specifica dell'area argomenti. Le aree argomenti di questo gruppo sono le seguenti:

- Cronologia cliente e concorrente
- Cronologia cliente e partner
- Cronologia account e account correlato

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia dei contatti account

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

L'area argomenti consente di eseguire report sulla relazione molti-a-molti tra clienti e contatti. È possibile utilizzarla per eseguire report su tutti i contatti associati a un cliente o un contatto condiviso tra più clienti. Non è possibile utilizzare questa area argomenti per eseguire report sui clienti non associati ad alcun contatto o su contatti non collegati a un cliente. Questa area argomenti non dispone di parametri.

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- Account
- Contatto

Parametri

Nessuno

Note d'uso

Le dimensioni Account e Contatto includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia degli account

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti offre una vista di riepilogo dei parametri operativi più importanti di un'azienda per i suoi clienti. Il tipo di record cliente è il tipo di record che si desidera analizzare. È possibile utilizzare il tipo di record cliente per rispondere a domande sulle prestazioni del cliente: quali aziende hanno il numero maggiore di richieste di servizio? Quali aziende hanno il numero maggiore di opportunità? Questa area argomenti consente di raggruppare e riepilogare tali parametri a qualsiasi livello in base alle dimensioni cliente, territorio del cliente e data. Un'analisi più approfondita riguardante altre aree aziendali richiede l'uso di altre aree argomenti.

Tipo di relazione

Riepilogo

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Campagna
- n Data
- n Utente proprietario
- n Account partner principale
- n Territorio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri account
 - n Parametri personalizzati account
 - n Numero di account
 - n Numero di clienti con opportunità
 - n Numero di attività
 - n Numero di contatti
 - n Numero di lead
 - n Numero di lead archiviati

- n Numero di lead qualificati
- n Numero di lead rifiutati
- n Numero di lead convertiti in opportunità (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità).
- n Numero di lead che hanno generato un'opportunità persa
- n Numero di lead che hanno prodotto un'opportunità vinta (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità e sono nella fase di vendita Chiusa/Vinta).
- n Numero di RS
- n Numero di RS annullate
- n Numero di RS chiuse
- n Numero di RS aperte
- n Numero di RS in sospeso
- n Numero di opportunità
- n Numero di successi
- n Fatturato potenziale
- n Fatturato potenziale (000)
- n Fatturato potenziale medio
- n Durata RS aperta media
- n Media di giorni per chiusura RS
- n Media di minuti per chiusura RS
- n Durata RS aperta media (minuti)
- n Media di giorni per chiusura opportunità (definizione: il numero di giorni per la chiusura di un'opportunità diviso per il numero di successi).
- n Fatturato chiuso
- n Fatturato chiuso (000)
- n Fatturato chiuso medio
- n Fatturato
- n Fatturato (000)
- n Fatturato chiuso prodotto
- n Fatturato medio
- n Fatturato
- n Fatturato prodotto (000)
- n Fatturato chiuso prodotto (000)

Note d'uso

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia del team account

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di eseguire report sulla relazione molti-a-molti tra i clienti e gli utenti del team. Poiché è possibile associare un cliente con diversi membri dei team in Oracle CRM On Demand, è possibile utilizzare questa area argomenti per creare un elenco di tutti i membri del team associati a un cliente o di tutti i clienti per i quali un utente è aggiunto come membro del team. Non è possibile utilizzare questa area argomenti per eseguire report sugli clienti non associati con un utente o su utenti non collegati a un cliente. Questa area argomenti non dispone di parametri.

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Team account
- n Membro team

Parametri

Nessuno

Note d'uso

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia delle attività

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare un ampio insieme di parametri dell'attività in base alle dimensioni attività, cliente, opportunità, lead, campagna, contatto, richiesta di servizio e data. Poiché questa area argomenti rappresenta ogni singolo evento di attività e ogni singola interazione collegati a questi tipo di record, si trova al livello più basso possibile, ciò significa che la tabella dei fatti attività che determina questa area argomenti potrebbe essere la più grande. Questa area argomenti consente di eseguire il riepilogo e l'analisi dei parametri dell'attività utilizzando il più ampio insieme di dimensioni. Questa area argomenti consiste in due o più tabelle dei dati fact, consentendo l'esecuzione di report sulle quote utente in relazione ai parametri dell'attività.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Attività
- n Campagna
- n Contatto
- n Data
- n Rivenditore
- n Evento
- n Lead
- n Opportunità
- n Utente proprietario
- n Quota
- n Richiesta di servizio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri attività
 - n Parametri personalizzati attività
 - n Parametri attività per Data di creazione
 - n Numero di attività (data di creazione)
 - n Numero di appuntamenti (data di creazione)
 - n Numero di attività chiuse (data di creazione)

- n Numero di attività aperte (data di creazione)
- n Numero di task (Data di creazione)
- n Parametri attività per Altre date
 - n Numero di appuntamenti (Data di fine)
 - n Numero di appuntamenti (Data di inizio)
 - n Numero di task (Data di scadenza)
- n Numero di account con attività
- n Numero di attività
- n Numero di appuntamenti pianificati
- n Numero di chiamate effettuate
- n Numero di chiamate con risposta
- n Numero di attività chiuse
- n Numero di attività aperte
- n Parametri quota
 - n Valore quota

Note d'uso

Le dimensioni Account, Attività e Richiesta di servizio includono una gerarchia registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Campi abilitati per fuso orario utente

Di solito le indicazioni orarie incluse nei report dell'area argomenti analitica vengono visualizzate nel fuso orario dell'azienda in modo da garantire informazioni coerenti sull'orario indipendentemente dall'utente che ha generato il report. La dimensione Attività contiene i seguenti campi:

- n Ora fine
- n Fuso orario utente ora fine
- n Ora inizio
- n Fuso orario utente ora di inizio

I campi Ora fine e Ora inizio indicano l'ora di attività nel fuso orario dell'azienda. I campi Fuso orario utente ora di fine e Fuso orario utente ora di inizio indicano le stesse informazioni dei campi standard ma nel fuso orario locale dell'utente.

Area argomenti analitica della cronologia degli oggetti personalizzati avanzati

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare gli oggetti personalizzati avanzati.

L'area argomenti analitica della cronologia Oggetti personalizzati avanzati è un'area argomenti specializzata che consente di eseguire report sulle relazioni uno-a-molti e molti-a-uno tra gli Oggetti personalizzati 01, 02 e 03 e determinati oggetti precostruiti. Poiché l'area argomenti analitica della cronologia Oggetti personalizzati avanzati riunisce la generazione di report di vari oggetti in un'unica area argomenti, è necessario includere un parametro determinante per l'analisi per consentire che venga scelto un percorso di relazione tra gli oggetti inclusi nell'analisi. Ogni volta che un'analisi contiene due o più dimensioni, Oracle CRM On Demand analitica richiede di specificare un parametro per correlare le dimensioni. Se il report non include un parametro, Oracle CRM On Demand Analytics ne sceglie uno in modo casuale.










La relazione multi-a-molti è implementata per gli Oggetti personalizzati 01, 02 e 03 e account, contatto, richiesta di servizio e opportunità in Analytics. È pertanto possibile eseguire report sulla relazione uno-a-molti solo tra gli Oggetti personalizzati 01, 02 e 03 e tali oggetti.

Tipo di relazione

Federata

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

-  Account
-  Campagna
-  Contatto
-  Oggetto personalizzato 01
-  Oggetto personalizzato 02
-  Oggetto personalizzato 03
-  Opportunità
-  Utente proprietario
-  Richiesta di servizio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per queste aree argomenti è il seguente:

- n Parametri account
 - n Parametri personalizzati account
 - n Parametri personalizzati ottimizzati account
 - n Numero di account
 - n Numero di clienti con opportunità
 - n Fatturato chiuso medio
 - n Fatturato medio
 - n Media di giorni per chiusura opportunità (definizione: il numero di giorni per la chiusura di un'opportunità diviso per il numero di successi).
- n Parametri campagna
 - n Parametri personalizzati ottimizzati campagna
 - n Numero di clienti per campagna
 - n Numero di campagne
 - n Numero di campagne attive
 - n Numero di campagne completate
 - n Numero di campagne pianificate
 - n Numero di contatti per campagna
 - n Numero di lead
 - n Numero di opportunità
 - n Numero di successi
 - n % del budget (definizione: il costo moltiplicato per 100, quindi diviso per il costo in budget).
 - n % obiettivo lead raggiunto (definizione: il numero di lead moltiplicato per 100, quindi diviso per l'obiettivo lead).
 - n % obiettivo di fatturazione ottenuto (definizione: il fatturato chiuso moltiplicato per 100, quindi diviso per l'obiettivo di fatturazione).
 - n Costo medio per vendita chiusa (definizione: il costo medio diviso per il numero di successi).
 - n Costo medio per lead (definizione: il costo medio diviso per il numero di lead).
 - n Media giorni per conversione lead (definizione: il numero di giorni tra la data di creazione del lead e la data di conversione del lead diviso per il numero di lead convertiti in opportunità).
 - n Costo per vendita chiusa (definizione: il costo diviso per il numero di successi).
 - n Costo per lead (definizione: il costo diviso per il numero di lead)
 - n Tasso di conversione lead (definizione: i lead che divengono clienti, espressi come percentuale).
 - n Percentuale di successi opportunità (definizione: il numero totale di opportunità vinte, diviso per il numero totale di opportunità vinte e perse).
 - n ROI

- n Parametri contatto
 - n Parametri personalizzati contatto
 - n Parametri personalizzati ottimizzati contatto
 - n Valore abitazione
 - n Media valore abilitazione
 - n Media valore abilitazione (000)
 - n Valore abitazione
 - n Valore abitazione (000)
 - n Asset totali
 - n Media asset totali
 - n Media asset totali (000)
 - n Asset totali
 - n Asset totali (000)
 - n Spese totali
 - n Spese totali medie
 - n Spese totali medie (000)
 - n Spese totali
 - n Spese totali (000)
 - n Reddito totale
 - n Reddito totale medio
 - n Reddito totale medio (000)
 - n Reddito totale
 - n Reddito totale (000)
 - n Passività totali
 - n Media passività totali
 - n Media passività totali (000)
 - n Passività totali
 - n Passività totali (000)
 - n Valore totale netto
 - n Media valore totale netto
 - n Media valore totale netto (000)
 - n Valore totale netto
 - n Valore totale netto (000)
 - n Vendite anno a oggi

- n Media vendite anno a oggi
- n Media vendite anno a oggi (000)
- n Vendite anno a oggi
- n Vendite anno a oggi (000)
- n Numero di clienti
- n Numero di contatti
- n Numero di clienti potenziali
- n Parametri oggetti personalizzati 01-03
 - n Parametri personalizzati oggetti personalizzati 01-03
 - n Parametri personalizzati ottimizzati oggetti personalizzati 01-03
 - n Numero di oggetti personalizzati 01-03
- n Parametri opportunità
 - n Parametri personalizzati opportunità
 - n Parametri opportunità per data di apertura
 - n Numero di contatti con opportunità
 - n Numero di opportunità aperte
 - n Numero di opportunità
 - n Numero di successi
 - n Numero medio di giorni nella fase
 - n Volume medio operazione (definizione: il volume medio di ciascuna vendita per ciascun cliente, espresso come numero di unità o importo del fatturato).
 - n Ciclo medio vendite
 - n Fatturato chiuso
 - n Fatturato previsto
 - n Tasso di perdita opportunità
 - n Percentuale di successi opportunità
 - n Fatturato
 - n Parametri personalizzati ottimizzati opportunità
 - n Numero di contatti con opportunità
 - n Numero di opportunità aperte
 - n Numero di opportunità
 - n Numero di successi
 - n Numero medio di giorni nella fase
 - n Volume medio operazione

- n Ciclo medio vendite
- n Fatturato chiuso
- n Fatturato chiuso (000)
- n Fatturato previsto
- n Fatturato previsto (000)
- n Tasso di perdita opportunità
- n Percentuale di successi opportunità
- n Fatturato chiuso nell'ultimo trimestre
- n Fatturato chiuso nell'ultimo trimestre (000)
- n Fatturato opportunità nell'ultimo trimestre
- n Fatturato opportunità nell'ultimo trimestre (000)
- n Fatturato
- n Fatturato (000)
- n Parametri richieste di servizio
 - n Parametri personalizzati richieste di servizio
 - n Parametri richieste di servizio per data di chiusura
 - n Numero di richieste di servizio (RS) annullate (data di chiusura)
 - n Numero di RS chiuse (data di chiusura)
 - n Media di giorni per chiusura richieste di servizio (RS) (data di chiusura)
 - n Media di minuti per chiusura richieste di servizio (RS) (data di chiusura)
 - n Parametri personalizzati ottimizzati richieste di servizio
 - n Numero di richieste di servizio (RS) annullate
 - n Numero di richieste di servizio (RS) chiuse
 - n Numero di richieste di servizio (RS) aperte
 - n Numero di richieste di servizio (RS) in sospenso
 - n Numero di richieste di servizio
 - n Media di giorni per chiusura richiesta di servizio (RS)
 - n Media di minuti per chiusura richieste di servizio (RS)
 - n Durata media richiesta di servizio (RS) aperta
 - n Durata media richiesta di servizio (RS) aperta (minuti)

Note d'uso

I motivi alla base delle condizioni di analisi senza risultati sono molteplici. Una causa è la mancanza di parametri nell'analisi. L'analisi deve contenere almeno un parametro.

È inoltre possibile ottenere un'analisi senza risultati se si utilizzano due oggetti personalizzati che non sono direttamente collegati tra loro. Per analizzare l'associazione tra un oggetto personalizzato e un altro oggetto che include un altro oggetto personalizzato, gli oggetti devono essere associati in modo diretto. Ad esempio, se un oggetto Account è associato in modo diretto all'Oggetto personalizzato 01 e all'Oggetto personalizzato 03, è possibile eseguire report sull'associazione tra Account e l'Oggetto personalizzato 01 nonché sull'associazione tra Account e l'Oggetto personalizzato 03. Non è tuttavia possibile eseguire report sull'associazione combinata tra Account, Oggetto personalizzato 01 e Oggetto personalizzato 03, a meno che non vi sia un'associazione diretta tra Oggetto personalizzato 01 e Oggetto personalizzato 03 definita nell'applicazione.

Portando avanti questo esempio, se un oggetto Account è associato in modo diretto all'Oggetto personalizzato 01 e l'Oggetto personalizzato 01 è associato in modo diretto all'Oggetto personalizzato 03, è possibile eseguire report sull'associazione tra Account e l'Oggetto personalizzato 01 nonché sull'associazione tra l'Oggetto personalizzato 01 e l'Oggetto personalizzato 03. Non è tuttavia possibile eseguire report sull'associazione combinata tra Account, Oggetto personalizzato 01 e Oggetto personalizzato 03, a meno che non vi sia un'associazione diretta tra Account e Oggetto personalizzato 03 definita nell'applicazione.

Le dimensioni Account, Contatto e Richiesta di servizio includono una gerarchia registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Campi personalizzati oggetto associato

I campi personalizzati di un oggetto associato non sono disponibili per l'uso nei report nell'area argomenti analitica della cronologia degli oggetti personalizzati avanzati. Ad esempio, se si crea un campo per un oggetto personalizzato come campo correlato di un altro oggetto personalizzato, il nuovo campo non sarà disponibile nella cartella dell'oggetto principale nell'area argomenti analitica della cronologia Oggetti personalizzati avanzati. Tuttavia, il nuovo campo rimane disponibile nella cartella dell'oggetto correlato.

Area argomenti analitica della cronologia degli asset

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare i parametri dei beni in base alle dimensioni cliente, bene, prodotto e utente. Consente di tenere traccia di beni e prodotti venduti a un cliente o a un'azienda. Questa area argomenti è una delle poche aree argomenti in cui la visibilità sui record dei beni è basata sulla visibilità dei record dei clienti associati.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

 Account

- n Asset
- n Data
- n Utente proprietario
- n Categoria prodotto
- n Prodotto

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri beni
 - n Parametri beni per Data di acquisto
 - n Numero di beni
 - n Prezzo di acquisto
 - n Quantità
 - n Media - prezzo acquisto
 - n Media - quantità
 - n Parametri beni per Data di spedizione
 - n Numero di beni
 - n Prezzo di acquisto
 - n Quantità
 - n Media - prezzo acquisto
 - n Media - quantità
- n Numero di beni
- n Prezzo di acquisto
- n Quantità
- n Media - prezzo acquisto
- n Media - quantità

Note d'uso

È possibile analizzare i parametri dei beni in base alla dimensione Utente proprietario. La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia dell'attività visite

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

L'area argomenti Cronologia attività visita consente ai responsabili e ai funzionari commerciali di analizzare i dati relativi all'attività visite in base a cliente, contatto, attività, proprietario, prodotto, categoria di prodotti e data. A differenza dell'area argomenti Cronologia attività, i parametri dell'area argomenti Cronologia attività visita si basano sui tipi di record Life Sciences correlati all'attività, compresi: Prodotti menzionati in dettaglio, Campioni lasciati, Richieste campione, Elementi richiesta campione e Articoli promozionali lasciati. Ciò significa che non è possibile eseguire report utilizzando questa area argomenti sulle attività che non dispongono di record per uno o più di questi tipi di record figlio correlati.

È possibile utilizzare la dimensione Categoria di prodotti per riepilogare i parametri dell'attività visite per diversi livelli di una gerarchia di prodotti, quali marchio, mercato secondario e mercato.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Contatto
- n Attività visite
- n Campagna
- n Contatto
- n Data
- n Opportunità
- n Utente proprietario
- n Prodotto
- n Categoria prodotto
- n Prodotti menzionati in dettaglio
- n Richiesta campione
- n Campioni lasciati

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri attività visite
 - n Parametri personalizzati prodotti menzionati in dettaglio
 - n Valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato
 - n Media valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato medio
 - n Parametri personalizzati richiesta campione
 - n Parametri personalizzati campioni lasciati
 - n Valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato
 - n Media valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato medio
 - n Numero di account
 - n Numero di attività visite
 - n Numero dettagli visite per prodotto
 - n Numero di dettagli prodotti visita
 - n Numero di articoli promozionali visita lasciati
 - n Numero di elementi richiesta campione visita
 - n Numero di richieste campione visita
 - n Numero di campioni visita lasciati
 - n Numero di contatti
 - n Numero di articoli promozionali lasciati
 - n Numero di elementi richiesta campione
 - n Numero di campioni lasciati

Note d'uso

Le dimensioni Account e Contatto includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello. È possibile effettuare report sui record delle visite dei partecipanti, delle visite degli account e delle visite professionali e sui parametri associati.

Numero (N.) di contatti mostra la quantità di contatti primari distinti, non tutti i contatti associati alla visita.

Area argomenti analitica della cronologia delle campagne

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente l'analisi completa delle campagne in base alle dimensioni campagna, utente e data. Consente di analizzare i risultati, le prestazioni e il ROI della campagna. Contiene inoltre parametri che consentono la risoluzione dei problemi per il raggiungimento degli obiettivi della campagna e per l'ottimizzazione delle campagne future.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Campagne
- n Utente proprietario
- n Data

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri
 - n Numero di campagne
 - n Numero di campagne attive
 - n Numero di campagne completate
 - n Numero di campagne pianificate
 - n Numero di lead
 - n Numero di opportunità
 - n Numero di successi
 - n Numero di clienti per campagna
 - n Numero di contatti per campagna
 - n % del budget (definizione: il costo moltiplicato per 100, quindi diviso per il costo in budget).
 - n % obiettivo lead raggiunto (definizione: il numero di lead moltiplicato per 100, quindi diviso per l'obiettivo lead).

Analytics

- n % obiettivo di fatturazione ottenuto (definizione: il fatturato chiuso moltiplicato per 10, quindi diviso per l'obiettivo di fatturazione).
- n Media di giorni per chiusura opportunità (definizione: il numero di giorni per la chiusura di un'opportunità diviso per il numero di successi).
- n Media giorni per conversione lead (definizione: il numero di giorni tra la data di creazione del lead e la data di conversione del lead diviso per il numero di lead convertiti in opportunità).
- n Costo per vendita chiusa (definizione: il costo diviso per il numero di successi).
- n Costo medio per vendita chiusa (definizione: il costo medio diviso per il numero di successi).
- n Costo per lead (definizione: il costo diviso per il numero di lead)
- n Costo medio per lead (definizione: il costo medio diviso per il numero di lead).
- n Tasso di conversione lead (definizione: i lead che divengono clienti, espressi come percentuale).
- n Fatturato
- n Fatturato chiuso
- n Fatturato chiuso medio
- n Percentuale di successi opportunità (definizione: il numero totale di opportunità vinte, diviso per il numero totale di opportunità vinte e perse).
- n ROI

Note d'uso

Nessuna

Area argomenti analitica della cronologia delle risposte della campagna

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

NOTA: i dati delle risposte delle campagne sono limitati esclusivamente ai dati delle campagne di Oracle Email Marketing On Demand. I dati delle risposte per le campagne in cui i dati sono stati immessi tramite l'interfaccia utente di Oracle CRM On Demand non vengono visualizzati. Oracle Email Marketing On Demand è stato interrotto e non possono essere avviate nuove campagne. È possibile continuare a usare questa area argomenti per il report dei dati di campagna esistenti.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare le informazioni della campagna, compresi i dati delle risposte dalle campagne di Oracle Email Marketing On Demand. Si affianca alle aree argomenti della campagna, che forniscono dati sulle prestazioni della campagna. Consente alle aziende di analizzare la risposta a una campagna di Oracle Email Marketing On Demand rispondendo alle seguenti domande: quante persone hanno ricevuto la campagna? Quante hanno risposto? Come hanno risposto? Quanto tempo hanno impiegato a rispondere? E così via.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Campagna
- n Destinatario campagna
- n Risposta campagna
- n Data

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri
 - n Numero di destinatari. Questo parametro si basa sul campo Destinatario campagna.
 - n Numero di hard bounce. Questo parametro si basa sui tipi di risposta: Indirizzo trasferito, Indirizzo errato e Mittente errato.
 - n Numero di soft bounce. Questo parametro si basa sui tipi di risposta: Problemi di casella postale, Problema a livello di sistema, Problema a livello di rete, Problema di protocollo, Problema di sicurezza, Messaggio troppo grande, Vacanza e Ultima soluzione.
 - n Numero di rispondenti. Questo parametro si basa sullo stato di consegna.
 - n Numero di risposte. Questo parametro si basa sullo stato di consegna.
 - n Numero di risposte aperte. Questo parametro si basa sul tipo di risposta al messaggio aperto.
 - n Numero di clickthrough. Questo parametro si basa sul tipo di risposta al clickthrough.
 - n Numero di consensi al trattamento dei dati personali. Questo parametro si basa sul tipo di risposta al consenso al trattamento dei dati personali nell'elenco.
 - n Numero di non consensi al tratt. dati personali. Questo parametro si basa sul tipo di risposta al non consenso al trattamento dei dati personali nell'elenco.
 - n Numero globale di consensi al tratt. dati personali. Questo parametro si basa sul tipo di risposta al consenso globale al trattamento dei dati personali.
 - n Numero globale di non consensi al tratt. dati personali. Questo parametro si basa sul tipo di risposta al non consenso globale al trattamento dei dati personali.
 - n Giorni medi di risposta. Questo parametro si basa sullo stato di consegna.

Note d'uso

I parametri di risposta della campagna si basano sullo stato di consegna o sul tipo di risposta. Ad esempio, il numero di hard bounce si basa sul tipo di risposta e non sullo stato di consegna, anche se esiste uno stato di consegna di tipo Hard Bounce.

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia degli indirizzi dei contatti

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di eseguire report sulla relazione molti-a-molti tra i contatti e gli indirizzi. In altre aree argomenti, è possibile eseguire il report solo sull'indirizzo primario di un contatto. Tuttavia, questa area argomenti consente di eseguire report su tutti gli indirizzi di un contatto nonché su un indirizzo condiviso tra più contatti. Questa area argomenti non dispone di tabelle dei dati fact o parametri.

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

 Contatto

 Indirizzo

Parametri

Nessuno

Note d'uso

La dimensione Contatto include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia dei contatti

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

1020 Guida in linea di Oracle CRM On Demand Part 1 Release 38

Scopo aziendale

È possibile utilizzare questa area argomenti per eseguire report sui parametri dei contatti in base alle dimensioni contatto, cliente, campagna, utente proprietario e data. Il livello di dettaglio di questa area argomenti è una riga per ciascun contatto creato in Oracle CRM On Demand. Questa area argomenti consente di rispondere rapidamente a domande come le seguenti: quali sono i primi dieci dipendenti con il numero di contatti più elevato? Quali clienti non dispongono di contatti? Quali sono le più vaste campagne in base ai contatti? Quanti clienti potenziali è in grado di procurare all'azienda un contatto particolare?

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Campagna
- n Contatto
- n Data
- n Utente proprietario

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri contatto
 - n Numero di clienti
 - n Numero di contatti
 - n Numero di clienti potenziali

Note d'uso

Le dimensioni Account e Contatto includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia degli interessi dei contatti

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

L'area argomenti della cronologia degli interessi dei contatti consente di generare report sugli interessi dei contatti per la dimensione Contatto. Questo report consente ai consulenti e ai rispettivi responsabili di determinare gli interessi e gli hobby dei clienti e di selezionare omaggi significativi per i propri clienti, basati su tali interessi. Essi possono inoltre utilizzare tali informazioni per organizzare eventi di apprezzamento pertinenti, quali tornei di golf. In questo modo i consulenti possono approfondire la relazione con i propri clienti nonché incontrarne amici e familiari. Tali eventi possono generare altre opportunità.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- Contatto
- Utente proprietario
- Data
- Interessi contatto

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- Parametri interessi contatto
 - N. di interessi del contatto

Note d'uso

La dimensione Contatto include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia del fatturato del contatto

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

L'area argomenti della cronologia del fatturato del contatto consente di analizzare i dati relativi al fatturato dei prodotti in base a contatto, prodotto, categoria di prodotto, proprietario e data. I parametri in questa area argomenti sono:

- Numero di prodotti

n Numero medio di prodotti

n Fatturato medio

Consente agli utenti di creare report in cui è visualizzato il fatturato dei diversi tipi di prodotto nel tempo, come il fatturato previsto in confronto a quello effettivo. Questo confronto consente agli utenti di comprendere meglio il fatturato potenziale e le vendite per prodotto in base ai contatti. È possibile utilizzare la dimensione Categoria prodotto per riepilogare i parametri di Fatturato contatto per diversi livelli di una gerarchia di prodotti, ad esempio marchio, mercato secondario e mercato.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

n Contatto

n Categoria prodotto

n Prodotto

n Fatturato contatto

n Data

n Utente proprietario

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

n Parametri fatturato contatto

n N. medio prodotti

n Numero di prodotti

n Fatturato medio

Note d'uso

La dimensione Contatto include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia del team contatto

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di eseguire report sulla relazione molti-a-molti tra contatti e membri del team. È possibile utilizzarla per elencare tutti i membri del team associati a un contatto e tutti i contatti in cui un utente viene aggiunto come membro del team. È possibile utilizzarla anche per creare report sull'account primario associato al contatto. Non è possibile utilizzare questa area argomenti per eseguire report sui contatti che non sono associati con alcun utente o sugli utenti che non sono collegati ad alcun contatto. Questa area argomenti non dispone di tabelle dei dati fact o parametri.

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Contatto
- n Membro team

Parametri

Nessuno

Note d'uso

La dimensione Contatto include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia delle registrazioni operazioni

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile solo in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

Scopo aziendale

L'area argomenti report sulla registrazione operazione fornisce informazioni su come i partner stanno utilizzando la registrazione operazione e sull'effetto della registrazione operazione sul proprio business. Ad esempio, è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- n Creare un report per visualizzare l'importo del fatturato previsto dalle registrazioni operazioni.
- n Determinare il numero medio di giorni necessari per approvare una registrazione operazione.
- n Determinare la percentuale di opportunità registrata.
- n Eseguire report sul numero di registrazioni operazioni che hanno generato nuove opportunità.

- n Determinare il periodo medio di validità delle registrazioni operazioni.
- n Segnalare la variazione trimestrale del fatturato delle registrazioni operazioni.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Cliente associato
- n Opportunità associata
- n Contatto
- n Data
- n Registrazione operazione
- n Autore approvazione finale
- n Utente proprietario
- n Account partner principale

Parametri data non di chiusura

I parametri riportati di seguito non sono basati sulla data di chiusura delle registrazioni:

- n Parametri registrazione operazione
 - n Parametri personalizzati registrazione operazione
 - n N. di registrazioni operazioni
 - n N. di registrazioni operazioni con opportunità
 - n N. di registrazioni operazioni senza opportunità
 - n N. di registrazioni operazioni per nuove opportunità
 - n N. di registrazioni operazioni per clienti esistenti
 - n N. di registrazioni operazioni per nuovi clienti
 - n N. di registrazioni operazioni convertite in opportunità
 - n N. di registrazioni operazioni in attesa di approvazione
 - n N. di registrazioni operazioni approvate
 - n N. di registrazioni operazioni scadute
 - n N. di giorni approvazione in sospeso
 - n Media giorni per approvazione

- n Periodo medio validità (giorni)
- n % di registrazioni operazioni approvate
- n % di registrazioni operazioni rifiutate
- n % di registrazioni operazioni restituite
- n % di registrazioni operazioni convertite in opportunità
- n N. di registrazioni operazioni risultanti in successi

Parametri data di chiusura

I parametri riportati di seguito sono basati sulla data di chiusura delle registrazioni:

- n Parametri registrazione operazione
 - n Volume totale operazione su Registrazioni operazioni aperte
 - n Volume medio operazione su Registrazioni operazioni aperte
 - n Fatturato totale da Registrazioni operazioni
 - n Fatturato medio da Registrazioni operazioni
 - n Fatturato totale trimestre precedente da Registrazioni operazioni
 - n Fatturato medio trimestre precedente da Registrazioni operazioni

Note d'uso

La dimensione Contatto associato include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia del fatturato prodotto registrazione operazione

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

L'area argomenti Cronologia fatturato prodotto registrazione operazione contribuisce a identificare gli andamenti e le tendenze degli elementi delle registrazioni operazioni. Consente inoltre di creare query di base con i parametri Fatturato prodotto registrazione operazione utilizzando attributi dimensione di base. Questa area argomenti fornisce le risposte alle domande riportate di seguito.

- n Qual è il fatturato massimo previsto per un singolo prodotto in una sola registrazione operazione?
- n Prendendo in considerazione solo le registrazioni operazioni aperte, qual è il fatturato medio per ogni registrazione operazione (calcolato dai record di fatturato)?

- n A quanti prodotti univoci si fa riferimento in tutte le registrazioni operazioni (senza tenere conto dello stato di approvazione)?
- n Quali sono i primi prodotti di tutte le registrazioni operazioni aperte per quantità totale, fatturato totale, ricorrenza, quantità media per registrazione operazione o per fatturato medio per registrazione operazione?
- n Elencare tutte le registrazioni operazioni aperte con almeno un articolo fatturato prodotto con quantità pari a zero o nulla oppure prezzo pari a zero o nullo.
- n Quali sono i primi prodotti del trimestre precedente per quantità, fatturato, quantità media per registrazione operazione o per fatturato medio per registrazione operazione?

Tipo di relazione

Uno-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Contatto associato
- n Cliente associato
- n Opportunità associata
- n Data (basata sulla data di chiusura della registrazione operazione)
- n Registrazione operazione
- n Fatturato prodotto registrazione operazione
- n Account partner principale (disponibile solo in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- n Prodotto
- n Categoria prodotto

Parametri

Nell'area argomenti sono disponibili i parametri riportati di seguito.

- n Parametri fatturato prodotto registrazione operazione
 - n Parametri personalizzati fatturato prodotto registrazione operazione:
 - n Valuta indicizzata media
 - n Numero indicizzato medio
 - n Valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato
 - n Numero di prodotti
 - n Numero di prodotti in registrazioni operazioni senza opportunità

- n Numero di prodotti in registrazioni operazioni aperte
- n Numero medio di prodotti in registrazioni operazioni senza opportunità
- n Numero medio di prodotti in registrazioni operazioni aperte
- n Prezzo medio
- n Media - quantità
- n Fatturato totale medio trimestre precedente
- n Fatturato medio
- n Quantità totale media in registrazioni operazioni senza opportunità
- n Quantità totale media in registrazioni operazioni aperte
- n Fatturato totale medio in registrazioni operazioni senza opportunità
- n Fatturato totale medio in registrazioni operazioni aperte
- n Numero medio di prodotti (per registrazione operazione)
- n Fatturato totale trimestre precedente
- n Fatturato totale trimestre precedente (000)
- n Quantità totale
- n Quantità totale (000)
- n Quantità totale in registrazioni operazioni senza opportunità
- n Quantità totale in registrazioni operazioni aperte
- n Fatturato totale
- n Fatturato totale (000)
- n Fatturato totale in registrazioni operazioni senza opportunità
- n Fatturato totale in registrazioni operazioni senza opportunità (000)
- n Fatturato totale in registrazioni operazioni aperte
- n Fatturato totale in registrazioni operazioni aperte (000)
- n Account partner principale

Note d'uso

Nessuna

Area argomenti analitica della cronologia dei rivenditori

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile solo in Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

Scopo aziendale

L'area argomenti analitica della cronologia del rivenditore consente di analizzare la cronologia del rivenditore per quanto riguarda attività e richieste di servizio.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Rivenditore
- n Utente proprietario
- n Data

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri rivenditore
 - n Parametri personalizzati rivenditore
 - n Numero di rivenditori
 - n Numero di richieste di servizio
 - n Numero di attività
 - n Numero di attività aperte
 - n Numero di attività chiuse

Note d'uso

Nessuna

Area argomenti analitica della cronologia degli eventi

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile solo in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Scopo aziendale

Un evento può essere qualsiasi tipo di evento promozionale o formativo a cui partecipino addetti alle vendite o altri professionisti. Dal punto di vista di un'azienda, i tipi di eventi sono quelli riportati di seguito.

- n **Livello funzionario commerciale.** Effettuato da un responsabile o uno o più funzionari commerciali.

n Livello aziendale o nazionale. Un meeting o un evento di formazione di portata nazionale rivolto a un gruppo specifico di professionisti.

È possibile pianificare eventi a livello nazionale sia per un prodotto che per un periodo specifico, quindi allocare le risorse per regione, distretto o funzionario commerciale. Ad esempio, le aziende farmaceutiche necessitano di parametri e informazioni relativi agli eventi medici per regolare attività di marketing e vendite. Dal punto di vista della conformità, i report forniscono informazioni alle aziende, così che le aziende possano controllare il budget e assicurarsi che non vi siano deviazioni o che queste siano ridotte al minimo.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n** Data
- n** Evento
- n** Invitati
- n** Utente proprietario
- n** Prodotto
- n** Categoria prodotto

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n** Parametri evento
 - n** Numero di eventi
 - n** Numero di invitati
 - n** Surplus/Insufficienza budget
(definizione: la differenza tra il budget e il costo dell'evento).
 - n** Budget evento

Il parametro Budget dell'evento deriva dalla dimensione. Quando viene utilizzata solo la dimensione Evento, il parametro è la somma dei valori di campo della dimensione. Tuttavia, quando vengono utilizzate altre dimensioni (in particolare Invitati), il parametro viene calcolato come il più elevato dei valori di campo della dimensione.
- n** Costo evento
(definizione: il costo delle attività completate per tutti i partecipanti associati a un evento).

Note d'uso

Se l'azienda cambia il nome di visualizzazione per l'evento in un nome personalizzato, il nome personalizzato viene visualizzato nei report.

Nelle release precedenti alla Release 29 i report contenenti le dimensioni Categoria prodotto ed Eventi non restituivano risultati se all'evento non erano associati prodotti. Questo funzionamento è stato modificato nella Release 29 e la dimensione Categoria prodotto è indipendente dalle associazioni Evento-Prodotto.

Eventi senza invitati

Gli eventi con zero invitati vengono esclusi dai report, tranne in casi speciali. L'unico modo per includere un evento con zero invitati in un report è utilizzare solo la dimensione Evento (non aggiungere una seconda dimensione) e non includere altri parametri.

Area argomenti analitica della cronologia dei nuclei familiari

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile solo in Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Scopo aziendale

L'area argomenti analitica della cronologia dei nuclei familiari consente di generare report sui nuclei familiari in base alla dimensione Contatto. Questa area argomenti consente ai consulenti e ai rispettivi responsabili di rispondere a domande quali quelle riportate di seguito.

- Quali clienti appartengono a quali nuclei familiari?
- Come sono suddivisi tra i miei clienti i beni del nucleo familiare contenuti nel mio elenco clienti?
- Quali sono i miei principali nuclei familiari in base al valore totale dei beni?

L'area argomenti analitica della cronologia dei nuclei familiari dispone inoltre di una dimensione Portafoglio che può essere utilizzata per creare report in base alle informazioni dei portafogli associati dei contatti nucleo familiare. Tenere presente che il portafoglio dispone solo di una relazione indiretta con i nuclei familiari (tramite i contatti) e che quindi gli attributi della dimensione Portafoglio non possono essere utilizzati in modo diretto per analizzare i parametri dei nuclei familiari. È possibile combinare i report sul nucleo familiare con i report relativi al portafoglio per fornire ai clienti un servizio migliorato grazie all'identificazione dei clienti come membri di un nucleo familiare.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- Contatto
- Nucleo familiare

n Contatto nucleo familiare

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

n Parametri nucleo familiare

n Totale beni nucleo familiare

n Totale beni nucleo familiare

n Media beni totali del nucleo familiare

n Totale spese nucleo familiare

n Totale spese nucleo familiare

n Spese totali medie del nucleo familiare

n Totale reddito nucleo familiare

n Totale reddito nucleo familiare

n Totale medio reddito nucleo familiare

n Totale passività nucleo familiare

n Totale passività nucleo familiare

n Totale medio passività nucleo familiare

n Totale valore netto nucleo familiare

n Totale valore netto nucleo familiare

n Totale medio valore netto nucleo familiare

n Totale asset contatto

n Asset totali

n Media beni totali contatto

n Totale spese contatto

n Spese totali

n Spese totali medie

n Totale reddito contatto

n Reddito totale

n Reddito totale medio

n Totale passività contatto

n Passività totali

n Totale medio passività

n Totale valore netto contatto

- n Valore totale netto
- n Totale medio valore netto contatto
- n Parametri personalizzati nucleo familiare
- n Numero di contatti riepilogati
- n Numero di richieste di servizio riepilogate
- n Numero di lead riepilogati
- n Numero di contatti
- n Numero di richieste di servizio del contatto
- n Numero di lead contatto
- n Numero di nuclei familiari

Note d'uso

La dimensione Contatto include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia dei lead

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare i parametri dei lead in base a cliente, territorio del cliente, campagna, contatto, data, lead, opportunità, utente proprietario e cliente partner principale. Questa area argomenti contiene tipi di record che fanno riferimento ai parametri che analizzano la qualità dei lead, la conversione dei lead e i fatturati associati ai lead.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Territorio account
- n Campagna
- n Contatto

- n Data
- n Lead
- n Opportunità
- n Utente proprietario
- n Account partner principale (disponibile solo in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri lead
 - n Numero di lead archiviati
 - n Numero di lead
 - n Numero di lead convertiti in opportunità (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità).
 - n Numero di lead che hanno generato un'opportunità persa
 - n Numero di lead che hanno prodotto un'opportunità vinta (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità e sono nella fase di vendita Chiusa/Vinta).
 - n Numero di nuove opportunità
 - n Numero di lead qualificati
 - n Numero di lead rifiutati
 - n Numero di successi
 - n Media giorni per conversione lead (definizione: il numero di giorni tra la data di creazione del lead e la data di conversione del lead diviso per il numero di lead convertiti in opportunità).
 - n Media di giorni per completamento lead (definizione: il numero di giorni per il completamento del lead, diviso per il numero di lead).
 - n Fatturato chiuso per lead
 - n Fatturato previsto per lead
 - n Fatturato opportunità per lead
 - n Fatturato previsto

Note d'uso

Le dimensioni Account e Contatto includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia delle richieste MDF

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile solo in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

Scopo aziendale

I Market Development Fund (MDF) consentono al proprietario del marchio di rendere disponibili fondi di marketing ai partner in modo sistematico, in modo che i partner vendano i prodotti del proprietario del marchio in aree geografiche specifiche o commercializzino il marchio. Mediante le richieste MDF, i partner richiedono l'approvazione preventiva dei finanziamenti per le attività di marketing. Quando il proprietario del marchio approva la richiesta MDF, i partner possono eseguire l'attività, quindi inviare una richiesta MDF per riscattare il denaro speso previa approvazione.

I proprietari del marchio necessitano di parametri e informazioni sulle richieste MDF per ciascun partner e trimestre in modo da poter allineare vendite del canale e marketing. L'area argomenti analitica della cronologia delle richieste MDF fornisce ai proprietari del marchio le informazioni necessarie per controllare i propri budget MDF e assicurarsi che i fondi vengano allocati alle attività con il massimo del ROI.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account partner principale
- n Campagna
- n Richiesta MDF
- n Data
- n Utente proprietario
- n Autore approvazione

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri richiesta MDF
 - n Parametri personalizzati richieste MDF
 - n Parametri richieste MDF per data di invio
 - n N. di richieste MDF
 - n Importo richiesto

- n Importo medio richiesto
- n Importo preapprovato
- n Importo medio preapprovato
- n Totale importo richieste
- n Importo totale medio richieste
- n Totale importo richieste approvato
- n Importo totale medio richieste approvato
- n N. di richieste MDF
- n Importo richiesto
- n Importo medio richiesto
- n Importo preapprovato
- n Importo medio preapprovato
- n Importo richiesto trimestre precedente
- n Importo medio richiesto trimestre precedente
- n Importo preapprovato trimestre precedente
- n Importo medio preapprovato trimestre precedente
- n Totale importo richieste
- n Importo totale medio richieste
- n Totale importo richieste approvato
- n Importo totale medio richieste approvato
- n Importo totale richieste trimestre precedente
- n Importo totale medio richieste trimestre precedente
- n Importo totale richieste approvato trimestre precedente
- n Importo totale medio richieste approvato trimestre precedente
- n N. di richieste MDF con approvazione in sospeso
- n N. di richieste con approvazione in sospeso
- n N. di richieste MDF inviate
- n N. di richieste MDF approvate
- n N. di richieste MDF rifiutate
- n N. di richieste MDF restituite
- n N. di richieste MDF annullate
- n N. di richieste MDF scadute
- n N. di richieste MDF inviate
- n N. di richieste MDF approvate

- n N. di richieste MDF rifiutate
- n % di richieste MDF approvate
- n % di richieste MDF scadute
- n % di richieste MDF rifiutate
- n % di richieste MDF restituite
- n N. di giorni approvazione in sospeso
- n N. giorni per approvazione
- n N. medio di giorni approvazione in sospeso
- n N. medio giorni per approvazione

Note d'uso

Se l'azienda cambia il nome di visualizzazione per le richieste MDF in un nome personalizzato, il nome personalizzato viene visualizzato nei report.

Area argomenti analitica della cronologia delle opportunità e dei concorrenti

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare la relazione multi-a-molti tra opportunità e concorrenti clienti. Questa area argomenti è quasi identica alle aree argomenti opportunità. L'unica differenza consiste nel fatto che include la dimensione concorrente cliente, che dispone di una relazione multi-a-molti con il tipo di record opportunità. Questa area argomenti consente di creare report per visualizzare tutti i concorrenti per un'opportunità. Poiché questa area argomenti rappresenta la relazione multi-a-molti tra opportunità e concorrenti clienti, le opportunità che non hanno un'associazione con almeno un concorrente cliente non possono essere incluse nel report utilizzando questa area argomenti. Gli attributi che definiscono la relazione dei concorrenti clienti disponibili per i report sono:

- n Contatto primario
- n Ruolo
- n Ruolo inverso
- n Data di inizio
- n Data di fine
- n Punti di forza
- n Punti deboli
- n Commenti

Tipo di relazione

Multi-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Territorio account
- n Campagna
- n Data
- n Opportunità
- n Concorrente opportunità
- n Utente proprietario
- n Contatto primario
- n Contatto relazione
- n Territorio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri opportunità
 - n Parametri personalizzati opportunità
 - n Parametri opportunità per data di apertura
 - n Numero di opportunità aperte
 - n Numero di opportunità
 - n Numero di contatti con opportunità
 - n Fatturato chiuso
 - n Fatturato previsto
 - n Fatturato
 - n Numero medio di giorni nella fase
 - n Numero di successi
 - n Volume medio operazione (definizione: il volume medio di ciascuna vendita per ciascun cliente, espresso come numero di unità o importo del fatturato).
 - n Ciclo medio vendite
 - n Percentuale di successi opportunità (definizione: il numero di opportunità vinte diviso per il numero di opportunità vinte e perse).

- n Tasso di perdita opportunità
- n Fatturato
- n Fatturato previsto
- n Fatturato chiuso
- n Numero di opportunità
- n Numero di opportunità aperte
- n Numero di contatti con opportunità
- n Numero di successi
- n Numero medio di giorni nella fase
- n Volume medio operazione (definizione: il volume medio di ciascuna vendita per ciascun cliente, espresso come numero di unità o importo del fatturato).
- n Ciclo medio vendite
- n Percentuale di successi opportunità (definizione: il numero totale di opportunità vinte diviso per il numero totale di opportunità vinte e perse).
- n Tasso di perdita opportunità
- n Fatturato opportunità nell'ultimo trimestre
- n Fatturato chiuso nell'ultimo trimestre

Note d'uso

Le dimensioni Account e Contatto primario includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia delle opportunità e dei partner

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare la relazione multi-a-molti tra opportunità e clienti partner. Questa area argomenti è quasi identica alle aree argomenti opportunità. L'unica differenza consiste nel fatto che include la dimensione cliente partner, che dispone di una relazione multi-a-molti con il tipo di record opportunità. Questa area argomenti consente di creare report per visualizzare tutti i partner per un'opportunità. Poiché questa area argomenti rappresenta la relazione multi-a-molti tra opportunità e clienti partner, le opportunità che non hanno un'associazione con almeno un cliente partner non possono essere incluse nel report utilizzando questa area argomenti. Gli attributi che definiscono la relazione dei clienti partner disponibili per i report sono:

- n Contatto primario

- n Ruolo
- n Ruolo inverso
- n Data di inizio
- n Data di fine
- n Punti di forza
- n Punti deboli
- n Commenti

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Territorio account
- n Campagna
- n Data
- n Opportunità
- n Partner opportunità
- n Utente proprietario
- n Contatto primario
- n Contatto relazione
- n Territorio

Parametri

L'elenco dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri opportunità
 - n Parametri personalizzati opportunità
 - n Parametri opportunità per data di apertura
 - n Numero di opportunità aperte
 - n Numero di opportunità
 - n Numero di contatti con opportunità
 - n Fatturato chiuso

- n Fatturato previsto
- n Fatturato
- n Numero medio di giorni nella fase
- n Numero di successi
- n Volume medio operazione (definizione: il volume medio di ciascuna vendita per ciascun cliente, espresso come numero di unità o importo del fatturato).
- n Ciclo medio vendite
- n Percentuale di successi opportunità (definizione: il numero di opportunità vinte diviso per il numero totale di opportunità vinte e perse).
- n Tasso di perdita opportunità
- n Fatturato
- n Fatturato previsto
- n Fatturato chiuso
- n Numero di opportunità
- n Numero di opportunità aperte
- n Numero di contatti con opportunità
- n Numero di successi
- n Numero medio di giorni nella fase
- n Volume medio operazione (definizione: il volume medio di ciascuna vendita per ciascun cliente, espresso come numero di unità o importo del fatturato).
- n Ciclo medio vendite
- n Percentuale di successi opportunità (definizione: il numero di opportunità vinte diviso per il numero totale di opportunità vinte e perse).
- n Tasso di perdita opportunità
- n Fatturato opportunità nell'ultimo trimestre
- n Fatturato chiuso nell'ultimo trimestre

Note d'uso

Le dimensioni Account e Contatto primario includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia dei contatti opportunità

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

In questa area argomenti è possibile eseguire report su tutti i contatti associati a un'opportunità o su un contatto associato a più opportunità. In altre aree argomenti delle opportunità, è possibile eseguire report solo sul contatto primario di un'opportunità. Questa area argomenti non dispone di parametri.

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti offre le seguenti dimensioni:

- Contatto
- Opportunità

Parametri

Nessuno.

Note d'uso

Nessuna

Area argomenti analitica della cronologia delle opportunità

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare le opportunità in base alle dimensioni cliente, territorio, campagna, contatto, territorio, proprietario e data. Questa area argomenti consiste in due o più tabelle dei dati fact e include i parametri di quota e opportunità. I parametri delle opportunità sono definiti al livello più basso di dettaglio in questa area argomenti. Questa area argomenti consente di analizzare le opportunità in base alle dimensioni cliente, territorio, campagna, contatto, territorio, proprietario e data. Questa area argomenti consiste in due o più tabelle dei dati fact e include i parametri di quota e opportunità. I parametri delle opportunità sono definiti al livello più basso di dettaglio in questa area argomenti. Tuttavia, i parametri di quota sono a un livello di dettaglio maggiore e possono essere analizzati solo in base al seguente gruppo ristretto di dimensioni: Data (Mese), Quota e Proprietario. Tuttavia, i parametri di quota sono a un livello di dettaglio maggiore e possono essere analizzati solo in base al seguente gruppo ristretto di dimensioni: Data (Mese), Quota e Proprietario.

Tipo di relazione

Multi-fatto

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Territorio account
- n Campagna
- n Data
- n Opportunità
- n Utente proprietario
- n Contatto primario
- n Account partner principale
- n Quota
- n Territorio

Parametri

L'elenco dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri opportunità
 - n Parametri personalizzati opportunità
 - n Parametri opportunità per data di apertura
 - n Numero di opportunità aperte
 - n Numero di opportunità
 - n Numero di contatti con opportunità
 - n Fatturato chiuso
 - n Fatturato previsto
 - n Fatturato
 - n Numero medio di giorni nella fase
 - n Numero di successi
 - n Volume medio operazione (definizione: il volume medio di ciascuna vendita per ciascun cliente, espresso come numero di unità o importo del fatturato).
 - n Ciclo medio vendite
 - n Percentuale di successi opportunità (definizione: il numero di opportunità vinte diviso per il numero di opportunità vinte e perse).

- n Tasso di perdita opportunità
- n Fatturato
- n Fatturato previsto
- n Fatturato chiuso
- n Numero di opportunità
- n Numero di opportunità aperte
- n Numero di contatti con opportunità
- n Numero di successi
- n Numero medio di giorni nella fase
- n Volume medio operazione (definizione: il volume medio di ciascuna vendita per ciascun cliente, espresso come numero di unità o importo del fatturato).
- n Ciclo medio vendite
- n Percentuale di successi opportunità (definizione: il numero di opportunità vinte diviso per il numero di opportunità vinte e perse).
- n Tasso di perdita opportunità
- n Fatturato opportunità nell'ultimo trimestre
- n Fatturato chiuso nell'ultimo trimestre
- n Parametri quota
 - n Valore quota

Note d'uso

Le dimensioni Account e Contatto primario includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

L'area argomenti reporti delle opportunità e l'area argomenti analitica della cronologia delle opportunità forniscono parametri diversi. Prima di selezionare una di queste aree argomenti, controllare i parametri forniti in entrambe per essere sicuri di utilizzare quella che soddisfa in modo ottimale le proprie esigenze.

Area argomenti analitica della cronologia del fatturato prodotto opportunità

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare il fatturato dei prodotti opportunità in base a cliente, territorio cliente, partner, campagna, opportunità, prodotto opportunità, utente proprietario, prodotto e categoria di prodotti. Poiché ciascun record prodotto-fatturato ricorrente può avere una data di inizio diversa, questa area

argomenti è al livello di dettaglio massimo e contiene una riga per ciascun record prodotto-fatturato ricorrente all'interno dell'opportunità. Dato l'elevato livello di dettaglio disponibile, questa area argomenti offre la massima flessibilità per riepilogare in dati a qualsiasi livello delle dimensioni supportate. Questa area argomenti contiene inoltre la dimensione e i parametri relativi alla quota, che consentono di riunire nello stesso report i parametri di quota e fatturato del prodotto opportunità.

Tipo di relazione

Multi-fatto

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Territorio account
- n Campagna
- n Data
- n Opportunità
- n Fatturato prodotto opportunità
- n Utente proprietario
- n Contatto primario
- n Account partner principale (disponibile solo in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- n Prodotto
- n Categoria prodotto
- n Quota
- n Territorio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri fatturati prodotto opportunità
 - n Numero di prodotti
 - n Numero medio di prodotti
- n Parametri quota
 - n Valore quota

Note d'uso

Le dimensioni Account e Contatto primario includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia del team opportunità

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di creare report sulla relazione tra opportunità e team opportunità. Usarla per eseguire interrogazioni sui membri di team coinvolti in un'opportunità.

Tipo di relazione

Molti-a-molti.

Dimensioni

Questa area argomenti offre le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Data
- n Opportunità
- n Utente proprietario

Parametri

- n Team opportunità
 - n Campi personalizzati ottimizzati team opportunità
 - n Parametri personalizzati ottimizzati team opportunità
 - n % (percentuale) frazionamento
 - n Ruolo team

Note d'uso

Visibilità dati. Se le impostazioni dell'area oggetto cronologia definite nel profilo sono Visibilità responsabile o Visibilità team, questa area oggetto utilizza la modalità Visibilità team, pertanto sarà possibile eseguire un report su tutte le opportunità per le quali l'utente è il proprietario o un membro del team. Se l'impostazione definita nel profilo è Visibilità completa, è possibile generare report in base alle opportunità di proprietà

dell'utente o dei relativi subordinati oppure in base ai record in cui l'utente o i suoi subordinati sono stati aggiunti come membri del team.

Area argomenti analitica della cronologia dei partner

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile solo in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

Scopo aziendale

L'area argomenti analitica della cronologia dei partner consente di analizzare la cronologia dei partner. È possibile analizzare lead, opportunità e fatturato in base a partner e territorio.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Partner
- n Territorio
- n Utente proprietario
- n Data

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri partner proprietario
 - n Numero di opportunità
 - n Numero di partner con opportunità
 - n Numero di successi
 - n Fatturato chiuso medio
 - n Media di giorni per chiusura opportunità (definizione: il numero di giorni per la chiusura di un'opportunità diviso per il numero di successi).
 - n Fatturato chiuso
 - n Fatturato chiuso (000)
 - n Fatturato chiuso prodotto

- n Fatturato chiuso prodotto (000)
- n Fatturato prodotto (000)
- n Numero di lead
- n Numero di lead archiviati
- n Numero di lead qualificati
- n Numero di lead rifiutati
- n Numero di lead convertiti in opportunità (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità).
- n Numero di lead che hanno prodotto un'opportunità vinta (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità e sono nella fase di vendita Chiusa/Vinta).
- n Numero di lead che hanno generato un'opportunità persa
- n Media giorni per conversione lead (definizione: il numero di giorni tra la data di creazione del lead e la data di conversione del lead diviso per il numero di lead convertiti in opportunità).
- n Numero medio di giorni per completamento lead
- n Fatturato potenziale medio
- n Fatturato potenziale
- n Fatturato potenziale (000)
- n Numero di partner con lead
- n Parametri personalizzati partner
- n Numero di partner

Note d'uso

Nessuna

Area argomenti analitica della cronologia della pipeline

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

L'area argomenti della cronologia della pipeline fornisce uno snapshot mensile di tutte le opportunità in Oracle CRM On Demand. Gli snapshot della pipeline vengono eseguiti quotidianamente durante il processo notturno, ma il processo di archiviazione conserva solo lo snapshot della pipeline più recente per ciascun mese e rimuove gli altri. Questi snapshot della pipeline non vengono mai eliminati. Durante il processo ETL (Extract, Transform and Load; estrazione, trasformazione e caricamento) completo dei dati. Se le aziende cambiano tipo di calendario fiscale, gli snapshot cronologici non verranno riallineati con la nuova definizione di calendario fiscale. Per le aziende con un tipo di calendario fiscale personalizzato, gli snapshot cronologici possono essere inseriti nei report solo per le definizioni dell'anno fiscale definite in Oracle CRM On Demand. Vengono eseguiti

snapshot di opportunità senza una data di chiusura o di opportunità in cui la data di chiusura rientra nel trimestre corrente o in un futuro.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Data
- n Opportunità
- n Utente proprietario
- n Data snapshot pipeline
- n Territorio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri pipeline cronologia
 - n Fatturato. Questo parametro indica il fatturato dell'opportunità.
 - n Fatturato previsto. Questo parametro indica il fatturato dell'opportunità moltiplicato per la probabilità dell'opportunità.
 - n Fatturato chiuso. Questo parametro indica il fatturato dell'opportunità chiusa/vinta. Se lo stato dell'opportunità è Chiusa/Vinta, il fatturato e il fatturato chiuso hanno lo stesso valore.
 - n Fatturato (000). Questo parametro indica il fatturato dell'opportunità, espresso in migliaia.
 - n Fatturato previsto (000). Questo parametro indica il fatturato dell'opportunità moltiplicato per la probabilità dell'opportunità, espresso in migliaia.
 - n Fatturato chiuso (000). Questo parametro indica il fatturato dell'opportunità chiusa/vinta, espresso in migliaia. Se lo stato dell'opportunità è Chiusa/Vinta, il fatturato e il fatturato chiuso hanno lo stesso valore.
 - n Fatturato opportunità nell'ultimo trimestre. Questo parametro indica il valore del fatturato relativo all'ultimo trimestre.
 - n Fatturato previsto nell'ultimo trimestre. Questo parametro indica il valore del fatturato previsto relativo all'ultimo trimestre.
 - n Fatturato chiuso nell'ultimo trimestre. Questo parametro indica il valore del fatturato chiuso relativo all'ultimo trimestre.
 - n Fatturato opportunità nell'ultimo trimestre (000). Questo parametro indica il valore del fatturato relativo all'ultimo trimestre, espresso in migliaia.

- n Fatturato previsto nell'ultimo trimestre (000). Questo parametro indica il valore del fatturato relativo al trimestre precedente, espresso in migliaia.
- n Fatturato chiuso nell'ultimo trimestre (000). Questo parametro indica il valore del fatturato chiuso relativo all'ultimo trimestre, espresso in migliaia.
- n Territorio

Note d'uso

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia del portafoglio

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile solo in Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare la cronologia, i contatti e i prodotti del portafoglio. I report sul portafoglio consentono di generare report sui portafogli per le seguenti dimensioni: Contatto, Account, Prodotto, Consulente e Tempo. Questo report consente ai consulenti e ai rispettivi responsabili di rispondere a domande quali quelle riportate di seguito.

- n Quali prodotti finanziari possiedono i clienti e qual è il loro profilo demografico?
- n Quanto dei beni dei miei clienti è investito e in quali classi di beni e titoli?
- n Qual è l'entità dei beni nell'elenco clienti di ciascun consulente?
- n Quali sono le classi di beni nell'elenco clienti di ciascun consulente?
- n Chi sono i miei principali clienti per dimensioni del portafoglio e fatturato?

Queste informazioni consentono di analizzare i portafogli sia per quanto riguarda i clienti che per quanto riguarda i consulenti.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Contatto
- n Data
- n Istituzione

- n Utente proprietario
- n Portafoglio
- n Prodotto

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri portafoglio
 - n Parametri personalizzati portafoglio
 - n N. di portafogli
 - n Totale valore beni
 - n Ammontare del prestito
 - n Premio
 - n Fatturato
 - n Valore nominale
 - n Limite credito
 - n Valore totale medio beni
 - n Ammontare medio del prestito
 - n Premio medio
 - n Fatturato medio
 - n Valore nominale medio
 - n Limite medio del credito

Note d'uso

La dimensione Contatto include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Normalmente, la dimensione Portafoglio include asset non finanziari, quali ad esempio i veicoli, a meno che l'amministratore non abbia escluso in modo specifico gli asset non finanziari negli elenchi Portafoglio mediante l'opzione Escludi record veicolo/asset da conti portafoglio nella pagina Profilo azienda.

Area argomenti analitica della cronologia dei prodotti

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare i parametri relativi al fatturato in base alle dimensioni prodotto, cliente, utente, opportunità, data e territorio. Il livello di dettaglio di questa area argomenti è leggermente più elevato di quello dell'area argomenti report Opportunità-Prodotto, poiché consente di analizzare il fatturato delle opportunità dal punto di vista della dimensione prodotto. Questa area argomenti ricolma il divario tra l'area argomenti report Opportunità e l'area argomenti report Opportunità-Prodotto.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Data
- n Opportunità
- n Utente proprietario
- n Prodotti
- n Territorio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri fatturato prodotto
 - n Parametri personalizzati fatturato del prodotto
 - n Fatturato
 - n Fatturato previsto prodotto
 - n Fatturato chiuso prodotto
 - n Fatturato prodotto (000)
 - n Fatturato previsto prodotto (000)
 - n Fatturato chiuso prodotto (000)
 - n Prezzo di acquisto
 - n Media - prezzo acquisto
 - n Media - quantità
 - n Quantità totale
 - n Fatturato prodotto nell'ultimo trimestre
 - n Fatturato chiuso prodotto nell'ultimo trimestre

- n Fatturato prodotto nell'ultimo trimestre (000)
- n Fatturato chiuso prodotto nell'ultimo trimestre (000)

Note d'uso

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Il campo Flag previsione nella dimensione Prodotto di questa area argomenti viene mappato al tipo di record Fatturato opportunità e, se questo campo è selezionato con altri campi Prodotto (ad esempio Nome prodotto), nel report saranno visualizzati solo i record Prodotto associati a un record Fatturato prodotto opportunità.

Area argomenti analitica della cronologia dei preventivi

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand. Un amministratore deve eseguire il provisioning dell'oggetto Preventivi.

Scopo aziendale

Utilizzare questa area argomenti per analizzare i preventivi in base alle dimensioni account, data, opportunità e proprietario.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Data
- n Opportunità
- n Utente proprietario
- n Preventivo

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri personalizzati preventivo
- n Numero di preventivi

Note d'uso

Nessuno.

Area argomenti analitica della cronologia della fase di vendita

La cronologia fase di vendita include le aree argomenti riportate di seguito.

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

L'area argomenti consente l'analisi delle opportunità in diverse fasi di vendita in base alle dimensioni cliente, opportunità, fase di vendita e data. L'area argomenti della cronologia delle fasi di vendita rappresenta snapshot cronologici delle opportunità basati sugli eventi e disponibili solo dal punto di vista cronologico. Poiché le opportunità attraversano diverse fasi di vendita, questa area argomenti è più densa dell'area argomenti delle opportunità con un numero di record pari al numero di fasi di vendita attraversate.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti offre le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Cronologia fase vendita
- n Opportunità

Parametri

Di seguito l'elenco completo dei parametri per questa area argomenti:

- n Parametri fase di vendita
 - n N. medio di giorni nella fase
 - n N. di giorni in fase di vendita
 - n Numero di opportunità
 - n Effetti derivati
 - n Rapporto effetti derivati

Note d'uso

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

All'interno della dimensione Opportunità è presente una cartella per Utente proprietario. Sebbene sia posizionata gerarchicamente sotto la dimensione Opportunità, la cartella Utente proprietario definisce la propria dimensione. Ogni dimensione è correlata a una tabella nel database. Quando i dati di un report provengono da più tabelle, le misure nel report vengono utilizzate per fare riferimento alle tabelle.

Per illustrare questo effetto, considerare i seguenti esempi in cui il proprietario di Opportunity_A è passato da una fase di vendita a un'altra:

Esempio 1: selezionare solo i campi dalla dimensione Opportunità.

Risultato 1: il report contiene tutte le opportunità.

Esempio 2: selezionare solo i campi dalla cartella Utente proprietario.

Risultato 2: il report contiene tutti gli utenti, indipendentemente dal fatto che siano proprietari di record.

Esempio 3: selezionare i campi dalla dimensione Opportunità e dalla cartella Utente proprietario.

Risultato 3: il report mostra più righe per Opportunity_A: una riga per ciascun proprietario nelle diverse fasi di vendita.

Area argomenti analitica della cronologia delle richieste di servizio

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Consente inoltre di analizzare le richieste di servizio in base alle dimensioni cliente, contatto, richiesta di servizio, utente, partner e data, nonché di misurare e analizzare importanti parametri delle prestazioni dell'organizzazione delle richieste di servizio clienti, compresi valori quali il tempo per il quale le richieste di servizio sono rimaste aperte e la durata media per chiuderle. L'uso di questi parametri delle prestazioni per le richieste di servizio consente alle aziende di migliorare la soddisfazione del cliente e la produttività dei dipendenti e di ridurre i costi operativi. Questa area argomenti consente di analizzare le richieste di servizio in base alle dimensioni account, contatto, richiesta di servizio, utente, partner, opportunità e data. Consente di misurare e analizzare importanti parametri delle prestazioni dell'organizzazione delle richieste di servizio clienti, compresi quanto tempo le richieste di servizio sono state aperte e la durata media per chiuderle. L'uso di questi parametri delle prestazioni per le richieste di servizio consente alle aziende di migliorare la soddisfazione del cliente e la produttività dei dipendenti e di ridurre i costi operativi.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

 Account

Analytics

- n Asset
- n Contatto
- n Data
- n Rivenditore
- n Opportunità
- n Utente proprietario
- n Account partner principale (disponibile solo in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- n Prodotto
- n Richiesta di servizio
- n Veicolo

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri richieste di servizio
 - n Parametri richieste di servizio per data di chiusura
 - n Numero di RS annullate (data di chiusura)
 - n Numero di RS chiuse (data di chiusura)
 - n Media giorni chiusura di RS (data di chiusura)
 - n Media minuti chiusura di RS (data di chiusura)
 - n Parametri personalizzati richieste di servizio
- n Numero di RS
- n Numero di RS aperte
- n Numero di RS chiuse
- n Numero di RS in sospeso
- n Numero di RS annullate
- n Durata RS aperta media
- n Media di giorni per chiusura RS
- n Durata RS aperta media (minuti)
- n Media di minuti per chiusura RS

Note d'uso

I campi personalizzati della dimensione Veicolo sono condivisi tra il tipo di record Veicolo e il tipo di record Bene. Il tipo di record Veicolo dispone di due insiemi di campi personalizzati: un insieme è condiviso con il tipo di record Bene ed è visualizzato nella dimensione Veicolo, mentre un altro insieme è esclusivo del tipo di

1056 Guida in linea di Oracle CRM On Demand Part 1 Release 38

record Veicolo. I campi personalizzati esclusivi del tipo di record Veicolo non sono disponibili in alcun report. Durante l'aggiunta dei campi personalizzati al tipo di record Veicolo, assicurarsi che tutti i campi che si desidera vengano visualizzati nei report vengano aggiunti ai campi personalizzati Bene-Veicolo condivisi e non ai soli campi personalizzati Veicolo.

Le dimensioni Account, Contatto e Richiesta di servizio includono una gerarchia registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Usare la dimensione Opportunità per analizzare i parametri e gli attributi nella relazione tra opportunità e richiesta di servizio.

Area argomenti analitica della cronologia delle attività condivise

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare le attività condivise in base alle dimensioni cliente, contatto e utente. Poiché queste attività possono essere condivise tra più utenti in Oracle CRM On Demand, l'uso di questa area argomenti consente di eseguire report sulle attività condivise. Questa area argomenti consente di eseguire report sulle attività di proprietà o condivise con almeno un utente.

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Attività
- n Contatto
- n Utente proprietario

Parametri

- n Parametri attività
 - n Parametri personalizzati attività
 - n Parametri attività per Data di creazione
 - n Numero di attività
 - n Numero di appuntamenti (data di creazione)
 - n Numero di attività chiuse

- n Numero di attività aperte
- n Numero di task (Data di creazione)
- n Parametri attività per Altre date
 - n Numero di appuntamenti (Data di fine)
 - n Numero di appuntamenti (Data di inizio)
 - n Numero di task (Data di scadenza)
- n Parametri personalizzati ottimizzati attività
- n Numero di account con attività
- n Numero di attività
- n Numero di appuntamenti pianificati
- n Numero di chiamate effettuate
- n Numero di chiamate con risposta
- n Numero di attività chiuse
- n Numero di attività aperte

Note d'uso

Le dimensioni Account, Attività e Contatto includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

La visibilità dei dati nel record di attività non viene controllata mediante l'associazione del registro con tale record in quest'area argomenti. Il record di attività deve appartenere o essere condiviso con l'utente per poter visualizzare i record di attività in quest'area argomenti.

Area argomenti analitica della cronologia degli indirizzi condivisi

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area analitica consente di eseguire report sugli indirizzi condivisi, sulle relative associazioni con account, contatti e sui relativi parametri correlati. Questa area argomenti consente di eseguire report sugli account e sui contatti collegati allo stesso indirizzo o che condividono lo stesso indirizzo.

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Contatto
- n Indirizzo condiviso

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Campi elenco di selezione indirizzo condiviso
 - n Elenco di selezione indicizzato 1
 - n Elenco di selezione indicizzato 2
 - n Elenco di selezione indicizzato 3
 - n Elenco di selezione indicizzato 4
 - n Elenco di selezione indicizzato 5
 - n Stato convalidato
- n Indirizzo di spedizione (esteso)
 - n Indirizzo 1
 - n Indirizzo 2
 - n Indirizzo 3
 - n Città
 - n Paese
 - n Casella postale/Codice smistamento
 - n Provincia
 - n Stato
 - n CAP/Codice postale
- n Numero di account
- n Numero di account e contatti
- n Numero di contatti

Note d'uso

Nessuna

Area argomenti analitica della cronologia delle soluzioni

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

In questa area argomenti è possibile analizzare le soluzioni per prodotto, categoria prodotto, richiesta di servizio, dimensioni date di scadenza, nonché la relazione tra le soluzioni e le richieste di servizio associate. È inoltre possibile analizzare una soluzione importante e i parametri delle richieste di servizio correlati che consentono all'azienda di valutare lo stato e l'efficacia delle soluzioni.

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Data di scadenza
- n Prodotto
- n Categoria prodotto
- n Richiesta di servizio
- n Soluzione

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri personalizzati soluzione
 - n Valuta indicizzata media 0
 - n Numero indicizzato medio 0
 - n Valuta indicizzata 0
 - n Numero indicizzato 0
- n Numero di soluzioni
- n Numero di soluzioni approvate
- n Numero di soluzioni pubblicate
- n Numero di soluzioni obsolete
- n Numero di RS

n Numero di RS aperte

n Numero di RS chiuse

Note d'uso

La dimensione Richiesta di servizio include una gerarchia registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti analitica della cronologia dei prodotti a prezzi speciali

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile solo in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

Scopo aziendale

Le richieste di prezzi speciali consentono ai partner e ai proprietari di marca di eseguire un insieme di processi aziendali mediante i quali un partner chiede al proprietario della marca un prezzo inferiore per un prodotto. I motivi di tale richiesta sono vari; dalla necessità di far fronte alla concorrenza all'andamento generale al ribasso dei prezzi.

Questa area argomenti consente di eseguire analisi cronologiche e report sulle richieste di prezzi speciali e i prodotti a prezzi speciali per valutare le prestazioni dei partner. È possibile usare i parametri e le informazioni, ad esempio le riduzioni di prezzo autorizzate per ogni prodotto, partner e trimestre, per valutare l'efficacia dello sconto e le prestazioni dei prodotti in un determinato canale.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

n Data (basata sulla data di inizio della richiesta di prezzi speciali)

n Registrazione operazione

n Account finale

n Autore ultima approvazione

n Opportunità

n Utente proprietario

n Account partner principale

n Prodotto

n Categoria prodotto

n Richiesta prezzi speciali

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

n Parametri prodotti a prezzi speciali

n Parametri prodotti a prezzi speciali per data di autorizzazione

- n Numero di richieste prezzi speciali (data di autorizzazione)
- n Importo autorizzato (data di autorizzazione)
- n Importo autorizzato (data di autorizzazione) (000)
- n Importo richiesto (data di autorizzazione)
- n Importo richiesto (data di autorizzazione) (000)
- n Importo medio autorizzato (data di autorizzazione)
- n Importo medio richiesto (data di autorizzazione)
- n Quantità media (data di autorizzazione)
- n Quantità (data di autorizzazione)

n Parametri prodotti a prezzi speciali per data di invio

- n Numero di richieste prezzi speciali (data di invio)
- n Importo autorizzato (data di invio)
- n Importo autorizzato (data di invio) (000)
- n Importo richiesto (data di invio)
- n Importo richiesto (data di invio) (000)
- n Importo medio autorizzato (data di invio)
- n Importo medio richiesto (data di invio)
- n Quantità media (data di invio)
- n Quantità (data di invio)

n Numero di richieste prezzi speciali

- n Importo autorizzato
- n Importo autorizzato (000)
- n Importo richiesto
- n Importo richiesto (000)
- n Importo medio autorizzato
- n Importo medio richiesto
- n Costo medio autorizzato

- n Percentuale media di sconto autorizzata
- n Prezzo medio di vendita suggerito
- n Costo medio di acquisto
- n Media - quantità
- n Costo medio richiesto
- n Percentuale media di sconto richiesta
- n Prezzo rivendita medio richiesto
- n Prezzo rivendita medio suggerito
- n Quantità
- n Importo autorizzato trimestre precedente
- n Importo autorizzato trimestre precedente (000)
- n Importo richiesto trimestre precedente
- n Importo richiesto trimestre precedente (000)
- n Quantità trimestre precedente

Note d'uso

Nessuna

Area argomenti analitica della cronologia delle analisi registrazione utilizzo

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand. Per accedervi è necessario disporre del privilegio Registrazione utilizzo. Questo privilegio viene concesso al ruolo di utente amministratore per impostazione predefinita.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente agli utenti che usufruiscono del privilegio Registrazione utilizzo di analizzare le modalità d'uso di Oracle CRM On Demand all'interno dell'azienda. Le aziende possono analizzare l'utilizzo delle seguenti aree in Oracle CRM On Demand:

- n Utilizzo applicazione
- n Adozione utente
- n Impostazione e configurazione

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Oggetto di analitica
- n Contenuto
- n Data
- n Tipo di oggetto
- n Utente
- n Cronologia accessi utente

Parametri

Di seguito viene fornito l'elenco completo dei parametri di questa area argomenti e dei campi per i quali vengono memorizzati.

La tabella riportata di seguito mostra i parametri degli oggetti di analitica.

Parametro	Descrizione
Numero di oggetti	Numero degli oggetti di analitica.

La tabella riportata di seguito mostra i parametri delle prestazioni Analytics. Questi parametri rappresentano le prestazioni delle query. Nella tabella *Si* indica che il parametro è disponibile per il campo.

Parametro	Utente	Data (settimana)	Contenuto	Descrizione
Numero di richieste	Si	Si	Si	Numero di richieste per nomi di report e dashboard per settimana. Se un report è disponibile anche su un dashboard, il numero di richieste per il report riflette solo le richieste in cui è stato eseguito come report. Poiché un dashboard spesso contiene più report, il numero di richieste eseguite all'interno di un dashboard non è incluso nel conteggio relativo ai report.
Numero di operazioni non riuscite	Si	Si	Si	Numero di richieste non riuscite per nomi di report e dashboard per settimana.

Tempo di risposta medio (s)	Si	Si	Si	Tempo di risposta medio, in secondi, per le richieste.
-----------------------------	----	----	----	--

La tabella seguente mostra i parametri Utilizzo applicazione in Oracle CRM On Demand. Questi parametri rappresentano l'uso dei vari tipi di oggetto dell'applicazione, tra i quali il numero di record creati, aggiornati ed eliminati. Nella tabella *Si* indica che il parametro è disponibile per il campo.

Parametro	Utente	Data (mese)	Tipo di oggetto	Descrizione
Numero di record creati	Si	Si	Si	Numero di record creati per oggetto, utente e mese
Numero di record aggiornati	Si	Si	Si	Numero di record aggiornati per oggetto, utente e mese
Numero di record eliminati	Si	Si	Si	Numero di record eliminati per oggetto, utente e mese

La tabella seguente mostra i parametri delle prestazioni vista di pagina in Oracle CRM On Demand. Nella tabella *Si* indica che il parametro è disponibile per il campo.

Parametro	Utente	Data (settimana)	Contenuto	Descrizione
Numero di richieste	Si	Si	Si	Numero di richieste per pagina per settimana
Tempo di risposta medio (ms)	Si	Si	Si	Tempo di risposta medio, in millisecondi, per le viste di pagina
Tempo di risposta max (ms)	Si	Si	Si	Tempo di risposta massimo, in millisecondi, per le viste di pagina
Tempo di risposta min (ms)	Si	Si	Si	Tempo di risposta minimo, in millisecondi, per le viste di pagina

NOTA: i valori di Tempo di risposta max e Tempo di risposta min sono disponibili solo per i record delle viste di pagina caricati dal momento in cui questa funzione è diventata disponibile. I record delle viste di pagina nella Release 25 e precedenti di Oracle CRM On Demand contengono valori NULL poiché questi dati non venivano registrati in queste release.

La tabella riportata di seguito mostra i parametri Impostazione e configurazione. Questi parametri costituiscono uno snapshot dell'impostazione e della configurazione più recenti di Oracle CRM On Demand al momento di un aggiornamento incrementale dei dati di registrazione utilizzo. I parametri di impostazione e configurazione sono univoci poiché non vengono acquisiti in alcun livello di dimensione.

Parametro	Descrizione
Numero di amministratori	Numero degli amministratori a cui è stato concesso uno qualsiasi dei privilegi seguenti: Gestisci azienda, Gestisci azienda - Definisce valute, Gestisci azienda - Reimposta tutte le password, Gestisci temi, Gestisci contenuto, Gestisci contenuto - Gestisci allegati e immagini nella pagina dei dettagli, Gestisci registri, Gestisci

	territori, Gestisci utenti, Gestisci ruoli e accesso, Gestisci utenti e accesso - Gestisci utenti delegati
Numero di regole di assegnazione	Numero delle regole di assegnazione definite in Oracle CRM On Demand
Numero di registri	Numero dei registri definiti in Oracle CRM On Demand
Numero di valute	Numero delle valute attivate in Oracle CRM On Demand
Numero di campi personalizzati	Numero dei campi personalizzati usati in Oracle CRM On Demand
Numero di oggetti personalizzati	Numero degli oggetti personalizzati distribuiti in Oracle CRM On Demand
Numero di schede personalizzate	Numero delle schede Web personalizzate usate in Oracle CRM On Demand
Numero di gruppi	Numero dei gruppi impostati in Oracle CRM On Demand
Numero di lingue	Numero delle lingue abilitate in Oracle CRM On Demand
Numero di prodotti	Numero dei prodotti definiti in Oracle CRM On Demand
Numero di processi di vendita	Numero dei processi di vendita definiti in Oracle CRM On Demand
Numero di territori	Numero dei territori impostati in Oracle CRM On Demand
Numero di applet Web	Numero delle applet Web usate in Oracle CRM On Demand
Numero di collegamenti Web	Numero dei collegamenti Web usati in Oracle CRM On Demand
Numero di workflow	Numero dei workflow impostati in Oracle CRM On Demand

La tabella riportata di seguito mostra i parametri adozione utente (mensili). Questi parametri consentono alle aziende di monitorare e analizzare l'adozione degli utenti dell'applicazione Oracle CRM On Demand. Nella tabella *Si* indica che il parametro è disponibile per il campo.

Parametro	Utente	Data (mese)	Descrizione
Numero di utenti attivi	No	Sì	Numero degli utenti attivi esistenti nell'applicazione al mese
Numero di giorni dall'ultimo login	Sì	No	Numero di giorni dall'ultimo login eseguito dall'utente
Numero di utenti delegati	No	Sì	Numero degli utenti delegati esistenti al mese
Numero di licenze	No	No	Numero delle licenze definite nel profilo dell'azienda

Numero di login totali	Sì	Sì	Numero di volte in cui l'utente si è collegato durante il mese specificato. Se un utente esegue il login tre volte nello stesso giorno, il valore viene contato come 3 login e aggiunto al valore del mese corrente.
Numero di login univoci	Sì	Sì	Numero di volte univoche in cui l'utente si è collegato durante il mese specificato. Se un utente esegue il login tre volte nello stesso giorno, il valore viene contato come 1 login univoco e aggiunto al valore del mese corrente.
Numero di login non riusciti	Sì	Sì	Numero dei login non riusciti per utente per mese
Percentuale collegamenti	No	Sì	Numero degli utenti collegati nel mese specificato diviso per il numero di utenti attivi.
Frequenza mensile media di login	No	Sì	Il numero di login univoci per un mese specificato diviso per il numero di utenti collegati per il mese.

La tabella riportata di seguito mostra i parametri adozione utente (settimanali). Questi parametri consentono alle aziende di monitorare e analizzare l'adozione degli utenti dell'applicazione Oracle CRM On Demand. Nella tabella *Sì* indica che il parametro è disponibile per il campo.

Parametro	Utente	Data (settimana)	Descrizione
Numero di utenti attivi	No	Sì	Numero degli utenti attivi esistenti nell'applicazione alla settimana
Numero di utenti delegati	No	Sì	Numero degli utenti delegati esistenti alla settimana

Numero di login totali	Sì	Sì	Numero di volte in cui l'utente si è collegato durante la settimana specificata. Se un utente esegue il login tre volte nello stesso giorno, il valore viene contato come 3 login e aggiunto al valore della settimana corrente.
Numero di login univoci	Sì	Sì	Numero di volte univoche in cui l'utente si è collegato durante la settimana specificata. Se un utente esegue il login tre volte nello stesso giorno, il valore viene contato come 1 login univoco e aggiunto al valore della settimana corrente.
Numero di login non riusciti	Sì	Sì	Numero dei login non riusciti per utente alla settimana.
Percentuale collegamenti	No	Sì	Il numero degli utenti collegati nella settimana presa in esame diviso per il numero di utenti attivi.
Frequenza mensile media di login	No	Sì	Il numero di login univoci per una settimana specificata diviso per il numero di utenti collegati per tale settimana.

Note d'uso

Questo argomento fornisce le note d'uso.

Informazioni sui dati di registrazione utilizzo

I dati di registrazione utilizzo presenti nel data warehouse vengono aggiornati ogni settimana con le informazioni contenute nei dati dell'applicazione Oracle CRM On Demand. L'aggiornamento dei dati di registrazione utilizzo viene eseguito durante i fine settimana ed è indipendente rispetto all'aggiornamento incrementale notturno del resto dei dati.

I parametri di registrazione utilizzo vengono ricalcolati solo per il mese corrente e i dati del mese precedente vengono ricalcolati solo se la settimana supera la fine del mese. Ad esempio, quando l'aggiornamento incrementale per la registrazione utilizzo viene eseguito venerdì 28 maggio 2010, i parametri di registrazione utilizzo vengono ricalcolati per l'intero mese di maggio a partire dal 1° maggio 2010. Quando l'aggiornamento incrementale viene eseguito venerdì 4 giugno 2010, i parametri della registrazione utilizzo vengono ricalcolati sia per il mese di maggio che per il mese di giugno, poiché la settimana è divisa tra i due mesi.

I parametri di registrazione utilizzo vengono riepilogati per mesi calendario. Sebbene sia possibile analizzarli in base ai calendari fiscali di un'azienda, i parametri non sono allineati al calendario fiscale per le aziende con calendari non standard. La definizione del calendario fiscale potrebbe contenere incongruenze, soprattutto se si usa un calendario di tipo 4-4-5 o 5-4-4 oppure un calendario personalizzato in cui due mesi iniziano in un periodo fiscale o nessun mese inizia in un periodo fiscale. In situazioni di questo genere, i parametri di registrazione utilizzo potrebbero subire incrementi oppure risultare mancanti per un determinato periodo fiscale.

La maggior parte dei dati di registrazione utilizzo viene acquisita a livello di settimana. Alcuni parametri di adozione utente non vengono acquisiti a livello di settimana. Tutti i parametri di configurazione e impostazione non vengono acquisiti a livello di settimana. Poiché vengono acquisiti a livello di settimana, i dati di registrazione utilizzo possono essere aggregati per mese, trimestre e anno. Un'esecuzione a livelli inferiori del livello della settimana potrebbe tuttavia non produrre risultati.

Informazioni sulla cronologia dei login utente

I dati della cronologia di login utente con una data superiore ai 90 giorni vengono eliminati in modo continuativo dall'applicazione Oracle CRM On Demand. Pertanto, la funzione Registrazione utilizzo può supportare circa 90 giorni di parametri di adozione utente in corrispondenza del primo aggiornamento dell'applicazione Oracle CRM On Demand a questa release. Tuttavia, i dati della cronologia di adozione utente vengono conservati nel data warehouse per supportare l'analisi cronologica delle tendenze dei parametri di adozione utente in Oracle CRM On Demand Analytics. Questi dati vengono conservati fino al successivo aggiornamento completo anche dopo l'eliminazione dei dati da Oracle CRM On Demand.

Parametri di registrazione utilizzo

I parametri di registrazione utilizzo vengono raccolti per settimana di calendario. Se si usa un calendario non standard, ad esempio di tipo 5-4-4 o 4-4-5, oppure un calendario fiscale personalizzato, è possibile che un mese o un trimestre fiscale sia costituito da un numero maggiore o minore di settimane rispetto ad altri mesi o trimestri fiscali. I parametri possono pertanto subire leggeri incrementi o decrementi per un determinato mese o trimestre. Questo funzionamento è normale se i parametri dell'azienda non sono completamente allineati con le relative definizioni di calendario fiscale quando l'analisi viene eseguita per i mesi e i trimestri di calendario fiscali.

Dimensione Oggetto di analitica

È possibile combinare i campi della dimensione Oggetto di analitica solo con i campi della dimensione Utente e solo con i parametri Oggetto di analitica. Non è possibile combinare i campi della dimensione Oggetto di analitica con i campi di qualsiasi altra dimensione diversa dalla dimensione Utente o con parametri diversi dai parametri Oggetto di analitica.

Per creare report sulle informazioni utente relative all'utente che ha creato un oggetto, aggiungere i campi dall'oggetto di analitica e i campi dalla dimensione Utente o dalla dimensione Creazione di sotto la dimensione Oggetto di analitica. Per creare report sulle informazioni utente relative all'utente autore dell'ultima modifica di

un oggetto, aggiungere i campi dall'oggetto di analitica e i campi dalla dimensione Ultima modifica effettuata da sotto la dimensione Oggetto di analitica.

L'aggiornamento settimanale dei dati di registrazione utilizzo sovrascrive i dati esistenti per gli oggetti di analitica. Se si desidera eseguire il confronto dei dati di settimana in settimana, è necessario esportare i dati ogni settimana.

I dati di registrazione utilizzo vengono raccolti per i tipi di oggetto di analitica seguenti: Azione, Analisi, Condizione, Filtro, Dashboard, Pagina dashboard e Prompt dashboard.

Quando si estraggono e analizzano i dati per gli oggetti di analitica, tenere presenti le considerazioni riportate di seguito.

- I dati vengono raccolti per gli oggetti di analitica solo in Cartelle condivise. I dati non vengono raccolti per gli oggetti di analitica memorizzati nelle cartelle personali.
- I dati relativi agli oggetti eliminati non vengono raccolti. Se un oggetto viene eliminato dal catalogo nella settimana precedente l'aggiornamento dei dati, i dati non includeranno alcuna informazione sull'oggetto eliminato.
- Se un oggetto viene modificato più volte nella settimana precedente l'aggiornamento dei dati, saranno disponibili solo i dettagli della modifica più recente.
- Se un oggetto viene creato nella settimana precedente l'aggiornamento dei dati e successivamente eliminato nello stesso periodo, l'oggetto non verrà incluso nei dati per il periodo.
- Se un oggetto viene creato in una settimana specifica ed eliminato nella settimana successiva e nel corso della stessa settimana viene creato un nuovo oggetto di analitica con lo stesso nome, un oggetto con quel nome verrà visualizzato nei dati come nuovo oggetto creato per due settimane consecutive.

Parametri degli oggetti di analitica

È possibile combinare i parametri degli oggetti di analitica solo con i campi delle dimensioni Oggetto di analitica e Utente. Non è possibile combinare i parametri degli oggetti di analitica con qualsiasi altro parametro o campo di qualsiasi altra dimensione diversa dalla dimensione Utente o Oggetto di analitica.

Dimensione Contenuto

La dimensione Contenuto è comune ai parametri delle prestazioni Analytics e ai parametri delle prestazioni vista di pagina.

Per creare report sui parametri delle prestazioni Analytics, usare il campo Categoria contenuto per filtrare la condizione seguente:

Categoria contenuto = Analitica V3

Per creare report sui parametri delle prestazioni vista di pagina, usare il campo Categoria contenuto per filtrare la condizione seguente:

Categoria contenuto = Vista pagina

Quando si esegue l'analisi dei parametri delle prestazioni di vista di pagina, sono disponibili solo i campi Categoria contenuto o Nome contenuto della dimensione Contenuto. Per Prestazioni vista di pagina il valore di Nome contenuto rappresenta il titolo della schermata. Per Prestazioni Analytics il valore di Nome contenuto rappresenta il nome del report o del dashboard.

Per visualizzare il percorso delle analisi e dei dashboard nell'analisi di registrazione utilizzo, usare il campo Dettagli contenuto all'interno della dimensione Contenuto. I dettagli contenuto vengono visualizzati solo per il contenuto con Categoria contenuto impostata su Analitica V3.

Di seguito viene descritto il formato dei percorsi per le analisi e i dashboard.

- ▮ Percorso della cartella personale di un utente:

`/users/UserRowID`

dove *UserRowID* rappresenta l'ID riga dell'utente proprietario della cartella. Ad esempio:

`/users/1QA4-HQOAD`

- ▮ Percorso della cartella condivisa a livello societario:

`/shared/CompanyNumber_Shared_Fol der`

dove *CompanyNumber* rappresenta il numero dell'istanza di Oracle CRM On Demand dell'azienda. Ad esempio:

`/shared/9999_Shared_Fol der`

- ▮ Percorso della cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita:

`/shared/Company_CompanyNumber_Shared_Fol der`

dove *CompanyNumber* rappresenta il numero dell'istanza di Oracle CRM On Demand dell'azienda. Ad esempio:

`/shared/Company_9999_Shared_Fol der`

NOTA: nelle release anteriori alla Release 38, i dati relativi all'utilizzo dei dashboard personalizzati memorizzati nelle cartelle sotto la cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita non venivano registrati.

- ▮ Il percorso di un'analisi incorporata in una home page di tipo record nell'applicazione contiene il suffisso `/_Emb`. Alcune analisi eseguite dai dashboard precostruiti sotto la cartella Analisi precostituite hanno il suffisso `/_DB`. Le sottocartelle che corrispondono ai suffissi `/_Emb` e `/_DB` e le analisi che vi sono contenute non sono visibili nel catalogo.

Esempio di percorso di un'analisi incorporata per impostazione predefinita in una home page di tipo record nell'applicazione standard:

`/shared/Pre- bui l t Anal ysi s/Customers Anal yti cs/_Emb`

Esempio di percorso di un'analisi eseguita da un dashboard precostruito:

`/shared/Pre- bui l t Anal ysi s/Customers Anal yti cs/_DB`

A partire dalla Release 38 il campo Dettagli contenuto viene popolato come riportato di seguito.

- ▮ Per i dashboard personalizzati memorizzati nelle cartelle in Cartelle personali o in Cartelle condivise, il campo Dettagli contenuto viene popolato con il percorso del dashboard presente nel catalogo.

Ad esempio, se un dashboard è memorizzato in una cartella personalizzata denominata Dashboard personalizzati sotto Cartelle personali per un utente con ID 1QA4-HQOAD, il campo Dettagli contenuto contiene i dati seguenti:

`/users/1QA4-HQOAD/Dashboard personalizzati`

Il percorso comprende ogni livello della cartella personalizzata.

Ad esempio, se un dashboard è memorizzato in una cartella personalizzata denominata Dashboard account personalizzati sotto Cartella condivisa a livello societario per un'azienda con numero di istanza 9999, il campo Dettagli contenuto contiene i dati seguenti:

`/shared/9999_Shared_Fol der/Dashboard account personalizzati`

NOTA: nelle release anteriori alla Release 38, i dati relativi all'utilizzo dei dashboard personalizzati memorizzati nelle cartelle sotto Cartelle personali non venivano registrati. I dati di utilizzo dei dashboard personalizzati nelle cartelle sotto Cartelle condivise venivano registrati, ma il campo Dettagli contenuto non veniva popolato.

- Per le analisi eseguite da un dashboard, il campo Dettagli contenuto viene popolato con il percorso del dashboard, che include il nome del dashboard. Il campo Nome contenuto viene popolato con il nome dell'analisi incorporata.

NOTA: nelle release anteriori alla Release 38, il campo Dettagli contenuto non veniva popolato per le analisi incorporate in un dashboard.

- Per Il mio dashboard, ovvero il dashboard personale di ogni utente, il campo Dettagli contenuto viene popolato con il percorso seguente:

`/users/UserRowID/_portal`

Ad esempio:

`/users/1QA4-HQ0AD/_portal`

NOTA: nelle release anteriori alla Release 38, i dati relativi all'utilizzo di Il mio dashboard non venivano registrati.

- Per i dashboard memorizzati nella cartella Dashboard generata dal sistema sotto Cartella condivisa a livello societario, il campo Dettagli contenuto viene popolato con il percorso seguente:

`/shared/CompanyNumber_Shared_Fol der/_portal`

Ad esempio:

`/shared/9999_Shared_Fol der/_portal`

- Per i dashboard memorizzati nella cartella Dashboard generata dal sistema sotto Cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita, il campo Dettagli contenuto viene popolato con il percorso seguente:

`/shared/Company_CompanyNumber_Shared_Fol der/_portal`

Ad esempio:

`/shared/Company_9999_Shared_Fol der/_portal`

NOTA: a partire dalla Release 38, il suffisso per il percorso delle cartelle Dashboard generate dal sistema è `/_portal`. Nelle release precedenti di Oracle CRM On Demand il suffisso era `/Dashboards`.

Parametri prestazioni Analytics

Non è possibile combinare i parametri delle prestazioni Analytics con altri parametri. Non è possibile combinare i parametri delle prestazioni di vista di pagina con altri parametri. Questi due parametri correlati alle prestazioni vengono memorizzati utilizzando livelli di dettaglio differenti tra loro e dagli altri parametri. I parametri delle prestazioni Analytics vengono acquisiti a livello di contenuto, utente e settimana. Questi parametri vengono raccolti a ogni esecuzione di ciascun report da parte degli utenti e vengono riepilogati a livello di settimana. Il tempo di risposta medio viene misurato in secondi.

1072 Guida in linea di Oracle CRM On Demand Part 1 Release 38

I parametri delle prestazioni vista di pagina vengono invece acquisiti a livello di pagina e di settimana. Vengono raccolti a ogni apertura di ciascuna pagina e riepilogati a livello di settimana. Il tempo di risposta medio viene misurato in millisecondi.

I parametri delle prestazioni di analisi possono essere indicati per singolo utente. Le prestazioni della vista di pagina vengono acquisite solo a livello di azienda. La maggior parte delle viste di pagina ha un titolo ma i parametri delle prestazioni di utilizzo per le viste di pagina senza titolo vengono indicati come *Altri*. I parametri delle prestazioni di analisi vengono inclusi per i dashboard condivisi e personali, mentre non vengono inclusi per le query dinamiche. I parametri visualizzati sia per i nomi dei contenuti di analisi che per quelli delle viste di pagina si basano sulla lingua predefinita dell'azienda e sulle convenzioni di denominazione degli oggetti standard. Non supportano la lingua o la convenzione di denominazione degli oggetti dell'utente.

Restrizioni di Cronologia accessi utente

La dimensione di Cronologia accessi utente specifica l'origine da cui l'utente ha effettuato l'accesso, quale Interattivo, Web Services, Portatile e così via. La dimensione presenta le restrizioni riportate di seguito.

- n Gli unici parametri utilizzabili con Cronologia accessi utente sono i Parametri adozione utente riportati di seguito.
 - n Numero (N.) di login totali
 - n Numero (N.) di login non riusciti
- n Solo il mese di dati corrente viene aggiornato tramite un aggiornamento incrementale.
- n I dati della cronologia per le colonne Tipo di accesso non vengono aggiornati tramite un aggiornamento incrementale.

NOTA: i valori di Tipo di accesso sono disponibili solo per i record Accesso utente caricati dal momento in cui questa funzione è diventata disponibile. I record di Cronologia accessi utente caricati nella Release 29 e precedenti di Oracle CRM On Demand contengono valori NULL poiché questi dati non venivano registrati in queste release.

Parametri adozione utente settimanali e mensili

I dati settimanali non confluiscono nei dati mensili. I dati mensili vengono calcolati separatamente in base al numero dei giorni del mese.

Area argomenti report in tempo reale dei contatti dell'account

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

L'area argomenti consente di eseguire report sulla relazione multi-a-molti tra clienti e contatti. È possibile utilizzarla per eseguire report su tutti i contatti associati a un cliente o un contatto condiviso tra più clienti. Non è possibile utilizzare questa area argomenti per eseguire report sui clienti non associati ad alcun contatto o su contatti non collegati a un cliente. Questa area argomenti non dispone di parametri.

Tipo di relazione

Multi-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

 Account

 Contatto

Parametri

Nessuna

Note d'uso

Le dimensioni Account e Contatto includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale dei fatturati dell'account

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

L'area argomenti Analytics Fatturato cliente consente di tenere traccia dei fatturati cliente per prodotto, categoria, territorio e utente.

Tipo di relazione

Multi-fatto

Dimensioni


Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

 Account

 Fatturato account

 Territorio account

 Campagna

 Utente proprietario

- n Prodotto
- n Categoria prodotto
- n Quota

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri fatturato cliente:
 - n Parametri personalizzati fatturato cliente
 - n Numero di prodotti
 - n Numero medio di prodotti
- n Parametri quota:
 - n Valore quota

Note d'uso

Per ulteriori informazioni sulle capacità di fatturato account, vedere [Area argomenti report in tempo reale delle previsioni](#) (a pagina 1117). Nell'area argomenti Previsione è possibile combinare i fatturati previsto, di quota e cliente in un unico report con interrogazioni. Le dimensioni e i parametri della cartella Quota possono essere combinati solo con le dimensioni e i parametri della cartella Utente proprietario.

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale degli account

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti offre una vista di riepilogo dei parametri operativi più importanti per i clienti di un'azienda. Il tipo di record cliente è il tipo di record che si desidera analizzare. È possibile utilizzare questa area argomenti per rispondere a domande basilari circa le prestazioni del cliente. Quali aziende hanno il numero maggiore di opportunità? Questa area argomenti consente di raggruppare e riepilogare tali parametri a qualsiasi livello in base alle dimensioni cliente, territorio del cliente e data. Per un'analisi più approfondita riguardante altre aree aziendali è necessario l'uso di altre aree argomenti.

Tipo di relazione

Riepilogo

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Campagna
- n Data creazione
- n Utente proprietario
- n Territorio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri account
 - n Parametri personalizzati account
 - n Fatturato
 - n Fatturato (000)
 - n Fatturato medio
 - n Fatturato chiuso
 - n Fatturato chiuso (000)
 - n Fatturato chiuso medio
 - n Media di giorni per chiusura opportunità (definizione: il numero di giorni per la chiusura di un'opportunità diviso per il numero di successi).
 - n Fatturato potenziale
 - n Fatturato potenziale medio
 - n Fatturato
 - n Fatturato prodotto (000)
 - n Fatturato chiuso prodotto
 - n Fatturato chiuso prodotto (000)
 - n Numero di account
 - n Numero di clienti con opportunità
 - n Numero di attività
 - n Numero di contatti
 - n Numero di opportunità
 - n Numero di successi
 - n Numero di richieste di servizio
 - n Numero di RS annullate

- n Numero di RS chiuse
- n Numero di RS aperte
- n Numero di RS in sospeso
- n Durata RS aperta media
- n Media di giorni per chiusura RS
- n Numero di lead
- n Numero di lead convertiti in opportunità (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità).
- n Numero di lead che hanno prodotto un'opportunità vinta (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità e sono nella fase di vendita Chiusa/Vinta).
- n Numero di lead che hanno generato un'opportunità persa
- n Numero di lead qualificati
- n Numero di lead rifiutati

Note d'uso

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale degli account e dei concorrenti

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di eseguire report sulla relazione multi-a-molti tra clienti e concorrenti clienti. Questa area argomenti è quasi identica alle aree argomenti clienti. L'unica differenza consiste nel fatto che include la dimensione concorrente, che dispone di una relazione multi-a-molti con il tipo di record cliente. Consente di creare report per visualizzare tutti i concorrenti per un cliente. Poiché questa area argomenti rappresenta la relazione multi-a-molti tra clienti e concorrenti clienti, i clienti che non hanno un'associazione con almeno un concorrente cliente non possono essere inclusi nel report utilizzando questa area argomenti. Gli attributi che definiscono la relazione dei concorrenti clienti disponibili per i report sono:

- n Contatto primario
- n Ruolo
- n Ruolo inverso
- n Data di inizio
- n Data di fine
- n Punti di forza
- n Punti deboli

n Commenti

Tipo di relazione

Multi-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Concorrente account
- n Campagna
- n Data creazione
- n Utente proprietario
- n Contatto relazione
- n Territorio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri account
 - n Parametri personalizzati account
 - n Fatturato
 - n Fatturato (000)
 - n Fatturato medio
 - n Fatturato chiuso
 - n Fatturato chiuso (000)
 - n Fatturato chiuso medio
 - n Media di giorni per chiusura opportunità (definizione: il numero di giorni per la chiusura di un'opportunità diviso per il numero di successi).
 - n Fatturato potenziale
 - n Fatturato potenziale medio
 - n Fatturato
 - n Fatturato prodotto (000)
 - n Fatturato chiuso prodotto
 - n Fatturato chiuso prodotto (000)
 - n Numero di account

- n Numero di clienti con opportunità
- n Numero di attività
- n Numero di contatti
- n Numero di opportunità
- n Numero di successi
- n Numero di richieste di servizio
- n Numero di RS annullate
- n Numero di RS chiuse
- n Numero di RS aperte
- n Numero di RS in sospeso
- n Durata RS aperta media
- n Media di giorni per chiusura RS
- n Numero di lead
- n Numero di lead convertiti in opportunità (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità).
- n Numero di lead che hanno prodotto un'opportunità vinta (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità e sono nella fase di vendita Chiusa/Vinta).
- n Numero di lead che hanno generato un'opportunità persa
- n Numero di lead qualificati
- n Numero di lead rifiutati

Note d'uso

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale degli account e dei partner

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di eseguire report sulla relazione multi-a-molti tra clienti e clienti partner. Questa area argomenti è quasi identica alle aree argomenti clienti. L'unica differenza consiste nel fatto che include la dimensione partner, che dispone di una relazione multi-a-molti con il tipo di record cliente. Consente di creare report per visualizzare tutti i partner di un cliente. Poiché questa area argomenti rappresenta la relazione multi-a-molti tra clienti e clienti partner, i clienti che non hanno un'associazione con almeno un cliente partner non possono essere inclusi nel report mediante questa area argomenti. Gli attributi che definiscono la relazione dei clienti partner disponibili per i report sono:

- n Contatto primario
- n Ruolo
- n Ruolo inverso
- n Data di inizio
- n Data di fine
- n Punti di forza
- n Punti deboli
- n Commenti

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti offre le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Partner account
- n Campagna
- n Data creazione
- n Utente proprietario
- n Contatto relazione
- n Territorio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri account
 - n Parametri personalizzati account
 - n Fatturato
 - n Fatturato (000)
 - n Fatturato medio
 - n Fatturato chiuso
 - n Fatturato chiuso (000)
 - n Fatturato chiuso medio
 - n Media di giorni per chiusura opportunità (definizione: il numero di giorni per la chiusura di un'opportunità diviso per il numero di successi).

- n Fatturato potenziale
- n Fatturato potenziale medio
- n Fatturato
- n Fatturato prodotto (000)
- n Fatturato chiuso prodotto
- n Fatturato chiuso prodotto (000)
- n Numero di account
- n Numero di clienti con opportunità
- n Numero di attività
- n Numero di contatti
- n Numero di opportunità
- n Numero di successi
- n Numero di richieste di servizio
- n Numero di RS annullate
- n Numero di RS chiuse
- n Numero di RS aperte
- n Numero di RS in sospeso
- n Durata RS aperta media
- n Media di giorni per chiusura RS
- n Numero di lead
- n Numero di lead convertiti in opportunità (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità).
- n Numero di lead che hanno prodotto un'opportunità vinta (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità e sono nella fase di vendita Chiusa/Vinta).
- n Numero di lead che hanno generato un'opportunità persa
- n Numero di lead qualificati
- n Numero di lead rifiutati

Note d'uso

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale degli account e degli account correlati

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di eseguire report sulla relazione multi-a-molti tra clienti e clienti correlati. Questa area argomenti è quasi identica alle aree argomenti clienti. L'unica differenza consiste nel fatto che include la dimensione cliente correlato, che dispone di una relazione multi-a-molti con il tipo di record cliente. Consente di creare report per visualizzare tutti i clienti correlati di un cliente. Poiché questa area argomenti rappresenta la relazione multi-a-molti tra clienti e clienti correlati, i clienti che non hanno un'associazione con almeno un cliente correlato non possono essere inclusi nel report mediante questa area argomenti. Gli attributi che definiscono la relazione dei clienti correlati disponibili per i report sono:

- ☐ Contatto primario
- ☐ Ruolo
- ☐ Ruolo inverso
- ☐ Data di inizio
- ☐ Data di fine
- ☐ Punti di forza
- ☐ Punti deboli
- ☐ Commenti

Tipo di relazione

Multi-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- ☐ Account
- ☐ Campagna
- ☐ Data creazione
- ☐ Utente proprietario
- ☐ Account correlato
- ☐ Contatto relazione
- ☐ Territorio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri account
 - n Parametri personalizzati account
 - n Fatturato
 - n Fatturato (000)
 - n Fatturato medio
 - n Fatturato chiuso
 - n Fatturato chiuso (000)
 - n Fatturato chiuso medio
 - n Media di giorni per chiusura opportunità (definizione: il numero di giorni per la chiusura di un'opportunità diviso per il numero di successi).
 - n Fatturato potenziale
 - n Fatturato potenziale medio
 - n Fatturato
 - n Fatturato prodotto (000)
 - n Fatturato chiuso prodotto
 - n Fatturato chiuso prodotto (000)
 - n Numero di account
 - n Numero di clienti con opportunità
 - n Numero di attività
 - n Numero di contatti
 - n Numero di opportunità
 - n Numero di successi
 - n Numero di richieste di servizio
 - n Numero di RS annullate
 - n Numero di RS chiuse
 - n Numero di RS aperte
 - n Numero di RS in sospeso
 - n Durata RS aperta media
 - n Media di giorni per chiusura RS
 - n Numero di lead
 - n N. di lead convertiti in opportunità

- n Numero di lead che hanno prodotto un'opportunità vinta (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità e sono nella fase di vendita Chiusa/Vinta).
- n Numero di lead che hanno generato un'opportunità persa
- n Numero di lead qualificati
- n Numero di lead rifiutati

Note d'uso

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale delle attività

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare un insieme di parametri dell'attività in base alle dimensioni attività, cliente, opportunità, lead, campagna, contatto, richiesta di servizio e data. Poiché questa area argomenti rappresenta tutti gli eventi di attività e tutte le interazioni collegate a questi tipi di record, si trova al livello di dettaglio più basso possibile, ciò significa che la tabella dei fatti dell'attività che determina questa area argomenti potrebbe essere la più grande. Questa area argomenti consente di eseguire il riepilogo e l'analisi dei parametri dell'attività utilizzando il più ampio insieme di dimensioni. Questa area argomenti è di tipo multi-fatto e consente l'esecuzione di report sulle quote utente in relazione ai parametri dell'attività.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Attività
- n Campagna
- n Contatto
- n Lead
- n Opportunità
- n Richiesta di servizio
- n Quota

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri attività
 - n Numero di attività
 - n Numero di attività aperte
 - n Numero di account con attività
 - n Numero di attività chiuse
- n Parametri quota
 - n Valore quota

Note d'uso

Le dimensioni Account, Attività, Contatto e Richiesta di servizio includono una gerarchia registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati avanzati

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare gli oggetti personalizzati avanzati.

L'area Oggetti personalizzati avanzati è un'area argomenti specializzata che consente di eseguire report sulle relazioni uno-a-molti e molti-a-uno tra gli Oggetti personalizzati da 04 a 40 e gli oggetti precostituiti, compresi gli Oggetti personalizzati 1, 2 e 3. Poiché l'area Oggetti personalizzati avanzati riunisce la generazione di report per tutti gli oggetti in un'unica area argomenti, è necessario includere un parametro determinante per il report per consentire che venga scelto un percorso di relazione tra gli oggetti inclusi nel report. Ogni volta che un report contiene due o più dimensioni, Oracle CRM On Demand Analytics richiede di specificare un parametro per correlare le dimensioni. Se il report non include un parametro, Oracle CRM On Demand Analytics ne sceglie uno in modo casuale. L'esecuzione di report sulla relazione multi-a-molti mediante questa area argomenti non è possibile poiché tale relazione non è supportata direttamente da Oracle CRM On Demand per gli Oggetti personalizzati da 04 a 40.

La relazione multi-a-molti è implementata per gli Oggetti personalizzati 1, 2 e 3 e cliente, contatto, richiesta di servizio e opportunità in Analytics. Pertanto, è possibile eseguire report sulla relazione uno-a-molti solo tra gli Oggetti personalizzati 1,2 e 3 e tali oggetti. Non è possibile eseguire report sulla relazione uno-a-molti tra gli Oggetti personalizzati 1, 2 e 3 e attività, beni, lead e prodotti.

Tipo di relazione

Federata

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Attività
- n Allocazione
- n Campagna
- n Richiesta
- n Contatto
- n Copertura
- n Oggetto personalizzato 1
- n Oggetto personalizzato 2
- n Oggetto personalizzato 3
- n Oggetto personalizzato 04
- n Oggetto personalizzato 05
- n Oggetto personalizzato 06
- n Oggetto personalizzato 07
- n Oggetto personalizzato 08
- n Oggetto personalizzato 09
- n Oggetto personalizzato 10
- n Oggetto personalizzato 11
- n Oggetto personalizzato 12
- n Oggetto personalizzato 13
- n Oggetto personalizzato 14
- n Oggetto personalizzato 15
- n Oggetto personalizzato 16
- n Oggetto personalizzato 17
- n Oggetto personalizzato 18
- n Oggetto personalizzato 19
- n Oggetto personalizzato 20
- n Oggetto personalizzato 21
- n Oggetto personalizzato 22
- n Oggetto personalizzato 23
- n Oggetto personalizzato 24
- n Oggetto personalizzato 25

- n Oggetto personalizzato 26
- n Oggetto personalizzato 27
- n Oggetto personalizzato 28
- n Oggetto personalizzato 29
- n Oggetto personalizzato 30
- n Oggetto personalizzato 31
- n Oggetto personalizzato 32
- n Oggetto personalizzato 33
- n Oggetto personalizzato 34
- n Oggetto personalizzato 35
- n Oggetto personalizzato 36
- n Oggetto personalizzato 37
- n Oggetto personalizzato 38
- n Oggetto personalizzato 39
- n Oggetto personalizzato 40
- n Danno
- n Conto finanziario
- n Titolare conto finanziario
- n Partecipazione conto finanziario
- n Piano finanziario
- n Prodotto finanziario
- n Transazione finanziaria
- n Nucleo familiare
- n Proprietà assicurazione
- n Periodo magazzino
- n Parte coinvolta
- n Lead
- n Opportunità
- n Partner
- n Polizza
- n Titolare polizza
- n Portafoglio
- n Prodotto
- n Magazzino campioni

- n Transazione campioni
- n Richiesta di servizio
- n Soluzione
- n Elemento transazione

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri account
 - n Parametri personalizzati account
 - n Numero di account
- n Parametri attività
 - n Numero di account con attività
 - n Numero di attività
 - n Numero di attività chiuse
 - n Numero di attività aperte
- n Parametri allocazione
 - n Numero di allocazioni
 - n Media - allocazione quantità massima
 - n Media - visita quantità massima
 - n Media - ordina per
 - n Somma - allocazione quantità massima
 - n Somma - visita quantità massima
 - n Somma - ordina per
- n Parametri campagna
 - n Numero di clienti per campagna
 - n Numero di campagne
 - n Numero di campagne attive
 - n Numero di campagne completate
 - n Numero di campagne pianificate
 - n Numero di contatti per campagna
 - n Numero di lead per campagna
 - n Numero di opportunità per campagna
 - n Numero di successi per campagna

- n % del budget (definizione: il costo moltiplicato per 100, quindi diviso per il costo in budget).
 - n % obiettivo lead raggiunto (definizione: il numero di lead moltiplicato per 100, quindi diviso per l'obiettivo lead).
 - n % obiettivo di fatturazione ottenuto (definizione: il fatturato chiuso moltiplicato per 100, quindi diviso per l'obiettivo di fatturazione).
 - n Media di giorni per chiusura opportunità per campagna
 - n Media fatturato chiuso per campagna
 - n Media di giorni per chiusura opportunità per campagna
 - n Costo medio per vendita chiusa (definizione: il costo medio diviso per il numero di successi).
 - n Costo medio per lead (definizione: il costo medio diviso per il numero di lead).
 - n Fatturato chiuso per campagna
 - n Costo per vendita chiusa (definizione: il costo diviso per il numero di successi).
 - n Costo per lead (definizione: il costo diviso per il numero di lead)
 - n Tasso di conversione lead per campagna
 - n Fatturato opportunità per campagna
 - n Percentuale di successi opportunità
 - n ROI
-
- n Parametri richiesta
 - n Parametri personalizzati richiesta
 - n Numero di richieste
 - n Media - quantità di passività
 - n Media - importo sinistro
 - n Media - numero dipendente ferito
 - n Media - numero di persone ferite
 - n Somma - quantità di passività
 - n Somma - importo sinistro
 - n Somma - numero dipendente ferito
 - n Somma - numero di persone ferite
 - n Parametri contatto
 - n Parametri personalizzati contatto
 - n Numero di contatti
 - n Parametri copertura

- n Parametri personalizzati copertura
- n Numero di coperture
- n Media - detraibile
- n Media - limite individuale
- n Media - importo assicurato
- n Media - limite totale
- n Somma - detraibile
- n Somma - limite individuale
- n Somma - importo assicurato
- n Somma - limite totale

- n Parametri oggetti personalizzati 1-40
 - n Parametri personalizzati oggetti personalizzati 1-40
 - n Parametri personalizzati ottimizzati oggetti personalizzati 1-40
 - n Numero di oggetti personalizzati 1-40
- n Parametri danno
 - n Parametri personalizzati danno
 - n Numero di danni
 - n Media - importo stimato
 - n Media - numero proprietà
 - n Somma - importo stimato
 - n Somma - numero proprietà
- n Parametri conto finanziario
 - n Parametri personalizzati conto finanziario
 - n Numero di conti finanziari
 - n Media - saldo
 - n Somma - saldo
- n Parametri titolare conto finanziario
 - n Parametri personalizzati titolare conto finanziario
 - n Numero di titolari conto finanziario
- n Parametri partecipazione conto finanziario
 - n Parametri personalizzati titolare conto finanziario
 - n Numero di partecipazioni conto finanziario
 - n Media - prestazioni

- n Media - prezzo acquisto
- n Media - quantità
- n Media - valore
- n Somma - prestazioni
- n Somma - prezzo acquisto
- n Somma - quantità
- n Somma - valore
- n Parametri piano finanziario
 - n Parametri personalizzati piano finanziario
 - n Numero di piani finanziari
- n Parametri prodotto finanziario
 - n Parametri personalizzati prodotto finanziario
 - n Numero di prodotti finanziari
 - n Media - prezzo corrente
 - n Somma - prezzo corrente
- n Parametri transazione finanziaria
 - n Parametri personalizzati transazione finanziaria
 - n Numero di transazioni finanziarie
 - n Media - quantità
 - n Media - prezzo transazione
 - n Media - valore
 - n Somma - quantità
 - n Somma - prezzo transazione
 - n Somma - valore
- n Parametri nucleo familiare
 - n Parametri personalizzati nucleo familiare
 - n Totale asset contatto
 - n Media asset totali
 - n Media asset totali (000)
 - n Asset totali
 - n Asset totali (000)
 - n Totale spese contatto
 - n Spese totali medie

- n Spese totali medie (000)
- n Spese totali
- n Spese totali (000)
- n Totale reddito contatto
 - n Reddito totale medio
 - n Reddito totale medio (000)
 - n Reddito totale
 - n Reddito totale (000)
- n Totale passività contatto
 - n Media passività totali
 - n Media passività totali (000)
 - n Passività totali
 - n Passività totali (000)
- n Totale valore netto contatto
 - n Media valore totale netto
 - n Media valore totale netto (000)
 - n Valore totale netto
 - n Valore totale netto (000)
- n Totale beni nucleo familiare
 - n Media beni totali del nucleo familiare
 - n Media beni totali del nucleo familiare (000)
 - n Totale beni nucleo familiare
 - n Totale beni nucleo familiare (000)
- n Totale spese nucleo familiare
 - n Media spese totali del nucleo familiare
 - n Media spese totali del nucleo familiare (000)
 - n Totale spese nucleo familiare
 - n Totale spese nucleo familiare (000)
- n Totale reddito nucleo familiare
 - n Media reddito totale del nucleo familiare
 - n Media reddito totale del nucleo familiare (000)
 - n Totale reddito nucleo familiare
 - n Totale reddito nucleo familiare (000)
- n Totale passività nucleo familiare

- n Media passività totale del nucleo familiare
- n Media passività totale del nucleo familiare (000)
- n Totale passività nucleo familiare
- n Totale passività nucleo familiare (000)
- n Totale valore netto nucleo familiare
 - n Media valore netto totale del nucleo familiare
 - n Media valore netto totale del nucleo familiare (000)
 - n Totale valore netto nucleo familiare
 - n Totale valore netto nucleo familiare (000)
- n Numero di lead contatto
- n Numero di richieste di servizio del contatto
- n Numero di contatti
- n Numero di nuclei familiari
- n Numero di contatti riepilogati
- n Numero di lead riepilogati
- n Numero di richieste di servizio riepilogate

- n Parametri proprietà assicurazione
 - n Parametri personalizzati proprietà assicurazione
 - n Numero di proprietà assicurazione
 - n Media - importo
 - n Media - sequenza
 - n Somma - importo
 - n Somma - sequenza
- n Parametri periodo magazzino
 - n Parametri personalizzati periodo magazzino
 - n Numero di periodi magazzino
- n Parametri parte coinvolta
 - n Parametri personalizzati parte coinvolta
 - n Numero di parti coinvolte
- n Parametri lead
 - n Numero di lead archiviati
 - n Numero di lead
 - n Numero di lead convertiti in opportunità (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità).

- n Numero di lead che hanno generato un'opportunità persa
- n Numero di lead che hanno prodotto un'opportunità vinta (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità e sono nella fase di vendita Chiusa/Vinta).
- n Numero di nuove opportunità
- n Numero di lead qualificati
- n Numero di lead rifiutati
- n Numero di successi
- n Fatturato chiuso per lead
- n Fatturato previsto per lead
- n Fatturato opportunità per lead
- n Parametri opportunità
 - n Parametri personalizzati opportunità
 - n Numero di opportunità chiuse
 - n Numero di opportunità aperte
 - n Numero di opportunità
 - n Numero di successi
 - n Numero medio di giorni nella fase
 - n Fatturato chiuso
 - n Fatturato chiuso (000)
 - n Fatturato previsto
 - n Fatturato previsto (000)
 - n Fatturato
 - n Fatturato (000)
- n Parametri partner
 - n Parametri personalizzati partner
 - n Numero di partner
- n Parametri polizza
 - n Parametri personalizzati polizza
 - n Numero di polizze
 - n Media - importo nominale
 - n Media - premio modale
 - n Media - premio totale
 - n Somma - importo nominale
 - n Somma - premio modale

- n Somma - premio totale
- n Parametri titolare polizza
 - n Parametri personalizzati titolare polizza
 - n Numero di titolari polizza
 - n Media - percentuale titolare
 - n Somma - percentuale titolare
- n Parametri portafoglio
 - n Parametri personalizzati portafoglio
 - n Numero di portafogli
 - n Media - limite credito
 - n Media - valore nominale
 - n Media - ammontare del prestito
 - n Media - premio
 - n Fatturato medio
 - n Valore totale medio beni
 - n Limite credito
 - n Valore nominale
 - n Ammontare del prestito
 - n Premio
 - n Fatturato
 - n Totale valore beni
- n Parametri magazzino campioni
 - n Parametri personalizzati magazzino campioni
 - n Numero di magazzino campioni
 - n Media - ultimo conteggio fisico
 - n Media - saldo iniziale
 - n Media - conteggio fisico
 - n Media - conteggio sistema
 - n Somma - ultimo conteggio fisico
 - n Somma - saldo iniziale
 - n Somma - conteggio fisico
 - n Somma - conteggio sistema
- n Parametri transazione campioni
 - n Parametri personalizzati transazione campioni

- n Numero di magazzino campioni
- n Media - pacchetti ricevuti
- n Media - pacchetti inviati
- n Somma - pacchetti ricevuti
- n Somma - pacchetti inviati
- n Parametri richieste di servizio
 - n Parametri personalizzati richieste di servizio
 - n Numero di RS annullate
 - n Numero di RS chiuse
 - n Numero di RS aperte
 - n Numero di RS in sospeso
 - n Numero di RS
 - n Media di giorni per chiusura RS
 - n Durata RS aperta media
- n Parametri soluzione
 - n Parametri personalizzati soluzione
 - n Numero di soluzioni approvate
 - n Numero di soluzioni obsolete
 - n Numero di soluzioni pubblicate
 - n Numero di soluzioni
- n Parametri elementi transazione
 - n Parametri personalizzati elemento transazione
 - n Numero di elemento transazione
 - n Media - numero riga
 - n Media - quantità
 - n Media - quantità spedita
 - n Somma - numero riga
 - n Somma - quantità
 - n Somma - quantità spedita

Note d'uso

Normalmente, la dimensione Portafoglio include asset non finanziari, quali ad esempio i veicoli, a meno che l'amministratore non abbia escluso in modo specifico gli asset non finanziari negli elenchi Portafoglio mediante l'opzione Escludi record veicolo/asset da conti portafoglio nella pagina Profilo azienda.

Report senza risultati possono verificarsi per diverse ragioni. Una causa è la mancanza di parametri nel report. Il report deve contenere almeno un parametro.

È inoltre possibile ottenere report senza risultati se si utilizzano due oggetti personalizzati che non sono direttamente collegati tra loro. Ad esempio, se un oggetto Account è direttamente associato all'Oggetto personalizzato 04 e all'Oggetto personalizzato 05, è possibile eseguire report sull'associazione tra Account e l'Oggetto personalizzato 04 come sull'associazione tra Account e l'Oggetto personalizzato 05. Tuttavia, non è possibile eseguire report sull'associazione combinata tra Account, Oggetto personalizzato 04 e Oggetto personalizzato 05, a meno che non vi sia un'associazione diretta tra Oggetto personalizzato 04 e Oggetto personalizzato 05 definita nell'applicazione.

Portando avanti questo esempio, se un oggetto Account è associato direttamente all'Oggetto personalizzato 04 e l'Oggetto personalizzato 04 è direttamente associato all'Oggetto personalizzato 05, è possibile eseguire report sull'associazione tra Account e l'Oggetto personalizzato 04 come sull'associazione tra l'Oggetto personalizzato 04 e l'Oggetto personalizzato 05. Tuttavia, non è possibile eseguire report sull'associazione combinata tra Account, Oggetto personalizzato 04 e Oggetto personalizzato 05, a meno che non vi sia un'associazione diretta tra Account e Oggetto personalizzato 05 definita nell'applicazione.

Le dimensioni Account, Attività, Contatto e Richiesta di servizio includono una gerarchia registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

La dimensione Portafoglio non genera alcun risultato se utilizzata con gli Oggetti personalizzati 16-20. Genera risultati se utilizzata con gli Oggetti personalizzati 1-15 e 21-40.

Campi personalizzati oggetto associato

I campi personalizzati di un oggetto associato non sono disponibili per l'uso nei report nell'area argomenti report Oggetti personalizzati avanzati. Ad esempio, se si crea un campo per un oggetto personalizzato come campo correlato di un altro oggetto personalizzato, il nuovo campo non sarà disponibile nella cartella dell'oggetto principale nell'area argomenti report Oggetti personalizzati avanzati. Tuttavia, il nuovo campo rimane disponibile nella cartella dell'oggetto correlato.

Area argomenti Oggetti personalizzati avanzati e oggetti Finanziamenti e Assicurazioni

L'area argomenti Oggetti personalizzati avanzati consente di eseguire report su tutti gli attributi e i parametri degli oggetti esistenti nell'area argomenti. Consente inoltre di eseguire report sulle associazioni tra questi oggetti. In questa area argomenti è tuttavia supportata una sola associazione per qualsiasi coppia di oggetti. Ad esempio:

- n L'oggetto Conto finanziario può essere un oggetto figlio di un conto, una filiale e un istituto finanziario. Tuttavia, è possibile eseguire report solo sull'associazione dell'oggetto cliente.
- n L'oggetto Conto finanziario può essere un oggetto figlio di un contatto e di un consulente. Tuttavia, è possibile eseguire report solo sull'associazione dell'oggetto contatto.
- n L'oggetto Polizza può essere un oggetto secondario di un cliente, di un'agenzia e di un corriere. Tuttavia, è possibile eseguire report solo sull'associazione dell'oggetto cliente.
- n L'oggetto Polizza può essere un oggetto secondario di un contatto, di un agente e di un sottoscrittore corriere. Tuttavia, è possibile eseguire report solo sull'associazione dell'oggetto cliente.

L'associazione tra gli oggetti finanziari e gli oggetti personalizzati 1-40 e l'associazione tra gli oggetti assicurazioni e gli oggetti personalizzati 1-40 non sono disponibili per l'esecuzione di report dall'area argomenti Oggetti personalizzati avanzati.

Formati dei campi

I campi di tipo valuta, data e numero intero nelle dimensioni Finanziario, Assicurazione e Campione sono preformattati. Gli altri tipi di campi in queste dimensioni, ad esempio Numero e Percentuale, non lo sono. È possibile applicare formati personalizzati a questi campi. Questo approccio alla formattazione influisce sulle dimensioni e parametri riportati di seguito.

- n Allocazione
- n Parametri allocazione
- n Richiesta
- n Parametri richiesta
- n Copertura
- n Parametri copertura
- n Danno
- n Parametri danno
- n Conto finanziario
- n Parametri conto finanziario
- n Titolare conto finanziario
- n Parametri titolare conto finanziario
- n Partecipazione conto finanziario
- n Parametri partecipazione conto finanziario
- n Piano finanziario
- n Parametri piano finanziario
- n Prodotto finanziario
- n Parametri prodotto finanziario
- n Transazione finanziaria
- n Parametri transazione finanziaria
- n Proprietà assicurazione
- n Parametri proprietà assicurazione
- n Parte coinvolta
- n Parametri parte coinvolta
- n Periodo magazzino
- n Parametri periodo magazzino
- n Polizza
- n Parametri polizza
- n Titolare polizza
- n Parametri titolare polizza

- ▭ Magazzino campioni
- ▭ Parametri magazzino campioni
- ▭ Transazione campioni
- ▭ Parametri transazione campioni
- ▭ Elemento transazione
- ▭ Parametri elementi transazione

Area argomenti report in tempo reale delle valutazioni

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti fornisce l'analisi in tempo reale dell'utilizzo e dei risultati delle valutazioni. È possibile avere una visibilità completa del completamento, del punteggio e dell'interazione delle valutazioni sulle altre dimensioni correlate, quali le attività, i contatti e i clienti.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- ▭ Account
- ▭ Attività
- ▭ Valutazione
- ▭ Piano aziendale
- ▭ Contatto
- ▭ Data ultima modifica
- ▭ Data di inizio
- ▭ Lead
- ▭ Obiettivo
- ▭ Opportunità
- ▭ Richiesta di servizio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri opportunità
 - n Risposte
 - n Numero di risposte criteri
 - n Domanda completata
 - n Domanda non completata
 - n Criteri
 - n Numero di criteri script
 - n Numero medio di criteri script
 - n Punteggio criteri medio
 - n Punteggio criteri
 - n Punteggio criteri massimo
 - n Punteggio criteri minimo
 - n Script
 - n Numero di utilizzi dello script
 - n Percentuale completamento
 - n Punteggio script effettivo
 - n Punteggio script effettivo medio
 - n Punteggio script soglia medio
 - n Punteggio script effettivo massimo
 - n Punteggio script effettivo minimo
 - n Punteggio script soglia
- n ID valutazione

Note d'uso

È possibile utilizzare i parametri delle valutazioni solo con la dimensione Valutazioni. Se alcuni parametri delle valutazioni vengono eliminati, le valutazioni completate in precedenza non riflettono le eliminazioni e i risultati potrebbero essere imprecisi. È necessario includere almeno un parametro per i report quando si utilizza quest'area argomenti. Se non si desidera che il parametro venga visualizzato, è possibile nascondere.

All'interno della dimensione Valutazioni sono presenti le cartelle per Risposta e Criteri. I campi all'interno di queste cartelle non dispongono di intersezioni con i parametri e quindi non generano valori.

Le dimensioni Attività e Richiesta di servizio includono una gerarchia registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale degli asset

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare i parametri dei beni in base alle dimensioni cliente, bene, prodotto e utente. Consente di tenere traccia di beni e prodotti venduti a un cliente o a un'azienda. Questa area argomenti è una delle poche aree argomenti in cui la visibilità sui record dei beni è basata sulla visibilità dei record dei clienti associati.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Asset
- n Utente proprietario
- n Prodotto

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri beni
 - n Numero di beni
 - n Numero medio di beni

Note d'uso

È possibile analizzare i parametri dei beni in base alla dimensione Utente proprietario. La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale dei registri

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Nota: l'accesso a questa area argomenti è limitato agli utenti che dispongono del privilegio Gestione registri nel proprio ruolo.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare i registri in tempo reale.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

n Registro

n Utente

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

n Parametri utente registro

n N. di registri per utente

n N. di utenti per registro

Note d'uso

Nessuna

Area argomenti report in tempo reale della pianificazione aziendale

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare clienti, contatti, opportunità e prodotti in contesti quali i piani aziendali, gli obiettivi, i tipi di piani, i periodi, gli obiettivi di fatturazione e le unità di misura. Consente inoltre di esaminare le prestazioni effettive rispetto agli obiettivi prefissati nei piani aziendali. I risultati possono essere combinati con query di altre aree argomenti per il confronto dei risultati con gli obiettivi.

Tipo di relazione

Uno-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Attività
- n Registro
- n Piano aziendale
- n Contatto
- n Oggetto personalizzato 1
- n Oggetto personalizzato 2
- n Oggetto personalizzato 3
- n Lead
- n Obiettivo
- n Opportunità
- n Periodo
- n Account piano
- n Contatto piano
- n Opportunità piano
- n Account partner principale
- n Prodotto
- n Richiesta di servizio

Parametri

L'elenco dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri account
- n Parametri attività
- n Parametri piano aziendale
- n Parametri contatto
- n Parametri oggetto personalizzato 1
- n Parametri oggetto personalizzato 2
- n Parametri oggetto personalizzato 3
- n Parametri lead

- ▭ Parametri obiettivo
- ▭ Parametri opportunità
- ▭ Parametri partner
- ▭ Parametri periodo
- ▭ Parametri cliente piano
- ▭ Parametri contatto piano
- ▭ Parametri opportunità piano
- ▭ Parametri richieste di servizio

Note d'uso

In questa area argomenti sono disponibili numerose dimensioni ed è necessario prestare particolare attenzione per non mischiare le dimensioni in modo indiscriminato. Non tutte le combinazioni di dimensioni garantiscono infatti risultati utili. Nell'elenco riportato di seguito vengono indicate le dimensioni oggetto di base in grassetto e le dimensioni che possono essere combinate con esse per produrre risultati validi.

- ▭ **Account:** Obiettivo, Account piano
- ▭ **Attività:** Piano aziendale, Obiettivo
- ▭ **Piano aziendale:** Attività, Obiettivo, Partner, Periodo, Account piano, Contatto piano, Opportunità piano, Prodotto
- ▭ **Contatto:** Obiettivo, Contatto piano
- ▭ **Lead:** Obiettivo
- ▭ **Obiettivo:** Account, Attività, Piano aziendale, Contatto, Lead, Periodo, Prodotto, Richiesta di servizio
- ▭ **Opportunità:** Obiettivo, Opportunità piano
- ▭ **Partner:** Piano aziendale
- ▭ **Periodo:** Piano aziendale, Obiettivo
- ▭ **Account piano:** Account, Piano aziendale
- ▭ **Contatto piano:** Piano aziendale, Contatto
- ▭ **Opportunità piano:** Piano aziendale, Opportunità
- ▭ **Prodotto:** Piano aziendale, Contatto piano
- ▭ **Richiesta di servizio:** Obiettivo

Nota: quando si usano più dimensioni in un report è necessario includere i parametri per le dimensioni, in modo che Oracle CRM On Demand possa effettuare i join corretti. Se ad esempio la dimensione base è Obiettivo e si desidera usare alcuni campi Contatto, sarà necessario includere nella query anche un parametro Obiettivo. È possibile disattivare la visualizzazione del parametro, ma il parametro deve trovarsi nella query.

La dimensione Registro consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati dei clienti e dei contatti a qualsiasi livello della gerarchia di registri.

Le dimensioni Attività e Richiesta di servizio includono una gerarchia registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale delle campagne

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente l'analisi completa delle campagne in base alle dimensioni campagna, utente e data. Consente di analizzare i risultati della campagna, le prestazioni e il ROI. Contiene inoltre parametri che consentono la risoluzione dei problemi per il raggiungimento degli obiettivi della campagna e per l'ottimizzazione delle campagne future.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Campagna
- n Data
- n Utente proprietario

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri campagna
 - n Numero di campagne
 - n Numero di campagne pianificate
 - n Numero di campagne attive
 - n Numero di campagne completate
 - n Numero di clienti per campagna
 - n Numero di contatti per campagna
 - n Numero di lead per campagna
 - n Numero di opportunità per campagna
 - n Numero di successi per campagna
 - n % del budget (definizione: il costo moltiplicato per 100, quindi diviso per il costo in budget).

Analytics

- n % obiettivo lead raggiunto (definizione: il numero di lead moltiplicato per 100, quindi diviso per l'obiettivo lead).
- n % obiettivo di fatturazione ottenuto (definizione: il fatturato chiuso moltiplicato per 100, quindi diviso per l'obiettivo di fatturazione).
- n Media di giorni per chiusura opportunità per campagna
- n Costo per vendita chiusa (definizione: il costo diviso per il numero di successi).
- n Costo medio per vendita chiusa (definizione: il costo medio diviso per il numero di successi).
- n Costo per lead (definizione: il costo diviso per il numero di lead)
- n Costo medio per lead (definizione: il costo medio diviso per il numero di lead).
- n Tasso di conversione lead per campagna
- n Fatturato chiuso per campagna
- n Fatturato opportunità per campagna
- n Media fatturato chiuso per campagna
- n Percentuale di successi opportunità
- n ROI

Note d'uso

Nessuna

Area argomenti report in tempo reale delle relazioni del contatto

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

L'area argomenti report delle relazioni del contatto consente di analizzare le relazioni del contatto. È possibile analizzare le relazioni del contatto in base a cliente, contatto e contatto correlato. Questa area argomenti non dispone di parametri.

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account

- n Contatto
- n Utente proprietario
- n Contatto correlato

Parametri

Nessuno

Note d'uso

Le dimensioni Account e Contatto includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

L'area argomenti Relazioni contatto consente di creare report sulle relazioni multi-a-molti dei contatti con altri contatti. Non può essere utilizzata per creare report sulle relazioni multi-a-molti tra account e contatti. Per le relazioni multi-a-molti tra account e contatti, utilizzare l'[area argomenti analitica della cronologia dei contatti dell'account](#) (vedere "[Area argomenti analitica della cronologia dei contatti account](#)" a pagina 1002).

Area argomenti report in tempo reale dei contatti

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

È possibile utilizzare questa area argomenti per eseguire report sui parametri dei contatti in base alle dimensioni contatto, cliente, campagna, utente proprietario e data. Il livello di dettaglio di questa area argomenti è una riga per ciascun contatto creato in Oracle CRM On Demand. Questa area argomenti consente di rispondere in modo rapido a domande come le seguenti: quali sono i primi dieci dipendenti con il più elevato numero di contatti? Quali clienti non dispongono di contatti? Quali sono le più vaste campagne in base ai contatti?

Tipo di relazione

Multi-fatto

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Campagna
- n Contatto
- n Data creazione

n Utente proprietario

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri contatto
 - n Parametri personalizzati contatto
 - n Valuta indicizzata
 - n Media valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato
 - n Numero indicizzato medio
 - n Numero di contatti

Note d'uso

Le dimensioni Account e Contatto includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati e degli account

Questo argomento illustra le aree argomenti report riportate di seguito.

- n Oggetto personalizzato 1 e clienti
- n Oggetto personalizzato 2 e clienti
- n Oggetto personalizzato 3 e clienti

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Queste aree argomenti consentono di analizzare la relazione molti-a-molti tra clienti e Oggetti personalizzati 1, 2, e 3. L'area argomenti dei clienti viene replicata e aggiunta con le dimensioni Oggetti personalizzati 1, 2 e 3. Spesso le aziende riprogettano gli Oggetti personalizzati 1, 2 e 3 e desiderano eseguire report su tali oggetti riprogettati con i clienti. Poiché questa area argomenti rappresenta la relazione molti-a-molti tra clienti e Oggetti personalizzati 1, 2 e 3, non è possibile eseguire report sui clienti che non dispongono di un'associazione con almeno un'istanza degli Oggetti personalizzati 1, 2 e 3 utilizzando questa area argomenti.

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Queste aree argomenti comprendono le dimensioni riportate di seguito.

- n Account
- n Campagna
- n Oggetto personalizzato
- n Data creazione
- n Utente proprietario
- n Territorio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per queste aree argomenti è il seguente:

- n Parametri account
 - n Parametri personalizzati account
 - n Valuta indicizzata
 - n Media valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato
 - n Numero indicizzato medio
 - n Fatturato
 - n Fatturato (000)
 - n Fatturato medio
 - n Fatturato chiuso
 - n Fatturato chiuso (000)
 - n Fatturato chiuso medio
 - n Media di giorni per chiusura opportunità (definizione: il numero di giorni per la chiusura di un'opportunità diviso per il numero di successi).
 - n Numero di account
 - n Numero di clienti con opportunità
 - n Numero di contatti
 - n Numero di opportunità
 - n Numero di successi
 - n Numero di richieste di servizio
 - n Numero di RS annullate
 - n Numero di RS chiuse
 - n Numero di RS aperte

- n Numero di RS in sospeso
- n Durata RS aperta media
- n Media di giorni per chiusura RS

Note d'uso

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati e dei contatti

Questo argomento illustra le aree argomenti report riportate di seguito.

- n Oggetto personalizzato 1 e contatti
- n Oggetto personalizzato 2 e contatti
- n Oggetto personalizzato 3 e contatti

Disponibilità

Queste aree argomenti sono disponibili in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Queste aree argomenti consentono di analizzare la relazione multi-a-molti tra contatti e Oggetti personalizzati 1, 2, e 3. L'area argomenti dei contatti viene replicata e aggiunta con le dimensioni Oggetti personalizzati 1, 2 e 3. Spesso le aziende riprogettano gli Oggetti personalizzati 1, 2 e 3 e desiderano eseguire report su tali oggetti riprogettati con i contatti. Poiché questa area argomenti rappresenta la relazione multi-a-molti tra contatti e Oggetti personalizzati 1, 2 e 3, non è possibile eseguire report sui contatti che non dispongono di un'associazione con almeno un'istanza degli Oggetti personalizzati 1, 2 e 3 utilizzando questa area argomenti.

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Queste aree argomenti comprendono le dimensioni riportate di seguito.

- n Account
- n Campagna
- n Contatto
- n Oggetto personalizzato
- n Data creazione

n Utente proprietario

Parametri

L'elenco completo dei parametri per queste aree argomenti è il seguente:

n Parametri contatto

n Parametri personalizzati contatto

n Valuta indicizzata

n Media valuta indicizzata

n Numero indicizzato

n Numero indicizzato medio

n Numero di contatti

Note d'uso

Le dimensioni Account e Contatto includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati e delle opportunità

Questo argomento illustra le aree argomenti report riportate di seguito.

n Oggetto personalizzato 1 e opportunità

n Oggetto personalizzato 2 e opportunità

n Oggetto personalizzato 3 e opportunità

Disponibilità

Queste aree argomenti sono disponibili in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Queste aree argomenti consentono di analizzare la relazione molti-a-molti tra opportunità e Oggetti personalizzati 1, 2, e 3. L'area argomenti delle opportunità viene replicata e aggiunta con le dimensioni Oggetti personalizzati 1, 2 e 3. Spesso le aziende riprogettano gli Oggetti personalizzati 1, 2 e 3 e desiderano eseguire report su tali oggetti riprogettati con le opportunità. Poiché questa area argomenti rappresenta la relazione molti-a-molti tra opportunità e Oggetti personalizzati 1, 2 e 3, non è possibile eseguire report sulle opportunità che non dispongono di un'associazione con almeno un'istanza degli Oggetti personalizzati 1, 2 e 3 utilizzando questa area argomenti.

Tipo di relazione

Multi-a-molti

Dimensioni

Queste aree argomenti comprendono le dimensioni riportate di seguito.

- n Oggetto personalizzato
- n Account
- n Campagna
- n Data di chiusura
- n Data apertura
- n Opportunità
- n Utente proprietario
- n Contatto primario
- n Territorio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per queste aree argomenti è il seguente:

- n Parametri opportunità
 - n Parametri personalizzati opportunità
 - n Valuta indicizzata
 - n Media valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato
 - n Numero indicizzato medio
 - n Fatturato
 - n Fatturato previsto
 - n Fatturato chiuso
 - n Fatturato (000)
 - n Fatturato previsto (000)
 - n Fatturato chiuso (000)
 - n Numero di opportunità
 - n Numero di opportunità aperte
 - n Numero di opportunità chiuse
 - n Numero di successi
 - n Numero medio di giorni nella fase

Note d'uso

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati e delle richieste di servizio

Questo argomento illustra le aree argomenti report riportate di seguito.

- ▭ Oggetto personalizzato 1 e richieste di servizio
- ▭ Oggetto personalizzato 2 e richieste di servizio
- ▭ Oggetto personalizzato 3 e richieste di servizio

Disponibilità

Queste aree argomenti sono disponibili in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Queste aree argomenti consentono di analizzare la relazione molti-a-molti tra richieste di servizio e Oggetti personalizzati 1, 2, e 3. L'area argomenti delle richieste di servizio viene replicata e aggiunta con le dimensioni Oggetti personalizzati 1, 2 e 3. Spesso le aziende riprogettano gli Oggetti personalizzati 1, 2 e 3 e desiderano eseguire report su tali oggetti riprogettati con le richieste di servizio. Poiché questa area argomenti rappresenta la relazione molti-a-molti tra richieste di servizio e Oggetti personalizzati 1, 2 e 3, non è possibile eseguire report sulle richieste di servizio che non dispongono di un'associazione con almeno un'istanza degli Oggetti personalizzati 1, 2 e 3 utilizzando questa area argomenti.

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Queste aree argomenti comprendono le dimensioni riportate di seguito.

- ▭ Account
- ▭ Contatto
- ▭ Oggetto personalizzato
- ▭ Data chiusura
- ▭ Data apertura
- ▭ Utente proprietario
- ▭ Richiesta di servizio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per queste aree argomenti è il seguente:

- n Parametri richieste di servizio
 - n Parametri personalizzati richieste di servizio
 - n Valuta indicizzata
 - n Media valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato
 - n Numero indicizzato medio
 - n Numero di richieste di servizio
 - n Numero di RS aperte
 - n Numero di RS chiuse
 - n Numero di RS in sospeso
 - n Numero di RS annullate
 - n Durata RS aperta media
 - n Media di giorni per chiusura RS

Note d'uso

Le dimensioni Account, Contatto e Richiesta di servizio includono una gerarchia registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati

Questo argomento illustra le aree argomenti report riportate di seguito.

- n Oggetto personalizzato 1
- n Oggetto personalizzato 2
- n Oggetto personalizzato 3

Disponibilità

Queste aree argomenti sono disponibili in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Queste aree argomenti consentono di eseguire report sui parametri degli Oggetti personalizzati 1, 2 e 3 in base alle dimensioni cliente, attività, campagna, contatto, lead, opportunità, richiesta di servizio, partner, data e Oggetti personalizzati 1, 2 e 3. Consentono di analizzare i parametri degli Oggetti personalizzati 1, 2 e 3 in base a diversi oggetti correlati. L'esecuzione di report per gli Oggetti personalizzati 1, 2 e 3 è attualmente disponibile solo in tempo reale. Quando si analizzano gli Oggetti personalizzati 1, 2 e 3, utilizzare solo queste aree argomenti.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Queste aree argomenti comprendono le dimensioni riportate di seguito.

- n Account
- n Attività
- n Campagna
- n Contatto
- n Data creazione
- n Oggetto personalizzato 1
- n Oggetto personalizzato 2
- n Oggetto personalizzato 3
- n Lead
- n Opportunità
- n Utente proprietario
- n Partner (disponibile solo in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- n Richiesta di servizio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per queste aree argomenti è il seguente:

- n Parametri oggetti personalizzati
 - n Parametri personalizzati oggetti personalizzati
 - n Valuta indicizzata
 - n Media valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato
 - n Numero indicizzato medio
 - n Numero di oggetti personalizzati

Note d'uso

Le dimensioni Account, Attività, Contatto e Richiesta di servizio includono una gerarchia registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale degli eventi

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Utilizzare questa area argomenti per creare report sull'evento e sulle dimensioni correlate, ad esempio Account, Data, Invitati, Lead, Opportunità, Utente proprietario, Categoria prodotto e Prodotto.

Tipo di relazione

Uno-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Data
- n Evento
- n Invitati
- n Lead
- n Opportunità
- n Utente proprietario
- n Prodotto
- n Categoria prodotto

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri evento
 - n Numero di account per evento
 - n Numero di eventi
 - n Numero di invitati
(Definizione: numero di invitati attivi che non hanno lo stato Eliminato)
 - n Numero di lead per evento
 - n Numero di opportunità per evento
 - n Surplus/Insufficienza budget

(definizione: la differenza tra il budget e il costo dell'evento).

n Budget evento

Il parametro Budget dell'evento deriva dalla dimensione. Quando viene utilizzata solo la dimensione Evento, il parametro è la somma dei valori di campo della dimensione. Tuttavia, quando vengono utilizzate altre dimensioni (in particolare Invitati), il parametro viene calcolato come l'importo del budget diviso per il numero di invitati.

n Costo evento

(Definizione: il costo per invitato di un evento, ovvero il costo totale delle attività per tutti i partecipanti attivi associati a un evento completato, diviso per il numero di partecipanti)

Note d'uso

La dimensione Evento include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Eventi senza invitati

Gli eventi con zero invitati vengono esclusi dai report, tranne in casi speciali. L'unico modo per includere un evento con zero invitati in un report è utilizzare solo la dimensione Evento (non aggiungere una seconda dimensione) e non includere altri parametri.

Al contrario, se si crea un report che utilizza dimensioni diverse dalla dimensione Eventi, ad esempio Lead e Invitati, le righe del report rappresentano l'intersezione tra la dimensione Eventi e le dimensioni selezionate. Solo le righe del report esistono in tutte e tre le dimensioni.

Area argomenti report in tempo reale delle previsioni

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di eseguire report sui dati generati dal modulo previsioni di Oracle CRM On Demand. Consente inoltre di confrontare il riepilogo delle previsioni con i dati più recenti delle opportunità in tempo reale in base alle dimensioni cliente, territorio, utente, opportunità, prodotto, data e quota utente. È possibile creare un report delle prestazioni per un team di vendita, che mostri la copertura pipeline, il raggiungimento della quota e la precisione delle previsioni. Consente inoltre ai responsabili commerciali di monitorare le prestazioni dei singoli membri del team, utilizzando la gerarchia degli utenti.

Tipo di relazione

Multi-fatto

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Fatturato cliente (vedere Nota 1)
- n Territorio account
- n Registro
- n Data di chiusura (vedere Nota 2)
- n Contatto
- n Previsione
- n Data previsione (vedere Nota 3)
- n Opportunità (vedere Nota 4)
- n Fatturato prodotto opportunità (vedere Nota 4)
- n Utente proprietario
- n Prodotto
- n Categoria prodotto
- n Quota

Nota 1: non è possibile combinare la dimensione Fatturato cliente con la dimensione Opportunità o Prodotto opportunità.

Nota 2: per le quote, la data di chiusura coincide con il primo giorno del mese del periodo di quota. Per le previsioni, la data di chiusura coincide con la data di chiusura delle opportunità presenti negli snapshot di previsione. Per le opportunità, la data di chiusura coincide con la data di chiusura dell'opportunità.

Nota 3: la data di previsione è la data in cui la previsione è stata eseguita. Un'opportunità può trovarsi in diverse previsioni.

Nota 4: Opportunità e Fatturato prodotto opportunità possono essere associati solo ai parametri Opportunità e Fatturato prodotto opportunità.

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri fatturato cliente
 - n Numero di prodotti
 - n Numero medio di prodotti
- n Parametri previsione
 - n I miei fatturati cliente
 - n Il mio fatturato cliente
 - n I miei fatturati contatto
 - n Il mio fatturato contatto

- n Le mie opportunità
 - n Il mio fatturato opportunità
- n I miei fatturati prodotto
 - n Il mio fatturato prodotto
- n I miei prodotti
 - n Quantità chiusa
 - n Fatturato chiuso
 - n Fatturato previsto
 - n Quantità prevista
 - n Quantità pipeline
- n Riepilogo team
 - n Previsione
 - n Fatturato chiuso
 - n Pipeline
 - n Caso migliore
- n Riepilogo prodotto team
 - n Quantità chiusa
 - n Quantità prevista
 - n Quantità pipeline
 - n Fatturato chiuso
 - n Fatturato previsto
- n Fatturato chiuso
- n Pipeline
- n Previsione
- n Fatturato previsto
- n Caso migliore
- n Parametri quota
 - n Valore quota
- n Parametri opportunità
 - n Parametri personalizzati opportunità
 - n Numero indicizzato
 - n Numero indicizzato medio
 - n Numero indicizzato
 - n Numero indicizzato medio

- n Fatturato
- n Fatturato previsto
- n Fatturato chiuso
- n Fatturato (000)
- n Fatturato previsto (000)
- n Fatturato chiuso (000)
- n Numero di opportunità
- n Numero di opportunità aperte
- n Numero di opportunità chiuse
- n Numero di successi
- n Numero medio di giorni nella fase
- n Parametri fatturato prodotto opportunità
 - n Numero di prodotti
 - n Numero medio di prodotti

Note d'uso

Vengono applicate le seguenti restrizioni:

- n **Multi-fatto.** Poiché l'area argomenti Previsioni è di tipo Multi-fatto, è necessario assicurarsi che un solo parametro faccia parte di un report.
- n **Dimensione registro.** La gerarchia e la dimensione del registro consentono di raggruppare i record dei dati in registri. Tuttavia i dati che è possibile visualizzare dipendono sempre dalla modalità di visibilità in Analytics. Funziona solo cliente, fatturato cliente, opportunità e opportunità-prodotto.
- n **Gerarchie.** Tutte le gerarchie sono limitate a otto livelli.
- n **Frazionamento fatturato.** Quando la funzione di frazionamento del fatturato è configurata (vedere Impostazione del profilo dell'azienda e dei valori predefiniti globali), il riepilogo delle previsioni riflette il frazionamento, ma il parametro delle opportunità in tempo reale non lo riflette.
- n **Parametri quota.** Il confronto dei parametri di quota con altri parametri è valido solo a livello di mese e a livello di utente.
- n **Campi personalizzati di riepilogo delle previsioni.** Questi campi non sono disponibili per i report. Il riepilogo delle previsioni generato da Oracle CRM On Demand contiene i totali riepilogati. Pertanto, i parametri di previsione nel report hanno senso solo se si visualizzano i dati in base all'utente. La visualizzazione dei parametri di previsione senza l'utente mostra valori errati.
- n **Opportunità e previsioni multiple.** La stessa opportunità può comparire in più previsioni. Pertanto, i parametri delle previsioni devono essere visualizzati in base a una data specifica, utilizzando il meccanismo con parametri filtrati. In caso contrario, i parametri delle previsioni potrebbero risultare errati.
- n **Parametri delle quote utente e delle previsioni.** I dati per i fatturati sono gli stessi della data di riepilogo della previsione, pertanto tutte le opportunità risultano essere il primo giorno del mese. La quota utente è inoltre impostata per un periodo mensile e viene visualizzata il primo giorno del mese. Per questo

motivo i report che includono i parametri delle quote utente e delle previsioni hanno senso solo se i dati sono aggregati per il mese o a un livello superiore.

- n **Parametri delle quote utente.** La visibilità sui parametri delle quote viene controllata utilizzando la Visibilità responsabile indipendentemente dalla visibilità dell'utente. Pertanto non è possibile per gli utenti che non siano amministratori dell'azienda riportare le quote utente insieme ai parametri delle opportunità quando la loro visibilità è impostata su Visibilità team.
- n **Classificazione percentile dell'utente.** Non è possibile creare la classificazione percentile senza avere accesso a tutti i dati di base.
- n **Mese di calendario e previsioni multiple.** Ciascun mese di calendario può avere più previsioni. Pertanto un report in cui sono illustrati i parametri delle previsioni totali deve essere qualificato con una data di previsione specifica.
- n **Quota e fatturato.** Se il report che mostra la quota utente e il fatturato delle opportunità in tempo reale non riporta i risultati previsti, la causa potrebbe essere l'assenza di record con le date di chiusura opportunità corrispondenti al periodo dei record di quota.
- n **Previsione mensile.** I totali di riepilogo delle previsioni mensili sono già riepilogati. Pertanto un totale per tutti gli utenti restituisce risultati errati. Se si desidera ottenere il totale in questo modo, è necessario utilizzare i parametri del fatturato dalla cartella Il mio fatturato.
- n **Visibilità responsabile Analytics.** Utilizzare la Visibilità responsabile Analytics se la previsione include solo le persone che riportano all'utente.
- n **Visibilità team Analytics.** Utilizzare la Visibilità team Analytics se le persone incluse nella previsione fanno parte del proprio team. Se le persone nella previsione non fanno parte del proprio team, né riportano all'utente, le viste opportunità e prodotto opportunità non corrispondono al riepilogo delle previsioni.
- n **Parametri previsione.** I parametri delle previsioni devono fare riferimento a una previsione specifica. Utilizzare la funzione metrica FILTER per fare riferimento ai parametri in base alla data della previsione e al tipo di previsione. Ad esempio, utilizzare la funzione metrica FILTER per ottenere il valore di previsione per una data di previsione specifica, ad esempio 16 settembre 2009. Poiché esistono diversi tipi di previsione, aggiungere un ulteriore filtro per ottenere solo i valori per la previsione del fatturato delle opportunità. Ad esempio:

```
FILTER ("Forecast Metrics". "Forecast Revenue" USING ("Forecast Date.Date = date '2009-09-16' AND Forecast. "Forecast Type" = ' Previsione fatturato opportunità'))
```

L'utilizzo della funzione metrica FILTER non equivale all'aggiunta di un filtro al report. Se si aggiunge un filtro del report al filtro in base a Data previsione e Tipo di previsione, non si ottengono valori per la quota utente o il fatturato in tempo reale. Se più quote sono definite per ciascun utente, è necessario utilizzare la funzione metrica FILTER per fare riferimento al valore di quota specifico. Ad esempio:

```
FILTER("Quota Metric". "Quota Value" USING (Quota. "Quota Name" = ' Vendita'))
```

In questo esempio, la funzione metrica FILTER ottiene il valore di quota per un nome quota specifico (Sales). Senza questo parametro di filtro si ottiene solo il valore totale di tutte le quote.

Le dimensioni Account e Contatto includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello. La dimensione Registro consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati dei clienti e dei contatti a qualsiasi livello della gerarchia di registri.

Area argomenti report in tempo reale dei nuclei familiari

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile solo in Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Scopo aziendale

L'area argomenti report dei nuclei familiari consente di generare report sui nuclei familiari in base alla dimensione Contatto. Questa area argomenti consente ai consulenti e ai rispettivi responsabili di rispondere a domande quali quelle riportate di seguito.

- Quali clienti appartengono a quali nuclei familiari?
- Come sono suddivisi tra i miei clienti i beni del nucleo familiare contenuti nel mio elenco clienti?
- Quali sono i miei principali nuclei familiari in base al valore totale dei beni?

L'area argomenti report Nuclei familiari dispone inoltre di una dimensione Portafoglio che può essere utilizzata per creare report in base alle informazioni dei portafogli associati dei contatti nucleo familiare. La dimensione Portafoglio dispone di una relazione indiretta con i nuclei familiari (tramite i contatti) e quindi gli attributi della dimensione Portafoglio non possono essere utilizzati in modo diretto per analizzare i parametri dei nuclei familiari. È possibile combinare i report sul nucleo familiare con i report relativi al portafoglio per fornire ai clienti un servizio migliorato grazie all'identificazione dei clienti come membri di un nucleo familiare.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- Contatto
- Nucleo familiare
- Contatto nucleo familiare
- Portafoglio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- Parametri nucleo familiare
 - Totale beni nucleo familiare
 - Totale beni nucleo familiare
 - Totale beni nucleo familiare (000)
 - Media beni totali del nucleo familiare

- n Media beni totali del nucleo familiare (000)
- n Totale spese nucleo familiare
 - n Totale spese nucleo familiare
 - n Totale spese nucleo familiare (000)
 - n Media spese totali del nucleo familiare
 - n Media spese totali del nucleo familiare (000)
- n Totale reddito nucleo familiare
 - n Totale reddito nucleo familiare
 - n Totale reddito nucleo familiare (000)
 - n Media reddito totale del nucleo familiare
 - n Media reddito totale del nucleo familiare (000)
- n Totale passività nucleo familiare
 - n Totale passività nucleo familiare
 - n Totale passività nucleo familiare (000)
 - n Media passività totale del nucleo familiare
 - n Media passività totale del nucleo familiare (000)
- n Totale valore netto nucleo familiare
 - n Totale valore netto nucleo familiare
 - n Totale valore netto nucleo familiare (000)
 - n Media valore netto totale del nucleo familiare
 - n Media valore netto totale del nucleo familiare (000)
- n Totale asset contatto
 - n Asset totali
 - n Asset totali (000)
 - n Media beni totali
 - n Media beni totali (000)
- n Totale spese contatto
 - n Spese totali
 - n Spese totali (000)
 - n Spese totali medie
 - n Spese totali medie (000)
- n Totale reddito contatto
 - n Reddito totale
 - n Reddito totale (000)

- n Reddito totale medio
- n Reddito totale medio (000)
- n Totale passività contatto
 - n Passività totali
 - n Passività totali (000)
 - n Media passività totali
 - n Media passività totali (000)
- n Totale valore netto contatto
 - n Valore totale netto
 - n Valore totale netto (000)
 - n Media valore totale netto
 - n Media valore totale netto (000)
- n Parametri personalizzati nucleo familiare
 - n Numero indicizzato
 - n Numero indicizzato medio
 - n Valuta indicizzata
 - n Media valuta indicizzata
- n Numero di contatti riepilogati
- n Numero di richieste di servizio riepilogate
- n Numero di lead riepilogati
- n Numero di contatti
- n Numero di richieste di servizio del contatto
- n Numero di lead contatto
- n Numero di nuclei familiari

Note d'uso

La dimensione Contatto include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Normalmente, la dimensione Portafoglio include asset non finanziari, quali ad esempio i veicoli, a meno che l'amministratore non abbia escluso in modo specifico gli asset non finanziari negli elenchi Portafoglio mediante l'opzione Escludi record veicolo/asset da conti portafoglio nella pagina Profilo azienda.

Area argomenti report in tempo reale del team lead

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale






Questa area argomenti consente di analizzare le relazioni tra i lead e i team lead, nonché di eseguire query per i membri del team associati a ogni lead.

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

-  Account
-  Data
-  Lead
-  Team lead
-  Membro team

Parametri

Questa area argomenti non dispone di parametri.

Note d'uso

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Visibilità dati. Questa area argomenti usa sempre la modalità Visibilità team, indipendentemente dalle impostazioni definite nel profilo utente. Per questo motivo è sempre possibile creare report per tutti i lead in cui si è proprietari o membri del team.

Area argomenti report in tempo reale dei lead

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare i parametri dei lead in base a cliente, territorio del cliente, campagna, contatto, data, lead, opportunità, utente proprietario e cliente partner principale. Questa area argomenti contiene parametri per analizzare la qualità dei lead, la conversione dei lead e i fatturati associati ai lead.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Territorio account
- n Campagna
- n Contatto
- n Data
- n Lead
- n Opportunità
- n Utente proprietario
- n Account partner principale

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri lead
 - n Gerarchia territorio cliente
 - n Nome territorio di livello superiore
 - n Nome territorio di livello 8
 - n Nome territorio di livello 7
 - n Nome territorio di livello 6
 - n Nome territorio di livello 5
 - n Nome territorio di livello 4
 - n Nome territorio di livello 3
 - n Nome territorio di livello 2
 - n Nome territorio di livello 1
 - n Numero di lead

- n Numero di lead qualificati
- n Numero di lead rifiutati
- n Numero di lead archiviati
- n Numero di lead convertiti in opportunità (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità).
- n Numero di lead che hanno prodotto un'opportunità vinta (definizione: il numero di lead convertiti in opportunità e sono nella fase di vendita Chiusa/Vinta).
- n Numero di lead che hanno generato un'opportunità persa
- n Numero di nuove opportunità
- n Numero di successi
- n Fatturato chiuso per lead
- n Fatturato previsto per lead
- n Fatturato opportunità per lead

Note d'uso

Le dimensioni Account e Contatto includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale dello storico modifiche principale

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand. Per accedere a questa area argomenti, è necessario che il ruolo utente includa il privilegio Accesso allo Storico modifiche principale e Verifica configurazione amministrazione.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare le modifiche apportate ai tipi di record abilitati per lo storico modifiche, ad esempio Applicazione, Registrazione operazione e Utente.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Storico modifiche
- n Data

n Utente

Parametri

Questo argomento è privo di metriche.

Note d'uso

- 1 Se l'assistenza clienti rappresenta un amministratore e modifica un oggetto, la modifica non viene visualizzata nell'analisi se i campi della dimensione Utente vengono utilizzati anche nell'analisi.
- 2 I dati di verifica vengono rimossi automaticamente in base al valore del campo Scadenza verifica. La dimensione Storico modifiche contiene solo i dati che non sono stati rimossi. I dati rimossi non sono più disponibili per la visualizzazione nelle analisi.

Area argomenti report in tempo reale delle opportunità

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare le opportunità in base alle dimensioni cliente, territorio, campagna, contatto, territorio, proprietario e data. Si tratta di un'area argomenti multi-fatto che include i parametri di quota e opportunità. I parametri delle opportunità sono definiti al livello più granulare in questa area argomenti, pertanto possono essere analizzati in base a qualsiasi dimensione possibile. I parametri delle quote, invece, sono a un livello meno granulare e possono essere analizzati solo in base a un numero ristretto di dimensioni, tra cui Data (Mese), Quota e Proprietario.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

- n Account
- n Territorio account
- n Campagna
- n Data di chiusura
- n Data apertura
- n Opportunità
- n Utente proprietario

- n Contatto primario
- n Account partner principale
- n Quota
- n Territorio

Parametri

Di seguito sono riportati i parametri principali di questa area argomenti:

- n Fatturato (previsto e chiuso)
- n Numero di opportunità (aperto e chiuso)
- n Numero di successi
- n Ammontare quote

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri opportunità
 - n Parametri personalizzati opportunità
 - n Valuta indicizzata
 - n Media valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato
 - n Numero indicizzato medio
 - n Fatturato
 - n Fatturato previsto
 - n Fatturato chiuso
 - n Fatturato (000)
 - n Fatturato previsto (000)
 - n Fatturato chiuso (000)
 - n Numero di opportunità
 - n Numero di opportunità aperte
 - n Numero di opportunità chiuse
 - n Numero di successi
 - n Numero medio di giorni nella fase
- n Parametri quota
 - n Valore quota

Note d'uso

Poiché i parametri delle quote non vengono definiti a livello della dimensione Opportunità, tali parametri vengono visualizzati come celle vuote quando gli attributi della dimensione Opportunità sono nel report.

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

L'area argomenti reporti delle opportunità e l'area argomenti analitica della cronologia delle opportunità forniscono parametri diversi. Prima di selezionare una di queste aree argomenti, controllare i parametri forniti in entrambe per essere sicuri di utilizzare quella che soddisfa in modo ottimale le proprie esigenze.

Area argomenti report in tempo reale delle opportunità e dei concorrenti

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare la relazione molti-a-molti tra opportunità e concorrenti clienti. Questa area argomenti è quasi identica alle aree argomenti opportunità. L'unica differenza consiste nel fatto che include la dimensione concorrente cliente, che dispone di una relazione molti-a-molti con il tipo di record opportunità. Consente di creare report per visualizzare tutti i concorrenti per un'opportunità. Poiché questa area argomenti rappresenta la relazione molti-a-molti tra opportunità e concorrenti clienti, le opportunità che non hanno un'associazione con almeno un concorrente cliente non possono essere incluse nel report mediante questa area argomenti. Gli attributi che definiscono la relazione dei concorrenti clienti disponibili per i report sono:

- Contatto primario
- Ruolo
- Ruolo inverso
- Data di inizio
- Data di fine
- Punti di forza
- Punti deboli
- Commenti

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- Account

- n Territorio account
- n Campagna
- n Data di chiusura
- n Data chiusura
- n Opportunità
- n Concorrente opportunità
- n Utente proprietario
- n Contatto primario
- n Contatto relazione
- n Territorio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri opportunità
 - n Parametri personalizzati opportunità
 - n Valuta indicizzata
 - n Media valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato
 - n Numero indicizzato medio
 - n Fatturato
 - n Fatturato previsto
 - n Fatturato chiuso
 - n Fatturato (000)
 - n Fatturato previsto (000)
 - n Fatturato chiuso (000)
 - n Numero di opportunità
 - n Numero di opportunità aperte
 - n Numero di opportunità chiuse
 - n Numero di successi
 - n Numero medio di giorni nella fase

Note d'uso

La dimensione Account include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale delle opportunità e dei partner

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare la relazione molti-a-molti tra opportunità e clienti partner. Questa area argomenti è quasi identica alle aree argomenti opportunità. L'unica differenza consiste nel fatto che include la dimensione cliente partner, che dispone di una relazione molti-a-molti con il tipo di record opportunità. Questa area argomenti consente di creare report per visualizzare tutti i partner per un'opportunità. Poiché questa area argomenti rappresenta la relazione molti-a-molti tra opportunità e clienti partner, le opportunità che non hanno un'associazione con almeno un cliente partner non possono essere incluse nel report utilizzando questa area argomenti. Gli attributi che definiscono la relazione dei clienti partner disponibili per i report sono:

- Contatto primario
- Ruolo
- Ruolo inverso
- Data di inizio
- Data di fine
- Punti di forza
- Punti deboli
- Commenti

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- Account
- Territorio account
- Campagna
- Data di chiusura
- Data apertura
- Opportunità
- Partner opportunità

- n Utente proprietario
- n Contatto primario
- n Contatto relazione
- n Territorio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri opportunità
 - n Parametri personalizzati opportunità
 - n Valuta indicizzata
 - n Media valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato
 - n Numero indicizzato medio
 - n Fatturato
 - n Fatturato previsto
 - n Fatturato chiuso
 - n Fatturato (000)
 - n Fatturato previsto (000)
 - n Fatturato chiuso (000)
 - n Numero di opportunità
 - n Numero di opportunità aperte
 - n Numero di opportunità chiuse
 - n Numero di successi
 - n Numero medio di giorni nella fase

Note d'uso

Le dimensioni Account e Contatto includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale dei contatti opportunità

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

È possibile utilizzare questa area argomenti per eseguire report su tutti i contatti associati a un'opportunità o su un contatto associato a più opportunità. In altre aree argomenti delle opportunità, è possibile eseguire report solo sul contatto primario di un'opportunità. Questa area argomenti non dispone di parametri.

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti offre le seguenti dimensioni:

- Contatto
- Opportunità

Parametri

Nessuno.

Note d'uso

Nessuna

Area argomenti report in tempo reale del fatturato dei prodotti opportunità

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare il fatturato dei prodotti opportunità in base a cliente, territorio cliente, campagna, opportunità, prodotto opportunità, utente proprietario, prodotto e categoria di prodotti. Poiché ciascun record ricorrente del fatturato del prodotto potrebbe avere una diversa data di inizio, il livello di dettaglio per questa area argomenti è minimo e contiene una riga per ciascun record ricorrente del fatturato del prodotto all'interno dell'opportunità. Dato l'elevato livello di dettaglio di questa area argomenti, essa offre la massima flessibilità per riepilogare dati a qualsiasi livello delle dimensioni supportate. Questa area argomenti contiene inoltre la dimensione e i parametri relativi alla quota, che consentono di riunire nello stesso report i parametri di quota e fatturato del prodotto opportunità.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Territorio account
- n Campagna
- n Opportunità
- n Fatturato prodotto opportunità
- n Utente proprietario
- n Contatto primario
- n Prodotto
- n Categoria prodotto
- n Quota

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri fatturato prodotto opportunità
 - n Numero di prodotti
 - n Numero medio di prodotti
- n Parametri quota
 - n Valore quota

Note d'uso

Le dimensioni Account e Contatto primario includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

I report creati con questa area argomenti includono una riga di riepilogo per ogni record fatturato visualizzato nel report. Se non si desidera includere le righe di riepilogo dei record fatturato nel report, aggiungere il campo Nome prodotto al report oppure utilizzare l'[Area argomenti analitica della cronologia delle opportunità](#) (a pagina 1042).

Area argomenti report in tempo reale del team opportunità

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di creare report sulla relazione tra opportunità e team opportunità. Usarla per eseguire interrogazioni sui membri di team coinvolti in un'opportunità.

Tipo di relazione

Molti-a-molti.

Dimensioni

Questa area argomenti offre le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Data di chiusura
- n Data apertura
- n Opportunità
- n Membro team

Parametri

- n Team opportunità
 - n Campi personalizzati ottimizzati team opportunità
 - n Parametri personalizzati ottimizzati team opportunità
 - n % (percentuale) frazionamento
 - n Ruolo team

Note d'uso

Visibilità dati. Questa area argomenti usa sempre la modalità Visibilità team, indipendentemente dalle impostazioni definite nel profilo utente. Per questo motivo è sempre possibile creare report per tutte le opportunità di cui si è proprietari o membri del team.

Area argomenti report in tempo reale degli ordini

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Utilizzare questa area argomenti per analizzare gli ordini in base alle dimensioni account, contatto, data, opportunità, proprietario e prodotto.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Contatto
- n Data
- n Opportunità
- n Ordine
- n Utente proprietario
- n Prodotto

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Numero di ordini
- n Quantità elementi ordine

Note d'uso

In questa area argomenti sono disponibili numerose dimensioni ed è necessario prestare particolare attenzione per non mischiare le dimensioni in modo indiscriminato. Non tutte le combinazioni di dimensioni e parametri garantiscono infatti risultati utili.

- n Il parametro 'Numero di ordini' si applica solo alla dimensione Ordine, che può essere riepilogata mediante una relazione diretta (dimensioni Account, Contatto, Data, Opportunità e Proprietario), ma non mediante la dimensione Prodotto, in quanto non esiste una relazione diretta tra le dimensioni Prodotto e Ordine.
- n La dimensione Prodotto è associata solo all'elemento dell'ordine. È possibile generare un report dei dettagli relativi al prodotto con ordine mediante la dimensione Ordine.

Area argomenti report in tempo reale dei partner

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile solo in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

Scopo aziendale

L'area argomenti report Partner consente di analizzare e misurare importanti parametri delle prestazioni, tra i quali il numero dei lead qualificati e il fatturato totale nella pipeline opportunità.

Tipo di relazione

Riepilogo

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Data creazione
- n Utente proprietario
- n Partner
- n Territorio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri partner
- n Parametri personalizzati partner
 - n Media valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato medio
 - n Valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato
- n Numero di partner
- n Numero di lead archiviati
- n Numero di richieste di servizio (RS) annullate
- n Numero di opportunità chiuse
- n Numero di RS chiuse
- n Numero di lead
- n N. di lead convertiti in opportunità

- n Numero di lead che hanno generato un'opportunità persa
- n N. di lead che hanno prodotto un'opportunità vinta
- n Numero di opportunità aperte
- n Numero di RS aperte
- n Numero di opportunità
- n Numero di RS in sospeso
- n Numero di lead qualificati
- n Numero di lead rifiutati
- n Numero di RS
- n Numero di successi
- n Numero medio di giorni nella fase
- n Media di giorni per chiusura RS
- n Durata RS aperta media
- n Fatturato chiuso
- n Fatturato chiuso (000)
- n Fatturato chiuso per lead
- n Fatturato previsto per lead
- n Fatturato opportunità per lead
- n Fatturato
- n Fatturato (000)

Note d'uso

I parametri precedenti sono basati sull'account partner principale di lead, opportunità e richieste di servizio.

Area argomenti report in tempo reale delle consegne PCD (Personalized Content Delivery)

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti fornisce le informazioni necessarie a diversi ruoli in un'organizzazione farmaceutica per comprendere meglio i medici, ridefinire il contenuto e portare il messaggio giusto alla persona giusta, nel momento giusto. Ad esempio, un responsabile del marketing può analizzare gli andamenti dettagliati, le prestazioni collaterali e le risposte da parte di diversi segmenti. Con tali informazioni, il responsabile può

ridefinire i materiali collaterali o segmentare nuovamente la base di clienti, quindi definire il target di clienti di conseguenza. Un responsabile commerciale può analizzare gli andamenti dettagliati, cercare i funzionari dalle prestazioni migliori e peggiori in un territorio, e dare istruzioni al team in base alle necessità.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Attività
- n Contatto
- n Risposta messaggio
- n Piano messaggistica
- n Elemento piano messaggistica
- n Prodotto

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri account
 - n Numero di account
- n Parametri attività
 - n Numero di account con attività
 - n Numero di attività
 - n Numero di attività chiuse
 - n Numero di attività aperte
- n Parametri contatto
 - n Parametri personalizzati contatto
 - n Media valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato medio
 - n Valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato
 - n Numero di contatti
- n Parametri risposta messaggio

- n Parametri personalizzati risposta di messaggistica
 - n Media valuta indicizzata
 - n Valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato medio
 - n Numero indicizzato
- n N. risposte di messaggistica
- n Numero di sequenza medio
- n Parametri elemento piano messaggistica
 - n Parametri personalizzati elemento piano messaggistica
 - n Media valuta indicizzata
 - n Valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato medio
 - n Numero indicizzato
 - n N. elementi piano messaggistica
 - n Numero di sequenza medio
- n Parametri piano messaggistica
 - n Parametri personalizzati piano messaggistica
 - n Media valuta indicizzata
 - n Valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato medio
 - n Numero indicizzato
 - n N. piani messaggistica

Note d'uso

La dimensione Attività include una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

In questa area argomenti sono disponibili più dimensioni, ma non tutte le combinazioni producono valori. Ad esempio, la combinazione di dimensioni riportata di seguito non produce risultati utili nelle analisi.

Dimensione	Dimensione	Dimensione
Prodotto	Account	Piano messaggi
Prodotto	Account	Elemento piano messaggi
Prodotto	Account	Risposta messaggio
Prodotto	Attività	Piano messaggi

Prodotto	Attività	Elemento piano messaggi
Prodotto	Attività	Risposta messaggio
Prodotto	Contatto	Piano messaggi
Prodotto	Contatto	Elemento piano messaggi
Prodotto	Contatto	Risposta messaggio

Se la visibilità è Visibilità team e l'analisi include dimensioni Piano messaggistica, Elemento piano messaggistica o Risposta messaggio, verrà applicata la Visibilità responsabile.

Area argomenti report in tempo reale dei preventivi

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand. Un amministratore deve eseguire il provisioning dell'oggetto Preventivi.

Scopo aziendale

Utilizzare questa area argomenti per analizzare i preventivi in base alle dimensioni account, data e proprietario.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- Account
- Data
- Opportunità
- Utente proprietario
- Preventivo

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- Parametri personalizzati preventivo
- Numero di preventivi

Note d'uso

Nessuno.

Area argomenti report in tempo reale delle richieste di servizio

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare la cronologia, i clienti e i beni relativi alle richieste di servizio. Consente inoltre di analizzare le richieste di servizio in base alle dimensioni cliente, contatto, richiesta di servizio, utente, partner e data, nonché di misurare e analizzare importanti parametri delle prestazioni dell'organizzazione delle richieste di servizio clienti, compresi valori quali il tempo per il quale le richieste di servizio sono rimaste aperte e la durata media per chiuderle. L'uso di questi parametri delle prestazioni per le richieste di servizio consente alle aziende di migliorare la soddisfazione del cliente e la produttività dei dipendenti e di ridurre i costi operativi. Consente di misurare e analizzare importanti parametri delle prestazioni dell'organizzazione delle richieste di servizio clienti, compresi quanto tempo le richieste di servizio sono state aperte e la durata media per chiuderle. L'uso di questi parametri delle prestazioni per le richieste di servizio consente alle aziende di migliorare la soddisfazione del cliente e la produttività dei dipendenti e di ridurre i costi operativi.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Contatto
- n Data chiusura
- n Data apertura
- n Opportunità
- n Utente proprietario
- n Account partner principale (disponibile solo in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- n Richiesta di servizio

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri richieste di servizio
 - n Parametri personalizzati richieste di servizio
 - n Valuta indicizzata
 - n Media valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato
 - n Numero indicizzato medio
 - n Numero di richieste di servizio
 - n Numero di RS aperte
 - n Numero di RS chiuse
 - n Numero di RS in sospeso
 - n Numero di RS annullate
 - n Durata RS aperta media
 - n Media di giorni per chiusura RS

Note d'uso

- n Le dimensioni Account, Contatto e Richiesta di servizio includono una gerarchia registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.
- n Usare la dimensione Opportunità per analizzare i parametri e gli attributi nella relazione tra opportunità e richiesta di servizio.

Area argomenti report in tempo reale delle attività condivise

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare le attività condivise in base alle dimensioni cliente, contatto e utente. Poiché queste attività possono essere condivise tra più utenti in Oracle CRM On Demand, l'uso di questa area argomenti consente di eseguire report sulle attività condivise. Questa area argomenti consente di eseguire report sulle attività di proprietà o condivise con almeno un utente.

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Attività
- n Contatto
- n Utente proprietario

Parametri

Nessuna

Note d'uso

Le dimensioni Account, Attività e Contatto includono una gerarchia di registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

La visibilità dei dati nel record di attività non viene controllata mediante l'associazione del registro con tale record in quest'area argomenti. Il record di attività deve appartenere o essere condiviso con l'utente per poter visualizzare i record di attività in quest'area argomenti.

Area argomenti report in tempo reale delle soluzioni

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

In questa area argomenti è possibile analizzare le soluzioni per prodotto, categoria prodotto, richiesta di servizio, dimensioni date di scadenza, nonché la relazione tra le soluzioni e le richieste di servizio associate. È inoltre possibile analizzare una soluzione importante e i parametri delle richieste di servizio correlati che consentono all'azienda di valutare lo stato e l'efficacia delle soluzioni.

Tipo di relazione

Molti-a-molti

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Data di scadenza
- n Prodotto
- n Categoria prodotto

- n Richiesta di servizio
- n Soluzione

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri personalizzati soluzione
 - n Media valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato medio
 - n Valuta indicizzata
 - n Numero indicizzato
- n Numero di soluzioni
- n Numero di soluzioni approvate
- n Numero di soluzioni pubblicate
- n Numero di soluzioni obsolete
- n Numero di RS
- n Numero di RS aperte
- n Numero di RS chiuse

Note d'uso

La dimensione Categoria prodotto è una dimensione indipendente, non basata sul prodotto come altre aree argomenti. Questo approccio viene eseguito in particolare per adattarla al funzionamento speciale dell'interfaccia utente Soluzioni in cui una categoria prodotto può essere assegnata a una soluzione senza un valore di prodotto.

La dimensione Richiesta di servizio include una gerarchia registri che consente di analizzare i parametri e gli attributi correlati a qualsiasi livello.

Area argomenti report in tempo reale dei prodotti a prezzi speciali

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Le richieste di prezzi speciali consentono ai partner e ai proprietari di marca di eseguire un insieme di processi aziendali mediante i quali un partner chiede al proprietario della marca un prezzo inferiore per un prodotto. I motivi di tale richiesta sono vari; dalla necessità di far fronte alla concorrenza all'andamento generale al ribasso dei prezzi.

Questa area argomenti consente di eseguire analisi e report in tempo reale sulle richieste di prezzi speciali e i prodotti a prezzi speciali per valutare le prestazioni dei partner. È possibile usare i parametri e le informazioni, ad esempio le riduzioni di prezzo autorizzate per ogni prodotto, partner e trimestre, per valutare l'efficacia dello sconto e le prestazioni dei prodotti in un determinato canale.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti offre le seguenti dimensioni:

- n Data
- n Registrazione operazione
- n Cliente finale (Account)
- n Autore ultima approvazione (Utente)
- n Opportunità
- n Utente proprietario
- n Account partner principale
- n Prodotto
- n Categoria prodotto
- n Richiesta prezzi speciali

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri prodotti a prezzi speciali
 - n Numero di richieste prezzi speciali
 - n Importo autorizzato
 - n Importo autorizzato (000)
 - n Importo richiesto
 - n Importo richiesto (000)
 - n Importo medio autorizzato
 - n Importo medio richiesto
 - n Costo medio autorizzato
 - n Percentuale media di sconto autorizzata
 - n Prezzo di vendita suggerito medio

- n Costo medio di acquisto
- n Media - quantità
- n Costo medio richiesto
- n Percentuale media di sconto richiesta
- n Prezzo rivendita medio richiesto
- n Prezzo rivendita medio suggerito
- n Quantità

Note d'uso

La dimensione Cliente finale è la dimensione Account. La dimensione Autore ultima approvazione è la dimensione Utente.

Area argomenti report in tempo reale dei veicoli

Disponibilità

Questa area argomenti è disponibile in tutte le edizioni di Oracle CRM On Demand.

Scopo aziendale

Questa area argomenti consente di analizzare i parametri correlati ai veicoli in base alle dimensioni veicolo e rivenditore e ad altri oggetti dimensione associati, quali account, contatto, data, rivenditore e prodotto.

Tipo di relazione

Semplice

Dimensioni

Questa area argomenti contiene le seguenti dimensioni:

- n Account
- n Contatto
- n Data
- n Rivenditore
- n Prodotto
- n Veicolo

Parametri

L'elenco completo dei parametri per questa area argomenti è il seguente:

- n Parametri veicolo
 - n Parametri personalizzati veicolo
 - n Numero di veicoli

Note d'uso

Nessuna

Utilizzo dei campi filtro ottimizzati

I campi ottimizzati terminano con la parola *Codice* (per gli elenchi di selezione e gli elenchi di selezione ottimizzati) o *UTC* (Coordinated Universal Time) per i campi della data e dell'ora. L'uso del campo ottimizzato nel filtro consente di migliorare le prestazioni di esecuzione dei report.

Campi Codice nei filtri

Nei campi Codice sono memorizzati i valori degli elenchi di selezione multilingua nel codice indipendente dalla lingua (LIC). In Oracle CRM On Demand è possibile gestire più lingue utilizzando i codici indipendenti dalla lingua e le singole voci per ogni lingua. Ad esempio, è possibile implementare un campo di stato come descritto di seguito per il valore della lingua con stato Active.

Lingua	Valore	Codice indipendente dalla lingua
Inglese	Active	Active
Francese	Actif	Active
Tedesco	Aktiv	Active
Spagnolo	Activo	Active

Per filtrare i clienti attivi, creare un filtro per il campo Codice stato (la versione ottimizzata del campo Stato) e per il valore del codice indipendente dalla lingua (in questo caso, Active). Indipendentemente dalla lingua utilizzata, l'esecuzione di una query per il valore LIC migliora le prestazioni dei report poiché non è richiesta un'ulteriore operazione di traduzione per la query nelle altre lingue.

Visualizzazione dei valori LIC per un elenco di selezione

Per visualizzare i valori LIC per un elenco di selezione, attenersi alla procedura riportata di seguito.

Per visualizzare i valori LIC per un elenco di selezione

- 1 Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina, fare clic sul collegamento globale Amministrazione.
- 2 Nella sezione Personalizzazione applicazioni, fare clic sull'omonimo collegamento.

- 3 Nella sezione Impostazione dei tipi di record, fare clic sul collegamento per il tipo di record richiesto.
- 4 Nella sezione Gestione campi, fare clic su Impostazione campo del *tipo di record*.
- 5 Nella pagina Campi fare clic su uno dei collegamenti Modifica elenco di selezione per il campo dell'elenco di selezione desiderato.

I valori LIC si trovano nella colonna ID.

Campi UTC nei filtri

Quando si utilizzano i campi UTC, essi non vengono convertiti nel fuso orario dell'azienda o dell'utente e pertanto consentono di migliorare le prestazioni dei report. Si ottiene un ulteriore miglioramento delle prestazioni quando i campi della data e dell'ora vengono indicizzati nel database. È possibile eliminare questi campi nei report e utilizzare invece i campi con fusi orari rettificati.

Informazioni sulle gerarchie

Alcuni oggetti dati, quali account, registro, opportunità e territorio, supportano una struttura (ad albero) gerarchica. Ad esempio, la gerarchia del territorio viene visualizzata in più aree argomenti e di solito viene usata per memorizzare le informazioni sul territorio di vendita. Oracle CRM On Demand supporta 10 livelli di gerarchia. Ad esempio, una gerarchia del territorio implementata per un'azienda negli Stati Uniti potrebbe avere il tipo di struttura riportato di seguito.

- Il livello superiore è impostato su USA.
- Il livello 8 ha le seguenti voci: Nord-orientale, Meridionale, Medio occidentale e Occidentale.
- Il livello 7 ha voci secondarie, ad esempio, il territorio Nord-orientale ha: Maine, New Hampshire, Vermont, Massachusetts, Rhode Island e Connecticut.
- Il livello 6 ha altre voci secondarie. Ad esempio, la voce Massachusetts ha: Boston, Cape Cod, Massachusetts Orientale e Massachusetts Occidentale.
- Il livello 5 suddivide ulteriormente i territori precedenti. Ad esempio il territorio Cape Cod ha: Lower Cape, Outer Cape, Hyannis e Barnstable.
- Il livello 4 non viene usato in questo esempio.
- Il livello 3 non viene usato in questo esempio.
- Il livello 2 non viene usato in questo esempio.
- Il livello 1 non viene usato in questo esempio.

La gerarchia precedente è più compressa, come indicato nella tabella riportata di seguito. Il numero massimo di livelli di gerarchia supportato è 10. Pertanto, se una gerarchia ha meno di dieci livelli, i valori del livello inferiore vengono ripetuti per tali livelli (Hyannis per i livelli da 5 a 1). Questa funzione consente di creare report dei parametri correlati a qualsiasi livello della gerarchia.

Nome territorio di livello superiore	USA
Nome territorio di livello 8	Nord-orientale
Nome territorio di livello 7	Massachusetts

Nome territorio di livello 6	Cape Cod
Nome territorio di livello 5	Hyannis
Nome territorio di livello 4	Hyannis
Nome territorio di livello 3	Hyannis
Nome territorio di livello 2	Hyannis
Nome territorio di livello 1	Hyannis

Nell'interfaccia utente gli attributi della gerarchia si trovano in una sottocartella della cartella della dimensione principale, ad esempio Account, Territorio e così via. Tutte le voci sono visualizzate in ordine alfabetico.

Applicazione della formattazione stilistica nelle analisi e nei dashboard




La formattazione stilistica influisce sull'aspetto visivo dei dati nelle colonne e nelle viste delle analisi nonché nelle colonne e nelle sezioni delle pagine di dashboard.

È possibile applicare la formattazione stilistica, copiare e incollare attributi di formattazione stilistica e salvare un'analisi formattata da utilizzare con le colonne di un'altra analisi. È possibile visualizzare varie finestre di dialogo che forniscono l'accesso e consentono di controllare vari attributi stilistici. A seconda dell'oggetto che si sta formattando, nella finestra di dialogo vengono visualizzate varie opzioni, ad esempio i controlli per i caratteri, le celle e i bordi, il colore di sfondo, ulteriori opzioni di formattazione, ad esempio il riempimento delle celle, e opzioni di stile CSS personalizzate per il linguaggio HTML.

È inoltre possibile copiare l'intervallo di attributi di formattazione stilistica che si applica a un intervallo, ad esempio una colonna di una tabella, e incollarlo in un elemento dello stesso tipo, ad esempio un'altra colonna della tabella o di una tabella diversa. È inoltre possibile ripristinare la formattazione predefinita. A tale scopo, fare clic sulle icone presenti in alto a sinistra nelle finestre di dialogo.

Dopo aver personalizzato e salvato l'aspetto stilistico di un'analisi, è possibile utilizzarlo come modello. Ciò consente di applicare la formattazione dell'analisi salvata ad analisi nuove o esistenti. Le viste che supportano l'utilizzo di un'analisi salvata come modello comprendono le viste Legenda, Descrizione, Tabella, Tabella pivot, Trellis, Testo statico, Titolo e Selettore vista.

Questo argomento contiene informazioni sull'esecuzione dei task riportati di seguito.

-  Applicazione della formattazione stilistica
-  Ripristino dell'aspetto predefinito di un attributo
-  Utilizzo di un'analisi salvata come modello

Per applicare la formattazione stilistica

- 1** Aprire la finestra di dialogo di formattazione stilistica per l'elemento da formattare.

Ad esempio, per applicare la formattazione stilistica a una colonna in un'analisi, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- n Nella scheda Criteri dell'editor di analisi, nel menu a discesa di opzioni per la colonna da formattare, selezionare Proprietà colonna.
 - n Nella finestra di dialogo Proprietà colonna, fare clic sulla scheda Stile.
- 2** Nell'area Carattere, selezionare la famiglia, la dimensione, il colore e lo stile, ad esempio grassetto, del tipo di carattere, nonché gli eventuali effetti da applicare, ad esempio la sottolineatura.
- NOTA:** per alcuni elementi, l'opzione non è disponibile.
- 3** Nell'area Cella, impostare l'allineamento e il colore di sfondo.
- NOTA:** per l'allineamento orizzontale, il tipo di giustificazione più diffuso per i dati di testo è a sinistra. Per i dati numerici è invece a destra.
- L'allineamento verticale non ha alcun impatto se le colonne non si estendono su più righe di altre colonne.
- 4** Nell'area Bordo è possibile selezionare la posizione e il colore del bordo, nonché lo stile della cella.
- SUGGERIMENTO:** è possibile selezionare o deselezionare i bordi personalizzati facendo clic sui bordi in alto, in basso, a sinistra e a destra accanto all'elenco a discesa Posizione.
- 5** Per formattare la spaziatura all'interno della cella, fare clic su Opzioni di formattazione aggiuntive e specificare i valori per la larghezza e l'altezza del contenuto della cella e lo spazio superiore, inferiore, a sinistra e a destra del contenuto.
- I valori sono specificati in pixel.
- 6** Per sovrascrivere gli elementi di stile e classe specificati nei fogli di stile di Oracle CRM On Demand, effettuare le selezioni nell'area relativa alle opzioni di stile CSS personalizzate:
- a Fare clic sulle impostazioni che si desidera utilizzare.
 - b Fornire l'ubicazione della classe, dello stile o del foglio di stile.
- NOTA:** le opzioni di formattazione di stile avanzate sono destinate agli utenti in grado di utilizzare i fogli CSS.
- 7** Fare clic su OK.

Per ripristinare la formattazione predefinita

- n Aprire la finestra di dialogo Formattazione stilistica per l'elemento, quindi fare clic sull'icona Cancella formato cella.

Per alcuni tipi di vista, durante l'operazione di aggiunta è possibile utilizzare un'analisi salvata come modello, come descritto nella procedura seguente.

Per utilizzare un'analisi salvata come modello

- 1** Nella scheda Risultati, fare clic sull'icona per Importazione formattazione da un'altra analisi.

- 2 Nella finestra di dialogo Seleziona analisi, accedere a un'analisi e fare clic su OK.
La formattazione viene applicata all'analisi corrente.

Passo 1: Definizione dei criteri in Analytics

Per definire i criteri per i report si usa la scheda Criteri. Per accedere alla scheda Criteri, creare una nuova analisi oppure modificare un'istanza esistente dal catalogo.

Fare clic su un argomento per visualizzare le istruzioni passo passo ed eseguire le operazioni riportate di seguito.

- [n Aggiunta di colonne alle analisi](#) (a pagina 1153)
- [n Aggiunta di filtri alle colonne in Analytics](#) (a pagina 1154) (facoltativo, ma consigliato)
- [n Modifica delle proprietà delle colonne](#) (a pagina 1162)
- [n Impostazione delle formule di colonna](#) (a pagina 1174)
- [n Aggiunta dei collegamenti azione alle analisi](#) (vedere "[Aggiunta di collegamenti azione alle analisi](#)" a pagina 1175) (facoltativo)
- [n Ordinamento di colonne](#) (a pagina 1178)

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- [n Informazioni sull'uso degli indirizzi nei report](#) (a pagina 1179)
- [n Combinazione di analisi mediante operazioni set](#) (a pagina 1180)

Aggiunta di colonne alle analisi

Quando si crea o modifica un'analisi, si aggiungono le colonne finché l'analisi non conterrà tutti i dati desiderati. Per aggiungere le colonne a un'analisi è possibile utilizzare la scheda Criteri dell'editor di analisi e la scheda Risultati. In questo argomento viene descritto come aggiungere colonne nella scheda Criteri.

NOTA: i periodi nelle report possono essere basati sul calendario fiscale dell'azienda, che può essere diverso da quello standard. Ad esempio, l'anno fiscale dell'azienda potrebbe iniziare il 1 giugno di ogni anno di calendario. Se l'azienda ha modificato di recente il proprio anno di calendario fiscale in Oracle CRM On Demand, è necessario esaminare attentamente le analisi cronologiche se si estendono su più anni. I dati dei report basati sul calendario fiscale precedente non possono essere allineati ai dati che utilizzano il nuovo calendario fiscale.

Informazioni sull'esclusione delle nuove colonne dalle viste esistenti

Se l'analisi contiene già alcune viste nella scheda Risultati, si potrebbe desiderare che le nuove colonne aggiunte all'analisi nella scheda Criteri non vengano visualizzate per impostazione predefinita nelle viste esistenti. È possibile configurare le proprietà dell'analisi in modo che le colonne aggiunte ai criteri vengano escluse dalle viste esistenti.

NOTA: se si desidera escludere le nuove colonne dalle viste esistenti, è necessario configurare di conseguenza le proprietà dell'analisi prima di aggiungere le colonne nella scheda Criteri.

Per specificare se le nuove colonne devono essere visualizzate nelle viste esistenti

- 1 Nella scheda Risultati o Criteri dell'editor di analisi fare clic sull'icona Modifica proprietà analisi nella barra degli strumenti.
- 2 Nella finestra di dialogo Proprietà analisi fare clic sulla scheda Dati.
- 3 Nel campo Visualizzazione di colonne aggiunte in scheda Criteri selezionare l'opzione desiderata tra quelle riportate di seguito.
 - n **Visualizza in viste esistenti e nuove.** Le colonne aggiunte vengono visualizzate per impostazione predefinita sia nelle viste esistenti che nelle viste nuove.
 - n **Escludi da viste esistenti, ma visualizza in viste nuove.** Le colonne aggiunte vengono visualizzate per impostazione predefinita solo nelle viste nuove. Nelle viste esistenti le colonne vengono visualizzate nella destinazione di rilascio Escluso nell'editor viste. Per informazioni sulle destinazioni di rilascio, vedere [Informazioni sulle destinazioni di rilascio negli editor viste](#) (a pagina 1187).
- 4 Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.

Per aggiungere colonne all'analisi

- 1 Nel riquadro Aree argomenti della scheda Criteri dell'editor di analisi espandere l'elenco delle colonne per visualizzare le colonne che è possibile includere nell'analisi.
- 2 Fare doppio clic sulle colonne che si desidera includere nell'analisi.

NOTA: è possibile rimuovere una colonna dal report selezionando Elimina dall'elenco a discesa delle opzioni della colonna interessata.

È possibile aggiungere campi personalizzati come colonne nelle analisi. Per le distribuzioni multilingue, è necessario tradurre i campi personalizzati in ciascuna lingua utilizzata in modo da renderli disponibili per l'aggiunta ai report e alle analisi. Ad esempio, se un campo personalizzato viene creato in inglese, è necessario tradurlo in italiano per consentire a un utente italiano di visualizzarlo e quindi utilizzarlo in un'analisi.

Aggiunta di filtri alle colonne in Analytics

La scheda Criteri consente di impostare filtri per le colonne del report. Il filtro consente di limitare i risultati visualizzati quando viene eseguito il report e mostra solo i risultati che corrispondono ai criteri.

Un filtro di colonna è costituito dai seguenti elementi:

- n una colonna da filtrare, ad esempio Tipo di cliente;
- n un valore da utilizzare per l'applicazione del filtro, ad esempio 10 (se necessario, al suo posto è possibile utilizzare un'espressione SQL o una variabile);
- n un operatore che determini la modalità di applicazione del valore, ad esempio Minore di.

Se la colonna, ad esempio, contiene la quantità venduta, l'operatore è Minore di e il valore è 10, i risultati comprenderanno solo le quantità dell'ordine delle quali sono state vendute meno di 10 unità.

Un filtro di colonna può inoltre presentare le caratteristiche riportate di seguito.

- Può essere combinato con altri filtri di colonna per limitare ulteriormente i risultati del report.
- È possibile raggruppare i filtri e creare filtri complessi.
- Il valore può essere limitato dai risultati di un report salvato in precedenza.
- Un filtro di colonna si applica solo alla colonna in base alla quale è stato creato. Non influisce sulle altre colonne.

Il filtro viene tradotto in una clausola WHERE dell'istruzione SQL SELECT. La clausola WHERE consente di limitare le righe restituite a quelle che soddisfino particolari vincoli. Gli utenti esperti possono immettere direttamente l'istruzione SQL per un filtro.

NOTA: se si seleziona l'opzione di aggiunta di nuovi valori elenco di selezione durante l'importazione dei dati, tali valori potrebbero non apparire nei report per 24 ore. Pertanto, è possibile che non si riesca a utilizzare i nuovi valori elenco di selezione come filtri durante tale periodo.

Creazione di filtri di colonna

Per creare un filtro senza aggiungere la colonna al report

- Nel riquadro Filtri fare clic sull'icona di creazione di un filtro per l'area argomento corrente, selezionare Altre colonne..., quindi selezionare la colonna nella finestra di dialogo Seleziona colonna.

Per creare un filtro di colonna

- 1 Nella scheda Criteri selezionare l'opzione Filtro nella colonna in cui si desidera creare il filtro.
- 2 Nella finestra di dialogo Nuovo filtro, scegliere un operatore nell'elenco a discesa Operatore.
Le linee guida della seguente tabella agevolano la scelta di un operatore e la specificazione dei valori. Per ulteriori informazioni sugli operatori, vedere la sezione *Note d'uso per gli operatori* dopo questa procedura.

Operatore	Linee guida di utilizzo
è uguale a o incluso in	Valido per colonne con testo, numeri o date. Specificare uno o più valori. I risultati comprenderanno solo i record nella cui colonna siano presenti dati corrispondenti al valore del filtro.
non è uguale a o non è incluso in	Valido per colonne con testo, numeri o date. Specificare uno o più valori. I risultati comprenderanno solo i record nella cui colonna siano presenti dati non corrispondenti al valore del filtro.
è minore di	Valido per colonne con numeri o date. È possibile specificare un solo valore. I risultati comprenderanno solo i record nella cui colonna siano presenti dati con valori inferiori a quello del filtro.

Operatore	Linee guida di utilizzo
è maggiore di	Valido per colonne con numeri o date. È possibile specificare un solo valore. I risultati comprenderanno solo i record nella cui colonna siano presenti dati con valori superiori a quello del filtro.
è minore di o uguale a	Valido per colonne con numeri o date. Specificare uno o più valori. I risultati comprenderanno solo i record nella cui colonna siano presenti dati con valori inferiori o uguali a quello del filtro.
è maggiore di o uguale a	Valido per colonne con numeri o date. Specificare uno o più valori. I risultati comprenderanno solo i record nella cui colonna siano presenti dati con valori superiori o uguali a quello del filtro.
è compreso tra	Valido per colonne con numeri o date. È necessario specificare due valori. I risultati includeranno i record sia dei valori specificati sia di quelli compresi tra tali valori.
è nullo	Valido per colonne con testo, numeri o date. Non è possibile specificare alcun valore. L'operatore verifica solo l'assenza di dati nella colonna. I risultati comprendono solo i record nella cui colonna non sono presenti dati. A volte può rivelarsi utile sapere se determinati dati sono presenti e l'uso dell'operatore È NULLO è un mezzo per verificare tale condizione.
non è nullo	Valido per colonne con testo, numeri o date. Non è possibile specificare alcun valore. L'operatore verifica solo la presenza di dati nella colonna. I risultati comprendono solo i record nella cui colonna siano presenti dati.
è nei primi	Valido per colonne con testo, numeri o date. È possibile specificare un solo valore. I risultati comprendono solo i primi n record, in cui n è il numero intero indicato come valore del filtro. L'operatore è per risultati classificati. Ad esempio, l'operatore può essere utilizzato per ottenere un elenco dei primi 10 risultati migliori.
è negli ultimi	Valido per colonne con testo, numeri o date. È possibile specificare un solo valore. I risultati comprendono solo gli ultimi n record, in cui n è il numero intero indicato come valore del filtro. L'operatore è per risultati classificati. Ad esempio, l'operatore può essere utilizzato per ottenere un elenco dei clienti che hanno segnalato il minor numero di problemi.
contiene tutti	Valido per colonne con testo, numeri o date. Specificare uno o più valori. I risultati comprenderanno solo i record nella cui colonna siano presenti dati contenenti tutti i valori del filtro.
contiene uno qualsiasi	Valido per colonne con testo, numeri o date. Specificare uno o più valori. I risultati comprenderanno solo i record nella cui colonna siano presenti dati contenenti almeno uno dei valori del filtro.
non contiene	Valido per colonne con testo, numeri o date. Specificare uno o più valori. I risultati comprenderanno solo i record nella cui colonna siano

Operatore	Linee guida di utilizzo
	presenti dati che non contengano alcun valore del filtro.
inizia con	Valido per colonne con testo, numeri o date. È possibile specificare un solo valore. I risultati comprenderanno solo i record nella cui colonna siano presenti dati che iniziano con il valore del filtro.
termina con	Valido per colonne con testo, numeri o date. È possibile specificare un solo valore. I risultati comprenderanno solo i record nella cui colonna siano presenti dati che terminano con il valore del filtro.
è LIKE (corrispondenza motivo)	Valido per colonne con testo. Specificare uno o più valori. Richiede l'utilizzo del segno di percentuale (%) come carattere jolly. Nel valore è possibile specificare un massimo di due segni di percentuale. I risultati comprenderanno solo i record nella cui colonna siano presenti dati corrispondenti al valore del motivo del filtro.
non è LIKE (corrispondenza motivo)	Valido per colonne con testo. Specificare uno o più valori. Richiede l'utilizzo del segno di percentuale (%) come carattere jolly. Nel valore è possibile specificare un massimo di due segni di percentuale. I risultati comprenderanno solo i record nella cui colonna siano presenti dati non corrispondenti al valore del motivo del filtro.
è richiesto	Valido per colonne con testo, numeri o date. Se si imposta una colonna su <i>è richiesto</i> questa viene filtrata in base al valore trasmesso da un altro report. NOTA: utilizzare questa opzione per collegare più report tra loro nella navigazione. Vedere Passo 2: Analisi dei risultati e creazione di layout (a pagina 1181) . Una o più colonne nel report esaminato devono contenere il filtro <i>è richiesto</i> per consentire al report di visualizzare le righe limitate al valore selezionato ed esaminate dal report principale.

3 Immettere un valore nel campo Valore.

Nel campo Valore sono disponibili opzioni per l'immissione di formule, date, variabili e così via. Nei passi riportati di seguito vengono descritte alcune di queste opzioni.

- 4** Per le colonne di data è possibile fare clic sull'icona calendario a destra del campo Valore e utilizzare la finestra di dialogo Seleziona data per specificare una data.
- 5** Per alcune colonne è possibile selezionare una riga specifica da visualizzare nel report facendo clic sull'icona Freccia giù a destra del campo e selezionando la riga da includere.
- 6** Per alcune colonne è possibile utilizzare la funzione di ricerca, facendo clic sull'icona di ricerca a destra del campo Valore, e selezionare valori specifici da includere nell'analisi. Spostare i valori selezionati dalla colonna Disponibili alla colonna Selezionati utilizzando i controlli freccia.
- 7** Per aggiungere un'espressione SQL o una variabile (sessione, repository o presentazione), eseguire le operazioni riportate di seguito.
 - a** Fare clic su Aggiungi altre opzioni sotto il campo Valore e scegliere Espressione SQL, Variabile di sessione, Variabile di repository o Variabile di presentazione.

Viene visualizzato un nuovo campo sotto il campo Valore.

b Immettere l'espressione SQL o il nome della variabile nel nuovo campo.

Le espressioni SQL possono contenere chiamate di funzione che vengono applicate su valori di colonna. Per ulteriori informazioni, vedere [Uso delle funzioni in Analytics](#) (a pagina 1241) e [Variabili di sessione in Analytics](#) (a pagina 1280).

Per rimuovere un valore, un'espressione SQL o una variabile di sessione, fare clic sull'icona X situata accanto a essa.

8 Per fare in modo che il filtro rimanga limitato dal valore di una colonna in un'altra analisi, vedere la sezione *Utilizzo di report salvati come filtri* più avanti in questo argomento.

9 Per convertire il filtro in istruzioni SQL, selezionare la casella di controllo *Converti questo filtro in SQL*.

10 Al termine, fare clic su OK.

Il filtro viene visualizzato nell'area Filtri della scheda Criteri o del catalogo.

Note d'uso per gli operatori

Alcuni operatori hanno funzioni simili ma non identiche. Tenere presenti le somiglianze e le differenze tra gli operatori seguenti:

n è uguale a

n è incluso in

n contiene tutti

n contiene uno qualsiasi

n è LIKE

È uguale a o *È incluso in* cerca le corrispondenze esatte tra i criteri di ricerca e i valori nel database. Ad esempio, se il criterio è Pat Lee, solo Pat Lee corrisponde esattamente e supera il filtro. Poiché tutte le ricerche distinguono tra maiuscole e minuscole, i valori quali pat Lee e Pat lee non superano il filtro.

Contiene tutti cerca tutti i valori che corrispondono ai criteri e per superare il filtro è necessario che tutti i valori siano nei valori, come avviene per le ricerche AND. Se ad esempio i criteri prevedono la ricerca di due valori, il valore = Pat e il valore = Lee, Pat Lee e Lee Pat superano il filtro, mentre pat Lee, Pat Smith e Chris Lee non superano il filtro perché non contengono tutti i criteri (Pat AND Lee).

Contiene uno qualsiasi cerca i valori che corrispondono ai criteri, ma è meno restrittivo in quanto non richiede tutti i valori, come nelle ricerche OR. Se, ad esempio, il criterio prevede la ricerca di due valori, il valore = Pat e il valore = Lee, Pat, Pat Smith, Chris Lee e Lee superano il filtro poiché soddisfano i criteri Pat OR Lee.

È LIKE effettua una ricerca di pattern, pertanto richiede l'uso di uno o due simboli di percentuale (%) come carattere jolly. Se ad esempio il criterio di ricerca è valore = P%t %ee, Pat Lee, Pit smee e Packet trainee superano il filtro, mentre pat Lee non lo supera.

Per ottenere velocità di ricerca ottimali, si consiglia di ridurre o eliminare l'uso degli operatori di corrispondenza pattern, quali Contiene tutti, Contiene qualsiasi e È LIKE. Se si desidera effettuare ricerche di valori esatti, non utilizzare gli operatori di corrispondenza pattern al posto degli operatori esatti.

Salvataggio di filtri di colonna

È possibile salvare un filtro come parte dell'analisi o salvarlo per riutilizzarlo in altre analisi. Se il filtro si riferisce a una determinata analisi e questa viene salvata, il filtro viene salvato come parte dell'analisi e applicato ad ogni esecuzione dell'analisi. È possibile salvare un filtro come parte dell'analisi o salvarlo per riutilizzarlo in altre analisi.

I filtri salvati e le cartelle che contengono i filtri per l'area argomento vengono visualizzati subito dopo il nome dell'area argomenti, ove applicabile.

Per salvare un filtro di colonna compreso in un'analisi

- 1 Fare clic su Salva nella scheda Criteri.
- 2 Nella finestra di dialogo Salva con nome selezionare la posizione in cui salvare l'analisi e fare clic su OK.

Per salvare un filtro di colonna da utilizzare in altre analisi

- 1 Nella sezione Filtri della scheda Criteri fare clic su Altre opzioni (>>) e scegliere Salva filtro.
- 2 Nella finestra di dialogo Salva con nome selezionare la cartella in cui salvare il filtro:
 - n Per salvare il filtro per uso personale, fare clic su Le mie cartelle.
I filtri salvati in Le mie cartelle sono disponibili solo per l'utente.
 - n Per salvare il filtro per l'uso da parte di altri utenti, selezionare Cartella condivisa a livello societario.
I filtri salvati in una cartella pubblica sono disponibili per tutti gli utenti che hanno accesso a tale cartella.
- 3 Immettere un nome, costituito da un massimo di 512 caratteri, per il filtro.
- 4 Facoltativamente immettere la descrizione del filtro.
- 5 Fare clic su OK.

Per visualizzare le proprietà di un filtro salvato

- n Selezionare il filtro nella sezione Filtri della scheda Criteri e fare clic sull'icona Visualizza filtro salvato.

Applicazione alle analisi dei filtri di colonna salvati

È possibile applicare a un'analisi un filtro di colonna precedentemente salvato. È possibile applicare il contenuto del filtro o un riferimento al filtro stesso.

Quando si applica il contenuto di un filtro di colonna salvato, questo viene copiato nell'area Filtri della scheda Criteri. In tal modo, è possibile modificare i criteri del filtro senza modificare il filtro salvato. Quando si applica un riferimento a un filtro salvato, questo viene indicato solo con il nome; è possibile visualizzarlo ma non modificarne il contenuto.

Per applicare a un'analisi un filtro di colonna salvato

- 1 Andare al filtro salvato nel riquadro Catalogo della scheda Criteri.
- 2 Selezionare il filtro salvato e fare clic sull'icona Aggiungi altre opzioni nella parte superiore del riquadro Catalogo.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Applica filtro salvato.
- 3 Specificare le opzioni del filtro (cancellazione di tutti i filtri esistenti prima dell'applicazione e applicazione del contenuto del filtro invece di un riferimento al filtro) e fare clic su OK.
Il filtro viene visualizzato nell'area Filtri della scheda Criteri.

Modifica di filtri di colonna

È possibile modificare un filtro di colonna per cambiarne le proprietà.

Per modificare un filtro di colonna

- 1 Nella sezione Filtri della scheda Criteri passare il puntatore del mouse sul filtro e fare clic sull'icona Modifica quando viene visualizzato il menu.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica filtro.
- 2 Apportare le modifiche desiderate, quindi fare clic su OK.

Rimozione di filtri di colonna

È possibile rimuovere da un'analisi tutti i filtri o solo uno di essi.

NOTA: se l'analisi è stata salvata in precedenza con l'applicazione di eventuali filtri, è necessario salvarla nuovamente per rimuovere definitivamente i filtri.

Per eliminare un filtro di colonna da un'analisi

- 1 Nella sezione Filtri della scheda Criteri passare il puntatore del mouse sul filtro finché non viene visualizzato il menu e fare clic sull'icona Elimina.

Combinazione di filtri di colonna con altri filtri di colonna

La combinazione di filtri di colonna, nota anche come filtro parentetico, consente di creare filtri complessi senza la necessità di conoscere il linguaggio SQL.

Per combinare i filtri di colonna è possibile utilizzare gli operatori AND e OR. L'operatore AND indica che è necessario soddisfare i criteri specificati per ogni filtro. Questo rappresenta il metodo predefinito per la combinazione dei filtri di colonna. L'operatore OR indica che è necessario soddisfare almeno i criteri specificati in uno dei filtri di colonna.

Per combinare un filtro con altri filtri di colonna

- 1** Nella scheda Criteri aggiungere almeno due filtri di colonna a un'analisi oppure almeno due filtri di colonna a un filtro salvato.
I filtri vengono elencati nella sezione Filtri con l'operatore AND come separatore.
- 2** Per modificare un operatore AND in operatore OR, fare clic su di esso.
- 3** Man mano che si aggiungono filtri di colonna, fare clic sugli operatori AND e OR per raggruppare i filtri e creare le combinazioni desiderate.
Gli elementi dei filtri combinati vengono racchiusi in caselle.
- 4** Per duplicare, eliminare o dissociare gli elementi racchiusi, fare clic sul pulsante Modifica filtro gruppo e selezionare l'opzione appropriata.
- 5** Per copiare o incollare i filtri, passare il mouse sul filtro e scegliere Copia filtro o Incolla filtro.

Come impedire la sostituzione di un filtro durante l'esplorazione e la visualizzazione di messaggi

È possibile proteggere il contenuto di un filtro in un report per evitare che venga modificato durante l'esplorazione e la visualizzazione di messaggi. Un filtro protetto viene sempre applicato ai risultati.

Per proteggere un filtro dalle modifiche durante l'esplorazione e la visualizzazione di messaggi

- 1** Nella sezione Filtri della scheda Criteri passare il puntatore del mouse sul filtro finché non viene visualizzato il menu e fare clic su Modifica filtro.
- 2** Nella finestra di dialogo Modifica filtro selezionare Proteggi filtro e fare clic su OK.

Utilizzo di report salvati come filtri

I filtri possono essere combinati tra loro oltre che essere basati sui valori restituiti da un altro report. I report salvati che restituiscono una colonna di valori possono essere utilizzati per filtrare la colonna del report selezionata.

Per creare un filtro sulla base dei risultati di un report salvato

- 1** Nella scheda Criteri scegliere Filtro nella colonna in cui si desidera creare il filtro.
- 2** Nella finestra di dialogo Nuovo filtro aprire il menu a discesa Operatore e scegliere "si basa sui risultati di un'altra analisi".
- 3** Nel campo Analisi salvata fare clic su Sfoglia e andare al report salvato.
- 4** Scegliere un operatore nel menu a discesa Relazioni.

- 5 Nel campo Usa valori in colonna selezionare la colonna da usare per il filtro.

Se il report salvato contiene un nome colonna che corrisponde alla colonna in cui si crea il filtro, il nome colonna verrà visualizzato per primo nell'elenco di valori del campo Usa valori in colonna. È possibile selezionare una colonna diversa.

- 6 Fare clic su OK.

Il filtro viene visualizzato nella sezione Filtri della scheda Criteri.

Modifica dell'espressione SQL per un filtro di colonna

È possibile modificare la clausola logica SQL WHERE per utilizzarla come filtro. Sebbene raramente necessaria, questa funzione è disponibile per gli utenti che desiderino capacità di filtro avanzate. Per una descrizione esaustiva della sintassi SQL, consultare una guida di riferimento SQL di terzi, un manuale di riferimento SQL di uno dei fornitori di database o un sito di riferimento in linea. Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'utilizzo del linguaggio SQL, vedere [Uso delle funzioni in Analytics](#) (a pagina 1241).

Per modificare l'espressione SQL generata per un filtro di colonna

- 1 Nel riquadro Filtri passare il puntatore del mouse sul filtro con l'espressione SQL generata e fare clic sull'icona Modifica.
- 2 Viene visualizzata la finestra di dialogo Filtro SQL avanzato.
- 3 Immettere le modifiche nella casella di testo e fare clic su OK.

Il filtro viene visualizzato nell'area Filtri della scheda Criteri. Dopo aver scelto questa opzione, durante la modifica del filtro verrà visualizzata solo l'espressione SQL immessa.

Esempio: identificazione dei clienti con il maggior volume di vendita

Nel seguente esempio vengono riportati i dati relativi ai dieci clienti che nel 2003 hanno dato luogo al volume di vendita maggiore.

```
"Data di chiusura". "Anno calendario" = 2003  
AND RANK("Metriche opportunità". "Fatturato chiuso") <= 10
```

Modifica delle proprietà delle colonne

La modifica delle proprietà di una colonna consente di controllare l'aspetto, il layout e il contenuto della colonna. È inoltre possibile specificare l'applicazione della formattazione solo nel caso il contenuto della colonna soddisfi determinate condizioni. Per impostazione predefinita, le selezioni relative a una colonna si applicano solo al prospetto corrente.

Modifica dell'aspetto del contenuto di una colonna

L'aspetto predefinito del contenuto della colonna nei risultati è basato sui fogli di stile CSS e sui file di messaggi XML. Per eseguire l'override di varie impostazioni predefinite, quali il tipo di carattere e la relativa

dimensione, è possibile utilizzare la scheda Stile della finestra di dialogo Proprietà colonne. Le impostazioni selezionate vengono applicate solo al contenuto della colonna del prospetto attivo.

Per modificare l'aspetto del contenuto di una colonna

- 1 Nella scheda Criteri aprire il menu per il campo desiderato e scegliere Proprietà colonna.
- 2 Nella finestra di dialogo Proprietà colonna, fare clic sulla scheda Stile.
- 3 Selezionare le opzioni desiderate relative al tipo di carattere, alla cella, al bordo, all'immagine e alla formattazione avanzata dello stile.

Per ulteriori informazioni, vedere Formattazione del contenuto di una colonna in questo argomento.

- 4 La scheda Formato dati consente di gestire la modalità di visualizzazione dei dati grazie alla casella di controllo Override formato predefinito dati.

Con questa opzione è possibile eseguire l'override delle opzioni di visualizzazione predefinite. Le opzioni visualizzate variano in base al tipo di dati. Ad esempio, se nella colonna sono presenti dati numerici, è possibile indicare se considerarli percentuali, nomi di mese o date. È possibile scegliere il numero delle cifre decimali, la modalità di visualizzazione dei numeri negativi, il numero delle cifre e il separatore di migliaia desiderato. Se nella colonna è presente del testo, è possibile indicare se considerarlo testo semplice, HTML o un collegamento. In base alla selezione effettuata, nella casella di testo Formato testo personalizzato viene visualizzata la stringa HTML applicabile per la visualizzazione dei dati.

Per personalizzare il formato del testo, selezionare Formato testo personalizzato nell'elenco a discesa Tratta testo come, quindi immettere il formato desiderato. È possibile immettere chiamate HTML per ottenere una particolare formattazione. È inoltre possibile immettere qualsiasi stringa HTML valida, tra cui codice JavaScript, VBScript e così via.

Nel seguente esempio, la larghezza e l'altezza delle colonne, nelle tabelle e nelle tabelle pivot, viene impostata in HTML. Il testo html racchiuso tra parentesi ([html]) indica l'utilizzo di HTML e il simbolo at (@) rappresenta il contenuto dinamico della colonna.

```
[html]<span style="width:200px" style="height:50px">@</span>
```

Se non si conosce il linguaggio HTML, JavaScript, VBScript e così via, è possibile consultare un manuale di riferimento di altri produttori.

Per personalizzare un formato numerico, utilizzare il segno di numero (#) per includere le cifre significative e il numero zero (0) per la quantità di cifre specificata, anche se il numero non comprende tale dettaglio. Ecco alcuni esempi:

Se si specifica ##.#, 12.34 viene visualizzato come 12.3

Se si specifica ##.000, 12.34 viene visualizzato come 12.340

- 5 Al termine, fare clic su OK.

Modifica del layout del contenuto di una colonna

La scheda Formato colonna della finestra di dialogo Proprietà colonne consente di effettuare i task riportati di seguito.

- n Indicare se la colonna deve essere visualizzata tra i risultati.

Per impostazione predefinita, le colonne vengono generalmente visualizzate. È tuttavia possibile includere nel prospetto una colonna che non si desidera visualizzare tra i risultati, ad esempio quella utilizzata per la creazione di un filtro.

- n Controllare la visualizzazione dei dati duplicati, ad esempio i valori di colonna ripetuti.

I dati di una colonna possono essere ripetuti rispetto alle righe di dati di altre colonne della stessa tabella. Ad esempio, se in una colonna vengono elencati i nomi dei clienti e in un'altra le regioni in cui sono presenti, i dati relativi alla regione potrebbero essere ripetuti per ogni riga del cliente. È possibile scegliere se visualizzare i dati ripetuti una sola volta oppure in ogni riga. La visualizzazione di un'unica occorrenza dei dati ripetuti o duplicati può agevolare la lettura della tabella e rendere i dati più visibili.

- n Utilizzare la scheda Formato dati per formattare i risultati in vari modi.

- n Utilizzare la scheda Formato condizionale per utilizzare funzioni ed espressioni condizionali e formattare i risultati in modo condizionale.

- n Utilizzare la scheda Interazione per specificare l'interazione attiva quando gli utenti usano i risultati, ovvero drilling, navigazione a un altro report mediante i collegamenti azione o invio di eventi Master-Detail.

Le impostazioni selezionate vengono applicate solo al contenuto della colonna del prospetto attivo.

Per nascondere una colonna nei risultati

- 1 Nella scheda Criteri aprire il menu per la colonna desiderata e scegliere Proprietà colonna.
- 2 Nella finestra di dialogo Proprietà colonna, fare clic sulla scheda Formato colonna.
- 3 Se non è già selezionata, selezionare la casella di controllo Nascondi.

Per personalizzare le intestazioni della tabella e delle colonne

- 1 Nella scheda Criteri aprire il menu per la colonna desiderata e scegliere Proprietà colonna.
Se sono disponibili risultati combinati di più analisi, il pulsante Proprietà colonna si trova a livello della colonna dei risultati. Per ulteriori informazioni sulla combinazione delle analisi, vedere [Combinazione di analisi mediante operazioni set](#) (a pagina 1180).
- 2 Nella finestra di dialogo Proprietà colonna, fare clic sulla scheda Formato colonna.
- 3 Nell'area Intestazioni, selezionare la casella di controllo Intestazioni personalizzate.
Ciò consente di modificare il testo e la formattazione dell'intestazione.
- 4 Per modificare il testo della tabella o l'intestazione della colonna, immettere una nuova intestazione nella casella di testo appropriata.
Nel report verrà utilizzata questa intestazione al posto di quella predefinita.
- 5 Per modificare il formato dell'intestazione della tabella o della colonna, fare clic sul pulsante Modifica formato situato accanto alla casella di testo.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica formato.

Selezionare le opzioni desiderate relative al tipo di carattere, alla cella, al bordo e alla formattazione avanzata dello stile. Per ulteriori informazioni, vedere "Formattazione del contenuto di una colonna" di seguito.

Per eliminare i dati duplicati

- 1 Nella scheda Criteri aprire il menu per la colonna desiderata e scegliere Proprietà colonna.
- 2 Nella finestra di dialogo Proprietà colonna, fare clic sulla scheda Formato colonna.
- 3 Nell'area Eliminazione valore, scegliere l'opzione appropriata tra quelle riportate di seguito.
 - n Selezionare Elimina per visualizzare i dati ripetuti una sola volta ed eliminare le righe duplicate.
 - n Selezionare Ripeti per visualizzare i dati ripetuti in ogni riga.
 - n Selezionare Predefinito per mantenere le caratteristiche di visualizzazione predefinite.

Per specificare il tipo di interazione che si verifica quando gli utenti fanno clic su un valore

- 1 Nella scheda Criteri aprire il menu per la colonna desiderata e scegliere Proprietà colonna.
- 2 Nella finestra di dialogo Proprietà colonna, fare clic sulla scheda Interazione.
- 3 Per specificare il risultato ottenuto dall'utente quando fa clic su un valore, selezionare l'opzione appropriata nel campo Interazione principale.
 - n **Predefinita (Espandi)**. Ripristina l'interazione predefinita.
 - n **Espandi**. Consente di eseguire il drill-down per visualizzare ulteriori informazioni.
 - n **Collegamenti azione**. Specifica i collegamenti azione a un report o dashboard di destinazione.
 - n **Invia eventi Master-Detail**. Utilizzare il campo Specifica canale per specificare la destinazione dell'invio dei dati.
 - n **Nessuno**. Disabilita il drilling o la navigazione.

Le interazioni vengono definite a parte per un'intestazione di colonna e per i dati in una colonna.

Applicazione della formattazione condizionale al contenuto delle colonne

Nelle tabelle e nelle tabelle pivot, la formattazione condizionale consente di incentrare l'attenzione su un elemento dei dati che soddisfa determinate condizioni. Ad esempio, è possibile visualizzare le figure relative alle vendite con un fatturato elevato in un determinato colore o un'immagine, come un trofeo, accanto al nome di ciascun commerciale che supera il fatturato di una percentuale stabilita.

A questo scopo, si selezionano una o più colonne del prospetto, specificando le condizioni che devono essere soddisfatte e le impostazioni da applicare quando viene soddisfatta la condizione, relative a tipo di carattere, cella, bordi e foglio di stile. I formati condizionali possono includere colori, tipi di carattere, immagini e così via, sia per i dati sia per le celle della tabella che li contengono. I passi necessari per specificare una condizione sono molto simili a quelli utilizzati per la creazione dei filtri.

è possibile indicare più condizioni, affinché i dati e le celle della tabella vengano visualizzati in uno dei diversi formati, secondo il valore dei dati. Ad esempio, è possibile visualizzare le vendite a basso fatturato di un colore e quelle ad alto fatturato di un altro.

Tra le tabelle tradizionali e le tabelle pivot esistono numerose sottili differenze di formattazione condizionale. I formati condizionali che determinano la formattazione di una colonna in base al valore di un'altra colonna non si riflettono nelle tabelle pivot, mentre si riflettono in quelle standard. Ad esempio, l'impostazione del colore per il nome di una regione sulla base delle vendite, non ha effetto su una tabella pivot. Tuttavia, l'impostazione del colore per i dati sulle vendite in base al valore dei dati di vendita ha un riscontro nelle tabelle pivot, così come l'impostazione del colore per il nome della regione in base al nome effettivo. Ad esempio, la visualizzazione del valore dell'area orientale con testo colorato in grassetto. I formati condizionali che determinano la formattazione di una colonna in base al valore di un'altra colonna non si riflettono nelle tabelle pivot, mentre si riflettono in quelle standard. Ad esempio, l'impostazione del colore per il nome di una regione sulla base delle vendite, non ha effetto su una tabella pivot. Tuttavia, l'impostazione del colore per i dati sulle vendite in base al valore dei dati di vendita ha un riscontro nelle tabelle pivot, così come l'impostazione del colore per il nome della regione in base al nome effettivo. Ad esempio, la visualizzazione del valore dell'area orientale con testo colorato in grassetto.

NOTA: le condizioni delle colonne pivot sono valutate in base ai valori calcolati o aggregati dalla tabella pivot. La formattazione condizionale viene applicata in base al valore che lo compone, anche se con l'opzione Mostra come si sceglie di visualizzare i dati come percentuali o indici.

Le impostazioni selezionate vengono applicate solo al contenuto della colonna del prospetto attivo.

Per aggiungere la formattazione condizionale alla colonna di un report

- 1 Nella scheda Criteri aprire il menu per la colonna desiderata e scegliere Proprietà colonna.
- 2 Nella finestra di dialogo Proprietà colonna fare clic sulla scheda Formato condizionale.
- 3 Fare clic su Aggiungi condizione e selezionare la colonna del report desiderata per la creazione della condizione.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Nuova condizione.
- 4 Selezionare l'operatore e il valore per la condizione.
- 5 Far clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Nuova condizione.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica formato.
- 6 Selezionare le opzioni desiderate relative al tipo di carattere, alla cella, al bordo, all'immagine e alla formattazione avanzata dello stile.
Per ulteriori informazioni, vedere Formattazione del contenuto di una colonna in questo argomento.
NOTA: se si specifica un'immagine come parte della formattazione condizionale, questa viene visualizzata nei risultati in modo condizionale.
- 7 Al termine, per tornare alla finestra di dialogo Proprietà colonne, fare clic su OK.
Nella finestra di dialogo Proprietà colonne viene visualizzata la condizione e la formattazione condizionale da applicare.

Le condizioni vengono valutate in base all'ordine con cui sono elencate e l'ultima condizione valutata come vera (true) determina la formattazione applicata.

- n Per modificare la posizione di una colonna nell'elenco, fare clic sui pulsanti Sposta su o Sposta giù.
- n Per eliminare una colonna dalla condizione, fare clic sul pulsante Elimina.
- n Per modificare una condizione o un formato condizionale, fare clic sull'icona corrispondente.

8 Specificare un'altra condizione da includere oppure fare clic su OK.

Nell'esempio seguente viene descritto il modo in cui la formattazione condizionale si applica ai risultati.

Si supponga che un prospetto includa dieci categorie di classificazione, con il valore 1 nella colonna che indica la posizione peggiore e il valore 10 che indica quella migliore. L'applicazione della formattazione condizionale consente di visualizzare quanto segue:

- n un'immagine che indica un basso livello di classificazione per colonne con valori 1, 2 o 3;
- n un'altra immagine che indica un livello medio di classificazione per colonne con valori 4, 5, 6 o 7;
- n una terza immagine che indica un elevato livello di classificazione per colonne con valori 8, 9 o 10.

Per visualizzare solo le immagini e non i numeri di classificazione, aprire il menu a discesa Posizione e scegliere Solo immagini.

Formattazione del contenuto di una colonna

La finestra di dialogo Modifica formato, nonché le opzioni della scheda Stile della finestra di dialogo Proprietà colonne, consente di scegliere le opzioni di formattazione relative a tipo di carattere, cella, bordi e stile per i dati delle colonne visualizzati nella cella di una tabella, standard o pivot. È inoltre possibile impostare le opzioni desiderate per le intestazioni della tabella e delle colonne.

Se si sta eseguendo l'override delle proprietà di formattazione predefinite di una colonna, le impostazioni selezionate sono statiche. Se per una colonna si specificano proprietà di formattazione condizionale, le opzioni selezionate vengono applicate solo se viene soddisfatta la condizione.

Per utilizzare la finestra di dialogo Modifica formato o la scheda Stile della finestra di dialogo Proprietà colonne

- 1 Nella scheda Criteri aprire il menu per la colonna desiderata e scegliere Proprietà colonna.
- 2 Nella finestra di dialogo Proprietà colonna, fare clic sulla scheda Stile.
- 3 Nell'area Carattere, selezionare la famiglia, la dimensione, il colore e lo stile, ad esempio grassetto, del tipo di carattere, nonché gli eventuali effetti da applicare, ad esempio la sottolineatura.
- 4 Nell'area Cella, selezionare l'allineamento, il colore dello sfondo e l'immagine da visualizzare nella cella.
 - n Le opzioni per l'allineamento orizzontale e verticale sono simili a quelle per l'allineamento del testo nei programmi di elaborazione di testo. L'allineamento verticale non ha alcun impatto se le colonne non si estendono su più righe di altre colonne.

Per l'allineamento orizzontale procedere come descritto di seguito.

Per allineare i dati a sinistra, selezionare Sinistra. Questo è il tipo di allineamento più diffuso per i dati testuali. Per allineare i dati a destra, selezionare Destra. Questo è il tipo di allineamento più diffuso per i dati numerici. Per centrare i dati, selezionare Centro. Per mantenere l'allineamento dei dati della colonna predefinito, selezionare Predefinito.

Per l'allineamento verticale procedere come descritto di seguito.

Per allineare i dati al bordo superiore della cella della tabella, selezionare In alto. Per allineare i dati al bordo inferiore della cella della tabella, selezionare In basso. Per allineare i dati al centro della cella della tabella, selezionare Centro. Per mantenere l'allineamento verticale predefinito dei dati della colonna, selezionare Predefinito.

- n Quando si fa clic sul pulsante Immagine, viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona immagine.
 - n Se non si desidera inserire alcuna immagine, selezionare l'opzione Nessuna immagine.
 - n Per inserire un'immagine personalizzata, selezionare l'opzione Immagine personalizzata e indicare nella casella di testo il percorso appropriato. L'immagine deve essere accessibile a tutti gli utenti che visualizzeranno i risultati. È possibile utilizzare le immagini personalizzate sia per i risultati condizionali che per quelli non condizionali.
 - n Per inserire un'immagine, utilizzare la finestra per la selezione degli elementi grafici. In questa finestra vengono visualizzate le immagini che possono essere utili per la formattazione condizionale, ad esempio frecce metriche e di andamento. Nel riquadro di sinistra vengono visualizzate le categorie di immagini. Quando si fa clic su una categoria di immagini, nel riquadro di destra vengono visualizzate le immagini di quella categoria. Per effettuare la selezione, premere il pulsante di opzione situato accanto all'immagine desiderata.
 - n Per specificare la posizione dell'immagine nella cella, effettuare una selezione nell'elenco a discesa Posizione.

Predefinita. Le immagini vengono visualizzate nella posizione predefinita, generalmente a sinistra dei dati o dell'intestazione della colonna.

Sinistra. Le immagini vengono visualizzate a sinistra dei dati o dell'intestazione della colonna.

Destra. Le immagini vengono visualizzate a destra dei dati o dell'intestazione della colonna.

Solo immagini. Vengono visualizzate solo le immagini, senza i dati o l'intestazione della colonna.

- 5 Nell'area Bordo è possibile selezionare la posizione e il colore del bordo, nonché lo stile della cella.
- 6 Nell'area Opzioni di formattazione aggiuntive, effettuare le selezioni del caso per larghezza, altezza e distanza a sinistra (rientro), a destra, in alto e in basso.
- 7 Nell'area Opzioni di stile CSS personalizzate (solo HTML), è possibile eseguire l'override degli elementi di classi e stile specificati nei fogli di stile di . Questa funzione si rivolge agli utenti esperti nelle operazioni con i fogli di stile CSS.
 - n Per espandere l'area Opzioni di stile CSS personalizzate (solo HTML) fare clic sull'icona +.
 - n Fare clic sulla casella di controllo accanto alle impostazioni desiderate e indicare la posizione della classe, dello stile o del foglio di stile.

Ad esempio, per l'opzione Usa stile CSS personalizzato è possibile immettere attributi di stile CSS validi, separati da due punti, ad esempio:

```
text-align: center; color: red
```


- 8 Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.

Utilizzo di stringhe di formato data/ora personalizzato

Le stringhe di formato data/ora personalizzato offrono ulteriori opzioni per la formattazione di colonne contenenti date e ore.

Per immettere una stringa di formato data/ora personalizzato

- 1 Nella scheda Criteri aprire il menu per la colonna desiderata (una che contenga un indicatore orario, una data o un valore orario) e scegliere Proprietà colonna.
- 2 Nella finestra di dialogo Proprietà colonna, fare clic sulla scheda Formato dati.
- 3 Selezionare la casella di controllo Override del formato predefinito dei dati.
- 4 Nel campo Formato data, selezionare Personalizzato dall'elenco a discesa.
- 5 Nel campo Formato data personalizzato, digitare la stringa di formato personalizzato così come viene visualizzata nelle seguenti tabelle, incluse le parentesi di apertura e chiusura ([]).

NOTA: è necessario digitare la stringa di formato personalizzato nel campo Formato data personalizzato. Le stringhe di formato personalizzato non possono essere selezionate dall'elenco a discesa.

Stringhe di formato personalizzato generali

Nella tabella che segue vengono descritte alcune stringhe di formato personalizzato generali e i risultati che producono. Esse consentono di visualizzare i campi data/ora nell'impostazione internazionale dell'utente.

Stringa di formato generale	Risultato
[FMT:dateShort]	Formatta la data nel formato data breve dell'impostazione internazionale. È possibile anche digitare [FMT:date].
[FMT:dateLong]	Formatta la data nel formato data estesa dell'impostazione internazionale.
[FMT:dateInput]	Formatta la data in un formato che il sistema accetta come input.
[FMT:time]	Formatta l'ora nel formato ora dell'impostazione internazionale.
[FMT:timeHourMin]	Formatta l'ora nel formato ora dell'impostazione internazionale, ma omette i secondi.
[FMT:timeInput]	Formatta l'ora in un formato che il sistema accetta come input.
[FMT:timeInputHourMin]	Formatta l'ora in un formato che il sistema accetta come input, ma omette i secondi.
[FMT:timeStampShort]	Equivale a digitare [FMT:dateShort] [FMT:time]. Formatta la data nel formato data breve e l'ora nel formato ora dell'impostazione internazionale.

Stringa di formato generale	Risultato
	È possibile anche digitare [FMT:timeStamp].
[FMT:timeStampLong]	Equivale a digitare [FMT:dateLong] [FMT:time]. Formatta la data nel formato data estesa e l'ora nel formato ora dell'impostazione internazionale.
[FMT:timeStampInput]	Equivale a digitare [FMT:dateInput] [FMT:timeInput]. Formatta la data in un formato che il sistema accetta come input.
[FMT:timeHour]	Formatta il campo dell'ora solo nel formato dell'impostazione internazionale, ad esempio 8 PM.

Stringhe di formato personalizzato ODBC

Nella tabella che segue sono riportate le stringhe di formato personalizzato standard ODBC e i risultati che producono. I campi data/ora vengono visualizzati in base allo standard ODBC.

Stringa di formato ODBC	Risultato
[FMT:dateODBC]	Formatta la data nel formato aaaa-mm-gg ODBC standard (4 cifre per l'anno, 2 cifre per il mese, 2 cifre per il giorno).
[FMT:timeODBC]	Formatta l'ora nel formato hh:mm:ss ODBC standard (2 cifre per l'ora, 2 cifre per i minuti, 2 cifre per i secondi).
[FMT:timeStampODBC]	Equivale a digitare [FMT:dateODBC] [FMT:timeStampODBC]. Formatta la data nel formato aaaa-mm-gg e l'ora nel formato hh:mm:ss.
[FMT:dateTyped]	Visualizza la parola data, quindi visualizza la data stessa, nel formato aaaa-mm-gg ODBC standard. La data viene visualizzata tra virgolette singole (').
[FMT:timeTyped]	Visualizza la parola ora, quindi visualizza l'ora stessa, nel formato hh:mm:ss ODBC standard. L'ora viene visualizzata tra virgolette singole (').
[FMT:timeStampTyped]	Visualizza la parola data e ora, quindi visualizza la data e l'ora stesse, nel formato aaaa-mm-gg hh:mm:ss ODBC standard. La data e l'ora vengono visualizzate tra virgolette singole (').

Stringhe di formato personalizzato per campi integrali

Nella tabella che segue sono riportate le stringhe di formato personalizzato disponibili quando si utilizzano campi integrali. Esse consentono di visualizzare i nomi dei mesi e dei giorni nell'impostazione internazionale dell'utente.

I campi integrali contengono numeri interi che rappresentano il mese dell'anno o il giorno della settimana. Per i mesi, 1 rappresenta gennaio, 2 rappresenta febbraio e così via, fino a 12 che rappresenta dicembre. Per i giorni della settimana, 1 rappresenta domenica, 2 rappresenta lunedì e così via, fino a 7 che rappresenta sabato.

Stringa di formato del campo integrale	Risultato
--	-----------

Stringa di formato del campo integrale	Risultato
[MMM]	Visualizza l'abbreviazione del nome del mese nell'impostazione internazionale dell'utente.
[MMMM]	Visualizza il nome completo del mese nell'impostazione internazionale dell'utente.
[DDD]	Visualizza l'abbreviazione del giorno della settimana nell'impostazione internazionale dell'utente.
[DDDD]	Visualizza il giorno completo della settimana nell'impostazione internazionale dell'utente.

Stringhe di formato personalizzato per la conversione in ore

Nella tabella che segue sono riportate le stringhe di formato personalizzato che è possibile utilizzare per formattare i dati in ore. Possono essere utilizzate nei seguenti tipi di campi:

- Campi che contengono valori interi o numeri reali che rappresentano il tempo trascorso dall'inizio della giornata (12:AM).
- Campi il cui output presenta il formato [FMT:timeHour]. (Tale formato visualizza il campo dell'ora solo nel formato dell'impostazione internazionale, ad esempio 8 PM.)

Stringa di formato per la conversione dei dati	Risultato
[FMT:timeHour]	Presuppone che il valore rappresenti il numero di ore trascorse dall'inizio della giornata e formatta il numero di ore in una visualizzazione hh, in cui hh è il numero di ore. Le parti decimali vengono eliminate dal valore. Ad esempio, un valore 2 viene formattato come 2 AM e un valore 12.24 come 12 PM.
[FMT:timeHour(min)]	Presuppone che il valore rappresenti il numero di minuti trascorsi dall'inizio della giornata e formatta il numero di minuti in una visualizzazione hh, in cui hh è il numero di ore. Le parti decimali vengono eliminate dal valore. Ad esempio, un valore 2 viene formattato come 12 AM e un valore 363.10 come 06 AM.
[FMT:timeHour(sec)]	Presuppone che il valore rappresenti il numero di secondi trascorsi dall'inizio della giornata e formatta il numero di secondi in una visualizzazione hh, in cui hh è il numero di ore. Le frazioni di ore vengono eliminate dal valore. Ad esempio, un valore 600 viene formattato come 12 AM, un valore 3600 come 1 AM e un valore 61214.30 come 5 PM.

Stringhe di formato personalizzato per la conversione in ore e minuti

Nella tabella che segue sono riportate le stringhe di formato personalizzato che è possibile utilizzare per formattare i dati in ore e minuti. Possono essere utilizzate in campi che contengono valori interi o numeri reali che rappresentano il tempo trascorso dall'inizio della giornata (12:00 AM).

Possono essere utilizzate anche dove l'output presenta il formato [FMT:timeHourMin]. (Questo formato visualizza l'ora nel formato ora dell'impostazione internazionale, ma omette i secondi.)

Stringa di formato per la conversione dei dati	Risultato
[FMT:timeHourMin]	Presuppone che il valore rappresenti il numero di minuti trascorsi dall'inizio della giornata e converte il valore in una visualizzazione hh:mm, in cui hh è il numero di ore e mm è il numero di minuti. Le parti decimali vengono eliminate dal valore. Ad esempio, un valore 12 viene formattato come 12:12 AM, un valore 73 come 1:13 AM e un valore 750 come 12:30 PM.
[FMT:timeHourMin(sec)]	Presuppone che il valore rappresenti il numero di secondi trascorsi dall'inizio della giornata e converte il valore in una visualizzazione hh:mm, in cui hh è il numero di ore e mm è il numero di minuti. Le parti decimali vengono eliminate dal valore. Ad esempio, un valore 60 viene formattato come 12:01 AM, un valore 120 come 12:02 AM e un valore 43200 come 12:00 PM.
[FMT:timeHourMin(hour)]	Presuppone che il valore rappresenti il numero di ore trascorse dall'inizio della giornata e converte il valore in una visualizzazione hh:mm, in cui hh è il numero di ore e mm è il numero di minuti che restano. Ad esempio, un valore 0 viene formattato come 12:00 AM, un valore 1.5 come 1:30 AM e un valore 13.75 come 1:45 PM.

Stringhe di formato personalizzato per la conversione in ore, minuti e secondi

Nella tabella che segue sono riportate le stringhe di formato personalizzato che è possibile utilizzare per formattare i dati in ore, minuti e secondi. Possono essere utilizzate in campi contenenti valori interi o numeri reali che rappresentano l'ora

Possono essere utilizzate anche dove l'output presenta il formato [FMT:time], descritto nell'argomento [Stringhe di formato personalizzato generali](#). Questo formato visualizza l'ora nel formato ora dell'impostazione internazionale.

Stringa di formato per la conversione dei dati	Risultato
[FMT:time]	Presuppone che il valore rappresenti il numero di secondi trascorsi dall'inizio della giornata e converte il valore in una visualizzazione hh:mm:ss, in cui hh è il numero di ore, mm è il numero di minuti e ss è il numero di secondi. Ad esempio, un valore 60 viene formattato come 12:01 AM, un valore 126 come 12:02:06 AM e un valore 43200 come 12:00:00 PM.
[FMT:time(min)]	Presuppone che il valore rappresenti il numero di minuti trascorsi dall'inizio della giornata e converte il valore in una visualizzazione hh:mm:ss, in cui hh è il numero di ore, mm è il numero di minuti e ss è il numero di secondi. Ad esempio, un valore 60 viene formattato come 1:00:00 AM, un valore 126 come 2:06:00 AM e un valore 1400 come 11:20:00 PM.
[FMT:time(hour)]	Presuppone che il valore rappresenti il numero di ore trascorse dall'inizio della giornata e converte il valore in una visualizzazione hh:mm:ss, in cui hh è il numero di ore, mm è il numero di minuti e ss è il numero di secondi. Ad esempio, un valore 6.5 viene formattato come 6:30:00 AM e un valore 12 come 12:00:00 PM.

Formati personalizzati avanzati

Oltre che con i formati descritti in precedenza, è possibile formattare date e ore creando un proprio formato basato su alcuni dei formati data e ora comuni descritti nella tabella seguente.

Utilizzando i formati riportati di seguito è possibile ad esempio creare il formato:

dddd - h:mm tt

che consente di formattare i campi data nel modo seguente:

Lunedì - 4:03 PM

NOTA: quando si utilizzano questi formati, non includere le parentesi quadre ([]) richieste da altri formati.

Sebbene i formati seguenti non forniscano una maggiore flessibilità di formattazione, impediscono la modifica dei formati data in base alle impostazioni internazionali dell'utente, cosa che è invece possibile con molti dei formati precedenti.

Nella tabella che segue sono descritti alcuni formati comuni di data e ora.

Formato	Risultato
d	Numero del giorno del mese (ad esempio: da 1 a 31). I numeri di una sola cifra non sono preceduti dallo zero (0).
dd	Come d, ma i numeri di una sola cifra sono preceduti dallo 0.
ddd	Abbreviazione a tre lettere del giorno della settimana (ad esempio: dom, lun).
dddd	Nome completo del giorno della settimana (ad esempio: domenica, lunedì).
M	Numero del mese (ad esempio, 1, 12). I numeri di una sola cifra non sono preceduti dallo 0.
MM	Simile a M, ma i numeri di una sola cifra sono preceduti dallo 0.
MMM	Abbreviazione a tre lettere del mese (ad esempio: gen, feb).
MMMM	Nome completo del mese (ad esempio: gennaio, febbraio).
yy	Numero a due cifre per l'anno (ad esempio: 06).
yyyy	Numero a quattro cifre per l'anno (ad esempio: 2006)
h	Ora nel formato di 12 ore. I numeri di una sola cifra non sono preceduti dallo 0.
hh	Simile a h, ma i numeri di una sola cifra sono preceduti dallo 0.
H	Ora nel formato di 24 ore. Le cifre singole non sono precedute dallo 0.
HH	Simile a H, ma i numeri di una sola cifra sono preceduti dallo 0.
m	Numero di minuti. I numeri di una sola cifra non sono preceduti dallo 0.
mm	Simile a m, ma i numeri di una sola cifra sono preceduti dallo 0.
s	Numero di secondi. I numeri di una sola cifra non sono preceduti dallo 0.
ss	Simile a s, ma i numeri di una sola cifra sono preceduti dallo 0.
tt	Indicatore AM e PM. Da utilizzare con i formati h e hh.

Impostazione delle formule di colonna

Gli utenti esperti possono creare nuove formule o modificare quelle esistenti utilizzando funzioni incorporate. Oracle CRM On Demand supporta varie funzioni SQL-92 e anche le estensioni per SQL-92. Per informazioni sulle funzioni disponibili, vedere [Uso delle funzioni in Analytics](#) (a pagina 1241).

Per modificare o aggiungere una formula

- 1 Nella scheda Criteri aprire il menu per il campo desiderato e scegliere Modifica formula.
- 2 Nella finestra di dialogo Modifica formula colonna selezionare la scheda Formula colonna.
- 3 Selezionare la casella di controllo Intestazioni personalizzate per modificare il testo delle intestazioni di tabelle e colonne.
- 4 Modificare la formula in base alle esigenze utilizzando i pulsanti sotto la casella di controllo Formula colonna.
- 5 Selezionare il valore desiderato dall'elenco a discesa Regola di aggregazione.
- 6 Selezionare la scheda Contenitori e combinare più valori o intervalli di valori in contenitori.
Per ulteriori informazioni, vedere la procedura Per combinare più valori o intervalli di valori in contenitori in questo argomento.
- 7 Fare clic su OK.
In un'analisi è possibile anche presentare i risultati in vari modi utilizzando funzioni ed espressioni condizionali.

Per combinare più valori o intervalli di valori in contenitori

- 1 Nella finestra di dialogo Modifica formula colonna selezionare la scheda Contenitori.
- 2 Fare clic su Aggiungi contenitore, immettere o selezionare i valori o gli intervalli di valori da combinare nel contenitore, quindi fare clic su OK.
- 3 Immettere il nome del contenitore nella finestra di dialogo Modifica nome contenitore.
- 4 Ripetere i passi 2 e 3 finché non saranno stati aggiunti tutti i contenitori desiderati.
Tutte le istanze dei diversi valori che costituiscono il contenitore nell'insieme dei risultati verranno sostituite dal nome del contenitore. Anche le aggregazioni vengono eseguite con lo stesso criterio.

Aggiunta di collegamenti azione alle analisi

È possibile aggiungere collegamenti azione a un'analisi. È possibile utilizzare i collegamenti azione per accedere alle pagine dei dettagli dei record facendo clic sui collegamenti nei record delle analisi disponibili nella scheda Analytics. È possibile aggiungere collegamenti azione utilizzando i metodi descritti di seguito.

- n **Uso dei collegamenti azione che richiamano uno script del browser.** Utilizzando questo metodo, è possibile configurare il nome del tipo di record nel report come collegamento azione. Lo script del collegamento azione acquisisce il valore ID riga nel report e lo utilizza per recuperare il record specifico da Oracle CRM On Demand. È possibile utilizzare questo metodo per i seguenti tipi di record: Account, Campagna, Contatto, Lead, Opportunità, Richiesta di servizio, Utente, Partner, Fatturato prodotto opportunità, Soluzioni e Attività (Appuntamenti e Task).
- n **Uso degli URL.** Utilizzando questo metodo, è possibile creare collegamenti a qualsiasi tipo di record da una tabella o una vista di tabella pivot. È possibile configurare la colonna ID del tipo di record come collegamento azione.

NOTA: se gli utenti fanno clic su un collegamento azione di una pagina con un layout dinamico, i collegamenti vengono visualizzati con il layout standard per tale pagina.

Informazioni sui nomi dei tipi di record nei collegamenti azione

Quando si aggiunge un collegamento azione, è necessario utilizzare il nome del tipo di record originale nel codice o URL per l'aggiunta del collegamento. Se l'amministratore dell'azienda ha modificato i nomi dei tipi di record in Oracle CRM On Demand, è necessario determinare il nome originale del tipo di record in cui si desidera aggiungere il collegamento.

Ad esempio, l'amministratore dell'azienda può aver rinominato il tipo di record Account in modo che ora il tipo di record è denominato Cliente. Se si desidera aggiungere un collegamento azione a un risultato per il tipo di record Cliente, il collegamento ad azione che richiama uno script del browser o un URL deve fare riferimento al tipo di record Account, vale a dire al nome originale del tipo di record. A seconda del tipo di collegamento che si desidera creare, utilizzare il nome del tipo di record nel collegamento azione che richiama uno script del browser o un URL. Quando si aggiunge un collegamento azione per il tipo di record Cliente (originariamente il tipo di record Account) utilizzando lo script del collegamento ad azione, utilizzare il nome di tipo di record Account nel prompt del collegamento.

Quando si aggiunge un collegamento azione che richiama uno script del browser per il tipo di record Cliente (originariamente il tipo di record Account), i prompt nell'immagine precedente dovrebbero essere i seguenti:

Nome	Prompt
Tipo di record	Tipo di record
ID riga	ID riga

Se nel prompt dello script si specifica il valore Tipo di record, il nome del tipo di record deve essere digitato correttamente. Tuttavia, il campo non fa distinzione tra maiuscole e minuscole.

In questo campo è possibile specificare i seguenti tipi di record:

Opportunità, Account, Contatto, Utente, Servizio, Lead, Campagna, Partner, Soluzioni, Fatturato, Appuntamento e Task.

SUGGERIMENTO: per determinare il nome originale del tipo di record per il quale si desidera aggiungere un collegamento, aprire la Home page del tipo di record. L'URL del campo Indirizzo della finestra del browser indica il nome originale del tipo di record. Nell'esempio, in cui il tipo di record Account è stato rinominato in Cliente, la home page del cliente contiene il seguente URL:

`https://server_name/OnDemand/user/AccountHomePage`

dove:

`server_name` è l'URL utilizzato per l'accesso a Oracle CRM On Demand.

Quando si aggiunge un collegamento azione per il tipo di record Cliente (originariamente il tipo di record Account) utilizzando un URL, utilizzare il nome di tipo di record Account nell'URL, come illustrato nel seguente esempio:

```
http://@[html]"<a target=_top
href=https://server_name/OnDemand/user/AccountDetail?OMFGT=AccountDetailForm&OMFHD=AccountDetailNav&AccountDetailForm.Id="@>"@"/a>"
```

SUGGERIMENTO: per determinare l'URL corretto per la pagina dei dettagli di un tipo di record, aprire la pagina dei dettagli di qualsiasi record di quel tipo. Nel campo Indirizzo della barra del titolo della finestra del browser, copiare la parte rilevante della stringa dell'indirizzo, da `http` a `Id=`. Nell'esempio in cui il tipo di record Account è stato rinominato in Cliente, l'URL viene copiato dalla pagina dei dettagli di un record Cliente.

In alcuni casi, il nome del tipo di record completo viene utilizzato in tutte le posizioni nell'URL della pagina dei dettagli di un tipo di record, come abbiamo visto per l'URL riportato nell'esempio precedente. Tuttavia, in altri casi, in alcune posizioni dell'URL viene utilizzata una versione abbreviata del nome del tipo di record.

Ad esempio, se il tipo di record per il quale si sta aggiungendo il collegamento era originariamente il tipo di record Opportunity, l'URL è il seguente:

```
http://@[html]"<a target=_top
href=https://server_name/OnDemand/user/OpportunityDetail?OMFGT=OpptyDetailForm&OMFHD=OpportunityDetailNav&OpptyDetailForm.Id="@>"@"/a>"
```

Per aggiungere i collegamenti azione utilizzando un collegamento ad azione che richiama uno script del browser

- 1** Nella scheda Criteri di Oracle CRM On Demand Analytics, aggiungere le colonne al report.
- 2** È necessario aggiungere al report il campo ID tipo di record, ad esempio ID Account. Il campo ID tipo di record è obbligatorio poiché verrà utilizzato per determinare il record sul quale spostarsi. Se necessario, è possibile nascondere questa colonna come descritto di seguito. Questa operazione non è obbligatoria.
 - a** Fare clic sul pulsante Proprietà colonna per la colonna ID tipo di record.
 - b** Nella finestra di dialogo Proprietà colonna, fare clic sulla scheda Formato colonna.
 - c** Nella scheda Formato colonna, selezionare la casella di controllo Nascondi questa colonna e fare clic su OK.
- 3** Nella scheda Criteri fare clic sul pulsante Proprietà colonna per la colonna del tipo di record sulla quale viene creato il collegamento azione.
- 4** Nella finestra di dialogo Proprietà colonna, fare clic sulla scheda Interazione.
- 5** Nella scheda Interazione, effettuare le operazioni riportate di seguito.
- 6** Selezionare Collegamenti azione dal menu a discesa per Interazione principale in Valore.
- 7** Fare clic sul pulsante Aggiungi collegamento azione.

- 8 Nella finestra popup Nuovo collegamento azione visualizzata, fare clic sul pulsante Crea nuova azione e selezionare Richiama uno script del browser dal menu a discesa visualizzato.
- 9 Nella finestra popup Crea nuova azione, fare clic sul pulsante Sfoglia e selezionare USERSCRIPT.ActionLink come nome di funzione.
- 10 Nella sezione Parametri, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a Per il tipo di record, nella colonna Valore immettere il nome del tipo di record per il quale viene creata l'analisi, ad esempio Account. Selezionare le caselle di controllo fisse e nascoste poiché questo valore rimane invariato in tutta l'analisi e non è necessario immetterlo di nuovo. I tipi di record supportati sono: Opportunità, Account, Contatto, Utente, Servizio, Lead, Campagna, Partner, Soluzioni, Fatturato, Appuntamento e Task.
 - b Per l>ID riga, selezionare Valore colonna dal menu a discesa e selezionare la colonna ID oggetto corrispondente aggiunta nel passo precedente durante la definizione di criteri. Selezionare le caselle di controllo fisse e nascoste anche per questa riga poiché questo valore rimane invariato in tutto il report e non è necessario immetterlo di nuovo. Ad esempio, selezionare "Account.Account ID" dal menu a discesa relativo ai valori della colonna.
- 11 Nella finestra Proprietà colonna, selezionare la casella di controllo Non visualizzare in un popup se è disponibile un solo collegamento azione in fase di esecuzione.
- 12 Fare clic su OK.
- 13 Per visualizzare il report, fare clic sulla scheda Risultati.

Nella procedura descritta di seguito viene illustrato come aggiungere collegamenti azione mediante gli URL. È possibile utilizzare questa procedura per aggiungere collegamenti azione per qualsiasi tipo di record.

Per aggiungere collegamenti azione mediante gli URL

- 1 Nella scheda Criteri di Oracle CRM On Demand Analytics aggiungere le colonne al report, inclusa la colonna ID tipo di record, ad esempio ID account.

NOTA: per consentire il corretto funzionamento del collegamento azione, è necessario aggiungere il campo ID del tipo di record al report.
- 2 Fare clic sul pulsante Proprietà colonna per la colonna ID tipo di record.
- 3 Nella finestra di dialogo Proprietà colonna, fare clic sulla scheda Formato dati.
- 4 Nella scheda Formato dati, effettuare le operazioni riportate di seguito.
- 5 Selezionare la casella di controllo Override del formato predefinito dei dati.
- 6 Nell'elenco Tratta testo come, selezionare Formato testo personalizzato.
- 7 Nel campo Formato testo personalizzato, immettere il codice per il collegamento dopo il simbolo di chiocciola (@), come illustrato nel seguente esempio:

```
http://@[html]"<a target=_top  
href=https://server_name/OnDemand/user/OpportunitaDetail?OMFHD=OpportunitaDetailNav&OMFGT
```

```
=OpptyDetailForm&OpptyDetailForm.Id="@">"@"/a>
```

dove:

`server_name` visualizzato nell'esempio viene sostituito dall'URL utilizzato per accedere a Oracle CRM On Demand.

L'URL riportato nel precedente esempio è per il tipo di record Opportunità. Utilizzare l'URL appropriato per il server Oracle CRM On Demand e il tipo di record per il quale si sta creando il collegamento.

NOTA: nell'URL è necessario utilizzare il nome del tipo di record originale. Se l'amministratore dell'azienda ha rinominato i tipi di record in Oracle CRM On Demand, è necessario determinare il nome originale del tipo di record in cui si stanno aggiungendo i collegamenti azione e utilizzare tale nome nell'URL.

Oracle CRM On Demand Analytics sostituisce il simbolo di chiocciola (@) nella stringa con il valore dell'ID tipo di record per ciascun record del report. Se non si desidera che il collegamento visualizzi l'ID del tipo di record, sostituire il simbolo della chiocciola (@) finale con il testo che si desidera visualizzare. Nell'esempio riportato di seguito, l'ID nel collegamento azione verrà sostituito con la parola View:

```
http://"@[html]"<a target=_top  
href=https://server_name/OnDemand/user/OpportunityDetail?OMTHD=OpportunityDetailNav&OMTGT  
=OpptyDetailForm&OpptyDetailForm.Id="@">View/a>
```

8 Fare clic su OK.

9 Per visualizzare un'anteprima dell'analisi, fare clic su Mostra l'aspetto dei risultati in un dashboard.

Nell'esempio riportato di seguito viene illustrato il codice da utilizzare per un collegamento in un record bene.

```
http://"@[html]"<a target=_top  
href=https://server_name/OnDemand/user/AssetDetail?OMTHD=AssetDetailNav&OMTGT=AssetDetail  
Form&AssetDetailForm.Id="@">"@"/a>
```

Nell'esempio riportato di seguito viene illustrato il codice da utilizzare per un collegamento in un record appuntamento.

```
http://"@[html]"<a target=_top  
href=https://server_name/OnDemand/user/ApptDetail?OMTHD=ApptRead&OMTGT=ApptDetailForm&App  
tDetailForm.Id="@">"@"/a>
```

Nell'esempio riportato di seguito viene illustrato il codice da utilizzare per un collegamento in un record task.

```
http://"@[html]"<a target=_top  
href=https://server_name/OnDemand/user/TaskDetail?OMTHD=ReadTaskDetail&OMTGT=TaskDetailFo  
rm&TaskDetailForm.Id="@">"@"/a>
```

Ordinamento di colonne

È possibile specificare più livelli per il criterio di ordinamento delle colonne in un'analisi. Ad esempio, è possibile specificare che i record dovranno essere ordinati dapprima in base alla Colonna A, quindi in base alle Colonna B e così via. Se vengono applicati uno o più livelli di ordinamento, i livelli applicati vengono indicati mediante un numero, mentre la direzione di ordinamento (crescente o decrescente) per una colonna viene indicata mediante una freccia.

Come ordinare un'analisi in base alle colonne

- 1 Nel riquadro Colonne selezionate della scheda Criteri dell'editor di analisi fare clic sull'elenco a discesa delle opzioni per la colonna desiderata e scegliere Ordina.
- 2 Scegliere una delle voci riportate di seguito nel sottomenu Ordina.
 - n **Ordinamento crescente.** Consente di ordinare la colonna mediante l'ordinamento di primo livello, con i valori più bassi nella parte superiore e i valori più alti nella parte inferiore. Se in precedenza era stata applicata un'impostazione di ordinamento a un'altra colonna, l'impostazione di ordinamento verrà cancellata dalla colonna interessata.
 - n **Ordinamento decrescente.** Consente di ordinare la colonna mediante l'ordinamento di primo livello, con i valori più alti nella parte superiore e i valori più bassi nella parte inferiore. Se in precedenza era stata applicata un'impostazione di ordinamento a un'altra colonna, l'impostazione di ordinamento verrà cancellata dalla colonna interessata.
 - n **Aggiungi ordinamento crescente.** Ordina la colonna con ordinamento crescente come livello di ordinamento aggiuntivo per qualsiasi impostazione di ordinamento già applicata alle altre colonne. Le eventuali impostazioni di ordinamento applicate alle altre colonne non vengono cancellate.
 - n **Aggiungi ordinamento decrescente.** Ordina la colonna con ordinamento decrescente come livello di ordinamento aggiuntivo per qualsiasi impostazione di ordinamento già applicata alle altre colonne. Le eventuali impostazioni di ordinamento applicate alle altre colonne non vengono cancellate.
 - n **Cancella ordinamento.** Rimuove qualsiasi impostazione di ordinamento applicata alla colonna nel riquadro Colonne selezionate della scheda Criteri. Se in precedenza era stata applicata un'impostazione di ordinamento alla colonna in una vista della scheda Risultati, l'impostazione di ordinamento non verrà cancellata.
 - n **Cancella tutti gli ordinamenti in tutte le colonne.** Rimuove tutte le impostazioni di ordinamento applicate alle colonne nel riquadro Colonne selezionate della scheda Criteri. L'eventuale impostazione di ordinamento applicata in precedenza a una colonna in una vista della scheda Risultati non verrà cancellata.

Quando si fa clic sulla scheda Risultati, la colonna viene ordinata in base alla selezione effettuata.

Per riordinare le colonne

- n Nella scheda Criteri trascinare le colonne dalla posizione corrente alla nuova posizione.

NOTA: quando si crea una nuova analisi, l'ordine delle colonne nella scheda Criteri determina l'ordine delle colonne nella vista Tabella visualizzata per impostazione predefinita quando si apre per la prima volta la scheda Risultati. Dopo aver aperto la scheda Risultati nell'editor di analisi, il riordinamento delle colonne nella scheda Criteri non modifica tuttavia l'ordine delle colonne in alcuna vista della scheda Risultati; se si desidera riordinare le colonne in una vista, è necessario modificare la vista nella scheda Risultati.

Informazioni sull'uso degli indirizzi nei report

In molti report è necessario utilizzare i campi dell'indirizzo. In Oracle CRM On Demand è possibile creare report sugli indirizzi in due modi, a seconda delle necessità del caso. Nell'area argomenti attiva, in una cartella di indirizzi il cui nome contiene la parola "esteso", ad esempio Indirizzo di fatturazione (esteso), sono disponibili funzioni di report per tutti e nove i campi di indirizzo standard inclusi con Oracle CRM On Demand.

Per i dettagli su come mappare ogni campo al formato di indirizzo per paesi specifici, vedere Informazioni sulla mappatura degli indirizzi e dei paesi..

Non è possibile espandere nei report i campi inclusi dalla cartella degli indirizzi estesi. Le etichette di campo vengono visualizzate in modo uniforme, indipendentemente dal paese di ogni record o dal paese predefinito dell'azienda dell'utente in Oracle CRM On Demand.

La maggior parte degli altri campi di indirizzo dell'area argomenti attiva (quelli non inclusi nella cartella degli indirizzi estesi) possono essere espansi quando vengono inclusi nei report. I campi visualizzati corrisponderanno a quelli associati al paese predefinito dell'azienda dell'utente in Oracle CRM On Demand. È tuttavia possibile che non vengano visualizzati tutti i campi se il paese associato a un record specifico è diverso da quello predefinito dell'azienda dell'utente in Oracle CRM On Demand.

Combinazione di analisi mediante operazioni set

Un'analisi combinata è un'analisi che combina i risultati di più criteri in una singola analisi eseguendo un'interrogazione su due o più aree argomenti per generare un nuovo risultato. Utilizzando questa tecnica, è possibile combinare tali criteri in modo da consentire la simulazione di join che altrimenti non esisterebbero. Ogni colonna di un'analisi combinata contiene i risultati di più interrogazioni sulle aree argomenti. È possibile creare ogni criterio di un'analisi combinata utilizzando aree argomenti uguali o differenti. Gli operatori dei set consentono di definire la modalità di correlazione dei set di dati generati da ciascun criterio.

NOTA: per ogni area argomenti è necessario specificare lo stesso numero di colonne e i tipi di dati delle colonne da combinare devono essere uguali. Le lunghezze delle colonne possono differire.

Nella tabella che segue sono elencati gli operatori di impostazione e ne vengono descritti gli effetti sui risultati.

Operatore di impostazione	Effetto sui risultati
Union	Restituisce le righe non duplicate di tutte le colonne.
Union All	Restituisce tutte le righe di tutte le colonne, incluse le righe duplicate.
Intersect	Restituisce le righe comuni a tutti i report.
Minus	Restituisce le righe della prima colonna che non sono presenti nelle altre colonne.

Per combinare le analisi

- 1 Nella scheda Criteri dell'editor di analisi aggiungere le colonne da includere nell'analisi.
- 2 Nel riquadro Colonne selezionate fare clic sull'icona "Combina i risultati in base alle operazioni di unione, intersezione e differenza".
- 3 Nella finestra di dialogo Area argomenti selezionare l'area argomenti che contiene i dati da combinare con le colonne dell'analisi.

L'area argomenti selezionata può essere quella da cui vengono prese le colonne esistenti nel report oppure un'area argomenti diversa.

Viene visualizzata la pagina Imposta operazioni.

- 4 Dal riquadro Aree argomenti aggiungere le colonne da combinare con le colonne già selezionate per l'analisi.
- 5 Fare clic sull'icona UNION e selezionare il tipo di operazione.
- 6 (Facoltativo) Per cambiare l'intestazione o modificare le proprietà della colonna combinata, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a Fare clic sul collegamento Colonne dei risultati.
 - b Nell'elenco a discesa delle opzioni per la colonna selezionare Proprietà colonna.
- 7 Fare clic sulla scheda Risultati per visualizzare le colonne in una tabella nel layout composto per l'analisi.

Ulteriori informazioni sulla combinazione delle analisi sono disponibili in My Oracle Support, come indicato di seguito.

- n Per informazioni di carattere generale sulla combinazione delle analisi, vedere l'ID documentazione 2319063.1.
- n Per informazioni sui casi in cui è preferibile creare un'analisi combinata, vedere l'ID documentazione 2319069.1.
- n Per informazioni su come creare un'analisi combinata, vedere l'ID documentazione 2319046.1.
- n Per informazioni su come creare un'analisi combinata con report nulli (negativi), vedere l'ID documentazione 2319040.1.
- n Per informazioni su come scrivere le formule delle colonne dei risultati in un'analisi combinata, vedere l'ID documentazione 2319061.1.
- n Per informazioni sulle modifiche di layout da prendere in considerazione in un'analisi combinata, vedere l'ID documentazione 2319065.1.

Passo 2: Analisi dei risultati e creazione di layout

Dopo aver definito i criteri per l'analisi, è possibile modificare il layout composto per l'analisi nella scheda Risultati dell'editor di analisi. Quando si visualizza la scheda Risultati per la prima volta dopo aver selezionato i criteri per una nuova analisi, i risultati vengono mostrati in una vista Tabella. La vista Tabella eredita i formati, i criteri di ordinamento e le altre opzioni specificate nella scheda Criteri.

Viene inclusa anche una vista Titolo. Se l'analisi è già stata salvata, nella vista Titolo viene mostrato il nome dell'analisi. In caso contrario, la vista Titolo è vuota. È possibile modificare la vista Titolo e la vista Tabella oppure eliminarle se lo si desidera. È inoltre possibile aggiungere ulteriori viste al layout composto.

NOTA: se i criteri e i filtri impostati per un'analisi non comportano la restituzione di risultati, quando si apre la scheda Risultati per la prima volta non viene visualizzata alcuna vista. Al posto delle viste viene visualizzato un messaggio. È possibile creare un messaggio personalizzato che viene visualizzato quando non vengono restituiti risultati. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di messaggi personalizzati per la condizione di assenza di dati nelle analisi \(a pagina 1233\)](#).

È possibile aggiungere più viste a un layout composto. È inoltre possibile creare più layout composti per un'unica analisi. Ad esempio, un layout composto potrebbe includere una vista Grafico e una vista Titolo mentre un altro layout composto potrebbe includere una vista Grafico e una vista Descrizione. Quando si

aggiunge l'analisi a una pagina di dashboard, è possibile selezionare il layout composto che si desidera includere nella pagina.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti i tipi di viste che possono essere aggiunte a un layout composto per un'analisi.

Visualizzazione	Descrizione
Titolo	Questa vista consente di includere un titolo e un sottotitolo, il nome con il quale salvare i risultati, un logo personalizzato per individuare i risultati e indicatori orari. Per una guida specifica sui risultati, è possibile inserire un URL con un collegamento a qualsiasi pagina HTML o sito che contenga informazioni sull'analisi o sui risultati.
Tabella	Utilizzare questa vista per visualizzare i dati in formato colonna. È possibile scegliere di visualizzare una pagina di informazioni alla volta, funzione utile nel caso di grandi insiemi di risultati, nonché controllare la dimensione della pagina e la posizione dei controlli pagina. Le viste Tabella sono supportate in numerosi formati e possono elementi grafici, collegamenti e così via.
Tabella Pivot	Con questa vista è possibile spostare intestazioni di riga, di colonna e di sezione per ottenere prospettive differenti. È possibile trascinare e rilasciare le intestazioni sui risultati pivot, visualizzarne l'anteprima e applicare le impostazioni. Gli utenti possono così esplorare le tabelle pivot ed espanderne le informazioni. È possibile creare tabelle pivot complesse che mostrino i totali aggregati e non correlati accanto ai dati, consentendo analisi flessibili. Per un insieme di risultati interattivo, è possibile collocare gli elementi nelle pagine in modo che gli utenti possano sceglierli. Come avviene per la vista tabella, gli elementi possono essere formattati.
Casella prestazioni	<p>Utilizzare questa vista per visualizzare un singolo valore di misura di aggregazione che mostra immediatamente parametri di riepilogo che possono essere presentati anche in modo più dettagliato in una vista dashboard.</p> <p>Le viste Casella prestazioni facilitano l'esecuzione delle operazioni riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Concentrare l'attenzione dell'utente su fact semplici che è necessario conoscere in modo diretto e ben visibile nella casella. n Indicare lo stato tramite una formattazione semplice con colori, etichette e stili limitati oppure tramite una formattazione condizionale del valore del colore dello sfondo o della misura per rendere la casella ben visibile. Ad esempio, se il fatturato non è conforme agli obiettivi, il valore del fatturato potrebbe essere visualizzato in rosso. n Rispondere ai prompt e ai filtri per rendere i risultati più pertinenti per l'utente. n Supportare un valore singolo, aggregato o calcolato.
Mappa struttura	<p>Utilizzare questa vista per ottenere una visualizzazione bidimensionale e con spazio limitato per le strutture gerarchiche con più livelli.</p> <p>Le viste Mappa struttura hanno le caratteristiche riportate di seguito.</p>

Visualizzazione	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="423 268 1359 300">n Sono limitate da un'area predefinita e visualizzano due livelli di dati. <li data-bbox="423 321 1359 415">n Possono contenere caselle rettangolari. Le dimensioni della casella sono basate su una misura e il colore della casella è basato su una seconda misura. <li data-bbox="423 436 1359 562">n Sono simili ai grafici di rappresentazione a dispersione in quanto l'area della mappa è limitata e il grafico consente di visualizzare grandi quantità di dati nonché di identificare rapidamente tendenze e anomalie all'interno dei dati.
Trellis	<p data-bbox="423 583 1359 678">Utilizzare questa vista per visualizzare i dati multidimensionali sotto forma di set di celle in una griglia, in cui ogni cella visualizza un subset di dati mostrati come grafici o numeri.</p> <p data-bbox="423 699 1084 730">Sono disponibili i tipi di vista Trellis riportati di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="423 751 1359 909">n Trellis semplice. Le viste Trellis semplice si rivelano appropriate se si desidera confrontare gli elementi simili di un set di dati. Una vista Trellis semplice mostra un tipo di grafico interno singolo, ad esempio una griglia di più grafici a barre. I grafici interni utilizzano sempre un asse comune, ovvero hanno una scala sincronizzata. <li data-bbox="423 930 1359 1150">n Trellis avanzato. Le viste Trellis avanzato si rivelano appropriate se si desidera controllare le tendenze e individuare pattern in un set di dati. Una vista Trellis avanzato visualizza una griglia di piccoli grafici sparkline. Le misure possono essere visualizzate sotto forma di numeri o rappresentate in vari tipi di grafici sparkline. In una vista Trellis avanzato ogni colonna di misura opera in modo indipendente per drilling, scala degli assi e così via.
Grafico	<p data-bbox="423 1171 1359 1392">Utilizzare questa vista per visualizzare graficamente le informazioni numeriche, semplificando la comprensione di grandi quantità di dati. Nella vista Grafico è possibile controllare il titolo, la posizione della legenda, i titoli degli assi e le etichette dei dati. Utilizzando un foglio di stile è inoltre possibile controllare le dimensioni e la scala del grafico, nonché i colori dei controlli. Infine è possibile espandere i risultati. Il grafico viene visualizzato su uno sfondo specifico, detto sfondo del grafico.</p>

Visualizzazione	Descrizione
Indicatore	<p>Utilizzare questa vista per visualizzare i risultati come indicatori a quadrante, a barra e lampadina. A causa delle dimensioni compatte, un indicatore è spesso più efficace di un grafico per la visualizzazione di un singolo valore di dati. Oltre a mostrare i dati visivamente, un indicatore visualizza anche il risultato in formato numerico.</p> <p>Gli indicatori identificano i problemi nei dati. In genere un indicatore traccia un datapoint indicando se rientra in un intervallo accettabile o non accettabile. Pertanto, gli indicatori risultano utili per la visualizzazione comparata di prestazioni e obiettivi.</p> <p>A seconda dei dati nell'analisi, una vista Indicatore può essere composta da più indicatori in un set di indicatori. Ad esempio, se si crea una vista Indicatore per visualizzare i dati sulle vendite relativi agli ultimi dodici mesi, la vista Indicatore sarà composta da dodici indicatori, uno per ogni mese. Se si crea una vista Indicatore per visualizzare le vendite totali nel paese, la vista Indicatore sarà invece composta da un solo indicatore.</p> <p>L'indicatore o il set di indicatori viene visualizzato su uno sfondo specifico, detto sfondo dell'indicatore.</p>
A imbuto	<p>Questa vista consente di visualizzare un grafico tridimensionale con la rappresentazione dei valori di destinazione ed effettivi, utilizzando il volume, il livello e il colore. Utile per individuare i valori di destinazione che decrescono nel tempo, quali il pipeline di vendita.</p>
Filtri	<p>Utilizzare questa vista per visualizzare i filtri attivi per l'analisi.</p>
Passi selezione	<p>Utilizzare questa vista per visualizzare i passi selezione attivi per l'analisi. I passi selezione, come i filtri, consentono di ottenere risultati in risposta a particolari domande.</p> <p>I passi selezione vengono applicati dopo l'aggregazione della query.</p>
Selettore colonna	<p>I selettori di colonne consentono di modificare dinamicamente le colonne da visualizzare nell'analisi. In tal modo, gli utenti possono analizzare i dati in base a numerosi aspetti e modificare il contenuto dei risultati in modo dinamico.</p>
Selettore vista	<p>Utilizzare questa vista per selezionare una vista specifica dei risultati nelle viste salvate. Quando viene posizionata in un dashboard, la vista Selettore vista viene visualizzata sotto forma di elenco a discesa che consente agli utenti di effettuare una selezione.</p>
Legenda	<p>Utilizzare questa vista per documentare il significato della formattazione speciale utilizzata nei risultati, ad esempio il significato dei colori personalizzati applicati agli indicatori.</p>
Descrizione	<p>Questa vista consente la visualizzazione dei risultati in uno o più paragrafi di testo. È possibile immettere una frase con segnaposto per ogni colonna dei risultati e specificare la modalità di separazione tra le righe. Per specificare la modalità di visualizzazione delle informazioni è possibile inserire istruzioni HTML o JavaScript personalizzate.</p>

Visualizzazione	Descrizione
Ticker	Utilizzare questa vista per visualizzare i risultati sotto forma di ticker o testo animato, simili allo stile dei ticker azionari presenti in numerosi siti finanziari sul Web. Utile per richiamare l'attenzione sui risultati e sulle informazioni più recenti. È possibile controllare le informazioni presentate e la modalità di scorrimento nella pagina. Questa vista supporta numerosi formati e può comprendere grafica, collegamenti e così via.
Testo statico	Questa vista consente di includere il testo statico nei risultati. Con il linguaggio HTML è possibile inserire nei risultati banner, ticker, oggetti Active-X, applet Java, collegamenti, istruzioni, descrizioni, grafica e così via.

Ulteriori informazioni

Fare clic su un argomento per visualizzare le istruzioni passo passo ed eseguire le operazioni riportate di seguito.

- [Aggiunta e modifica delle viste](#) (a pagina 1186)
- [Aggiunta di titoli ai risultati](#) (a pagina 1191)
- [Aggiunta di tabelle ai risultati](#) (a pagina 1192)
- [Visualizzazione dei risultati nelle viste Casella prestazioni](#) (a pagina 1194)
- [Visualizzazione dei risultati nelle viste Mappa struttura](#) (a pagina 1195)
- [Visualizzazione dei risultati nelle viste Trellis](#) (a pagina 1196)
- [Visualizzazione dei risultati nelle viste Grafico](#) (a pagina 1198)
- [Visualizzazione dei risultati nelle viste Tabella pivot](#) (a pagina 1204)
- [Visualizzazione dei risultati nelle viste Indicatore](#) (a pagina 1214)
- [Visualizzazione dei filtri applicati ai risultati di Analytics](#) (a pagina 1215)
- [Aggiunta di testo markup ai risultati](#) (a pagina 1215)
- [Aggiunta di legende ai report mediante la vista Legenda](#) (a pagina 1218)
- [Come consentire agli utenti di modificare le colonne nelle analisi \(vista Selettore colonna\)](#) (a pagina 1219)
- [Consentire agli utenti di selezionare una vista specifica utilizzando la vista Selettore vista](#) (a pagina 1220)
- [Visualizzazione dei risultati nelle viste A imbuto](#) (a pagina 1220)
- [Aggiunta di testo descrittivo ai risultati](#) (a pagina 1222)
- [Visualizzazione dei risultati nelle viste Ticker](#) (a pagina 1225)
- [Specifiche delle interazioni mediante clic con il pulsante destro del mouse per gli utenti](#) (a pagina 1227)
- [Collegamento delle viste principali e dettagliate](#) (a pagina 1228)
- [Creazione di gruppi e di elementi calcolati](#) (a pagina 1231)
- [Creazione di misure calcolate](#) (a pagina 1232)
- [Creazione di passi selezione](#) (a pagina 1232)

[Creazione di messaggi personalizzati per la condizione di assenza di dati nelle analisi](#) (a pagina 1233)

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

[Informazioni sulle opzioni Visualizzazione consigliata e Migliore visualizzazione](#) (a pagina 1187)

[Informazioni sulle destinazioni di rilascio negli editor viste](#) (a pagina 1187)

Aggiunta e modifica delle viste

È possibile aggiungere più viste di risultati a un layout composto per un'analisi, ad esempio grafici e tabelle pivot che consentano agli utenti che eseguono l'analisi di esaminare i risultati in vari modi efficaci sfruttando le capacità di presentazione delle varie viste. Per informazioni sui tipi di viste disponibili, vedere [Passo 2: Analisi dei risultati e creazione di layout](#) (a pagina 1181).

Ogni tipo di vista dispone di un editor specifico. Ogni editor vista contiene funzionalità esclusive per un tipo di vista specifico, ma può contenere anche funzionalità comuni a tipi di vista diversi.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come aggiungere una vista a un layout composto.

Per aggiungere una vista a un layout composto

- 1 Se l'analisi a cui si desidera aggiungere una vista non è già aperta nell'editor di analisi, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a Fare clic sulla scheda Analytics.
 - b Nella home page fare clic su Catalogo e individuare l'analisi.
 - c Fare clic sull'icona Modifica nella barra degli strumenti.
Viene visualizzato l'editor di analisi.
 - 2 Nell'editor di analisi fare clic sulla scheda Risultati.
 - 3 Fare clic sull'icona Nuova vista e selezionare la vista da aggiungere.
La nuova vista viene visualizzata nella parte inferiore del layout composto.
- Nella procedura riportata di seguito viene descritto come modificare una vista.

Per modificare una vista

- 1 Nell'editor di analisi fare clic sulla scheda Risultati.
- 2 Fare clic sull'icona Modifica vista corrispondente alla vista da modificare.
Viene visualizzato l'editor per la vista.
- 3 Apportare le modifiche desiderate alla vista nell'editor viste, quindi fare clic su Fine per chiudere l'editor viste.

NOTA: quando si fa clic su Fine, le modifiche apportate alla vista vengono salvate temporaneamente. Le modifiche non verranno salvate in modo definitivo finché non si salverà l'analisi.

SUGGERIMENTO: per tutto il periodo di tempo durante il quale l'editor viste rimane aperto, facendo clic su Annulla è possibile annullare le modifiche apportate alla vista non ancora salvate.

- 4 Per spostare la vista in una posizione diversa all'interno del layout composto, trascinarla e rilasciarla nella nuova posizione.
- 5 Per formattare l'aspetto della vista, fare clic sull'icona Contenitore formati corrispondente.
È possibile specificare Cella, Bordo, Sfondo e Opzioni di formattazione aggiuntive (Larghezza, Altezza, Rientro, Riempimento a destra, Riempimento in alto, Riempimento in basso).
- 6 Per impostare le proprietà per una vista, fare clic sull'icona Proprietà vista corrispondente.
- 7 Per rimuovere la vista dal layout composto, fare clic sull'icona X rossa.
NOTA: quando si fa clic sull'icona X rossa, la vista viene rimossa dal layout composto ma non viene eliminata dall'analisi. La vista rimane disponibile nel riquadro Viste, nell'angolo inferiore sinistro dell'editor di analisi, in modo che l'utente possa aggiungerla di nuovo a un layout composto per l'analisi, se necessario.
- 8 Per eliminare definitivamente la vista dall'analisi, selezionarla nel riquadro Viste e fare clic sull'icona X rossa.

Informazioni sulle opzioni Visualizzazione consigliata e Migliore visualizzazione

Se si conosce il tipo di vista da aggiungere a un'analisi, è possibile effettuarne la selezione direttamente dal menu Nuova vista nella scheda Risultati dell'editor di analisi. In alternativa, è possibile utilizzare le opzioni Visualizzazione consigliata e Migliore visualizzazione per scegliere il tipo di vista più adeguato per l'analisi. Nel contesto di analitica di Oracle CRM On Demand, per *visualizzazione* si intende una rappresentazione dei dati. Nel menu secondario Visualizzazione consigliata è possibile selezionare l'opzione che descrive in modo ottimale il contenuto che si intende illustrare con la vista che si sta creando. A ogni tipo di vista possibile viene assegnato un punteggio basato su un set di regole predefinito e sui criteri selezionati dall'utente per l'analisi. Viene generato automaticamente un elenco di classificazione delle viste consigliate in cui l'utente potrà effettuare la propria scelta. I tipi di vista a cui non viene associato un punteggio al di sopra di un certo livello vengono esclusi dall'elenco delle viste consigliate.

Se non si desidera scegliere da un set di viste consigliate, è possibile selezionare in alternativa l'opzione Migliore visualizzazione per ottenere la creazione immediata e automatica del tipo di vista più appropriato. L'opzione Migliore visualizzazione crea automaticamente il tipo di vista più appropriato in base ai criteri selezionati dall'utente per l'analisi.

Informazioni sulle destinazioni di rilascio negli editor viste

Il riquadro Layout di un editor viste può contenere una o più destinazioni di rilascio, a seconda del tipo di vista. Per *destinazione di rilascio* si intende l'area in cui è possibile collocare una o più colonne per specificare la posizione e lo scopo delle colonne nel layout.

I vari tipi di destinazioni di rilascio vengono descritti di seguito.

- n **Prompt tipo di vista.** Ad esempio, Prompt tabella per una vista Tabella. I campi in questa destinazione di rilascio forniscono un set di risultati interattivo che consente agli utenti che visualizzano l'analisi di selezionare i dati da esaminare. I valori delle colonne visualizzati in questa destinazione di rilascio vengono utilizzati come criteri iniziali. In una vista, questi valori vengono visualizzati in un elenco a discesa per la selezione.
- n **Sezioni.** I campi in questa destinazione di rilascio popolano le aree che suddividono la vista in sezioni. Nelle viste Grafico, Indicatore e A imbuto, selezionando la casella di controllo Visualizza come dispositivo di scorrimento è possibile scegliere di visualizzare le colonne rilasciate nella destinazione di rilascio Sezioni come dispositivo di scorrimento sezione anziché come singole sezioni.
- n **Area tipo di vista.** Ad esempio, Tabella per una vista Tabella. Questa destinazione di rilascio simula l'area di rappresentazione o il contenuto della vista stessa e consente di visualizzare l'aspetto della vista. Per una vista Tabella, quest'area contiene la destinazione di rilascio Colonne e misure, che contiene tutte le colonne nella vista. In una vista Tabella tutte le misure vengono elaborate come colonne. Per tutte le altre viste quest'area contiene le destinazioni di rilascio riportate di seguito.
- n **Destinazione di rilascio Misure.** I campi in questa destinazione di rilascio popolano la parte della vista che contiene i dati di riepilogo. A seconda del tipo di vista, quest'area può includere una sola destinazione di rilascio Misure (ad esempio, per le viste Tabella pivot) oppure contenere destinazioni di rilascio secondarie (ad esempio, le destinazioni di rilascio secondarie Barre e Linee per i grafici a barre e linee). È possibile trascinare le colonne di misure in queste destinazioni di rilascio.
- n **Escluso.** I campi in questa destinazione di rilascio sono colonne escluse dai risultati della vista, ma che continuano a far parte dell'analisi.
- n **Altre destinazioni di rilascio.** Per riepilogare le colonne nelle destinazioni di rilascio Misure vengono utilizzate altre destinazioni di rilascio. Le altre destinazioni di rilascio visualizzate in una vista dipendono dal tipo di vista, come descritto nella tabella riportata di seguito.

Vista	Destinazioni di rilascio
Tabella Pivot	<p>Include le destinazioni di rilascio descritte di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Colonne. Consente di visualizzare una colonna in orientamento di colonna. Le viste Tabella pivot possono contenere più colonne. n Righe. Consente di visualizzare una colonna in orientamento di riga. Le viste Tabella pivot possono contenere più righe.
Indicatore	Righe. Mostra le colonne visualizzate negli indicatori.
Grafico a barre, a linee, ad aree, a barre e linee, a linee di serie temporale, Pareto, a dispersione o a bolle	<p>Include le destinazioni di rilascio secondarie seguenti nella destinazione di rilascio principale. I nomi delle destinazioni differiscono a seconda del tipo di grafico. Ad esempio, l'impostazione di Raggruppa per è Bolle per i grafici a bolle e Punti per i grafici a dispersione.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Raggruppa per. Riunisce in gruppi le etichette degli assi. Ad esempio, in un grafico a barre verticali i cui criteri includono le colonne Area, Distretto e Euro, se questa destinazione di rilascio contiene la colonna Area, i dati verranno raggruppati in base all'area lungo l'asse orizzontale. n Varia colore per. (non abilitata per i grafici di Pareto). Mostra ogni valore di colonna o combinazione di valori di colonna con un colore diverso.

Vista	Destinazioni di rilascio
Grafico a radar	Sezioni radar. Mostra i valori di colonna come punti su ciascuna linea lungo un raggio del cerchio.
Grafico a torta	<p>Include le destinazioni di rilascio descritte di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="488 426 1474 489">n Torte. Mostra ogni valore di colonna o combinazione di valori di colonna come grafico a torta separato. <li data-bbox="488 510 1474 573">n Porzioni. Mostra ogni valore di colonna o combinazione di valori di colonna come porzione separata del grafico a torta.
Grafico a cascata	Raggruppa per. Riunisce in gruppi le etichette degli assi.
A imbuto	Fase. Mostra ogni valore di colonna come fase del grafico a imbuto.

Vista	Destinazioni di rilascio
Trellis	<p>Include le destinazioni di rilascio descritte di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Colonne. Consente di visualizzare una colonna in orientamento di colonna. I trellis possono contenere più colonne. n Righe. Consente di visualizzare una colonna in orientamento di riga. I trellis possono contenere più righe. <p>Include le destinazioni di rilascio secondarie seguenti nella destinazione di rilascio Visualizzazione principale per le viste Trellis semplice.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Raggruppa per. Riunisce in gruppi le misure. n Colore per. Mostra ogni misura con un colore diverso; ad esempio, in un grafico a barre verticali di un trellis, tutte le barre per una misura sono blu, mentre le barre che visualizzano un'altra misura sono rosse. In un grafico a dispersione utilizzare questa destinazione di rilascio per variare i punti in base al colore. In un grafico a bolle utilizzare questa destinazione di rilascio per variare le bolle in base al colore. n Asse barra. In un grafico a barre e linee che confronta due misure, ad esempio il fatturato e la quantità fatturata per area, mostra una delle due misure, ad esempio il fatturato. n Asse linea. In un grafico a barre e linee che confronta due misure, ad esempio il fatturato e la quantità fatturata per area, mostra una delle due misure, ad esempio la quantità fatturata. n Torte. In un grafico a torta l'aggiunta di una dimensione qui comporta la creazione di più torte. n Porzioni. In un grafico a torta mostra le misure come porzioni di colori variabili all'interno delle torte. n Punti. In un grafico a dispersione mostra le dimensioni come punti. Ogni valore di dimensione viene mostrato come singolo punto. n Asse orizzontale. I valori delle misure controllano la posizione orizzontale dei valori. In un grafico a dispersione è possibile rilasciare una misura in questa destinazione. In un grafico a bolle ogni misura in questa destinazione di rilascio viene visualizzata come singola bolla. n Asse verticale. In un grafico a dispersione mostra una delle due misure, ad esempio un punto. In un grafico a bolle mostra una delle tre misure come bolla. n Bolle. In un grafico a bolle mostra le misure come bolle di dimensioni variabili. n Dimensione. In un grafico a bolle mostra una delle tre misure come dimensione di una bolla. <p>Include le destinazioni di rilascio secondarie seguenti nella destinazione di rilascio Visualizzazione principale per le viste Trellis avanzato.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Aree. In un grafico ridotto Sparkline - ad aree mostra le colonne visualizzate come aree. n Barre. In un grafico ridotto Sparkline - a barre mostra le colonne visualizzate come barre. n Linee. In un grafico ridotto Sparkline - a linee mostra le colonne visualizzate come linee.

Vista	Destinazioni di rilascio
Casella prestazioni	Misura. Mostra il valore specifico della colonna visualizzato nella casella.
Mappa struttura	<p>Include le destinazioni di rilascio descritte di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Raggruppa per. Rappresenta il livello superiore dei dati gerarchici suddivisi in porzioni per generare o descrivere un contenitore di valori aggregati. I valori aggregati vengono visualizzati sotto forma di caselle rettangolari. n Dimensione per. Rappresenta la distribuzione delle caselle all'interno del relativo elemento padre. La dimensione dei figli è sempre uguale a quella del padre. n Colore per. Rappresenta la distribuzione dei valori in tutte le caselle dello stesso livello.

Inoltre, ciascuna area tipo di vista, ad eccezione delle aree Tabella, Grafico a cascata, Grafico Pareto, Mappa struttura e Trellis (semplice), contiene l'elemento Etichette di misura. L'elemento Etichette di misura rappresenta le etichette per tutte le colonne di misure nelle destinazioni di rilascio nell'area Misure. È possibile modificare le modalità di visualizzazione di un'etichetta di misura in una vista trascinando l'elemento Etichette di misure da una destinazione di rilascio a un'altra. In un grafico a barre verticali, ad esempio, è possibile visualizzare ogni etichetta di misura con un colore diverso trascinando l'elemento Etichette di misura nella destinazione di rilascio Varia colore per. Nelle viste Tabella pivot è inoltre possibile modificare il formato delle etichette di misura o nasconderle.

Aggiunta di titoli ai risultati

La vista Titolo consente di aggiungere ai risultati un titolo, un sottotitolo, un logo, un collegamento a una pagina personalizzata della Guida in linea, nonché la data e l'ora. Titoli e sottotitoli possono essere formattati.

Questa vista viene sempre aggiunta per prima ai risultati.

Per operare con la vista Titolo

- 1 Nella scheda Risultati, effettuare una delle azioni riportate di seguito.
 - n Per aggiungere una nuova vista Titolo, fare clic sul pulsante Nuova vista, quindi selezionare Titolo dall'elenco a discesa.
 - n Per modificare una vista Titolo esistente, individuare la vista Titolo e fare clic sul pulsante Modifica vista.
- 2 Nella casella di testo Titolo, immettere il testo desiderato per il titolo.

In mancanza di un titolo, viene utilizzato il nome del report salvato. Nel caso di report non salvati, la casella di testo Titolo è vuota.
- 3 Se non si desidera che venga visualizzato il nome del report salvato, deselezionare la casella di controllo Visualizza nome salvato.

Se la casella di controllo è selezionata, il nome salvato viene visualizzato sotto il testo nella casella di testo Titolo (se tale testo esiste).

- 4 Per visualizzare l'immagine di un logo o altra grafica, indicare il percorso appropriato nella casella di testo Logo (facoltativo).
L'immagine viene visualizzata alla sinistra del testo del titolo. L'immagine o la grafica devono essere accessibili a tutti gli utenti che visualizzano il report.
- 5 Se lo si desidera, immettere un sottotitolo nella relativa casella di testo.
Il testo del sottotitolo viene visualizzato nella riga successiva a quello del titolo.
- 6 Per formattare ulteriormente il titolo o il sottotitolo, effettuare le operazioni descritte di seguito.
 - a Fare clic sui pulsanti di modifica situati a destra delle finestre di dialogo Titolo e Sottotitolo.
 - b Selezionare le opzioni desiderate relative al tipo di carattere, alla cella e al bordo, quindi fare clic su OK.

NOTA: se si immette una nuova didascalia, questa sostituirà il titolo o il sottotitolo originale.
- 7 Per visualizzare la data o l'ora dell'esecuzione del report, selezionare una delle relative opzioni nell'elenco a discesa Ora inizio.
- 8 Per fornire un collegamento alla Guida personalizzata o ad altre informazioni relative al report, immettere l'URL appropriato nella casella di testo URL della Guida.
L'URL deve essere accessibile a tutti gli utenti che visualizzeranno il report.
- 9 Al termine, salvare il report con la vista Titolo.

Aggiunta di tabelle ai risultati

La vista Tabella consente di visualizzare i risultati in una tabella standard. È possibile esplorare ed espandere i risultati. È possibile aggiungere un totale complessivo e i totali delle colonne, indicare intestazioni personalizzate di tabella e di colonna e modificare la formula o la regola di aggregazione di una colonna. È inoltre possibile modificare le proprietà di una colonna per controllare l'aspetto e il layout della colonna e del relativo contenuto e specificare che l'applicazione della formattazione deve avvenire solo se il contenuto della colonna soddisfa determinate condizioni.

È inoltre possibile specificare i controlli di pagina e il numero di righe per pagina, indicare se le intestazioni di colonna e tabella devono essere visualizzate e applicare lo stile righe alla tabella. Quando lo stile righe è applicato, viene utilizzato uno sfondo di colore verde ogni due righe nella tabella. Il colore può essere modificato se lo si desidera. Lo stile righe facilita la lettura del contenuto della tabella.

Una vista tabella viene aggiunta automaticamente ai risultati come seconda vista. È tuttavia possibile eliminare la vista tabella se lo si desidera.

Il totale complessivo delle colonne con la regola di aggregazione Media differisce tra le viste Tabella e Tabella pivot. Nella vista Tabella, il totale complessivo di una colonna con la regola di aggregazione Media viene calcolato a partire dal database, come somma divisa per un totale. Nella vista Tabella pivot, il totale complessivo è dato dalla media delle righe dell'insieme dei risultati.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come modificare una vista Tabella.

Per modificare una vista Tabella

- 1 Se la vista non si trova già nel layout composto, aggiungerla.

Per istruzioni sull'aggiunta delle viste, vedere [Aggiunta e modifica delle viste](#) (a pagina 1186).

- 2 Nella scheda Risultati dell'editor di analisi fare clic sull'icona Modifica vista per la vista Tabella.

Viene visualizzato l'editor della vista Tabella.

- 3 Nel riquadro Layout trascinare i campi e rilasciarli nelle destinazioni di rilascio in base alle esigenze.

- 4 Per specificare i totali, effettuare una delle seguenti azioni.

NOTA: per impostazione predefinita non vengono specificati totali e la descrizione comandi per l'icona dei totali è Nessun totale. Quando si aggiunge un totale, la descrizione comandi cambia di conseguenza.

n Per aggiungere un totale complessivo, nella sezione Colonne e misure del riquadro Layout fare clic sull'icona Totali e selezionare la posizione per il totale.

n Per aggiungere i totali per una singola colonna, fare clic sull'icona Totali corrispondente e selezionare la posizione per il totale. Fare quindi clic sull'icona Altre opzioni per la colonna, selezionare Regola di aggregazione e assicurarsi che l'opzione Totale basato su report sia selezionata.

NOTA: l'icona Totali è disponibile solo per le colonne *delle quali è possibile eseguire il totale*. In genere si tratta di una colonna che contiene valori ripetuti che verrebbero sommati per ottenere un totale. Inoltre, se l'opzione Totale basato su report non è selezionata, il sistema calcola il totale in base a tutto l'insieme di risultati prima di applicare eventuali filtri alle misure.

- 5 Per modificare le proprietà di una colonna o specificare la formattazione da applicare se il contenuto della colonna soddisfa determinate condizioni, fare clic sull'icona Altre opzioni per la colonna e selezionare Proprietà colonna.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà colonna, che consente di effettuare le selezioni desiderate. Per informazioni sulla formattazione delle colonne e sull'aggiunta di formattazione condizionale, vedere [Modifica delle proprietà delle colonne](#) (a pagina 1162).

- 6 Per modificare le proprietà di sezione

a Fare clic sull'icona Proprietà sezione.

b Effettuare le selezioni per le proprietà e fare clic su OK.

- 7 Per modificare le proprietà per la tabella, fare clic sull'icona Proprietà vista tabella nella barra degli strumenti.

- 8 Nella finestra di dialogo Proprietà tabella effettuare le selezioni per le proprietà e fare clic su OK.

È possibile specificare quanto riportato di seguito.

n Il metodo utilizzato per sfogliare i dati, ovvero scorrimento o controlli pagina.

n Il formato delle intestazioni delle colonne e se il nome dell'area argomenti deve essere incluso nelle intestazioni.

n Se i valori nulli devono essere visualizzati.

- n Se lo stile righe deve essere utilizzato.

Se si desidera modificare il colore da utilizzare alternativamente per lo sfondo delle righe, fare clic sul pulsante di formattazione accanto alla casella di controllo Stile righe e selezionare il colore desiderato.

- n Se i valori duplicati devono essere visualizzati.
- n Se il collegamento Master-Detail deve essere utilizzato.

9 Dopo aver apportato tutte le modifiche necessarie, fare clic su Fine per chiudere l'editor della vista Tabella.

10 Salvare l'analisi.

Visualizzazione dei risultati nelle viste Casella prestazioni

Una vista Casella prestazioni visualizza un singolo valore di misura aggregato che indica immediatamente parametri di riepilogo. Questa vista facilita l'esecuzione delle operazioni riportate di seguito.

- n Concentrare l'attenzione dell'utente su fact semplici che è necessario conoscere in modo diretto e ben visibile nella casella.
- n Indicare lo stato tramite una formattazione semplice con colori, etichette e stili limitati oppure tramite una formattazione condizionale del valore del colore dello sfondo o della misura per rendere la casella ben visibile. Ad esempio, se il fatturato non è conforme agli obiettivi, il valore del fatturato potrebbe essere visualizzato in rosso.
- n Rispondere ai prompt e ai filtri per rendere i risultati più pertinenti per l'utente.
- n Supportare un valore singolo, aggregato o calcolato.

Per garantire che nella casella venga visualizzato il valore di misura corretto, è necessario impostare l'aggregazione e i filtri nella scheda Criteri. Se una o più misure vengono incluse nell'analisi nella scheda Criteri, la prima misura nella scheda Criteri verrà selezionata per impostazione predefinita per la vista Casella prestazioni. Se non è stata aggiunta alcuna misura all'analisi, sarà possibile aggiungerne una durante la modifica della vista Casella prestazioni. È possibile aggiungere più viste Casella prestazioni a un layout composto, con una misura visualizzata in ciascuna vista Casella prestazioni.

Per modificare una vista Casella prestazioni

- 1 Se la vista non si trova già nel layout composto, aggiungerla.
Per istruzioni sull'aggiunta delle viste, vedere [Aggiunta e modifica delle viste](#) (a pagina 1186).
- 2 Nella scheda Risultati dell'editor di analisi fare clic sull'icona Modifica vista per la vista Casella prestazioni.
Viene visualizzato l'editor della vista Casella prestazioni.
- 3 Per aggiungere una misura o per modificare la misura per la vista, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a Per utilizzare una misura che non è già presente nell'analisi, trascinare la nuova misura dal riquadro Aree argomenti e rilasciarla nella destinazione di rilascio Misure.

- b** Per selezionare una misura diversa dalle misure già presenti nell'analisi, selezionare la misura dall'elenco a discesa nella destinazione di rilascio Misure.
- 4** Nel riquadro Stili selezionare la dimensione della casella prestazioni e selezionare uno stile di tema.
- 5** Fare clic sull'icona Proprietà della casella prestazioni nella barra degli strumenti.
- 6** Nella finestra di dialogo Proprietà della casella prestazioni:
 - a** Selezionare le opzioni desiderate.
 - b** Se si desidera modificare i valori predefiniti ereditati dalla pagina Criteri o aggiungere la formattazione condizionale, fare clic sul collegamento Modifica formattazione condizionale per aprire la finestra di dialogo Formattazione condizionale.
- 7** Dopo aver apportato tutte le modifiche necessarie nella finestra di dialogo Proprietà della casella prestazioni, fare clic su OK.
- 8** Fare clic su Fine per chiudere l'editor della vista Casella prestazioni.
- 9** Salvare l'analisi.

Visualizzazione dei risultati nelle viste Mappa struttura

Le viste Mappa struttura consentono di organizzare i dati gerarchici raggruppandoli in rettangoli detti caselle. Le viste Mappa struttura hanno le caratteristiche riportate di seguito.

- n** Sono limitate da un'area predefinita e visualizzano due livelli di dati.
- n** Possono contenere caselle rettangolari. Le dimensioni della casella sono basate su una misura e il colore della casella è basato su una seconda misura.
- n** Sono simili ai grafici di rappresentazione a dispersione in quanto l'area della mappa è limitata e il grafico consente di visualizzare grandi quantità di dati nonché di identificare rapidamente tendenze e anomalie all'interno dei dati.

Sono disponibili i due stili di vista mappa struttura descritti di seguito.

- n** **Binning di percentile.** Specifica che il colore delle caselle all'interno della vista Mappa struttura deve essere visualizzato come bin di percentile.
- n** **Riempimento colore continuo.** Specifica che le caselle all'interno della vista Mappa struttura devono essere visualizzate come combinazione di colori gradienti. Il colore gradiente con valore inferiore rappresenta il valore minimo per la misura Colore per selezionata. Il colore gradiente con valore superiore rappresenta il valore massimo per la misura Colore per selezionata.

Per modificare una vista Mappa struttura

- 1** Se la vista non si trova già nel layout composto, aggiungerla.
Per istruzioni sull'aggiunta delle viste, vedere [Aggiunta e modifica delle viste](#) (a pagina 1186).
- 2** Nella scheda Risultati dell'editor di analisi fare clic sull'icona Modifica vista per la vista Mappa struttura.

Viene visualizzato l'editor della vista Mappa struttura.

- 3 Nel campo Stile del riquadro Layout selezionare Binning di percentile o Riempimento colore continuo.
- 4 Se si seleziona Binning di percentile nel passo precedente, selezionare nell'elenco Bin il numero di bin da visualizzare nella vista Mappa struttura.

È possibile selezionare un numero intero, Quartile (4) o Decile (10). I valori sono compresi nell'intervallo da 2 a 12. Il numero dei bin selezionati corrisponde al numero dei colori della vista Mappa struttura.
- 5 Modificare opportunamente le opzioni Raggruppa per, Dimensione per e Colore per soddisfare requisiti specifici.
- 6 Fare clic sull'icona Proprietà vista mappa struttura nella barra degli strumenti.
- 7 Nella finestra di dialogo Proprietà mappa struttura effettuare le selezioni desiderate, quindi fare clic su OK.
- 8 Fare clic su Fine per chiudere l'editor della vista Mappa struttura.
- 9 Salvare l'analisi.

Visualizzazione dei risultati nelle viste Trellis

La vista Trellis visualizza i dati multidimensionali sotto forma di set di celle in una griglia, in cui ogni cella visualizza un subset di dati mostrati come grafici o numeri. Sono disponibili i tipi di vista Trellis riportati di seguito.

- n **Trellis semplice.** Le viste Trellis semplice si rivelano appropriate se si desidera confrontare gli elementi simili di un set di dati. Una vista Trellis semplice mostra un tipo di grafico interno singolo, ad esempio una griglia di più grafici a barre. I grafici interni utilizzano sempre un asse comune, ovvero hanno una scala sincronizzata.
- n **Trellis avanzato.** Le viste Trellis avanzato si rivelano appropriate se si desidera controllare le tendenze e individuare pattern in un set di dati. Una vista Trellis avanzato visualizza una griglia di piccoli grafici sparkline. Le misure possono essere visualizzate sotto forma di numeri o rappresentate in vari tipi di grafici sparkline. In una vista Trellis avanzato ogni colonna di misura opera in modo indipendente per drilling, scala degli assi e così via.

Nelle viste Trellis semplice è possibile utilizzare i tipi di grafici seguenti:

- n A barre (sottotipo Verticali)
- n A barre (sottotipo Orizzontali)
- n A linee
- n Ad aree
- n A barre e linee
- n A torta
- n A dispersione
- n A bolle

Nelle viste Trellis avanzato è possibile utilizzare i tipi di visualizzazioni seguenti:

- n Numeri
- n Grafici ridotti dei sottotipi seguenti:
 - n Sparkline - a barre
 - n Sparkline - a linee
 - n Sparkline - ad aree

Per modificare una vista Trellis

- 1 Se la vista non si trova già nel layout composto, aggiungerla.
Per istruzioni sull'aggiunta delle viste, vedere [Aggiunta e modifica delle viste](#) (a pagina 1186).
- 2 Nella scheda Risultati dell'editor di analisi fare clic sull'icona Modifica vista per la vista Trellis.
Viene visualizzato l'editor della vista Trellis.
- 3 Nel riquadro Layout trascinare i campi e rilasciarli nelle destinazioni di rilascio in base alle esigenze.
- 4 Fare clic sull'icona Proprietà trellis nella barra degli strumenti.
- 5 Nella finestra di dialogo Proprietà trellis effettuare le selezioni desiderate.
È possibile specificare quanto riportato di seguito.
 - n Proprietà correlate allo sfondo della griglia, ad esempio la posizione della legenda (solo per le viste Trellis semplice)
 - n Proprietà relative alle dimensioni del grafico per le visualizzazioni incluse nella vista Trellis
 - n Proprietà che specificano il metodo utilizzato per sfogliare i dati, ovvero scorrimento o controlli pagina
 - n Se la vista Trellis ascolta gli eventi Master-Detail
 - n Proprietà che controllano l'aspetto della griglia per la vista Trellis e le relative visualizzazioni, ad esempio varie scelte di stile e la modalità di visualizzazione delle legende
 - n Proprietà che controllano il tipo di scala e l'aspetto degli indicatori di scala per ognuna delle visualizzazioni nella vista Trellis (solo per le viste Trellis semplice)
 - n Proprietà che controllano la visualizzazione dei titoli e delle etichette (solo per le viste Trellis semplice)
- 6 Dopo aver apportato tutte le modifiche necessarie, fare clic su OK.
- 7 Fare clic su Fine per chiudere l'editor della vista Trellis.
- 8 Salvare l'analisi.









Visualizzazione dei risultati nelle viste Grafico

La vista Grafico consente di rappresentare i dati sotto forma di grafico. La tabella seguente mostra i tipi di grafico disponibili e ne descrive l'uso. Mostra inoltre gli stili disponibili per ogni tipo. Tutti i tipi di grafici, ad eccezione dei grafici A dispersione, A radar e Ridotto, possono essere bidimensionali (2D) o tridimensionali (3D). Non tutti i tipi di grafici sono adatti per tutti i tipi di dati.

Tipo di grafico	Sottotipo di grafico	Descrizione	Stili
A barra	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Verticale ▢ Orizzontale ▢ In pila verticale ▢ In pila orizzontale ▢ In pila verticale al 100% ▢ In pila orizzontale al 100% 	<p>Un grafico a barre mostra quantità associate a categorie. I grafici a barre mostrano le quantità sotto forma di lunghezze di barra e le categorie come barre o gruppi di barre.</p> <p>I grafici a barre sono utili per mettere in evidenza le differenze esistenti tra elementi simili. Ad esempio, è possibile confrontare la vendita di prodotti concorrenti oppure la vendita dello stesso prodotto in periodi di tempo o mercati diversi.</p> <p>I grafici a barre possono essere utilizzati per confrontare le colonne di misura mediante la visualizzazione delle barre in senso orizzontale o verticale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Rettangolo ▢ Triangolo ▢ Cilindro ▢ Rombo ▢ Gradiente ▢ Riempimento pattern
A linee	Nessuno	<p>Un grafico a linee mostra le quantità nel tempo o per categoria.</p> <p>I grafici a linee sono utili per evidenziare le tendenze nel tempo. Possono essere utilizzati per rappresentare più colonne di misure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Linea standard ▢ Linea a gradini ▢ Linea curva
Ad aree	<ul style="list-style-type: none"> ▢ In pila ▢ In pila al 100% 	<p>Un grafico ad aree mostra la tendenza del contributo di ciascun valore nel tempo o per categoria.</p> <p>Un grafico ad aree è un grafico a linee in cui le aree tra le linee sono riempite. Le aree sono impilate e il valore viene aggiunto al valore totale per ogni periodo di tempo o categoria. Nei grafici In pila al 100% ogni categoria viene visualizzata sotto forma di contributo percentuale al valore totale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Riempimento tinta unita ▢ Riempimento gradiente ▢ Riempimento pattern

Tipo di grafico	Sottotipo di grafico	Descrizione	Stili
A torta	Nessuno	<p>Il grafico a torta consente di visualizzare gli insiemi di dati come percentuali dell'intero.</p> <p>Questo tipo di grafico è utile per il confronto delle parti di un tutto, ad esempio delle vendite per regione o per zona.</p>	<ul style="list-style-type: none">  Riempimento tinta unita  Riempimento gradiente  Riempimento pattern
A barre e linee	<ul style="list-style-type: none">  Standard.  In pila 	<p>Un grafico a barre e linee rappresenta due insiemi di dati con intervalli diversi, uno impostato come barre e l'altro impostato come linee sovrapposte alle barre.</p> <p>I grafici a barre e linee sono utili per la visualizzazione la tendenza delle relazioni tra insiemi di dati.</p>	<ul style="list-style-type: none">  Rettangolo  Triangolo  Cilindro  Rombo  Gradiente  Riempimento pattern
A linee di serie temporale	Nessuno	<p>Un grafico A linee di serie temporale rappresenta i dati di una serie temporale. Questo grafico scala l'asse orizzontale in base al tempo trascorso tra i datapoint.</p>	<ul style="list-style-type: none">  Linea standard  Linea a gradini  Linea curva
Pareto	Nessuno	<p>Un grafico di Pareto è un tipo di grafico a barre e a linee che visualizza i criteri in ordine decrescente. In questo tipo di grafico, la linea mostra il totale cumulativo delle percentuali.</p> <p>Questi tipi di grafico sono utili per individuare gli elementi significativi, ad esempio migliore e peggiore o massimo e minimo</p>	<ul style="list-style-type: none">  Rettangolo  Triangolo  Cilindro  Rombo  Gradiente  Riempimento pattern

Tipo di grafico	Sottotipo di grafico	Descrizione	Stili
A dispersione	Nessuno	<p>Un grafico a dispersione consente di visualizzare i valori x-y come punti discreti distribuiti all'interno di una griglia x-y. I dati vengono rappresentati in base a due variabili indipendenti. Ciò consente di tracciare numerosi punti di dati e di osservarne il processo di distribuzione.</p> <p>I grafici a dispersione sono utili per esaminare le relazioni e gli andamenti di grandi insiemi di dati.</p> <p>SUGGERIMENTO: per creare un grafico a dispersione, associare un dato fact all'asse delle ascisse e un altro a quello delle ordinate. Questi dati fact vengono rappresentati per le selezioni sull'asse Livello.</p>	<ul style="list-style-type: none">  A dispersione standard  A dispersione con linee
A bolle	Nessuno	<p>I grafici a bolle rappresentano una variante dei grafici a dispersione nei quali gli elementi dei dati vengono visualizzati come cerchi o bolle. Questo tipo di grafico consente di rappresentare tre variabili in due dimensioni. Un valore è rappresentato dalla posizione del cerchio sull'asse delle ascisse. Un altro è rappresentato dalla posizione del cerchio sull'asse delle ordinate. Il terzo dalla dimensione relativa del cerchio.</p> <p>I grafici a bolle sono utili per rappresentare dati a tre variabili e per la visualizzazione di dati finanziari nell'arco di un determinato periodo di tempo.</p> <p>SUGGERIMENTO: per creare un grafico a bolle, associare un dato fact all'asse delle ascisse, uno all'asse delle ordinate e il terzo al raggio della bolla. Questi tre dati fact vengono rappresentati per le selezioni sull'asse Livello.</p>	Nessuno
A radar	Nessuno	<p>Questo tipo di grafico consente di rappresentare le stesse informazioni di un grafico a barre, tuttavia i dati si irradiano dal centro del grafico. Per ogni elemento dei dati esiste un asse dei valori.</p> <p>I grafici a radar sono utili per esaminare la sovrapposizione e la distribuzione dei dati.</p>	Nessuno

Tipo di grafico	Sottotipo di grafico	Descrizione	Stili
Grafico ridotto	<ul style="list-style-type: none">  Sparkline - a linee  Sparkline - a barre  Sparkline - ad aree 	<p>Ognuno di questi tipi di grafico è un grafico dimensionato come testo (con dimensioni simili a una parte del testo vicino) visualizzato solo nel contesto di una vista Trellis e particolarmente adatto per la visualizzazione delle informazioni di tendenza.</p> <p>Il tipo di grafico ridotto è utile all'interno di un trellis avanzato, in cui i dati vengono visualizzati con una combinazione di grafici sparkline e numeri.</p> <p>Il grafico ridotto non dispone di assi o di legende. Come nei grafici più grandi, i valori di misura di un grafico ridotto vengono visualizzati sotto forma di barre (o linee o aree) dimensionate in modo relativo. Ogni nome di misura viene visualizzato nella relativa intestazione di colonna. Ulteriori dettagli della misura vengono visualizzati come testo di descrizione comandi quando si passa il puntatore del mouse su una cella di dati.</p>	Nessuno
A cascata	Nessuno	<p>Un grafico a cascata consente di visualizzare come un valore aumenta o diminuisce in modo sequenziale e cumulativo. Un grafico a cascata consente di focalizzare l'attenzione dell'utente su come ciascuna misura contribuisca al totale complessivo e fornisce queste informazioni tramite una formattazione basata su colori. Il valore iniziale viene sommato ai valori successivi (differenze sia negative che positive o modifiche) per arrivare a un totale. Esiste un solo totale per grafico a cascata ed è possibile aggiungere totali parziali.</p>	<ul style="list-style-type: none">  Tre colori (Aumento, Riduzione e Totale)  Quattro colori (Primo, Aumento, Riduzione e Totale)  Colore singolo  Colore doppio  Personalizzato

NOTA: gli utenti di Oracle CRM On Demand utilizzano un motore grafici di terze parti. Il tipo di grafico, le relative dimensioni e il numero di elementi da includere nel grafico possono influire sulla visualizzazione di assi o legende. La visualizzazione di assi o legende dipende dallo spazio disponibile sulla pagina del browser Web. A volte, modificando i controlli di larghezza e altezza, è possibile rendere assi e legende visibili nel grafico.

NOTA: se si seleziona un grafico non compatibile con i risultati, questi ultimi non verranno visualizzati.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come modificare una vista Grafico.

Per modificare una vista Grafico

- 1** Se la vista non si trova già nel layout composto, aggiungerla.
Per istruzioni sull'aggiunta delle viste, vedere [Aggiunta e modifica delle viste](#) (a pagina 1186).
- 2** Nella scheda Risultati dell'editor di analisi fare clic sul pulsante Modifica vista per la vista Grafico.
Viene visualizzato l'editor della vista Grafico.
- 3** Nel riquadro Layout trascinare i campi e rilasciarli nelle destinazioni di rilascio in base alle esigenze.
Per ulteriori informazioni sulle destinazioni di rilascio, vedere [Informazioni sulle destinazioni di rilascio negli editor viste](#) (a pagina 1187).

SUGGERIMENTO: selezionando il nome del campo per la colonna nel riquadro Aree argomenti e trascinandolo in una destinazione di rilascio, è possibile aggiungere colonne all'analisi dall'editor della vista Grafico. In alternativa è possibile aggiungere colonne aggiuntive dalla scheda Criteri. Per informazioni sull'aggiunta delle colonne nella scheda Criteri, vedere [Aggiunta di colonne alle analisi](#) (a pagina 1153). Tutte le colonne aggiunte nell'editor della vista Grafico vengono aggiunte all'analisi in modo globale. È possibile visualizzarle nella scheda Criteri e in altre viste, oltre che nella vista Grafico. Non è tuttavia possibile eliminare una colonna dall'analisi quando si utilizza l'editor della vista Grafico. Per eliminare una colonna dalla vista Grafico e dall'analisi, andare alla scheda Criteri e selezionare Elimina dall'elenco a discesa delle opzioni per la colonna.

- 4** Fare clic sull'icona Modifica proprietà grafico nella barra degli strumenti.
- 5** Nella finestra di dialogo Proprietà grafico specificare le proprietà desiderate.
È possibile specificare quanto riportato di seguito.
 - n** Proprietà correlate allo sfondo per la vista Grafico, ad esempio la larghezza, l'altezza e la posizione della legenda
 - n** Proprietà che controllano l'aspetto della vista Grafico, ad esempio lo stile

NOTA: è possibile formattare l'aspetto di un grafico in due modi: in base alla posizione degli elementi del grafico e in base alle condizioni applicate alle colonne. Ulteriori informazioni sulla formattazione dell'aspetto dei grafici in base alle impostazioni vengono fornite più avanti in questo argomento.

 - n** Proprietà per i limiti di asse e gli indicatori di graduazione
 - n** Proprietà che controllano la visualizzazione dei titoli e delle etichette per il grafico
- 6** Dopo aver apportato tutte le modifiche necessarie, fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Proprietà grafico.
Il grafico viene aggiornato. È possibile che il grafico venga ridimensionato per adattare le selezioni.
- 7** Fare clic su Fine per chiudere l'editor della vista Grafico.
- 8** Salvare l'analisi.

Formattazione dell'aspetto dei grafici

È possibile formattare l'aspetto di un grafico in base a una delle impostazioni riportate di seguito.

- n La posizione degli elementi del grafico (ad esempio, le linee o le barre in un grafico a barre e linee o le porzioni in un grafico a torta). La formattazione posizionale consente di personalizzare l'aspetto di un grafico in base alla posizione degli elementi del grafico, ovvero alla sequenza numerica in cui gli elementi grafici (ad esempio, le barre) vengono visualizzati in un gruppo. Un gruppo viene determinato dalle colonne attributi visualizzate nell'area della destinazione di rilascio Raggruppa per nell'editor della vista Grafico.
- n Le condizioni applicate alle colonne. La formattazione condizionale viene applicata ai valori di colonna che soddisfano la condizione. È possibile specificare il colore con cui visualizzare i dati del grafico in base al valore di una colonna specifica o a un intervallo di valori di colonna che soddisfano la condizione specificata per la colonna.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come formattare l'aspetto di un grafico.

Per formattare l'aspetto di un grafico

- 1 Nella scheda Risultati dell'editor di analisi fare clic sull'icona Modifica vista per la vista Grafico.
- 2 Nell'editor della vista Grafico fare clic sull'icona Modifica proprietà grafico nella barra degli strumenti.
- 3 Nella finestra di dialogo Proprietà grafico fare clic sulla scheda Stile.
- 4 Fare clic sul collegamento Formattazione dello stile e condizionale per aprire la finestra di dialogo Formattazione dello stile e condizionale.
- 5 Per formattare l'aspetto di un grafico in base alla posizione degli elementi, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a Fare clic sulla scheda Formattazione stile.
 - b Selezionare la scheda corrispondente all'elemento del grafico, ad esempio le barre, al quale si desidera aggiungere una posizione formattata personalizzata.
 - c Fare clic sull'icona Aggiungi nuova posizione (segno più di colore verde).
 - d Nella tabella Posizioni formattate personalizzate specificare la formattazione per la nuova voce di posizione. Ad esempio, per selezionare il colore da applicare alla posizione, fare clic sulla freccia giù accanto alla casella Colore per accedere alla finestra di dialogo Selettore colore. (Tenere presente che le opzioni di formattazione dipendono dall'elemento).
 - e Fare clic su OK.
- 6 Per formattare l'aspetto di un grafico in base a una condizione applicata, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a Fare clic sulla scheda Formattazione condizionale.
 - b Fare clic su Aggiungi formato condizionale e selezionare la colonna alla quale si desidera applicare una condizione.
 - c Nella finestra di dialogo Nuova condizione selezionare l'operatore e immettere un valore di colonna, o un intervallo di valori di colonna, per la condizione.

- d Fare clic su OK.
- e Nella scheda Formattazione condizionale selezionare il colore da applicare ai valori di colonna quando la condizione viene soddisfatta, quindi fare clic sulla freccia verso il basso accanto alla casella Colore per accedere alla finestra di dialogo Selettore colore.

NOTA: se si specificano più condizioni, verranno valutate tutte le condizioni e verranno uniti i formati per le condizioni che risulteranno vere. In caso di conflitto tra i formati, il formato visualizzato viene determinato dall'ultima condizione verificata come vera.

- f Fare clic su OK.
- 7 Dopo aver apportato tutte le modifiche necessarie, fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Proprietà grafico.
- 8 Fare clic su Fine per chiudere l'editor della vista Grafico.
- 9 Salvare l'analisi.

Visualizzazione dei risultati nelle viste Tabella pivot

La vista interattiva Tabella pivot consente di ruotare le righe, le colonne e le intestazioni di sezione per ottenere una visualizzazione dei dati con una prospettiva diversa. È possibile esplorare ed espandere le tabelle pivot, che sono particolarmente utili per i prospetti di andamento.

Questo argomento descrive le posizioni delle tabelle pivot e fornisce istruzioni per l'esecuzione dei task riportati di seguito.

- n Aggiunta e modifica delle viste Tabella pivot
- n Utilizzo degli elenchi a discesa in più pagine per le tabelle pivot
- n Override delle regole di aggregazione predefinite nelle tabelle pivot
- n Aggiunta di formattazione alle tabelle pivot
- n Visualizzazione delle somme parziali nelle tabelle pivot
- n Visualizzazione di elementi come valori relativi nelle tabelle pivot
- n Utilizzo dei calcoli nelle tabelle pivot
- n Per costruire i calcoli per una tabella pivot

Posizioni delle tabelle pivot

Quando si aggiunge o si modifica una tabella pivot, le colonne incluse nell'analisi vengono visualizzate come elementi nel modello di tabella pivot.

La tabella riportata di seguito mostra le posizioni delle tabelle pivot.

Posizione	Descrizione
-----------	-------------

Posizione	Descrizione
Prompt tabella pivot	Offre un insieme di risultati interattivo che consente agli utenti di selezionare i dati da visualizzare. I valori delle colonne visualizzati nella posizione Prompt tabella pivot vengono utilizzati come criteri di filtro iniziali. I valori si possono selezionare nell'elenco a discesa. In base alla selezione, viene visualizzata una tabella pivot, costituita dalle sezioni, dalle colonne, dalle righe e dalle misure definite per la tabella.
Sezioni	Popola le aree che suddividono la vista in sezioni. A ogni valore della colonna Sezioni corrisponde una tabella pivot univoca, costituita dalle colonne, dalle righe e dalle misure definite per la tabella.
Colonne	Consente di visualizzare un elemento in orientamento di colonna. Le tabelle pivot possono comprendere più colonne.
Righe	Consente di visualizzare un elemento in orientamento di riga. Analogamente alle colonne, le tabelle pivot possono comprendere più righe.
Misure	<p>Consente di compilare la sezione di una tabella pivot contenente dati riepilogativi. Gli elementi dell'area Misure vengono riepilogati in base agli elementi dei campi relativi a pagina, sezione, riga e colonna. Ciascun valore degli elementi Misure rappresenta un riepilogo dei dati dell'intersezione tra righe e colonne di origine.</p> <p>L'elemento Etichette di misura, visualizzato per impostazione predefinita nell'area Colonne, controlla la posizione e la formattazione dell'intestazione delle colonne per i dati della sezione Misure. Offre anche funzioni relative al totale e all'ordinamento. Se esiste una sola misura, è possibile escludere questo elemento.</p>
Escluso	Colonne escluse dai risultati della tabella pivot. Le colonne aggiunte come criteri del report dopo la creazione di una tabella pivot vengono automaticamente escluse.

Aggiunta e modifica delle viste Tabella pivot

Nella procedura seguente vengono descritti i passi fondamentali per l'aggiunta o la modifica di una vista Tabella pivot.

Per aggiungere o modificare una vista Tabella pivot

- 1 Nella scheda Risultati, effettuare una delle azioni riportate di seguito.
 - n Per aggiungere una nuova vista Tabella pivot, fare clic su Nuova vista, quindi selezionare Tabella pivot.
 - n Per modificare una vista Tabella pivot esistente, fare clic sul pulsante Modifica vista corrispondente.

Nel riquadro Layout vengono visualizzate le opzioni e le impostazioni della vista.

2 Per riordinare le colonne, passare il puntatore del mouse sul titolo della colonna fino a quando la barra di trascinamento della selezione non viene visualizzata sopra il titolo, quindi trascinarla in una nuova posizione.

3 Per aggiungere una vista Grafico alla tabella pivot, fare clic sull'icona corrispondente nella barra degli strumenti.

Dopo aver aggiunto un grafico alla tabella pivot, è possibile modificare la posizione del grafico, il tipo di grafico e così via. Per ulteriori informazioni sulla vista Grafico, vedere [Visualizzazione dei risultati nelle viste Grafico](#) (a pagina 1198).

4 Per aggiungere i totali, effettuare una delle seguenti azioni:

a Per i totali nelle aree Pagine, Sezioni, Righe e Colonne, fare clic sul pulsante Totali ed effettuare una selezione:

- n** Se non si intende aggiungere totali, selezionare Nessuno. Lo sfondo del pulsante Totali è bianco (impostazione predefinita).
- n** Per visualizzare il totale prima o dopo le voci dei dati, selezionare Prima o Dopo. Se, ad esempio, si aggiunge un totale in una riga contenente regioni e si specifica l'opzione Prima, il totale verrà visualizzato prima che vengano elencati i singoli distretti.

b Per i totali nell'area Misure, fare clic sul pulsante Altre opzioni perché venga realizzato il totale della riga o della colonna, selezionare Regola di aggregazione, selezionare un valore e verificare che l'opzione Totale basato su report sia selezionata.

NOTA: se l'opzione Totale basato su report non è selezionata, Oracle CRM On Demand calcola il totale in base a tutto l'insieme di risultati prima di applicare eventuali filtri alle misure.

A seconda dei valori totali visualizzati a livello di riga e colonna, i totali dei dati riepilogativi rappresentati dagli elementi Misure vengono visualizzati come colonna o riga. I totali delle colonne e delle righe includono le etichette.

Se il pulsante Totali è inattivo, non è possibile visualizzare alcun totale.

5 Per utilizzare altre opzioni per una colonna, una misura o una riga, fare clic sul pulsante Altre opzioni e selezionarne una nell'elenco a discesa.

6 Per formattare le etichette o i valori di una colonna, fare clic sul pulsante Totali o Altre opzioni, quindi selezionare l'opzione appropriata per il formato.

7 Salvare il report, quindi fare clic su Fine.

Utilizzo di più prompt a discesa nelle tabelle pivot

Quando si inseriscono più attributi nell'area Prompt tabella pivot, è possibile creare una pagina con più prompt a discesa. Quando gli utenti visualizzano la tabella pivot, per ciascun attributo sono disponibili più prompt a discesa.

Quando si salva il report, i prompt a discesa diventano disponibili per tutti coloro che possono accedere al report.

Override delle regole di aggregazione predefinite nelle tabelle pivot

È possibile eseguire l'override della regola di aggregazione predefinita relativa a una misura specificata dall'autore originale del report oppure dal sistema.

Per eseguire l'override della regola di aggregazione predefinita per una misura in una tabella pivot

- 1 Fare clic sul pulsante Altre opzioni per la misura di cui desidera eseguire l'override della regola di aggregazione predefinita.
- 2 Selezionare l'opzione Regola di aggregazione, quindi scegliere la regola di aggregazione da applicare.

Aggiunta di formattazione alle tabelle pivot

È possibile applicare lo stile delle barre verdi e una formattazione stilistica a una tabella pivot. È possibile anche personalizzare l'aspetto di sezioni, righe, colonne, misure e il rispettivo contenuto.

È possibile, ad esempio, specificare le opzioni relative a tipo di carattere, cella, bordi e foglio di stile per sezioni, valori ed etichette dei valori. Per le sezioni è possibile includere e personalizzare la posizione di intestazioni di colonna insieme ai valori presenti nella sezione interessata. È possibile anche inserire interruzioni di pagina in modo che, ogni volta che un valore presente nella sezione viene modificato, la nuova sezione viene visualizzata in una nuova pagina.

È inoltre possibile aggiungere la formattazione condizionale, che consente di dirigere più facilmente l'attenzione su un elemento dei dati che raggiunga una determinata soglia. Per aggiungere la formattazione condizionale alla colonna di una tabella pivot, vedere [Modifica delle proprietà delle colonne](#) (a pagina 1162).

Aggiunta dello stile delle barre verdi e di una formattazione stilistica a una tabella pivot

Lo stile delle barre verdi mostra righe o colonne alternate di colore verde chiaro. La formattazione stilistica influisce sull'aspetto complessivo della tabella pivot e consente inoltre di modificare il colore verde predefinito delle barre.

Per aggiungere lo stile delle barre verdi e una formattazione stilistica a una tabella pivot

- 1 Nella vista Tabella pivot fare clic sul pulsante Proprietà vista tabella pivot in prossimità della parte superiore dell'area di lavoro.
- 2 Per aggiungere lo stile delle barre verdi, selezionare la casella di controllo Abilita alternanza stile.
Per modificare le modalità di applicazione dello stile, effettuare una selezione nell'elenco Alternativo.
- 3 Per aggiungere la formattazione stilistica, fare clic sul pulsante Formato.
- 4 Nella finestra di dialogo Formato alternativo riga, selezionare un nuovo colore di sfondo per il formato delle celle per modificare il colore predefinito del colore delle barre verdi.
Per ulteriori informazioni sulla formattazione stilistica, vedere [Applicazione della formattazione stilistica nelle analisi e nei dashboard](#) (a pagina 1151).

Aggiunta di formattazione per sezioni e contenuto di sezioni

Le opzioni di formattazione di sezioni e contenuto consentono di effettuare le operazioni seguenti:

- n Includere e personalizzare la posizione di intestazioni di colonna insieme ai valori nella sezione interessata.
- n Inserire interruzioni di pagina. Ogni volta che un valore cambia all'interno della sezione, la nuova sezione viene visualizzata in una nuova pagina. Questa funzione risulta utile per i report dettagliati guidati da dati.
- n Applicare la formattazione stilistica a una sezione e al relativo contenuto.

Per aggiungere formattazione per le sezioni in una tabella pivot

- 1 Per formattare l'aspetto di una sezione, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a Fare clic sul pulsante Modifica vista nella vista Tabella pivot e fare clic sul pulsante Proprietà sezione.
 - b Nella finestra di dialogo Proprietà sezione effettuare le selezioni desiderate e fare clic su OK.
- 2 Per formattare l'aspetto del contenuto della sezione, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a Per ogni campo che si desidera formattare, fare clic sul pulsante Altre opzioni e scegliere Proprietà colonna dal menu a discesa.
 - b Nella finestra di dialogo Proprietà colonna effettuare le selezioni desiderate e fare clic su OK.

Per informazioni sull'applicazione della formattazione stilistica, vedere [Applicazione della formattazione stilistica nelle analisi e nei dashboard](#) (a pagina 1151).

Aggiunta di formattazione per le righe

Le opzioni di formattazione di righe e contenuto di righe consentono di effettuare le operazioni seguenti:

- n Applicare la formattazione stilistica a righe, intestazioni e valori di righe.
- n Utilizzare una riga nei calcoli di una tabella pivot ma eliminarne la visualizzazione nei risultati.
- n Definire una nuova voce calcolata per utilizzarla in una tabella pivot.
- n Duplicare la riga nella tabella pivot.
- n Rimuovere una colonna dalla vista della tabella pivot.

Per aggiungere la formattazione per le righe

- n Nella vista Tabella pivot fare clic sul pulsante Altre opzioni per la riga ed effettuare una selezione nell'elenco a discesa.
 - n Per applicare la formattazione stilistica ai valori o alle intestazioni di riga, selezionare l'opzione appropriata.
 - n Per informazioni sull'applicazione della formattazione stilistica, vedere [Applicazione della formattazione stilistica nelle analisi e nei dashboard](#) (a pagina 1151).
 - n Per nascondere una riga dall'output, selezionare Nascosto.

- n Per definire una nuova voce calcolata, fare clic su Nuova voce calcolata.
Per ulteriori informazioni sulle definizioni delle voci calcolate, vedere la sezione Per costruire i calcoli per una tabella pivot in questo argomento.
- n Per duplicare la riga nella tabella pivot, selezionare Duplica layer.
- n Per rimuovere la colonna dal report, selezionare Rimuovi colonna.
- n La colonna viene rimossa dalla tabella pivot e da tutte le altre viste dei risultati per il report.

NOTA: le impostazioni del formato dei dati per le colonne incluse nell'area Misure ereditano i valori per le colonne nella sezione.

Visualizzazione delle somme parziali nelle tabelle pivot

Le misure numeriche in una tabella pivot possono essere visualizzate come somme parziali. Per ciascuna misura in ogni cella consecutiva viene visualizzato il totale di tutte le celle precedenti. Questa opzione ha funzione esclusivamente di visualizzazione e non influisce sui risultati effettivi della tabella pivot.

Le somme parziali vengono generalmente visualizzate per le colonne duplicate oppure per le misure per cui è stata selezionata l'opzione che consente di visualizzare i dati come percentuale della colonna, con l'ultimo valore pari a 100%. Le somme parziali si applicano a tutti i totali. La somma parziale per ciascun livello di dettaglio viene calcolata separatamente.

La selezione dell'opzione relativa alla somma parziale non influisce sulle intestazioni di colonna. È possibile formattare l'intestazione di colonna se si desidera che indichi che l'opzione relativa alla somma parziale è attiva.

Per le somme parziali sono attive le seguenti regole:

- n Una somma parziale non è compatibile con la funzione RSUM SQL (l'effetto sarebbe una somma parziale della somma parziale).
- n Tutte le somme parziali vengono reimpostate con ogni nuova sezione. Una somma parziale non viene reimpostata in corrispondenza di un'interruzione all'interno di una sezione o continua tra le sezioni.
- n Se una misura non viene visualizzata in una sola colonna o in una sola riga, viene sommata da sinistra a destra e poi dall'alto in basso. (la cella in basso a destra conterrà il totale complessivo). Una somma parziale non viene reimpostata con ogni riga o colonna.
- n Non sono supportati i minimi, i massimi e i medi ricorrenti.

Per visualizzare una misura come somma parziale

- n Nell'area Misure fare clic sul pulsante Altre opzioni per la riga o la colonna da sommare e selezionare l'opzione seguente:

Visualizza come somma parziale

Visualizzazione del valore relativo di una voce nelle tabelle pivot

È possibile convertire dinamicamente una misura memorizzata o calcolata di una tabella pivot in una percentuale o in un indice. In questo modo viene presentato il valore relativo della voce, rispetto al totale, senza che sia necessario creare esplicitamente un calcolo.

Se, ad esempio, si utilizza una tabella pivot per esaminare le vendite per regione, è possibile duplicare le misure delle vendite e visualizzarle come percentuale del totale. In questo modo sarà possibile vedere le vendite effettive e la percentuale delle vendite per ciascuna regione.

È possibile visualizzare la misura come percentuale compresa tra 0 e 100 oppure come indice compreso tra 0 e 1. Il metodo da utilizzare viene scelto dall'utente.

Per presentare una voce come valore relativo in una tabella pivot

- 1 Nella vista Tabella pivot fare clic sul pulsante Altre opzioni per fare in modo che la colonna venga mostrata come valore relativo.

Il passaggio seguente è facoltativo. Quando si duplica la misura nella tabella pivot, è possibile visualizzarne sia il totale che il valore relativo della misura. In questo modo si elimina la necessità di aggiungere due volte la colonna nella scheda Criteri per visualizzare il totale e il rispettivo valore relativo nella tabella pivot.

- 2 Per duplicare la misura scegliere Duplica layer.

La misura appare una seconda volta con lo stesso nome nella tabella pivot. Per rinominare la misura, fare clic su Altre opzioni e scegliere Formatta intestazioni, quindi immettere il nuovo nome nel primo campo.

- 3 Fare clic su Altre opzioni, selezionare Mostra dati come, scegliere Percentuale di o Indice di e quindi scegliere l'opzione appropriata dal menu secondario.

NOTA: l'opzione Mostra dati come è disponibile solo per le voci che rappresentano misure memorizzate o calcolate.

Le opzioni disponibili per Percentuale di e Indice di sono:

- n Colonna
- n Riga
- n Sezione
- n Pagina
- n Colonna principale
- n Riga principale
- n Layer (se si sceglie questa opzione è necessario scegliere anche la colonna di report in base alla quale raggruppare le percentuali)

Utilizzo dei calcoli nelle tabelle pivot

È possibile utilizzare i calcoli in una tabella pivot per ottenere viste diverse dei dati. I calcoli consentono di eseguire l'override della regola di aggregazione predefinita specificata nel sistema e, per un report esistente, della regola di aggregazione scelta dall'autore.

Nella tabella che segue sono illustrati i calcoli che è possibile utilizzare nelle tabelle pivot.

Calcolo	Descrizione
---------	-------------

Calcolo	Descrizione
Predefinita	Applica la regola di aggregazione definita nel repository di o dall'autore originale del report.
Somma	Consente di calcolare la somma ottenuta aggiungendo tutti i valori nell'insieme dei risultati. Utilizzare questo tipo di calcolo per le voci che presentano valori numerici.
Min	Consente di calcolare il valore minimo, ovvero il valore numerico più basso, delle righe nell'insieme dei risultati. Utilizzare questo tipo di calcolo per le voci che presentano valori numerici.
Max	Consente di calcolare il valore massimo, ovvero il valore numerico più alto, delle righe nell'insieme dei risultati. Utilizzare questo tipo di calcolo per le voci che presentano valori numerici.
Media	Consente di calcolare il valore medio di una voce nell'insieme dei risultati. Utilizzare questo tipo di calcolo per le voci che presentano valori numerici. I valori medi delle tabelle pivot vengono arrotondati al numero intero più prossimo.
Primo	Seleziona la prima occorrenza della voce nell'insieme dei risultati.
Ultimo	Seleziona l'ultima occorrenza della voce nell'insieme dei risultati.
Conteggio	Consente di calcolare il numero di righe nell'insieme dei risultati che presentano un valore non nullo per la voce. La voce è generalmente rappresentata da un nome di colonna, nel qual caso viene restituito il numero delle righe con valori non nulli per la colonna.
Conteggio distinto	Consente di aggiungere alla funzione Conteggio l'elaborazione dei valori distinti. Ciò significa che ogni occorrenza distinta della voce viene conteggiata una sola volta.
Formula	Apri una barra degli strumenti che consente di selezionare operatori matematici da includere nel calcolo.
Aggregato complesso server	Questa impostazione fa sì che la regola di aggregazione sia determinata e calcolata dal server Analytics invece che dalla tabella pivot. Viene inviata un'istruzione 'AGGREGATE(x by y)', che il server Analytics interpreta in modo che venga utilizzata la regola di aggregazione più adeguata per la misura 'x' al fine di portarla al livello 'y'.
Nessuna	Non viene applicato alcun calcolo.

Per ulteriori informazioni sulle funzioni SQL, vedere [Uso delle funzioni in Analytics](#) (a pagina 1241).

Per costruire i calcoli per una tabella pivot

è possibile creare calcoli per le voci nelle aree Pagine, Sezioni, Righe e Colonne.

Per creare un calcolo per una voce in una tabella pivot

- 1 Nell'area Sezioni o Righe fare clic sul pulsante Altre opzioni relativo alla misura di cui si desidera che venga eseguito il calcolo.
- 2 Selezionare l'opzione Nuova elemento calcolato.
Viene visualizzata la finestra Elemento calcolato.
- 3 Assegnare un nome per il calcolo nel campo Etichetta di visualizzazione.
- 4 Per creare un calcolo diverso da una formula, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - n Per creare un solo calcolo, selezionare la funzione da utilizzare dall'elenco a discesa Funzione e fare clic su una o più voci dell'elenco Valori per aggiungerle al campo Selezionate.
 - n Se si crea la media dei valori di una colonna con un tipo di valore intero, modificare la formula in modo che la colonna lo converta in tipo doppio, ovvero a virgola mobile. Se, ad esempio, la formula corrente è x, modificarla in CAST(x come doppio).

NOTA: i valori medi delle tabelle pivot vengono arrotondati al numero intero più prossimo.

- 5 Per creare una formula, selezionare la funzione Formula personalizzata nell'elenco a discesa Funzione e immettere la formula nel campo Selezionate.

NOTA: una formula crea un raggruppamento dinamico personalizzato all'interno della tabella pivot. Tutte le misure cui fa riferimento una formula devono provenire dalla stessa colonna logica e devono essere presenti nei risultati. Le formule possono essere inserite in altri calcoli o con essi combinate.

Gli operatori matematici diventano visibili. Nella tabella che segue sono illustrati gli operatori.

Operatore	Descrizione
+	Segno più per l'operazione di addizione nella formula.
-	Segno meno per l'operazione di sottrazione nella formula.
*	Segno di moltiplicazione per l'operazione di moltiplicazione nella formula.
/	Segno di divisione per l'operazione di divisione nella formula.
\$	Simbolo del dollaro per agire sulla posizione di riga di una voce in una formula.
(Parentesi aperta che indica l'inizio di un gruppo di operazioni nella formula.
)	Parentesi chiusa che indica la fine di un gruppo di operazioni nella formula.

- a Nel campo Selezionate creare la formula digitando o facendo clic sui nomi delle misure e selezionando gli operatori da inserire nella formula.
 - b Utilizzare le parentesi quando opportuno.
- 6 Quando il calcolo è completo, fare clic su OK.
Se vengono rilevati errori, viene visualizzato un messaggio. Correggere l'errore e fare nuovamente clic su Finito.

Esempi di calcoli nelle tabelle pivot

Gli esempi e le spiegazioni presenti in questa sezione presuppongono una conoscenza di base di SQL e della rispettiva sintassi. Gli esempi sono ipotetici. Non vengono illustrati tutti i calcoli possibili.

Esempio 1. In questo esempio si ottiene il valore della misura corrente, ad esempio il valore relativo alle vendite espresso in dollari per ognuno dei prodotti Bibita analcolica A, Bibita analcolica B e Bibita analcolica C e vengono sommati i valori.

```
somma(' Bibita analcolica A', ' Bibita analcolica B', ' Bibita analcolica C')
```

Questa operazione equivale a selezionare Somma dall'elenco a discesa Funzione e a immettere o selezionare 'Bibita analcolica A', 'Bibita analcolica B', 'Bibita analcolica C' per aggiungerli al campo Funzione.

Esempio 2. In questo esempio si ottiene la misura corrente minima, ad esempio i dollari nelle vendite, per Bibita analcolica A o Bibita analcolica B, qualunque sia il valore più basso.

```
min(' Bibita analcolica A', ' Bibita analcolica B')
```

Nell'Esempio 1 e nell'Esempio 2 ogni calcolo funzionale viene eseguito per ciascuna voce nel layer più esterno, ad esempio il layer Prodotto. Se, ad esempio, su un asse sono presenti Anno e Prodotto e uno dei calcoli precedenti viene creato sul layer Prodotto, il risultati verranno calcolati per anno.

Esempio 3. In questo esempio si ottengono i valori per ciascuna voce nel layer più esterno, ad esempio Anno e Prodotto, che vengono sommati.

```
sum(*)
```

Esempio 4. In questo esempio si ottiene la misura corrente, ad esempio le vendite in dollari, delle voci della prima, della seconda e della terza riga e ne viene calcolata la somma.

```
sum($1, $2, $3)
```

Invece di specificare una voce con nome, ad esempio Bibita analcolica A, è possibile specificare \$n o \$-n, in cui n è un numero intero che indica la posizione di riga della voce. Se si specifica \$n, la misura viene presa dall'ennesima riga. Se si specifica \$-n, la misura viene presa dall'ennesima all'ultima riga.

Per le vendite in dollari, ad esempio, specificando \$1 si ottiene la misura dalla prima riga nell'insieme di dati, mentre specificando \$-1 si ottiene la misura dall'ultima riga nell'insieme di dati.

Esempio 5. In questo esempio viene calcolata la somma delle vendite di Bibita analcolica A, Bibita analcolica B e Bibita analcolica C.

```
' Bibita analcolica A' + ' Bibita analcolica B' + ' Bibita analcolica C'
```

Questa operazione equivale al seguente calcolo:

```
somma(' Bibita analcolica A', ' Bibita analcolica B', ' Bibita analcolica C')
```

Esempio 6. In questo esempio viene calcolata la somma delle vendite di Bibita analcolica A e di Bibita analcolica A dietetica, quindi viene calcolata la somma delle vendite di Bibita analcolica B e Bibita analcolica B dietetica e viene restituito il valore massimo dei due importi.

```
max(' Bibita analcolica A' + ' Bibita analcolica A dietetica', ' Bibita analcolica B' +  
' Bibita analcolica B dietetica')
```

Visualizzazione dei risultati nelle viste Indicatore

Le viste Indicatore risultano utili per la visualizzazione comparata di prestazioni e obiettivi. Nella tabella riportata di seguito sono visualizzati gli indicatori disponibili nell'elenco a discesa Indicatore e il relativo utilizzo. L'indicatore predefinito è quello a quadrante.

Tipo di indicatore	Descrizione
A quadrante	Un indicatore a quadrante presenta i dati mediante un quadrante con uno o più aghi che cambiano posizione per indicare se i dati rientrano nei limiti predefiniti.
A barre orizzontali A barre verticali	Un indicatore a barra presenta i dati mediante una barra singola che cambia colore per indicare se i dati rientrano nei limiti predefiniti.
A lampadina	Un indicatore a lampadina presenta i dati mediante un cerchio che cambia colore per indicare se i dati rientrano nei limiti predefiniti. Un insieme di indicatori a lampadina è particolarmente utile per l'output di tipo scheda punteggio.

Sottotipi di indicatori

La selezione del tipo di indicatore determina i sottotipi di indicatori disponibili. L'indicatore a quadrante non presenta sottotipi. I sottotipi di indicatori comprendono:

- Indicatori a barra: a riempimento e a LED. Il sottotipo predefinito è a riempimento.
- Indicatori a lampadina: tridimensionali (3D) e bidimensionali (2D). Il sottotipo predefinito è 3D.

Dimensioni degli indicatori

Le dimensioni degli indicatori sono piccolo, medio, grande e personalizzato. La dimensione predefinita è medio.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come modificare una vista Indicatore.

NOTA: se si seleziona un tipo di indicatore non compatibile con i risultati, non verrà visualizzato alcun risultato.

Per modificare una vista Indicatore

- 1 Se la vista non si trova già nel layout composto, aggiungerla.
Per istruzioni sull'aggiunta delle viste, vedere [Aggiunta e modifica delle viste](#) (a pagina 1186).
- 2 Nella scheda Risultati dell'editor di analisi fare clic sull'icona Modifica vista per la vista Indicatore.
Viene visualizzato l'editor della vista Indicatore.
- 3 Nel riquadro Layout trascinare i campi e rilasciarli nelle destinazioni di rilascio in base alle esigenze.
- 4 Nel riquadro Impostazioni impostare le soglie.
- 5 Fare clic sull'icona Modifica proprietà indicatore nella barra degli strumenti.

- 6 Nella finestra di dialogo Proprietà indicatore effettuare le selezioni desiderate.
È possibile specificare quanto riportato di seguito.
 - n Proprietà correlate allo sfondo dell'indicatore, ad esempio la posizione della legenda
 - n Proprietà che controllano l'aspetto dell'indicatore, ad esempio la larghezza e l'altezza dell'indicatore
 - n Proprietà per i limiti e gli indicatori di graduazione
 - n Proprietà che controllano la visualizzazione di titoli, piè di pagina ed etichette per un indicatore o per gli indicatori del set di indicatori
- 7 Dopo aver apportato tutte le modifiche necessarie, fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Proprietà indicatore.
- 8 Fare clic su Fine per chiudere l'editor della vista Indicatore.
- 9 Salvare l'analisi.

Visualizzazione dei filtri applicati ai risultati di Analytics

Questa vista consente di visualizzare i filtri attivi per un report. Per informazioni sull'aggiunta di filtri a un report, vedere [Aggiunti di filtri alle colonne in Analytics](#) (vedere "Aggiunta di filtri alle colonne in Analytics" a pagina 1154).

Per aggiungere o modificare una vista Filtri

- 1 Nella scheda Risultati, effettuare una delle azioni riportate di seguito.
 - n Per aggiungere una nuova vista Filtri, fare clic su Nuova vista e selezionare Filtri attivi.
 - n Per modificare una vista Filtri esistente, fare clic sul pulsante Modifica vista corrispondente.La vista Filtri è visualizzata nell'area di lavoro.
- 2 Al termine fare clic su OK.
- 3 Salvare il report.

Aggiunta di testo markup ai risultati

La vista Testo statico consente di aggiungere o modificare il testo markup da visualizzare con i risultati. È possibile aggiungere testo markup contenente testo formattato, controlli ActiveX o JavaScript, clip audio, animazione, loghi speciali e così via. Il testo markup può comprendere qualsiasi oggetto supportato dal browser in uso.

In questa sezione viene descritta la procedura per aggiungere o modificare una vista Testo statico e vengono visualizzati alcuni esempi di testo statico. Se si individua un esempio rispondente alle proprie esigenze, è possibile copiarlo e personalizzarlo.

Per aggiungere o modificare una vista Testo statico

- 1 Nella scheda Risultati, effettuare una delle azioni riportate di seguito.
 - n Per aggiungere una nuova vista Testo statico, fare clic su Nuova vista e selezionare Testo statico.
 - n Per modificare una vista Testo statico esistente, fare clic sul pulsante Modifica vista corrispondente.
 Nell'area di lavoro viene visualizzata la vista Testo statico.

- 2 Immettere il testo markup nella casella di testo.

Per visualizzare il testo in grassetto, in corsivo o sottolineato, fare clic sul pulsante appropriato per inserire i tag HTML di apertura e chiusura, quindi immettere il testo tra i tag. In alternativa, selezionare prima il testo e quindi il pulsante di formattazione desiderato.

NOTA: per includere un'interruzione di riga, utilizzare il pulsante Interruzione di riga. Se si preme Invio, il testo non viene suddiviso in più righe.

Nella tabella che segue vengono illustrati diversi esempi.

Esempio di vista Testo statico	Descrizione e note sull'utilizzo
Testo HTML	<p>Incollare o immettere il testo HTML, o un altro testo appropriatamente formattato, nella casella di testo. È anche possibile fare clic sui pulsanti dei tag HTML. Alcuni formati di testo si possono controllare utilizzando tag di markup. Di seguito vengono riportati esempi di varie possibilità.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Per impostare dimensione e colore del tipo di carattere: <code>testo in rosso</code> n Per combinare i tag e ottenere altri effetti: <code>testo in rosso grassetto</code>
Oggetto ActiveX	È necessario che l'oggetto Active-X sia indipendente da altri oggetti e sia supportato dal browser utilizzato. Incollare o digitare l'oggetto nella finestra Testo HTML, assicurandosi di includere i tag iniziale e finale <code><object...></code> e <code></object></code> .
JavaScript o VBScript	È necessario che lo script sia indipendente da altri oggetti e sia supportato dal browser utilizzato. Incollare o immettere lo script nella casella di testo, assicurandosi di includere i tag iniziale e finale <code><script></code> e <code></script></code> .

Esempio di vista Testo statico	Descrizione e note sull'utilizzo
Audio	<p>È necessario conoscere l'esatta posizione della clip audio. Se si desidera utilizzare la clip audio in ambiente condiviso, questa deve trovarsi in un'unità di rete accessibile a tutti gli utenti.</p> <p>Per aggiungere l'audio utilizzare il tag HTML <EMBED>, con il seguente formato:</p> <pre><EMBED SRC="audio" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"></EMBED></pre> <p>dove:</p> <p>▮ "audio" rappresenta la posizione e il nome della clip audio.</p> <p>Per aggiungere una clip audio situata sul disco rigido utilizzare, ad esempio, la seguente stringa HTML:</p> <pre><EMBED SRC="c:\computer\fileMIDI\svogliamidi" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"></EMBED></pre> <p>Per aggiungere la stessa clip audio situata in una posizione condivisa del server Web utilizzare, ad esempio, la seguente stringa HTML:</p> <pre><EMBED SRC="http://serverweb.societa.com/suoni/svegliamidi" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"></EMBED></pre>
Immagine di sfondo	<p>Nell'esempio seguente viene utilizzato JavaScript.</p> <p>È necessario conoscere esattamente la posizione dell'immagine da utilizzare come sfondo. Se si desidera utilizzare l'immagine in ambiente condiviso, questa deve trovarsi in un'unità di rete o sito Web accessibile a tutti gli utenti.</p> <p>Se l'immagine si trova in una cartella di file dashboard condivisi è possibile utilizzare, ad esempio, la seguente stringa HTML:</p> <pre><script language="javascript"> document.body.background = "http://serverweb.societa.com/grafica/NomeImmagine"; </script></pre> <p>dove:</p> <p>▮ NomeImmagine è il nome del file da usare, ad esempio bricks.gif o sand.jpg.</p>

- 1 Per applicare la formattazione stilistica al carattere utilizzato nella vista Testo statico, fare clic sul pulsante Formato vista.
- 2 Per importare la formattazione del tipo di carattere da una vista salvata in precedenza, fare clic sul pulsante Importa formattazione da altra analisi e passare alla vista salvata.

Nota: è possibile importare la formattazione dai report con formati dal Passo 2 (Creazioni di layout). Non è possibile importare la formattazione dal Passo 1 (Definizione di criteri).

- 3 Al termine, fare clic su OK.
- 4 Salvare il report.

Aggiunta di legende ai report mediante la vista Legenda

Utilizzare la vista Legenda per documentare il significato della formattazione speciale utilizzata in un report, come ad esempio il significato dei colori personalizzati applicati agli indicatori.

Ad esempio, è possibile utilizzare la formattazione condizionale in un report per mostrare le voci importanti in rosso e le voci che richiedono attenzione in giallo. È possibile aggiungere una legenda con testo che documenta il significato dei colori e didascalie che riepilogano l'azione appropriata. La formattazione consente di far corrispondere i colori di sfondo del testo ai colori del report condizionale.

Per aggiungere o modificare una vista Legenda

- 1 Nella scheda Risultati, effettuare una delle azioni riportate di seguito.
 - n Per aggiungere una nuova vista Legenda, fare clic su Nuova vista e selezionare Legenda.
 - n Per modificare una vista Legenda esistente, fare clic sul pulsante Modifica vista corrispondente.Nell'area di lavoro viene visualizzata la vista Legenda.
- 2 Nel campo Didascalie selezionare la posizione di visualizzazione della didascalia.

Sono disponibili le opzioni Destra, Sinistra e Nessuna. Se non si desidera visualizzare la legenda, selezionare Nessuna.
- 3 Nel campo Elementi legenda per riga selezionare il numero di elementi desiderati per ciascuna riga.
- 4 (Facoltativo) Immettere un titolo per la legenda, ad esempio Legenda.
- 5 Nella prima casella di testo Didascalia immettere il significato della condizione, ad esempio Richiede attenzione immediata.
- 6 Nella prima casella di testo Testo di esempio immettere la prima condizione che si desidera documentare, ad esempio Critica.

È possibile utilizzare la comune finestra di dialogo di formattazione per impostare il colore dello sfondo, ad esempio rosso. L'immissione di testo è facoltativa. Se lo si desidera, è possibile impostare solo il colore dello sfondo.
- 7 Per aggiungere un'altra didascalia, fare clic sul pulsante Aggiungi elemento.
- 8 Dopo aver aggiunto tutte le didascalie necessarie, fare clic su OK.
- 9 Salvare il report.

Come consentire agli utenti di modificare le colonne nelle analisi (vista Selettore colonna)

Per consentire agli utenti di selezionare in modo dinamico le colonne per modificare i dati visualizzati in un'analisi, si utilizza la vista Selettore colonna. Il *selettore colonna* è un elenco a discesa che contiene colonne preselezionate. In una vista Selettore colonna è possibile associare un selettore colonna a ogni colonna di un'analisi e più colonne (attributi) a ogni selettore colonna.

Per modificare una vista Selettore colonna

- 1 Se la vista non si trova già nel layout composto, aggiungerla.
Per istruzioni sull'aggiunta delle viste, vedere [Aggiunta e modifica delle viste](#) (a pagina 1186).
- 2 Nella scheda Risultati dell'analisi fare clic sull'icona Modifica vista corrispondente alla vista Selettore colonna.
Viene visualizzato l'editor della vista Selettore colonna.
- 3 Selezionare la casella di controllo Includi selettore per ogni colonna in cui si desidera visualizzare un selettore colonna.
- 4 Per associare un nuovo attributo a un selettore colonna
 - a Selezionare la colonna alla quale si desidera associare l'attributo.
 - b Fare doppio clic sul nome del campo per l'attributo nel riquadro Aree argomenti.

NOTA: quando si associano gli attributi a un selettore colonna con queste modalità, le colonne di attributi non vengono aggiunte all'analisi nella scheda Criteri. Quando si visualizzerà la scheda Criteri si potrà invece osservare che alla colonna viene fatto riferimento come gruppo di colonne, con la colonna predefinita per l'elenco mostrata. La colonna predefinita è quella in cui è stato creato l'elenco a discesa.
- 5 Immettere un'etichetta per ogni selettore.
NOTA: se non si immette un'etichetta, gli utenti che visualizzano i risultati non potranno vedere un'etichetta nel selettore.
- 6 Selezionare la posizione per le etichette nel campo Posizione etichetta della barra degli strumenti.
- 7 Se si desidera che i risultati vengano aggiornati non appena un utente effettua una nuova selezione in un selettore colonna, selezionare la casella di controllo Aggiorna automaticamente quando viene selezionata una nuova colonna nella barra degli strumenti. Se si deseleziona questa casella di controllo, accanto ai selettori colonna viene visualizzato un pulsante OK, sul quale è necessario fare clic per visualizzare i nuovi risultati.
- 8 Dopo aver apportato tutte le modifiche necessarie, fare clic su Fine per chiudere l'editor della vista Selettore colonna.
- 9 Salvare l'analisi.

Consentire agli utenti di selezionare una vista specifica utilizzando la vista Selettore vista

Utilizzare la vista Selettore vista per selezionare una vista specifica dei risultati dalle viste salvate. Quando viene inserito in un report il Selettore vista viene visualizzato come elenco a discesa che consente agli utenti di selezionare la vista dei risultati specifica che desiderano visualizzare.

Per aggiungere o modificare una vista Selettore vista

- 1 Nella scheda Risultati, effettuare una delle azioni riportate di seguito.
 - n Per aggiungere una nuova vista Selettore vista, fare clic su Nuova vista, selezionare Avanzate e quindi selezionare Selettore vista.
 - n Per modificare una vista Selettore vista esistente, fare clic sul pulsante Modifica vista corrispondente.
La vista Selettore vista viene visualizzata nell'area di lavoro.
- 2 Digitare una didascalia per il selettore e indicare dove deve apparire in relazione al selettore (facoltativo).
- 3 Effettuare le selezioni relative alle scelte di vista da includere nel Selettore vista.
 - n Selezionare le viste nel riquadro Viste disponibili e spostarle nel riquadro Viste incluse.
 - n Nel riquadro Viste incluse fare clic sul pulsante Rinomina per rinominare una vista selezionata.

NOTA: nella vista Nessuna è visualizzato solo il selettore.
- 4 Selezionare la casella di controllo Visualizza risultati per visualizzare un'anteprima della vista Selettore vista.
- 5 Fare clic su OK per tornare alla pagina Viste layout.
- 6 Per spostare o modificare la vista Selettore vista, ed eventualmente le altre viste, nella pagina, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - n Per spostare la vista in un altro punto della pagina, trascinarla e rilasciarla nella nuova posizione.
 - n Per formattare l'aspetto della vista Selettore vista, fare clic sul pulsante Formato vista corrispondente.
È possibile specificare Cella, Bordo, Sfondo e Opzioni di formattazione aggiuntive (Larghezza, Altezza, Rientro, Riempimento a destra, Riempimento in alto, Riempimento in basso).
 - n Per modificare la vista Selettore vista, fare clic sul pulsante Modifica vista corrispondente.
 - n Per eliminare la vista Selettore vista, fare clic sul pulsante Elimina vista corrispondente.
- 7 Dopo aver apportato tutte le modifiche necessarie, salvare il report.

Visualizzazione dei risultati nelle viste A imbuto

Utilizzare la vista A imbuto per visualizzare i risultati sotto forma di grafico tridimensionale, in cui i valori di destinazione, i valori effettivi e i livelli vengono rappresentati mediante colori. Le viste A imbuto vengono utilizzate, di solito, per rappresentare graficamente i dati relativi alle fasi di un processo, ad esempio l'importo del fatturato potenziale per ogni fase di vendita.

Le viste A imbuto rappresentano la soluzione ideale per visualizzare i valori effettivi rispetto ai valori di destinazione dei dati in cui è noto che la destinazione si riduce o aumenta notevolmente da una fase all'altra, come nel caso delle pipeline di vendita. È possibile fare clic su un'area colorata per visualizzare informazioni più dettagliate.

Nelle viste A imbuto le soglie indicano una percentuale del valore di destinazione, mentre i colori forniscono informazioni visive per ogni fase. Per impostazione predefinita, nella vista A imbuto viene mostrato quanto riportato di seguito.

- Tutte le fasi in cui i valori effettivi sono al di sotto della soglia minima sono di colore rosso.
- Tutte le fasi in cui i valori effettivi sono al di sotto della soglia massima sono di colore giallo.
- Tutte le fasi in cui i valori effettivi sono maggiori della soglia massima sono di colore verde.

I colori possono essere modificati se necessario.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti i tipi di vista A imbuto disponibili. Lo stile di ogni tipo può essere Riempimento tinta unita o Riempimento gradiente.

Layout	Descrizione
Standard.	La vista A imbuto di tipo Standard utilizza una forma standard con larghezze uguali per le fasi.
Non standard	La vista A imbuto di tipo Non standard utilizza una forma standard con larghezze diverse per le fasi.
Solo ultima fase	La vista A imbuto di tipo Solo ultima fase utilizza una forma standard con larghezze uguali per le fasi. È simile alla vista a Imbuto di tipo Standard, ad eccezione del fatto che il valore di destinazione di ogni fase prima dell'ultima viene calcolato in base al valore di destinazione dell'ultima fase e a una costante definita fattore di destinazione.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come modificare una vista A imbuto.

Per modificare una vista A imbuto

- 1 Se la vista non si trova già nel layout composto, aggiungerla.
Per istruzioni sull'aggiunta delle viste, vedere [Aggiunta e modifica delle viste](#) (a pagina 1186).
- 2 Nella scheda Risultati dell'editor di analisi fare clic sull'icona Modifica vista per la vista A imbuto.
Viene visualizzato l'editor della vista A imbuto.
- 3 Nel riquadro Layout trascinare le colonne e rilasciarle nelle destinazioni di rilascio in base alle esigenze.
- 4 Nel riquadro Impostazioni impostare le soglie.
Le soglie indicano una percentuale del valore di destinazione. È possibile specificare soglie personalizzate nelle percentuali oppure utilizzare soglie dinamiche. È inoltre possibile modificare i colori utilizzati per ogni fase.
- 5 Fare clic sull'icona Modifica proprietà grafico nella barra degli strumenti.

- 6 Nella finestra di dialogo Proprietà grafico effettuare le selezioni desiderate.
È possibile specificare quanto riportato di seguito.
 - n Proprietà correlate allo sfondo del grafico, ad esempio la larghezza, l'altezza e la posizione della legenda
 - n Proprietà che controllano l'aspetto del grafico, ad esempio lo stile
 - n Proprietà che controllano la visualizzazione dei titoli e delle etichette per il grafico
- 7 Dopo aver apportato tutte le modifiche necessarie, fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Proprietà grafico.
- 8 Dopo aver apportato tutte le modifiche necessarie, fare clic su Fine per chiudere l'editor della vista A imbuto.
- 9 Salvare l'analisi.

Aggiunta di testo descrittivo ai risultati

La vista Descrizione consente di aggiungere uno o più paragrafi di testo da visualizzare insieme ai report. Il testo descrittivo è utile per offrire informazioni, quali il contesto, testo esplicativo o descrizioni estese. Nella vista Descrizione è possibile eseguire le azioni riportate di seguito.

- n Immettere una frase con segnaposto per ogni colonna dei risultati.
- n Specificare la modalità di separazione tra le righe.
- n Utilizzare i pulsanti di formattazione per rendere il testo grassetto, corsivo o sottolineato e inserire interruzioni di riga.
- n Applicare formattazione stilistica ai tipi di carattere utilizzati nella vista Descrizione o importare la formattazione del tipo di carattere da una vista precedentemente salvata.

Scenario di utilizzo di esempio per la vista del testo descrittivo

Si supponga di creare un report che restituisca il nome della regione nella seconda colonna come parte dei risultati. Si desidera visualizzare la vista Descrizione come illustrato nell'esempio seguente, con un testo introduttivo e una riga per ogni regione.

In questo report vengono visualizzate le vendite per regione. Le regioni sono le seguenti:

Regione orientale

Regione occidentale

Nella tabella seguente vengono elencate e descritte le voci della vista Descrizione esaminata:

Campo	Voce	Spiegazione
Prefisso	[b] In questo report vengono visualizzate le vendite per	Alla descrizione viene aggiunto un prefisso di testo. Il testo viene formattato in grassetto e seguito da due interruzioni di riga. L'utente posiziona il cursore nella casella di testo Prefisso e fa clic sul pulsante del grassetto (B) per

Campo	Voce	Spiegazione
	regione. Le regioni sono le seguenti: [/b][br][br]	inserire i tag che segnalano l'inizio e la fine del testo in grassetto. L'utente immette il testo seguente tra i tag: In questo report vengono visualizzate le vendite per regione. Le regioni sono le seguenti: L'utente fa due volte clic sul pulsante Interruzione di riga.
Descrizione	@2	Nel testo della descrizione vengono inclusi i risultati della seconda colonna, ovvero il nome della regione. L'utente posiziona il cursore nella casella di testo descrizione e immette i caratteri @2.
Separatore di riga	[br]	Ogni riga del testo della descrizione viene inserita in una nuova riga. L'utente posiziona il cursore nella casella di testo Separatore di riga e fa clic due volte sul pulsante Interruzione di riga.
Suffisso	[br][b] Report Fine vendita per regione[/b]	Viene aggiunto altro testo al termine della descrizione, come nel caso del prefisso.

Caratteri riservati nella vista Descrizione

Nella vista Descrizione i seguenti caratteri sono riservati:

- @ (segno at, se non utilizzato come segnaposto di colonna nella casella di testo Descrizione)
- [(parentesi quadra sinistra)
-] (parentesi quadra destra)
- (apice)
- \ (barra rovesciata)

NOTA: se si desidera includere un carattere riservato, farlo precedere da una barra rovesciata (\). Ad esempio, per includere una barra rovesciata nel testo descrittivo, immettere \.

Aggiunta o modifica di viste Descrizione

Nella procedura riportata di seguito vengono illustrate le operazioni necessarie per creare una vista Descrizione.

Nelle caselle di testo Prefisso, Descrizione e Prefisso è possibile utilizzare i pulsanti di formattazione per visualizzare il testo in grassetto, corsivo o sottolineato.

NOTA: per includere un'interruzione di riga, utilizzare il pulsante Interruzione di riga. Se si preme Invio, il testo non viene suddiviso in più righe.

Per aggiungere o modificare una vista Descrizione

- 1 Nella scheda Risultati, effettuare una delle azioni riportate di seguito.
 - n Per aggiungere una nuova vista Descrizione, fare clic su Nuova vista, selezionare Avanzate e quindi selezionare Descrizione.
 - n Per modificare una vista Descrizione esistente, fare clic sul pulsante Modifica vista corrispondente.

Le opzioni e le impostazioni della vista Descrizione vengono visualizzate nell'area di lavoro.

- 2 Selezionare i campi desiderati nell'area di lavoro.
 Nella tabella riportata di seguito vengono descritti i campi.

Campo dell'area di lavoro della vista Descrizione	Commenti
Prefisso	Consente di specificare l'intestazione della descrizione. Il testo viene visualizzato all'inizio della descrizione.
Descrizione	Consente di indicare il testo descrizione che verrà visualizzato per ogni riga dei risultati. La combinazione @n consente di includere i risultati dalla colonna n della descrizione. Ad esempio, @1 consente di inserire i risultati della prima colonna della descrizione, mentre @3 quelli della terza colonna.
Separatore di riga	Consente di specificare un tag come separatore di riga. Per utilizzare un separatore diverso da quello predefinito per il formato, immettere il separatore desiderato nella casella di testo Separatore di riga.
Suffisso	Consente di specificare il piè di pagina della descrizione. Il testo viene visualizzato alla fine della descrizione.

- 3 Per applicare la formattazione stilistica al tipo di carattere utilizzato nella vista Descrizione, fare clic sul pulsante Formato vista.
- 4 Per importare la formattazione del tipo di carattere da una vista salvata in precedenza, fare clic sul pulsante Importa formattazione da altra analisi e passare alla vista salvata.
 Nota: è possibile importare la formattazione dai report con formati dal Passo 2 (Creazioni di layout). Non è possibile importare la formattazione dal Passo 1 (Definizione di criteri).
- 5 Selezionare la casella di controllo Visualizza risultati per visualizzare un'anteprima della vista Descrizione.
- 6 Fare clic su OK per tornare alla pagina Viste layout.
- 7 Per spostare o modificare la vista Descrizione, ed eventualmente le altre viste, nella pagina, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - n Per spostare la vista in un altro punto della pagina, trascinarla e rilasciarla nella nuova posizione.
 - n Per formattare l'aspetto della vista Descrizione, fare clic sul pulsante Formato vista corrispondente.
 È possibile specificare Cella, Bordo, Sfondo e Opzioni di formattazione aggiuntive (Larghezza, Altezza, Rientro, Riempimento a destra, Riempimento in alto, Riempimento in basso).

- n Per modificare la vista Descrizione, fare clic sul pulsante Modifica vista corrispondente.
 - n Per eliminare la vista Descrizione, fare clic sul pulsante Elimina vista corrispondente.
- 8 Dopo aver apportato tutte le modifiche necessarie, salvare il report.

Visualizzazione dei risultati nelle viste Ticker

La vista Ticker visualizza i risultati di un report sotto forma di testo animato che scorre lungo la pagina. È possibile personalizzare le dimensioni dell'area di scorrimento, la velocità e la direzione in cui scorrono i risultati e anche altre impostazioni di visualizzazione.

NOTA: se il browser Web in uso non supporta il testo mobile, i risultati verranno visualizzati, ma non scorreranno lungo la pagina.

Per modificare una vista Ticker

- 1 Se la vista non si trova già nel layout composto, aggiungerla.
Per istruzioni sull'aggiunta delle viste, vedere [Aggiunta e modifica delle viste](#) (a pagina 1186).
- 2 Nella scheda Risultati dell'editor di analisi fare clic sull'icona Modifica vista per la vista Ticker.
Viene visualizzato l'editor della vista Ticker.
- 3 Per generare le impostazioni predefinite per i campi più utilizzati, fare clic su Modello di esempio.
ATTENZIONE: se si fa clic su Modello di esempio dopo aver immesso i valori negli altri campi, i valori immessi verranno cancellati.
- 4 Per cancellare il contenuto di tutti i campi, fare clic su Cancella campi.
NOTA: dopo aver cancellato il contenuto di tutti i campi è possibile fare clic su Modello di esempio per ripristinare le impostazioni predefinite per i campi più utilizzati.
- 5 Selezionare i campi desiderati nell'area di lavoro.
Nella tabella riportata di seguito vengono descritti i campi.

Campo dell'area di lavoro della vista Ticker	Descrizione
Funzionamento	<p>Specifica il movimento dei risultati nel ticker.</p> <p>Scorrimento. All'inizio i risultati sono nascosti, quindi scorrono sulla pagina e poi scompaiono, per poi ripetere il ciclo.</p> <p>Scivolamento. All'inizio i risultati sono nascosti, quindi scorrono sulla pagina e poi si fermano quando raggiungono il lato opposto.</p> <p>Alternato. I risultati si muovono avanti e indietro all'interno del testo animato.</p>

Campo dell'area di lavoro della vista Ticker	Descrizione
Direzione	Specifica la direzione in cui si muovono i risultati nel ticker (sinistra, destra, in basso o in alto).
Larghezza	Specifica la larghezza del ticker in pixel o come percentuale della larghezza della pagina. Ad esempio, un valore pari a 200 indica una larghezza di 200 pixel, mentre un valore pari a 25% indica che la larghezza è un quarto di pagina.
Altezza	Specifica l'altezza del ticker in pixel o come percentuale dell'altezza della pagina. Ad esempio, un valore pari a 200 indica un'altezza di 200 pixel, mentre un valore pari a 25% indica che l'altezza è un quarto di pagina.
Testo iniziale	Specifica un testo facoltativo da visualizzare all'inizio di ogni nuova presentazione dei risultati. È possibile utilizzare tag HTML per formattare il testo.
Formato riga	Specifica il codice HTML da utilizzare per formattare le righe dei risultati. Per includere i risultati di una determinata colonna, utilizzare @n. Ad esempio, @1 consente di inserire i risultati della prima colonna, mentre @3 quelli della terza colonna.
Separatore di riga	Specifica il carattere che separa una riga da un'altra.
Separatore di colonna	Specifica il carattere per separare le colonne. Da utilizzare se Formato riga è vuoto (verranno visualizzate tutte le colonne).
Testo finale	Specifica un testo facoltativo da visualizzare alla fine di ogni nuova presentazione dei risultati. È possibile utilizzare tag HTML per formattare il testo.

NOTA: molti campi contengono già tag HTML per eseguire la formattazione iniziale. Occorre fare attenzione quando si modifica questo testo, in modo che i tag HTML originali siano sempre validi. Se si rimuove il codice HTML da uno dei campi, occorre rimuoverlo anche dagli altri campi, altrimenti il funzionamento del ticker sarà errato.

- 6 Per specificare altre opzioni, effettuare una delle seguenti azioni.
 - a Fare clic su Avanzate.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni avanzate ticker.
 - b Effettuare le selezioni desiderate e fare clic su OK.
Nella tabella riportata di seguito vengono descritte le opzioni avanzate.

Opzioni avanzate nell'area di lavoro della vista Ticker	Descrizione
N. di loop	Specifica quante volte verrà eseguito lo scorrimento dei risultati. Il valore predefinito è un numero infinito di volte. Specificare un numero intero.
Quantità scorrimento	Imposta il numero di pixel tra le rappresentazioni dei risultati. Valori più alti generano uno scorrimento più veloce e meno fluido.
Ritardo scorrimento	Specifica il numero di millisecondi tra le rappresentazioni dei risultati. Valori più alti generano uno scorrimento più lento.
Colore sfondo	Specificare il colore dello sfondo. A seconda delle impostazioni supportate dal browser, è possibile immettere il nome di un colore, ad esempio giallo o blu, o utilizzare il formato esadecimale a 6 cifre, ad esempio #AFEEEE per l'azzurro. Nel formato esadecimale è possibile omettere il carattere per il numero (#).
Altri attributi del testo animato	Specifica altre opzioni del testo animato che il browser potrebbe supportare, ad esempio ALIGN="top middle bottom" per allineare il ticker in alto, al centro o in basso rispetto al testo che lo circonda. È possibile anche aggiungere tag HTML per personalizzare ulteriormente l'aspetto del ticker.

- 7 Dopo aver apportato tutte le modifiche necessarie, fare clic su Fine per chiudere l'editor della vista Ticker.
- 8 Salvare l'analisi.

Specifica delle interazioni mediante clic con il pulsante destro del mouse per gli utenti

È possibile specificare le opzioni disponibili nel menu visualizzato quando si fa clic con il pulsante destro del mouse in certe viste di un'analisi. Ad esempio, è possibile specificare che le opzioni di menu sono disponibili per consentire agli utenti di spostare, includere e escludere le colonne.

Le interazioni mediante clic con il pulsante destro del mouse consentono agli utenti di personalizzare un'analisi allo scopo di visualizzare i dati a cui sono maggiormente interessati. Quando l'analisi fa parte di un dashboard, gli utenti possono salvarne la versione personalizzata in modo da non dover personalizzare l'analisi a ogni visualizzazione del dashboard.

Per un'analisi è possibile abilitare i tipi di interazioni mediante clic con il pulsante destro del mouse descritti di seguito.

- n Drilling.** Consente agli utenti di espandere i dati quando il drilling non è impostato come interazione primaria per una colonna particolare.
- n Sposta colonne.** Consente agli utenti di spostare le colonne, di modificare l'ordine delle colonne o di spostare le colonne nelle sezioni o nei prompt tabella.
- n Ordina colonne.** Consente agli utenti di ordinare i dati nelle colonne.

- n Aggiungi/rimuovi valori.** Consente agli utenti di mantenere solo certi dati o di rimuovere certi dati.
- n Crea/modifica/rimuovi gruppi.** Consente agli utenti di creare gruppi mediante la selezione dei valori di colonna che desiderano ne facciano parte.
- n Crea/modifica/rimuovi valori calcolati.** Consente agli utenti di creare elementi calcolati mediante la selezione dei valori di colonna che desiderano facciano parte di un gruppo e quindi della formula per l'elemento calcolato.
- n Mostra/nascondi totali parziali.** Consente agli utenti di aggiungere i totali parziali dopo ogni record o di aggiungere il totale complessivo.
- n Visualizza/nascondi somma parziale.** Consente agli utenti di visualizzare o nascondere una somma parziale. Durante una somma parziale, in ogni cella consecutiva per una misura viene visualizzato il totale di tutte le celle precedenti per la stessa misura.
- n Includi/escludi colonne.** Consente agli utenti di includere o escludere le colonne.

Le interazioni mediante clic con il pulsante destro del mouse hanno effetto nelle viste Tabella pivot, Tabella, Mappa struttura e Trellis in runtime. Non tutte le interazioni mediante clic con il pulsante destro del mouse sono disponibili per ogni tipo di vista in runtime.

NOTA: le interazioni mediante clic con il pulsante destro del mouse supportate per una vista sono sempre disponibili nell'editor di analisi. Solo le interazioni mediante clic con il pulsante destro del mouse abilitate sono tuttavia disponibili in runtime e quando si visualizza l'analisi in anteprima.

Per specificare le interazioni mediante clic con il pulsante destro del mouse disponibili per gli utenti

- 1** Nella scheda Risultati o Criteri dell'editor di analisi fare clic sull'icona Modifica proprietà analisi nella barra degli strumenti.
- 2** Nella finestra di dialogo Proprietà analisi fare clic sulla scheda Interazioni.
- 3** Effettuare le selezioni desiderate, quindi fare clic su OK.
- 4** Salvare l'analisi.

Collegamento delle viste principali e dettagliate

È possibile stabilire una relazione tra due o più viste in modo che una vista, definita vista principale, propaghi le modifiche apportate ai dati in una o più viste diverse, definite viste dettagliate. Una vista diventa la vista principale quando si imposta l'interazione di una colonna nella vista per l'invio di eventi Master-Detail tramite i canali designati. La colonna interessata è la colonna principale. Quando si fa clic sulla colonna principale nella vista principale, la definizione della cella (o dell'elemento) su cui è stato fatto clic viene passata alla vista dettagliata tramite un canale. Per fare riferimento a queste operazioni si utilizza l'espressione evento Master-Detail.

Per vista dettagliata si intende una vista che ascolta e risponde agli eventi Master-Detail inviati da una vista principale tramite un canale specificato. La vista dettagliata include una o più colonne i cui valori vengono modificati in modo diretto dalle informazioni passate da un evento Master-Detail. Queste colonne vengono definite colonne dettagli.

Quando un evento Master-Detail viene inviato a una vista dettagliata, le informazioni dell'evento Master-Detail vengono esaminate per determinare quale colonna corrisponde alla colonna dettagli. Quando viene rilevata una corrispondenza, la colonna dettagli viene aggiornata con i valori della colonna principale e successivamente viene eseguito l'aggiornamento dell'intera vista dettagliata.

È possibile impostare come viste principali o dettagliate i tipi di vista seguenti:

- n A imbuto
- n Indicatore
- n Grafico
- n Tabella pivot
- n Tabella
- n Trellis (solo gli assi esterni, non le visualizzazioni interne)

Durante l'impostazione delle viste principali e dettagliate tenere presenti le considerazioni riportate di seguito.

- n Una vista dettagliata può ascoltare gli eventi Master-Detail provenienti da più viste principali.
- n Una vista dettagliata non può fungere da vista principale per un'altra vista.
- n La vista principale e la vista dettagliata possono far parte della stessa analisi o di analisi diverse.
- n È necessario utilizzare lo stesso canale per la vista principale e la vista dettagliata in una relazione Master-Detail.
- n È possibile impostare come colonna principale qualsiasi tipo di colonna (attributi o misure). Tuttavia, una colonna presente nella destinazione di rilascio Prompt o Sezioni nella vista principale non può essere impostata come colonna principale. La colonna principale deve trovarsi nel corpo della vista.
- n Una colonna dettagli deve:
 - n corrispondere a una colonna nella vista principale;
 - n trovarsi nella destinazione di rilascio Prompt o Sezioni nella vista principale, a seconda del tipo di vista. Per le viste Tabella e Tabella pivot deve trovarsi nella destinazione di rilascio Prompt. Per le viste Grafico e Indicatore può trovarsi nella destinazione di rilascio Prompt o Sezioni.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come impostare una vista principale.

Per impostare una vista principale

- 1 Nella scheda Criteri dell'editor di analisi selezionare Proprietà colonna dal menu a discesa della colonna da impostare come colonna principale.
- 2 Nella finestra di dialogo Proprietà colonna, fare clic sulla scheda Interazione.
- 3 Nella sezione Valore del campo Interazione principale selezionare Invia eventi Master-Detail.
- 4 Nel campo Specifica canale immettere il nome del canale tramite il quale la vista principale invierà gli eventi Master-Detail. È possibile utilizzare un nome appropriato qualsiasi, ad esempio Canale analisi vendite, Canale 1 o canale 1.
- 5 Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Proprietà colonna.

- 6 Fare clic sulla scheda Risultati nell'editor di analisi, quindi aggiungere la vista da utilizzare come vista principale.

La vista principale deve includere la colonna principale.

- 7 Salvare l'analisi.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come collegare una vista dettagliata a una vista principale.

Per collegare una vista dettagliata a una vista principale

- 1 Modificare la vista che si desidera impostare come vista dettagliata.

NOTA: la vista dettagliata può far parte della stessa analisi della vista principale oppure di un'analisi diversa.

- 2 Nella barra degli strumenti dell'editor viste fare clic sull'icona per modificare le proprietà della vista.

Ad esempio, in una vista Tabella fare clic sull'icona Proprietà vista tabella.

- 3 Nella finestra di dialogo delle proprietà per la vista selezionare la casella di controllo Master-Detail.

SUGGERIMENTO: la casella di controllo Master-Detail è disponibile nella scheda Generale della finestra di dialogo Proprietà indicatore, nella scheda Generale della finestra di dialogo Proprietà grafico e nella scheda Stile della finestra di dialogo Proprietà tabella.

- 4 Nel campo Canali evento immettere il nome del canale utilizzato dalla vista dettagliata per l'ascolto degli eventi Master-Detail.

Il campo Canali evento viene abilitato solo quando si seleziona la casella di controllo Ascolta eventi Master-Detail. Utilizzare questo campo per immettere uno o più canali tramite i quali la vista dettagliata dovrà ascoltare gli eventi Master-Detail generati da uno o più viste principali. Il nome del canale distingue tra maiuscole e minuscole e deve corrispondere esattamente al nome del canale specificato nella vista principale. Separare i nomi dei canali con una virgola, ad esempio canale a, canale b.

- 5 Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo delle proprietà.

- 6 Nel riquadro Layout trascinare la colonna (o le colonne) da impostare come colonna o colonne dettagliate nella destinazione di rilascio Prompt o Sezioni secondo le modalità indicate di seguito.

n Se la vista dettagliata è una vista Tabella o Tabella pivot, trascinare la colonna o le colonne nella destinazione di rilascio Prompt.

n Se la vista dettagliata è una vista Grafico o Indicatore, trascinare indifferentemente la colonna o le colonne nella destinazione di rilascio Prompt o Sezioni, a meno che la vista Grafico o Indicatore non contenga una colonna nella destinazione di rilascio Prompt. In questo caso è necessario trascinare la colonna o le colonne nella destinazione di rilascio Prompt.

NOTA: è necessario trascinare tutte le colonne dettagli nella stessa destinazione di rilascio. Non è possibile disporre di alcune colonne dettagli nella destinazione di rilascio Prompt e di altre colonne dettagli nella destinazione di rilascio Sezioni.

- 7 Fare clic su Fine.

8 Salvare l'analisi.

Creazione di gruppi e di elementi calcolati

È possibile creare nuovi valori di colonna utilizzando gruppi ed elementi calcolati. Un *gruppo* in Analytics è un elenco statico di valori di colonna selezionati dall'utente oppure un elenco statico o dinamico generato da passi selezione. Un gruppo è rappresentato come un valore di colonna. Tutti i valori che costituiscono il gruppo devono appartenere alla stessa colonna. I gruppi vengono sempre visualizzati nella parte inferiore dell'elenco delle colonne in base all'ordine secondo il quale sono stati aggiunti. I gruppi possono contenere valori di colonna o altri gruppi. È possibile creare un gruppo personalizzato e aggiungerlo a una colonna in una vista.

Per *elemento calcolato* si intende un calcolo tra valori di colonna rappresentato come valore singolo. È possibile utilizzare un elemento calcolato per sostituire la regola di aggregazione predefinita specificata nel repository e, per un'analisi esistente, la regola di aggregazione scelta dall'utente che ha creato l'analisi. Per definire un elemento calcolato è possibile utilizzare una formula personalizzata, ovvero il metodo predefinito, oppure combinare i valori di colonna selezionati con una funzione, ad esempio SUM.

Quando si crea un gruppo o un elemento calcolato, viene creato automaticamente un passo selezione. Per ulteriori informazioni sui passi selezione, vedere [Creazione di passi selezione](#) (a pagina 1232).

È possibile salvare i gruppi e gli elementi calcolati creati nella cartella dell'area argomenti pertinente del catalogo in modo da poterli riutilizzare.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come creare un gruppo o un elemento calcolato da un editor viste.

Per creare un gruppo o un elemento calcolato

- 1 Nella scheda Risultati dell'editor di analisi fare clic sull'icona Modifica vista corrispondente alla vista per la quale si desidera creare un gruppo o un elemento calcolato.
- 2 Nella barra degli strumenti dell'editor viste fare clic sull'icona Nuovo gruppo o Nuovo elemento calcolato.
NOTA: è possibile creare un gruppo o un elemento calcolato anche dal riquadro Passi selezione. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di passi selezione](#) (a pagina 1232).
- 3 Nella finestra di dialogo Nuovo gruppo o Nuovo elemento calcolato specificare i dettagli per il gruppo o l'elemento calcolato.
- 4 Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.
- 5 Fare clic su Fine per tornare al layout composto.
- 6 Se si desidera salvare il gruppo o l'elemento calcolato nel catalogo, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a Nel riquadro Passi selezione fare clic sul collegamento per l'elemento da salvare.
 - b Selezionare l'opzione Salva per l'elemento.
 - c Nella finestra di dialogo Salva con nome passare alla cartella in cui si desidera salvare l'elemento.

- d Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.

Creazione di misure calcolate

Una *misura calcolata* in Analytics è una misura derivata da altre misure e creata utilizzando una formula. È possibile creare misure calcolate applicabili a tutte le viste che contengono misure calcolate in un layout composto nonché creare misure calcolate per singole viste che contengono colonne.

Per creare una misura calcolata

- 1 Nella scheda Risultati dell'editor di analisi effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - n Per creare una misura calcolata per tutte le viste di un layout composto che contiene colonne, fare clic sul pulsante Nuova misura calcolata nella barra degli strumenti.
 - n Per creare una misura calcolata per una sola vista dati, fare clic sull'icona Modifica vista corrispondente alla vista, quindi fare clic sull'icona Nuova misura calcolata nella barra degli strumenti dell'editor viste.
- 2 Nella finestra di dialogo Nuova misura calcolata specificare i dettagli per la misura calcolata.
- 3 Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.

NOTA: non è possibile modificare una misura calcolata esistente direttamente nella scheda Risultati dell'editor di analisi. Utilizzando l'elenco a discesa delle opzioni per il campo della misura è tuttavia possibile modificare una misura calcolata nella scheda Criteri.

Creazione di passi selezione

I passi selezione, assieme ai gruppi e agli elementi calcolati, consentono di limitare, manipolare o aggiungere i risultati visualizzati in un'analisi. Mentre i filtri vengono applicati prima dell'aggregazione di una query e quindi hanno effetto sulla query e sui valori risultanti per le misure, i passi selezione vengono applicati dopo l'aggregazione della query e hanno effetto solo sui valori di colonna visualizzati e non sui valori di aggregazione risultanti.

Quando si aggiunge una colonna a un'analisi, viene creato automaticamente un passo selezione per iniziare con tutti i valori di colonna, a meno che non si aggiungano in modo esplicito valori specifici. I passi selezione vengono creati automaticamente anche quando si aggiungono colonne all'analisi nella scheda Risultati.

I passi selezione per un'analisi possono essere creati anche nel riquadro Passi selezione della scheda Risultati. Per i passi selezione è possibile definire gruppi ed elementi calcolati per raggruppare e definire aggregazioni personalizzate per i valori di colonna selezionati.

NOTA: i passi selezione possono essere creati solo le colonne dimensione. Non è possibile creare i passi selezione per le colonne misura.

Se si abilitano determinate interazioni mediante clic con il pulsante destro del mouse per un'analisi, gli utenti che eseguono l'analisi possono inoltre definire e applicare i propri passi selezione all'analisi in runtime, conservando, aggiungendo o rimuovendo i valori di colonna e aggiungendo elementi calcolati o gruppi personalizzati. Per ulteriori informazioni sull'abilitazione delle interazioni mediante clic con il pulsante destro

del mouse, vedere [Specifica delle interazioni mediante clic con il pulsante destro del mouse per gli utenti](#) (a pagina 1227).

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come creare i passi selezione nella scheda Risultati dell'editor di analisi.

Per creare i passi selezione

- 1 Nella scheda Risultati dell'editor di analisi, se il riquadro Passi selezione non è visibile, fare clic sull'icona Mostra/nascondi riquadro passi selezione nella barra degli strumenti.
- 2 Se il riquadro Passi selezione è compresso, espanderlo.
- 3 Nei passi per la colonna fare clic sul collegamento Quindi nuovo passo.
- 4 Selezionare nel menu l'opzione per il tipo di passo da creare, quindi specificare i dettagli nella finestra di dialogo visualizzata.
SUGGERIMENTO: se un gruppo o un elemento calcolato appropriato è già stato creato e salvato nel catalogo, in una cartella a cui si ha accesso, è possibile selezionarlo per il passo.
- 5 Al termine, fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.
- 6 Per visualizzare i passi selezione nell'analisi, aggiungere una vista Passo selezione al layout composto. Per istruzioni sull'aggiunta delle viste, vedere [Aggiunta e modifica delle viste](#) (a pagina 1186).
- 7 Salvare l'analisi.

Creazione di messaggi personalizzati per la condizione di assenza di dati nelle analisi

Se un'analisi non restituisce dati, viene visualizzato un messaggio predefinito. È possibile creare un messaggio personalizzato che verrà utilizzato per l'analisi in sostituzione del messaggio predefinito.

Per creare un messaggio personalizzato per la condizione di assenza di dati in un'analisi

- 1 Nella scheda Risultati o Criteri dell'editor di analisi fare clic sull'icona Modifica proprietà analisi nella barra degli strumenti.
- 2 Nella finestra di dialogo Proprietà analisi fare clic sulla scheda Visualizzazione dei risultati.
- 3 Nel campo Impostazioni nessun risultato selezionare Visualizza messaggio personalizzato.
- 4 Se il testo da immettere contiene tag di markup HTML, selezionare la casella di controllo Contiene markup HTML.
- 5 Immettere il testo dell'intestazione del messaggio e il testo del messaggio.
- 6 Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Proprietà analisi.

7 Salvare l'analisi.

Passo 3: Definizione dei prompt di Analytics (facoltativo)

Per consentire agli utenti di specificare un valore di filtro quando eseguono un'analisi, definire un runtime prompt per l'analisi. Questo tipo di prompt è utile perché potrebbe essere necessario filtrare le analisi in modo diverso in base a utenti o date di esecuzione delle analisi differenti.

Un runtime prompt è diverso da un filtro preimpostato poiché, quando si definisce l'analisi, viene creato un filtro che non può essere modificato senza cambiare l'analisi stessa. Ad esempio, se si definisce un prompt in Tipo di account per il report, ai dipendenti verrà chiesto di selezionare il valore da visualizzare per il tipo di account quando eseguono l'analisi. Se si definisce il filtro preimpostato come un Tipo di account specifico, ad esempio Concorrente, il filtro viene bloccato e non può essere modificato dall'utente in fase di esecuzione.

La scheda Prompt dell'editor di analisi consente di creare i tipi di prompt riportati di seguito.

Prompt colonna

Un prompt colonna fornisce funzionalità di filtro generali per una colonna all'interno di un'analisi. Può presentare tutte le scelte oppure scelte limitate per una colonna.

NOTA: è possibile creare un solo prompt colonna per qualsiasi colonna specificata in un'analisi.

Prompt valuta

Un prompt valuta consente agli utenti di modificare il tipo di valuta nelle analisi che contengono una colonna valuta.

Prompt immagine

Questo tipo di prompt offre un'immagine sulla quale gli utenti fanno clic per selezionare i criteri di un'analisi. Ad esempio, in un'organizzazione di vendita, gli utenti possono fare clic sui territori di una mappa per visualizzare informazioni di vendita oppure fare clic sull'immagine di un prodotto per visualizzarne le informazioni di vendita. Gli utenti che sanno come utilizzare il tag HTML <map> possono creare la definizione di un'immagine mappa.

Prompt variabile

Un prompt variabile consente di selezionare un valore da un set di valori specificato nel prompt.

È possibile creare più prompt dello stesso tipo e più prompt di tipi diversi per la stessa analisi.

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

 [Aggiunta dei prompt colonna in Analytics](#) (a pagina 1235)

 [Aggiunta dei prompt valuta in Analytics](#) (a pagina 1236)

 [Aggiunta dei prompt immagine in Analytics](#) (a pagina 1237)

 [Aggiunta dei prompt variabile in Analytics](#) (a pagina 1238)

Aggiunta dei prompt colonna in Analytics

Un prompt colonna consente agli utenti di selezionare i valori per filtrare una colonna in un'analisi. È possibile definire l'intervallo dei possibili valori di filtro e le modalità di selezione di tali valori per l'analisi.

Per definire i prompt colonna si utilizza la scheda Prompt. Quando si dispone di più prompt filtro colonna definiti per un'analisi, i prompt vengono presentati all'utente uno alla volta, secondo l'ordine dell'elenco, dall'alto verso il basso oppure da sinistra a destra se si seleziona la casella di controllo Nuova colonna per i prompt.

È possibile creare più prompt colonna per un'analisi, ma è possibile creare un solo prompt colonna per qualsiasi colonna specificata nell'analisi.

È possibile utilizzare un prompt colonna anche per inserire una variabile di uno dei tipi riportati di seguito.

- n Variabile di presentazione.** Una variabile di presentazione può essere utilizzata in una formula o in un filtro.
- n Variabile di richiesta.** Una variabile di richiesta può essere utilizzata per sostituire il valore di una variabile di sessione per la durata di una richiesta avviata dal prompt. Se si specifica che il prompt colonna deve fornire una variabile di richiesta, il valore selezionato dall'utente nel prompt colonna sostituirà il valore della variabile di sessione per il periodo di tempo compreso tra il clic sul pulsante Vai per il prompt e la restituzione dei risultati dell'analisi.

Per aggiungere un prompt colonna

- 1** Nella scheda Prompt dell'editor di analisi fare clic sull'icona Nuovo, quindi selezionare Prompt colonna e la colonna desiderata.
- 2** Nella finestra di dialogo Nuovo prompt effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a** (Facoltativo) Per creare un'etichetta personalizzata, selezionare la casella di controllo Etichetta personalizzata, quindi sostituire il nome colonna esistente con la nuova etichetta personalizzata nel campo Etichetta.

Se non si crea un'etichetta personalizzata, come etichetta verrà utilizzato il nome della colonna.
 - b** (Facoltativo) Immettere una descrizione nella casella di testo Descrizione.
 - c** Nel menu a discesa Operatore, scegliere un operatore di confronto, ad esempio Uguale a, È maggiore di o Inizia con.
 - d** Nel menu a discesa Input utente, scegliere un metodo che consenta all'utente di selezionare un valore in base al quale applicare il filtro. Le opzioni disponibili includono:
 - n** Campo di testo: per l'immissione diretta di un valore del filtro.
 - n** Elenco di scelte: nell'applicazione viene visualizzato un menu a discesa con tutti i possibili valori, tra i quali l'utente deve sceglierne uno.
 - n** Dispositivo di scorrimento: nell'applicazione viene visualizzato un dispositivo di scorrimento contenente i valori minimo e massimo specificati e l'utente deve regolare il dispositivo.
 - n** Caselle di controllo: l'utente può selezionare uno o più valori.

- n Pulsanti di opzione: l'utente deve selezionare un solo valore.
- n Casella di riepilogo: simile all'Elenco di scelte, ma le opzioni vengono visualizzate in una casella di riepilogo anziché in un menu a discesa.

Per alcune scelte di Input utente è necessario effettuare ulteriori selezioni nella sezione Opzioni della finestra di dialogo.

- e Nella sezione Opzioni della finestra di dialogo specificare le opzioni per il prompt colonna. Le opzioni variano a seconda della selezione effettuata nel campo Input utente.

NOTA: se si seleziona il tipo di input utente Lista di scelte, Caselle di controllo, Pulsanti di scelta o Casella di riepilogo, è possibile vincolare i valori del prompt in base ai valori di altri prompt selezionando l'opzione appropriata nel campo Limita valori per nella sezione Opzioni della finestra di dialogo.

- f Se si desidera che il prompt colonna fornisca una variabile, effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - n Nel campo Imposta una variabile selezionare Variabile presentazione e immettere il nome per la variabile.
 - n Nel campo Imposta una variabile selezionare Variabile richiesta e immettere il nome per la variabile. Il nome deve corrispondere esattamente al nome della variabile di sessione di cui si desidera sostituire il valore.
- g Al termine, fare clic su OK.
Nel riquadro Visualizza viene visualizzato il prompt filtro colonne.

- 3 Salvare l'analisi.

Aggiunta dei prompt valuta in Analytics

Un prompt valuta consente agli utenti di modificare il tipo di valuta in un'analisi che contiene una colonna valuta. L'elenco delle valute selezionabili include tutte le valute attive per l'azienda.

Per aggiungere un prompt valuta

- 1 Nella scheda Prompt dell'editor di analisi fare clic sull'icona Nuovo, quindi selezionare Prompt valuta.
- 2 Nella finestra di dialogo Nuovo prompt immettere un'etichetta per il prompt e, facoltativamente, una descrizione.
- 3 Selezionare l'opzione desiderata per la larghezza dell'elenco di selezione.
- 4 Fare clic su OK.
- 5 Salvare l'analisi.

Aggiunta dei prompt immagine in Analytics

Per questo tipo di prompt è disponibile un'immagine sulla quale gli utenti fanno clic per selezionare i criteri di analisi. Ad esempio, gli utenti possono fare clic su un'immagine di vari prodotti per selezionarne uno. Il prodotto selezionato viene utilizzato per filtrare l'analisi di base. Per creare un prompt immagine, occorre saper utilizzare il tag HTML `<map>` per creare la definizione di un'immagine mappa.

Per definire i prompt immagine, utilizzare la pagina Prompt. Se sono stati creati più prompt immagine per un'analisi, verranno eseguiti nell'ordine in cui sono elencati, dall'alto in basso.

Per aggiungere o modificare un prompt immagine

- 1 Nella scheda Prompt, fare clic sull'icona Nuovo e scegliere Prompt immagine.
- 2 Nella finestra di dialogo Proprietà richiesta di mappa immagine immettere una didascalia per la richiesta di immagine nella casella Didascalia.

Quando un utente esegue l'analisi, viene visualizzata la didascalia. È possibile includere i tag di markup HTML nella didascalia, ad esempio ``, `<center>`, `` e `<table>`.

- 3 (Facoltativo) Immettere una descrizione nella casella di testo Descrizione.
- 4 Immettere la posizione e il nome dell'immagine nel campo URL immagine.

Se l'immagine viene utilizzata solo dall'utente, è possibile specificare una posizione alla quale si ha accesso esclusivo, ad esempio `c:\mycomputer\temp\map.gif`. Per un prompt immagine disponibile ad altri utenti, specificare il nome UNC (Universal Naming Convention), ad esempio `\\ALLUSERS\graphics\map.gif`, o un sito Web al quale possono accedere tutti gli utenti, ad esempio `http://mycompany.com/imagemap.gif`.

- 5 Immettere i tag HTML `<map>` appropriati e i dati nella casella di testo HTML.

È richiesta un'istruzione HTML `<map>` con elementi `<area>`. Ogni elemento `<area>` deve specificare attributi `shape=` e `coords=`. Se si specifica l'attributo `alt=`, verrà mappato al titolo dell'area. Ad esempio:

```
<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 Per estrarre le informazioni di mappa dell'immagine dal codice HTML, fare clic sul collegamento Estrai mappa immagine da HTML.

La finestra di dialogo Proprietà richiesta mappa immagine si espande per visualizzare i titoli, gli attributi `shape` e le coordinate dell'area immessi nella casella di testo HTML.

- n È possibile modificare a piacimento i valori nel titolo dell'area. Questo testo viene visualizzato quando l'utente sposta il puntatore sull'area dell'immagine.
- n Per ciascuna area, nella casella di testo Colonna immettere il nome della colonna da passare quando un utente fa clic su di essa e il valore da utilizzare.

NOTA: il nome della colonna deve essere completamente qualificato, nel formato *Tabella.Nome colonna*.

n Racchiudere tra virgolette doppie i nomi colonna che contengono spazi. Ad esempio:

n Account."Paese account"

n "Unità spedite"

7 Al termine, fare clic su OK.

Il prompt immagine viene visualizzato nel riquadro Visualizzazione.

8 Per visualizzare il prompt immagine, fare clic sul pulsante Anteprima.

Se si fa clic su un'area dell'immagine, viene visualizzato il filtro creato per l'area. Per visualizzare i risultati, fare clic sul collegamento Aggiorna. È possibile cambiare i criteri di filtro e fare clic di nuovo sul collegamento Aggiorna per visualizzare le modifiche nei risultati.

Per modificare le proprietà di una richiesta di immagine

1 Fare clic sull'icona Proprietà per il prompt.

2 Nella finestra di dialogo Proprietà prompt mappa immagine, apportare le modifiche ai campi Didascalia, Descrizione e URL immagine.

3 Per modificare la mappa immagine, fare clic sul collegamento Modifica mappa immagine nella parte inferiore della finestra di dialogo.

4 Al termine, fare clic su OK.

Aggiunta dei prompt variabile in Analytics

Un prompt variabile consente di selezionare un valore da un set di valori specificato nel prompt. Sono disponibili i due tipi di prompt variabile descritti di seguito.

n **Variabile di presentazione.** Un prompt variabile di presentazione può essere utilizzato in una formula o in un filtro.

n **Variabile di richiesta.** Un prompt variabile di richiesta può essere utilizzato per sostituire il valore di una variabile di sessione per la durata di una richiesta avviata dal prompt. Se in un'analisi esiste una variabile di richiesta che ha lo stesso nome di una variabile di sistema, il valore della variabile di sistema verrà sostituito dal valore selezionato dall'utente nel prompt variabile di richiesta. Il valore selezionato della variabile di richiesta rimarrà tuttavia effettivo solo per il periodo di tempo compreso tra il clic sul pulsante Vai per il prompt e la restituzione dei risultati dell'analisi.

NOTA: alcune variabili di sessione del sistema non possono essere sostituite.

Un prompt variabile non dipende da una colonna, ma può utilizzare una colonna. Il set di valori in un prompt variabile può essere costituito da uno dei tipi di valori seguenti:

n Valori personalizzati

- n Tutti i valori di una colonna
- n Valori specifici di una colonna
- n Valori presenti in un gruppo salvato
- n Valori restituiti da un'istruzione SQL specificata dall'utente

Come esempio di prompt variabile che utilizza valori personalizzati, è possibile consentire agli utenti di esaminare i valori del fatturato dopo l'applicazione di vari livelli di sconto. A tale scopo, è possibile creare un prompt variabile di presentazione e specificare i valori 10, 15 e 20 percento. Creare quindi una nuova colonna nell'analisi e immettere la formula Fatturato moltiplicata per la variabile specificata.

Come esempio di prompt variabile che utilizza i valori di una colonna, è possibile creare un prompt variabile di presentazione che utilizzi i valori della colonna Fase di vendita e quindi creare un filtro nell'analisi che utilizzi la variabile per filtrare la fase di vendita selezionata. Un prompt variabile che utilizza i valori di una colonna funziona come un prompt colonna. I prompt variabile offrono tuttavia un vantaggio: la possibilità di creare più prompt variabile utilizzando i valori della stessa colonna, mentre è possibile creare un solo prompt colonna per una colonna specificata.

Per aggiungere un prompt variabile

- 1** Nella scheda Prompt dell'editor di analisi fare clic sull'icona Nuovo, quindi selezionare Prompt variabile.
- 2** Nella finestra di dialogo Nuovo prompt effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a** Nel campo Prompt per effettuare una delle operazioni seguenti.
 - n Selezionare Variabile presentazione e immettere il nome per la variabile.
 - n Selezionare Variabile richiesta e immettere il nome per la variabile. Il nome deve corrispondere esattamente al nome della variabile di sessione di cui si desidera sostituire il valore.
 - b** Immettere l'etichetta appropriata per il prompt e, facoltativamente, una descrizione.
L'etichetta viene visualizzata accanto al campo del prompt in runtime.
 - c** Nel menu a discesa Input utente, scegliere un metodo che consenta all'utente di selezionare un valore in base al quale applicare il filtro.
 - d** Se si seleziona il tipo di input utente Lista di scelte, Caselle di controllo, Pulsanti di scelta o Casella di riepilogo, specificare o selezionare i valori per la variabile.
 - e** Nella sezione Opzioni della finestra di dialogo specificare le opzioni per il prompt variabile.
Le opzioni variano a seconda della selezione effettuata nel campo Input utente.
 - f** Dopo aver definito il prompt, fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.
- 3** Salvare l'analisi.

Passo 4: Salvataggio delle analisi

Dopo aver definito i criteri, il layout e altri prompt facoltativi per l'analisi, salvarla.

Per completare e salvare l'analisi

1 Nella scheda Criteri, Risultati o Prompt, fare clic sull'icona Salva o Salva con nome a destra della barra delle icone.

2 Selezionare la cartella nella quale si desidera salvare l'analisi.

Nota: se si dispone del privilegio Gestisci report personalizzati, è possibile creare, modificare e salvare i report in tutte le cartelle.

3 Immettere un nome per l'analisi.

SUGGERIMENTO: utilizzare una convenzione di denominazione coerente che tutti gli utenti possano riconoscere. Inoltre, evitare l'uso di spazi vuoti aggiuntivi o simboli, ad esempio gli apostrofi, nei nomi delle analisi.

4 Immettere una breve descrizione dell'analisi.

SUGGERIMENTO: utilizzare la descrizione per indicare agli utenti se l'analisi contiene dati cronologici o in tempo reale.

5 Fare clic su OK.

Come rendere pubbliche le analisi personalizzate

Prima di rendere disponibile un report a tutti i dipendenti, verificarne i contenuti e il formato eseguendo un test e ricevendo l'approvazione della persona che lo ha richiesto. Il revisore dovrà controllare quanto segue.

- 📌 Il report contiene tutte le colonne necessarie.
- 📌 Le colonne sono ordinate correttamente.
- 📌 I filtri limitano i dati correttamente.
- 📌 I grafici presentano i dati in maniera adeguata e utile.

È possibile rendere pubblici i report creati in modo che possano essere utilizzati dai dipendenti dell'azienda. I report rilasciati vengono visualizzati nella sezione Analisi personalizzate condivise della home page Report.

Nota: la home page Report può contenere un massimo di 100 report personalizzati.

Per rendere pubblico un report

1 In Oracle CRM On Demand fare clic sulla scheda Analytics.

2 Nella home page, fare clic su Catalogo, quindi individuare l'analisi.

- 3 Aprire l'analisi.
- 4 Fare clic su Salva.
- 5 Selezionare la cartella nella quale si desidera salvare il report.
- 6 Per salvare il report fare clic su OK.

Rendere pubblico un report significa rilasciarlo in modo che gli altri dipendenti dell'azienda che usufruiscono della visibilità per la cartella di salvataggio del report possano accedervi. Il report privato nelle cartelle personali viene comunque salvato qualora fosse necessario eseguirlo oppure esaminarlo per un'analisi dinamica successiva.

Uso delle funzioni in Analytics

Le funzioni SQL consentono di effettuare numerosi calcoli sui valori delle colonne. In questa sezione viene descritta la sintassi delle funzioni supportate da Oracle CRM On Demand. Viene descritta inoltre la modalità di espressione dei valori letterali. Esistono funzioni di aggregazione, per le stringhe, matematiche, di data/ora di calendario, di conversione e di sistema.

È possibile utilizzare le funzioni in qualsiasi punto in cui è possibile inserire formule o espressioni SQL. Ad esempio:

- **Formule di colonna.** Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione delle formule di colonna](#) (a pagina 1174).
- **Formule di filtro.** Per ulteriori informazioni, vedere [Aggiunta di filtri alle colonne in Analytics](#) (a pagina 1154).
- **Contenitori.** Per ulteriori informazioni, vedere [Aggiunta di filtri alle colonne in Analytics](#) (a pagina 1154).

Nomi delle formule

Quando si fa riferimento a una colonna in una funzione, è necessario utilizzare il relativo nome interno della formula. Tutte le colonne hanno i due nomi diversi riportati di seguito.

- Il *nome di visualizzazione* della colonna è il nome che viene visualizzato nella sezione Area argomenti attiva sul lato sinistro della pagina, sotto un nome di cartella specifico. Questi nomi sono utilizzati come etichette predefinite per le intestazioni di colonna. I nomi variano in base all'impostazione della lingua dell'utente e i nomi dei campi possono inoltre essere modificati dall'amministratore di Oracle CRM On Demand dell'azienda.
- Il *nome della formula* è un nome interno fisso assegnato a ciascuna colonna. Questi nomi sono sempre in inglese. I nomi delle formule sono costituiti da due parti separate da un punto. La prima parte corrisponde al nome della cartella, mentre la seconda corrisponde alla colonna. Se nel nome della cartella o nel nome della colonna sono presenti degli spazi, tale parte deve essere racchiusa tra virgolette doppie. La parte del nome della formula costituita dal nome della cartella spesso è uguale al nome della cartella visualizzato, ma questo non sempre è vero.

Nella tabella seguente sono riportati esempi di nomi di formula corrispondenti a nomi specifici di cartella e di visualizzazione per una colonna.

Nome della cartella	Nome visualizzazione	Nome della formula
Account	N. tel. principale	Account."Numero di telefono"
Account	Fatturati annui	Account."Fatturato annuo"
Data creazione	Trimestre/anno fiscale	"Data creazione"."Trimestre/anno fiscale"
Utente proprietario	ID utente	Dipendente."ID dipendente"

Ricerca del nome della formula

Per determinare il nome della formula per una colonna, prima aggiungere la colonna a un report. Fare clic su Modifica formula [fx], quindi sulla scheda Formula colonna nella finestra di dialogo visualizzata. Il nome della formula per quella colonna è visualizzato nella casella di testo Formula colonna.

SUGGERIMENTO: quando il cursore si trova nella finestra di dialogo Formula colonna, facendo clic su una colonna nella barra Azione verrà inserito il nome della formula della colonna direttamente nella casella di testo in corrispondenza del cursore. La colonna, tuttavia, non viene aggiunta all'elenco delle colonne per il report. Questa scelta rapida funziona solo per la finestra di dialogo Formula colonna e non per le altre finestre di dialogo in cui possono essere inserite le espressioni SQL.

Per ulteriori informazioni, vedere gli argomenti riportati di seguito.

- [Espressione di letterali](#) (a pagina 1242)
- [Funzioni di aggregazione](#) (a pagina 1243)
- [Funzioni di stringa](#) (vedere "Funzioni stringa" a pagina 1254)
- [Funzioni matematiche](#) (a pagina 1261)
- [Funzioni data/ora di calendario](#) (a pagina 1268)
- [Funzioni di conversione](#) (a pagina 1275)
- [Funzioni di sistema](#) (a pagina 1277)

Espressione di letterali

Un letterale è un valore non nullo corrispondente a un determinato tipo di dati. I letterali sono generalmente valori costanti; cioè, sono valori che vengono presi letteralmente *così come sono*, senza apportare alcuna modifica. Un valore letterale deve essere conforme al tipo di dati che rappresenta.

In questa sezione viene descritto come esprimere ciascun tipo di letterale.

Letterali di caratteri

Un letterale di caratteri contiene caratteri quali lettere, numeri e simboli. Per esprimere un letterale di caratteri, racchiudere la stringa di caratteri tra virgolette singole ('). La lunghezza del letterale è determinata dal numero di caratteri racchiusi tra virgolette singole.

Letterali data e orario

Lo standard SQL 92 definisce tre tipi di letterali data e orario digitati nei seguenti formati:

DATE 'aaaa-MM-gg'

TIME 'hh:MM:ss'

TIMESTAMP 'aaaa-MM-gg hh:mm:ss'

Questi formati sono fissi. Per esprimere un letterale data e orario digitato, utilizzare le parole chiave DATE, TIME o TIMESTAMP seguiti da una stringa di data e orario racchiusa tra virgolette singole. È necessario digitare due cifre per tutti i componenti non relativi all'anno anche se il valore è una cifra singola.

Esempio:

CASE

WHEN Opportunity. "Close Date" >= TIMESTAMP '2006-01-01 00:00:00' THEN '2006'

ELSE 'Pre-2006'

END

Letterali numerici

Un letterale numerico rappresenta un valore di un tipo di dati numerico. Per esprimere un letterale numerico, includere semplicemente il numero.

Non racchiudere i letterali numerici tra virgolette singole perché, in tal modo, si esprime il letterale come letterale di caratteri.

Un numero può essere preceduto da un segno più (+) o da un segno meno (-) per indicare un numero positivo o negativo, rispettivamente. I numeri possono contenere un punto decimale e numeri decimali.

Per esprimere numeri a virgola mobile come costanti letterali, immettere un numero seguito dalla lettera *E* (maiuscola o minuscola) e seguito dal segno più (+) o dal segno meno (-) per indicare un esponente positivo o negativo. Non sono consentiti spazi tra il numero intero, la lettera *E* e il segno dell'esponente.

Esempi:

52

2.98

-326

12.5E6

Funzioni di aggregazione

Le funzioni aggregate eseguono operazioni su più valori per creare risultati riepilogativi. Non possono essere utilizzate per formare un'aggregazione nidificata in espressioni su colonne per le quali esiste una regola di aggregazione predefinita da Oracle CRM On Demand.

Avg

Consente di calcolare il valore medio di un'espressione nell'insieme dei risultati. L'argomento deve essere un'espressione numerica.

Sintassi:

AVG (n_expression)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

AvgDistinct

Consente di calcolare il valore medio di tutti i valori distinti di un'espressione. L'argomento deve essere un'espressione numerica.

Sintassi:

AVG (DISTINCT n_expression)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

BottomN

Consente di classificare i valori più bassi dell'argomento di espressione da 1 al numero di valori, dove 1 corrisponde al valore numerico più basso. La funzione BOTTOMN viene applicata ai valori restituiti nell'insieme dei risultati.

Sintassi:

BOTTOMN (n_expression, n)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

n Qualsiasi numero intero positivo. Rappresenta il numero più basso di classificazione visualizzato nell'insieme di risultati, dove 1 è la classificazione più bassa.

NOTA: un'interrogazione può contenere solo una espressione BOTTOMN.

Count

Consente di calcolare il numero di righe che presentano un valore non nullo per l'espressione. Questa è generalmente rappresentata da un nome di colonna, nel qual caso viene restituito il numero delle righe con valori non nulli per la colonna.

Sintassi:

```
COUNT (expression)
```

dove:

expression Qualsiasi espressione.

CountDistinct

Consente di aggiungere alla funzione COUNT l'elaborazione dei valori distinti.

Sintassi:

```
COUNT (DISTINCT expression)
```

dove:

expression Qualsiasi espressione.

Count (*) (CountStar)

Consente di contare il numero di righe.

Sintassi:

```
COUNT(*)
```

Ad esempio, se una tabella denominata dati fact contiene 200.000.000 di righe, la seguente interrogazione restituirebbe i risultati riportati di seguito.

```
SELECT COUNT(*) FROM Dati fact
COUNT(*)
200000000
```

Mavg

Consente di calcolare una media mobile per le ultime righe di dati, compresa quella attuale.

La media della prima riga è pari all'espressione numerica per la prima riga, la media della seconda riga viene calcolata prendendo la media delle prime due righe di dati, la media della terza riga viene calcolata prendendo

la media delle prime tre righe di dati e così via. Quando si raggiunge l'ultima riga, la media viene calcolata in base alle ultime righe di dati.

Sintassi:

MAVG (*numExpr*, *integer*)

dove:

numExpr Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

integer Qualsiasi numero intero positivo. Rappresenta la media delle ultime righe di dati.

Max

Consente di calcolare il valore massimo, ovvero il valore numerico più alto, delle righe che soddisfano l'argomento dell'espressione numerica.

Sintassi:

MAX (*expression*)

dove:

expression Qualsiasi espressione.

Median

Consente di calcolare il valore medio delle righe che soddisfano l'argomento dell'espressione numerica. Nel caso di un numero pari di righe, viene presa la media delle due righe centrali. Questa funzione restituisce sempre un valore doppio.

Sintassi:

MEDIAN (*n_expression*)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Min

Consente di calcolare il valore minimo, ovvero il valore numerico più basso, delle righe che soddisfano l'argomento dell'espressione numerica.

Sintassi:

MIN (*expression*)

dove:

expression Qualsiasi espressione.

NTile

La funzione NTILE determina la classificazione di un valore in base a un intervallo specificato dall'utente. Restituisce valori interi per rappresentare un qualsiasi intervallo di classificazioni. In altre parole, i dati ordinati che vengono restituiti sono suddivisi in varie colonne che contengono circa lo stesso numero di valori.

Sintassi:

NTILE (*n_expression*, *n*)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

n Un numero intero positivo e non nullo che rappresenta il numero di colonne.

Se l'argomento *n_expression* non è NULL, la funzione restituisce un numero intero che rappresenta una classificazione nell'intervallo restituito.

NTile con *n*=100 restituisce un valore comunemente detto *percentile* (con numeri che vanno da 1 a 100, dove 100 rappresenta il valore più alto dell'ordinamento). Questo valore è diverso dai risultati della funzione di percentile di Oracle BI Server, che è conforme alla cosiddetta *classificazione percentuale* di SQL 92 e che restituisce valori compresi tra 0 e 1.

Percentile

Consente di calcolare una classificazione percentuale per ogni valore che soddisfa l'argomento dell'espressione numerica. Le classificazioni percentuali vanno da 0 (primo percentile) a 1 (centesimo percentile) incluso.

La funzione PERCENTILE calcola il percentile in base ai valori restituiti nell'insieme dei risultati dell'interrogazione.

Sintassi:

PERCENTILE (*n_expression*)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Rank

Consente di calcolare la classificazione per ogni valore che soddisfa l'argomento dell'espressione numerica. Al numero più alto è assegnata una classificazione pari a 1, mentre a ogni classificazione successiva viene assegnato il successivo valore intero in sequenza (2, 3, 4,...). Se alcuni valori sono uguali, avranno la stessa classificazione (ad esempio 1, 1, 1, 4, 5, 5, 7...).

La funzione RANK calcola la classificazione in base ai valori restituiti nell'insieme dei risultati dell'interrogazione.

Sintassi:

RANK (*n_expression*)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

StdDev

La funzione STDDEV restituisce la deviazione standard per un insieme di valori. Viene restituito sempre un valore doppio.

Sintassi:

STDDEV(*[ALL | DISTINCT] n_expression*)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

n Se si specifica ALL, la deviazione standard viene calcolata per tutti i dati nell'insieme.

n Se si specifica DISTINCT, tutti i duplicati vengono ignorati nel calcolo.

n Se non si specifica nulla (impostazione predefinita), vengono presi in considerazione tutti i dati.

Esistono altre due funzioni correlate a STDDEV.

STDDEV_POP(*[ALL | DISTINCT] n_expression*)

STDDEV_SAMP(*[ALL | DISTINCT] n_expression*)

STDDEV e STDDEV_SAMP sono sinonimi.

StdDev_Pop

Restituisce la deviazione standard per un insieme di valori utilizzando la formula di calcolo per la varianza della popolazione e la deviazione standard.

Sintassi:

StdDev_Pop(*[ALL | DISTINCT] numExpr*)

dove:

numExpr Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

n Se si specifica ALL, la deviazione standard viene calcolata per tutti i dati nell'insieme.

n Se si specifica DISTINCT, tutti i duplicati vengono ignorati nel calcolo.

Sum

Consente di calcolare la somma ottenuta aggiungendo tutti i valori che soddisfano l'argomento dell'espressione numerica.

Sintassi:

SUM (n_expressi on)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

SumDistinct

Consente di calcolare la somma ottenuta aggiungendo tutti i valori distinti che soddisfano l'argomento dell'espressione numerica.

Sintassi:

SUM(DISTINCT n_expressi on)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

TopN

Consente di classificare i valori più alti dell'argomento di espressione da 1 al numero di valori, dove 1 corrisponde al valore numerico più alto.

La funzione TOPN viene applicata ai valori restituiti nell'insieme dei risultati.

Sintassi:

TOPN (n_expressi on, n)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

n Qualsiasi numero intero positivo. Rappresenta il numero più alto di classificazione visualizzato nell'insieme di risultati, dove 1 è la classificazione più alta.

un'interrogazione può contenere solo una espressione TOPN.

Funzioni di aggregazione parziale

Le funzioni di aggregazione parziale sono simili agli aggregati funzionali in quanto accettano un insieme di record come input ma, anziché generare come output il singolo aggregato per l'intero insieme di record, generano l'aggregato in base ai record rilevati.

In questa sezione viene descritto come eseguire le funzioni di aggregazione parziale supportate da Oracle BI Server.

MAVG

Consente di calcolare una media mobile per le ultime righe di dati nell'insieme di risultati, compresa quella attuale.

Sintassi:

MAVG (*n_expression*, *n*)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

n Qualsiasi numero intero positivo. Rappresenta la media delle ultime righe di dati.

La media della prima riga è pari all'espressione numerica per la prima riga. La media della seconda riga viene calcolata prendendo la media delle prime due righe di dati. La media della terza riga viene calcolata prendendo la media delle prime tre righe di dati e così via, fino a raggiungere l'ultima riga, quando la media viene calcolata in base alle ultime righe di dati.

MSUM

Questa funzione consente di calcolare una somma mobile per le ultime righe di dati, compresa quella attuale.

La somma della prima riga è pari all'espressione numerica per la prima riga. La somma della seconda riga viene calcolata prendendo la somma delle prime due righe di dati. La somma della terza riga viene calcolata prendendo la somma delle prime tre righe di dati e così via. Quando si raggiunge l'ultima riga, la somma viene calcolata in base alle ultime righe di dati.

Sintassi:

MSUM (*n_expression*, *n*)

Dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

n Qualsiasi numero intero positivo. Rappresenta la somma delle ultime righe di dati.

Esempio:

Nel seguente esempio viene mostrato un report che utilizza la funzione MSUM.

MONTH	REVENUE	3_MO_SUM
JAN	100.00	100.00
FEB	200.00	300.00
MAR	100.00	400.00
APRIL	100.00	400.00
MAY	300.00	500.00
JUNE	400.00	800.00
JULY	500.00	1200.00
AUG	500.00	1400.00
SEPT	500.00	1500.00
OCT	300.00	1300.00
NOV	200.00	1000.00
DEC	100.00	600.00

RSUM

Questa funzione calcola una somma parziale basata sui record rilevati. La somma della prima riga è pari all'espressione numerica per la prima riga. La somma della seconda riga viene calcolata prendendo la somma delle prime due righe di dati. La somma della terza riga viene calcolata prendendo la somma delle prime tre righe di dati e così via.

Sintassi:

RSUM (n_expression)

Dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Esempio:

Nel seguente esempio viene mostrato un report che utilizza la funzione RSUM.

MONTH	REVENUE	RUNNING_SUM
JAN	100.00	100.00
FEB	200.00	300.00
MAR	100.00	400.00
APRIL	100.00	500.00
MAY	300.00	800.00
JUNE	400.00	1200.00

Analytics

JULY	500.00	1700.00
AUG	500.00	2200.00
SEPT	500.00	2700.00
OCT	300.00	3000.00
NOV	200.00	3200.00
DEC	100.00	3300.00

RCOUNT

Questa funzione accetta un insieme di record come input ed esegue il conteggio del numero di record rilevati. Il valore della funzione viene reimpostato per ogni gruppo nella query. Se è stato definito un criterio di ordinamento su una colonna qualsiasi, il valore della funzione non viene incrementato per i valori identici attigui per la colonna ordinata. Per ovviare al problema, è necessario che i report non contengano criteri di ordinamento nelle colonne oppure che contengano criteri di ordinamento in tutte le colonne.

Sintassi:

RCOUNT (Expr)

Dove:

Expr Espressione di qualsiasi tipo di dati.

Esempio:

Nel seguente esempio viene mostrato un report che utilizza la funzione RCOUNT.

MONTH	PROFIT	RCOUNT
MAY	300.00	2
JUNE	400.00	3
JULY	500.00	4
AUG	500.00	5
SEPT	500.00	6
OCT	300.00	7

RMAX

Questa funzione prende un insieme di record come input e mostra il valore massimo basato sui record rilevati. Il tipo di dati specificato deve poter essere ordinato.

Sintassi:

RMAX (expression)

Dove:

expression Espressione di qualsiasi tipo di dati. Il tipo di dati specificato deve poter avere un ordinamento associato.

Esempio:

Nel seguente esempio viene mostrato un report che utilizza la funzione RMAX.

MONTH	PROFIT	RMAX
JAN	100.00	100.00
FEB	200.00	200.00
MAR	100.00	200.00
APRIL	100.00	200.00
MAY	300.00	300.00
JUNE	400.00	400.00
JULY	500.00	500.00
AUG	500.00	500.00
SEPT	500.00	500.00
OCT	300.00	500.00
NOV	200.00	500.00
DEC	100.00	500.00

RMIN

Questa funzione prende un insieme di record come input e mostra il valore minimo basato sui record rilevati. Il tipo di dati specificato deve poter essere ordinato.

Sintassi:

RMIN (expression)

Dove:

expression Espressione di qualsiasi tipo di dati. Il tipo di dati specificato deve poter avere un ordinamento associato.

Esempio:

Nel seguente esempio viene mostrato un report che utilizza la funzione RMIN.

MONTH	PROFIT	RMIN
JAN	400.00	400.00

FEB	200.00	200.00
MAR	100.00	100.00
APRIL	100.00	100.00
MAY	300.00	100.00
JUNE	400.00	100.00
JULY	500.00	100.00
AUG	500.00	100.00
SEPT	500.00	100.00
OCT	300.00	100.00
NOV	200.00	100.00
DEC	100.00	100.00

Funzioni stringa

Le funzioni di stringa permettono di eseguire varie operazioni sui caratteri e vengono applicate a stringhe di caratteri.

ASCII

Consente di convertire una singola stringa di caratteri nel codice ASCII corrispondente, compreso tra 0 e 255.

Sintassi:

ASCII (character_expression)

dove:

character_expression Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a un carattere ASCII.

Se l'espressione è uguale a più di un carattere, viene restituito il codice ASCII corrispondente al primo carattere nell'espressione.

BIT_LENGTH

Restituisce la lunghezza, in bit, di una determinata stringa. Ogni carattere Unicode ha una lunghezza di 2 byte, pari a 16 bit.

Sintassi:

BIT_LENGTH (character_expression)

dove:

character_expression Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri.

CHAR

Consente di convertire un valore numerico compreso tra 0 e 255 nel valore di carattere corrispondente al codice ASCII.

Sintassi:

CHAR (n_expression)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è un numero compreso tra 0 e 255.

CHAR_LENGTH

Restituisce la lunghezza, in numero di caratteri, di una determinata stringa. Gli spazi iniziali e finali non vengono contati nella lunghezza della stringa.

Sintassi:

CHAR_LENGTH (character_expression)

dove:

character_expression Qualsiasi espressione il cui valore è un numero compreso tra 0 e 255.

CONCAT

Esistono due versioni di questa operazione. La prima permette di concatenare due stringhe di caratteri la seconda utilizza un carattere specifico per concatenare più di due stringhe di caratteri.

Sintassi versione 1:

CONCAT (character_expression1, character_expression2)

dove:

character_expression Espressioni il cui valore è uguale a stringhe di caratteri.

Sintassi versione 2:

`string_expression1 || string_expression2 || ... string_expressionx`

dove:

string_expression Espressioni il cui valore è uguale a stringhe di caratteri, separate dall'operatore `||` (doppie barre verticali) per il concatenamento delle stringhe di caratteri. La prima stringa è concatenata alla seconda per formare una stringa intermedia, che successivamente viene concatenata a quella successiva e così via.

Esempio:

`Account. "Account Name" || '-' || Account. "Account Location"`

I risultati sono i seguenti:

`Action Rentals - Sede centrale`

INSERT

Consente di inserire una stringa di caratteri specifica in una determinata posizione all'interno di un'altra stringa, sostituendo un certo numero di caratteri nella stringa di destinazione.

Sintassi:

`INSERT(character_expression1, n, m, character_expression2)`

dove:

character_expression1 Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri. Questa è la stringa in cui viene effettuato l'inserimento.

character_expression2 Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri. Questa è la stringa da inserire.

n Qualsiasi numero intero positivo che rappresenta il numero di caratteri dall'inizio della prima stringa in cui viene inserita una parte della seconda stringa.

m Qualsiasi numero intero positivo che rappresenta il numero di caratteri nella prima stringa da sostituire con l'intera seconda stringa.

LEFT

Restituisce un numero specificato di caratteri dalla sinistra di una stringa.

Sintassi:

`LEFT(character_expression, n)`

dove:

character_expression Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri.

n Qualsiasi numero intero positivo che rappresenta il numero di caratteri dalla sinistra della stringa che vengono restituiti.

LENGTH

Restituisce la lunghezza, in numero di caratteri, di una determinata stringa. La lunghezza non comprende i caratteri vuoti finali.

Sintassi:

LENGTH (*character_expression*)

dove:

character_expression Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri.

LOCATE

Restituisce la posizione numerica di una stringa all'interno di un'altra. Se la stringa non viene trovata, la funzione LOCATE restituisce il valore 0. Per specificare una posizione iniziale dalla quale avviare la ricerca, utilizzare la funzione LOCATEN.

Sintassi:

LOCATE(*character_expression1*, *character_expression2*)

dove:

character_expression1 Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri.
Espressione da cercare nell'espressione di caratteri.

character_expression2 Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri.
Espressione su cui eseguire la ricerca.

LOCATEN

Restituisce la posizione numerica di una stringa all'interno di un'altra. È identica alla funzione LOCATE, ma la ricerca viene avviata a partire dalla posizione specificata da un argomento con numeri interi. Se la stringa non viene trovata, la funzione LOCATEN restituisce un valore pari a 0. La posizione numerica da restituire è determinata considerando il primo carattere nella stringa nella posizione 1, indipendentemente dal valore dell'argomento con numeri interi.

Sintassi:

LOCATEN (*character_expression1*, *character_expression2*, *n*)

dove:

<i>character_expression1</i>	Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri. Questa è la stringa da cercare.
<i>character_expression2</i>	Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri. Questa è la stringa su cui eseguire la ricerca.
<i>n</i>	Qualsiasi numero intero positivo e diverso da zero che rappresenta la posizione iniziale dalla quale iniziare la ricerca per trovare l'espressione.

LOWER

Converte una stringa di caratteri in minuscolo.

Sintassi:

LOWER (*character_expression*)

dove:

<i>character_expression</i>	Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri.
-----------------------------	--

OCTET_LENGTH

Restituisce i bit, con unità in base 8 (numero di byte), di una determinata stringa.

Sintassi:

OCTET_LENGTH (*character_expression*)

dove:

<i>character_expression</i>	Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri.
-----------------------------	--

POSITION

Restituisce la posizione numerica di una stringa all'interno di un'altra. Se la stringa non viene trovata, la funzione restituisce un valore pari a 0.

Sintassi:

POSITION(character_expression1 IN character_expression2)

dove:

character_expression1 Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri. Questa è la stringa da cercare.

character_expression2 Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri. Questa è la stringa in cui eseguire la ricerca.

REPEAT

Consente di ripetere un'espressione specifica più volte (specificare un numero intero positivo).

Sintassi:

REPEAT(character_expression, n)

REPLACE

Sostituisce caratteri specifici di una stringa con altri caratteri.

Sintassi:

REPLACE(character_expression, change_expression, replace_with_expression)

dove:

character_expression Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri. In questa stringa i caratteri verranno sostituiti.

change_expression Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri. Specifica i caratteri nella prima stringa che verranno sostituiti.

replace_with_expression Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri. Specifica i caratteri che sostituiranno quelli precedenti nella prima stringa.

RIGHT

Restituisce un numero specificato di caratteri dalla destra di una stringa.

Sintassi:

RIGHT(character_expression, n)

dove:

character_expression Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri.

n Qualsiasi numero intero positivo che rappresenta il numero di caratteri dalla destra della prima stringa che vengono restituiti.

SPACE

Inserisci spazi vuoti.

Sintassi:

SPACE (integer)

dove:

integer Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri.

SUBSTRING

Crea una nuova stringa a partire da un numero fisso di caratteri nella stringa originale.

Sintassi:

SUBSTRING (character_expression FROM starting_position)

dove:

character_expression Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri.

starting_position Un numero intero positivo che indica la posizione iniziale all'interno della prima stringa di caratteri.

Esempio:

SUBSTRING ('ABCDEF' FROM 3)

I risultati sono i seguenti:

CDEF

TRIM

Elimina i caratteri iniziali e/o finali specificati da una stringa di caratteri.

Sintassi:

TRIM (type 'character' FROM character_expression)

dove:

<i>type</i>	LEADING	Elimina i caratteri iniziali specificati da una stringa di caratteri.
	TRAILING	Elimina i caratteri finali specificati da una stringa di caratteri.
	BOTH	Elimina i caratteri specifica, sia iniziali che finali, da una stringa di caratteri.
<i>character</i>		Qualsiasi carattere singolo. Se la parte del carattere della specifica e le virgolette singole sono omesse, un carattere di spazio viene utilizzato per impostazione predefinita.
<i>character_expression</i>		Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri.

NOTA: è valida anche la sintassi **TRIM (character_expression)** Comporta la rimozione di tutti gli spazi iniziali e finali.

UPPER

Converte una stringa di caratteri in maiuscolo.

Sintassi:

UPPER (character_expression)

dove:

<i>character_expression</i>	Qualsiasi espressione il cui valore è uguale a una stringa di caratteri.
-----------------------------	--

Funzioni matematiche

Le funzioni matematiche eseguono operazioni matematiche.

Abs

Calcola il valore assoluto di un'espressione numerica.

Sintassi:

ABS (n_expression)

dove:

<i>n_expression</i>	Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.
---------------------	---

Acos

Calcola l'arcocoseno di un'espressione numerica.

Sintassi:

ACOS (n_expressi on)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Asin

Calcola l'arcoseno di un'espressione numerica.

Sintassi:

ASIN (n_expressi on)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Atan

Calcola l'arco tangente di un'espressione numerica.

Sintassi:

ATAN (n_expressi on)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Atan2

Calcola l'arco tangente di y/x , dove y è la prima espressione numerica e x è la seconda espressione numerica.

Sintassi:

ATAN2 (n_expressi on1, n_expressi on2)

dove:

n_expression (1 e 2) Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Ceiling

Arrotonda un'espressione numerica non intera al numero intero successivo più alto. Se il valore dell'espressione numerica è uguale a un numero intero, la funzione Ceiling restituisce quel numero intero.

Sintassi:

CEILING (n_expression)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Cos

Calcola il coseno di un'espressione numerica.

Sintassi:

COS (n_expression)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Cot

Calcola la cotangente di un'espressione numerica.

Sintassi:

COT (n_expression)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Degrees

Converte un'espressione da radianti in gradi.

Sintassi:

DEGREES (n_expression)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Exp

Calcola il valore e elevato alla potenza specificata.

Sintassi:

EXP (*n_expression*)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Floor

Arrotonda un'espressione numerica non intera al numero intero successivo più basso. Se il valore dell'espressione numerica è uguale a un numero intero, la funzione FLOOR restituisce quel numero intero.

Sintassi:

FLOOR (*n_expression*)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Log

Calcola il logaritmo naturale di un'espressione.

Sintassi:

LOG (*n_expression*)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Log10

Calcola il logaritmo base 10 di un'espressione.

Sintassi:

LOG10 (*n_expression*)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Mod

Divide la prima espressione numerica per la seconda e restituisce la porzione rimanente del quoziente.

Sintassi:

MOD (*n_expressi on1*, *n_expressi on2*)

dove:

n_expression (1 e 2) Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Pi

Restituisce il valore costante di pi (la circonferenza di un cerchio divisa per il diametro di un cerchio).

Sintassi:

PI ()

Power

Prende la prima espressione numerica e la eleva alla potenza specificata nella seconda espressione numerica.

Sintassi:

POWER(*n_expressi on1*, *n_expressi on2*)

dove:

n_expression (1 e 2) Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Radians

Converte un'espressione da gradi in radianti.

Sintassi:

RADIANS (*n_expressi on*)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Rand

Restituisce un numero pseudo-casuale tra 0 e 1.

Sintassi:

RAND()

RandFromSeed

Restituisce un numero pseudo-casuale in base a un valore di inizializzazione. Per un dato valore di inizializzazione, viene generato lo stesso insieme di numeri casuali.

Sintassi:

RAND (n_expression)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Round

Arrotonda un'espressione numerica non intera a n cifre di precisione.

Sintassi:

ROUND (n_expression, n)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

n Qualsiasi numero intero positivo che rappresenta il numero di cifre di precisione (cioè, il numero di posizioni decimali) a cui arrotondarlo.

Esempio:

ROUND (12.358, 2)

Restituisce:

12.36

Sign

Restituisce un valore di 1 se il valore dell'argomento dell'espressione numerica è uguale a un numero positivo, un valore di -1 se il valore dell'argomento dell'espressione numerica è uguale a un numero negativo e 0 se il valore dell'argomento dell'espressione numerica è uguale a zero.

Sintassi:

SIGN (n_expression)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Sin

Calcola il seno di un'espressione numerica.

Sintassi:

SIN (*n_expression*)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Sqrt

Calcola la radice quadrata dell'argomento dell'espressione numerica. Il valore dell'espressione numerica deve essere uguale a un numero non negativo.

Sintassi:

SQRT (*n_expression*)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è un numero non negativo.

Tan

Calcola la tangente di un'espressione numerica.

Sintassi:

TAN (*n_expression*)

dove:

n_expression Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.

Truncate

Tronca un numero decimale in modo da restituire un numero specificato di posizioni decimali.

Sintassi:

TRUNCATE (*n_expression*, *n*)

dove:

<i>n_expression</i>	Qualsiasi espressione il cui valore è numerico.
<i>n</i>	Qualsiasi numero intero positivo che rappresenta il numero di posizione decimali restituite.

Esempio:

```
TRUNCATE (12. 358, 2)
```

Restituisce:

```
12. 35
```

Funzioni data/ora di calendario

Le funzioni data/ora di calendario modificano i dati in tipi di dati per data, ora e datazione. (Il tipo di dati datazione è una combinazione di data e ora).

Current_Date

Restituisce la data corrente. La data è determinata dal computer. Il valore non contiene un componente di ora.

Sintassi:

```
CURRENT_DATE
```

Current_Time

Restituisce l'ora corrente. L'ora è determinata dal computer. Il valore non contiene un componente data.

Nota: questa funzione ottiene l'ora corrente al momento dell'esecuzione del report. L'uso di questa funzione con un'area argomenti Analytics impedisce l'inserimento del report nella cache, con conseguente deterioramento delle prestazioni.

Sintassi:

```
CURRENT_TIME (n)
```

dove:

n Qualsiasi numero intero che rappresenta il numero di cifre di precisione con cui visualizzare il secondo frazionale. L'argomento è facoltativo; quando non è specificato alcun argomento, la funzione restituisce la precisione predefinita.

Current_TimeStamp

Restituisce la data/datazione corrente. L'indicatore di data/ora è determinato dal computer.

Nota: questa funzione ottiene l'ora corrente al momento dell'esecuzione del report. L'uso di questa funzione con un'area argomenti Analytics impedisce l'inserimento del report nella cache, con conseguente deterioramento delle prestazioni.

Sintassi:

CURRENT_TIMESTAMP (*n*)

dove:

n Qualsiasi numero intero che rappresenta il numero di cifre di precisione con cui visualizzare il secondo frazionale. L'argomento è facoltativo; quando non è specificato alcun argomento, la funzione restituisce la precisione predefinita.

Day_Of_Quarter

Restituisce un numero (tra 1 e 92) corrispondente al giorno del trimestre per la data specificata.

Sintassi:

DAY_OF_QUARTER (*date_expression*)

dove:

date_expression Qualsiasi espressione il cui valore è una data.

DayName

Restituisce il nome del giorno della settimana (in inglese) per una data specificata.

Sintassi:

DAYNAME (*espressione_data*)

dove:

date_expression Qualsiasi espressione il cui valore è una data.

DayOfMonth

Restituisce il numero corrispondente al giorno del mese per una data specificata.

Sintassi:

DAYOFMONTH (*espressione_data*)

dove:

date_expression Qualsiasi espressione il cui valore è una data.

DayOfWeek

Restituisce un numero tra 1 e 7 corrispondente al giorno della settimana per una data specificata. Il numero 1 corrisponde a domenica, il numero 7 corrisponde a sabato.

Sintassi:

DAYOFWEEK (espressione_data)

dove:

date_expression Qualsiasi espressione il cui valore è una data.

DayOfYear

Restituisce il numero (tra 1 e 366) corrispondente al giorno dell'anno per una data specificata.

Sintassi:

DAYOFYEAR (espressione_data)

dove:

date_expression Qualsiasi espressione il cui valore è una data.

HOUR

Restituisce un numero (tra 0 e 23) corrispondente all'ora per un'ora specificata. Ad esempio, 0 corrisponde alle 12,00 e 23 corrisponde alle 23,00.

Sintassi:

HOUR (espressione_ora)

dove:

espressione_ora Qualsiasi espressione il cui valore è un'ora.

MINUTE

Restituisce un numero (tra 0 e 59) corrispondente al minuto per un'ora specificata.

Sintassi:

MINUTE (espressione_ora)

dove:

espressione_ora Qualsiasi espressione il cui valore è un'ora.

MONTH

Restituisce il numero (tra 1 e 12) corrispondente al mese per una data specificata.

Sintassi:

MONTH (*espressione_data*)

dove:

date_expression Qualsiasi espressione il cui valore è una data.

Month_Of_Quarter

Restituisce il numero (tra 1 e 3) corrispondente al mese nel trimestre per la data specificata.

Sintassi:

MONTH_OF_QUARTER (*espressione_data*)

dove:

date_expression Qualsiasi espressione il cui valore è una data.

MonthName

Restituisce il nome del mese (in inglese) per una data specificata.

Sintassi:

MONTHNAME (*espressione_data*)

dove:

date_expression Qualsiasi espressione il cui valore è una data.

NOW

Restituisce la datazione corrente. La funzione NOW equivale alla funzione CURRENT_TIMESTAMP.

Nota: questa funzione ottiene l'ora corrente al momento dell'esecuzione del report. L'uso di questa funzione con un'area argomenti Analytics impedisce l'inserimento del report nella cache, con conseguente deterioramento delle prestazioni.

Sintassi:

NOW ()

Quarter_Of_Year

Restituisce il numero (tra 1 e 4) corrispondente al trimestre dell'anno per una data specificata.

Sintassi:

QUARTER_OF_YEAR (*espressi one_data*)

dove:

date_expression Qualsiasi espressione il cui valore è una data.

SECOND

Restituisce il numero (tra 0 e 59) corrispondente ai secondi per un'ora specificata.

Sintassi:

SECOND (*espressi one_ora*)

dove:

espressione_ora Qualsiasi espressione il cui valore è un'ora.

TimestampAdd

La funzione TimestampAdd aggiunge un numero di intervalli specificato a una datazione specificata. Viene restituita una singola datazione.

Sintassi:

TimestampAdd (*intervallo*, *espressi one_intero*, *espressi one_data/ora*)

dove:

intervallo L'intervallo specificato. I valori validi sono:

- SQL_TSI_SECOND
- SQL_TSI_MINUTE
- SQL_TSI_HOUR
- SQL_TSI_DAY
- SQL_TSI_WEEK
- SQL_TSI_MONTH
- SQL_TSI_QUARTER
- SQL_TSI_YEAR

espressione_intero Qualsiasi espressione il cui valore è un numero intero.

Questo è il numero di intervalli da aggiungere.

espressione_data/ora La datazione utilizzata come base nel calcolo.

Un'espressione di numero intero o di datazione nulla passata a questa funzione produrrà un valore di restituzione nullo.

Nello scenario più semplice, questa funzione aggiunge semplicemente il valore di numero intero specificato (*integer_expression*) al componente della datazione appropriato, in base all'intervallo. L'aggiunta di una settimana corrisponde all'aggiunta di sette giorni, l'aggiunta di un trimestre corrisponde all'aggiunta di tre mesi. Un valore di numero intero negativo produce una sottrazione (arretrando nel tempo).

Un'eccedenza del componente specificato (ad esempio più di 60 secondi, di 24 ore, di dodici mesi e così via) necessita dell'aggiunta di una quantità appropriata al componente successivo. Ad esempio, quando si effettua un'aggiunta al componente del giorno di una datazione, questa funzione prende in considerazione l'eccedenza e il numero di giorni in un particolare mese (inclusi gli anni bisestili in cui febbraio è composto di 29 giorni).

Quando si effettua un'aggiunta al componente del mese di una datazione, questa funzione verifica che la datazione risultante disponga di un numero di giorni sufficiente per il componente del giorno. Ad esempio, l'aggiunta di 1 mese a 2000-05-31 non produce 2000-06-31 perché giugno non è composto di 31 giorni. Questa funzione riduce il componente del giorno all'ultimo giorno del mese, 2000-06-30 in questo esempio.

Un problema simile si verifica quando si effettua un'aggiunta al componente dell'anno di una datazione con un componente del mese di febbraio e componente del giorno di 29 (cioè, l'ultimo giorno di febbraio in un anno bisestile). Se la datazione risultante non rientra in un anno bisestile, la funzione riduce il componente del giorno a 28.

Di seguito vengono riportati esempi della funzione `TimestampAdd`.

Il seguente esempio di codice richiede la data e l'ora risultanti quando vengono aggiunti 3 giorni a 2000-02-27 14:30:00. Poiché Febbraio 2000 è un anno bisestile, viene restituito un solo indicatore orario 2000-03-01 14:30:00.

```
TimestampAdd(SQL_TSI_DAY, 3, TIMESTAMP' 2000-02-27 14:30:00')
```

Il seguente esempio di codice richiede la datazione risultante quando 7 mesi vengono aggiunti a 1999-07-31 0:0:0. Questo restituisce una datazione singola di 2000-02-29 00:00:00. Notare la riduzione del componente del giorno a 29 perché il mese di febbraio è composto da un numero di giorni inferiore.

```
TimestampAdd(SQL_TSI_MONTH, 7, TIMESTAMP' 1999-07-31 00:00:00')
```

Il seguente esempio di codice richiede la datazione risultante quando 25 minuti vengono aggiunti a 2000-07-31 23:35:00. Questo restituisce una datazione singola di 2000-08-01 00:00:00. Notare la propagazione dell'eccedenza al componente del mese.

```
TimestampAdd(SQL_TSI_MINUTE, 25, TIMESTAMP' 2000-07-31 23:35:00')
```

TimeStampDiff

La funzione `TimeStampDiff` restituisce il numero totale di intervalli specificati tra due datazioni.

Sintassi:

TimestampDiff (intervallo, espressione_data/ora1, espressione_data/ora2)

dove:

intervallo L'intervallo specificato. I valori validi sono:

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 La datazione da sottrarre alla seconda datazione.

timestamp_expression2 La seconda datazione. *timestamp_expression1* viene sottratta da questa datazione in modo da determinare la differenza.

Un parametro di espressione di datazione nullo passato a questa funzione produrrà un valore di restituzione nullo.

Questa funzione determina prima il componente della datazione che corrisponde al parametro di intervallo specificato. Ad esempio, `SQL_TSI_DAY` corrisponde al componente del giorno e `SQL_TSI_MONTH` corrisponde al componente del mese.

La funzione quindi utilizza i componenti di ordine superiore di entrambe le datazioni per calcolare il numero totale di intervalli per ciascuna datazione. Ad esempio, se l'intervallo specificato corrisponde al componente del mese, la funzione calcola il numero totale di mesi per ciascuna datazione mediante l'aggiunta del componente del mese e dodici volte il componente dell'anno.

Infine, la funzione sottrae il numero totale di intervalli della prima datazione dal numero totale di intervalli della seconda datazione.

Quando si calcola la differenza in giorni, la funzione tronca i valori dell'ora da entrambe le espressioni `data/ora`, quindi sottrae i valori della data.

Quando si calcola la differenza in settimane, la funzione calcola la differenza in giorni e divide per sette prima di arrotondare.

Quando si calcola la differenza in trimestri, la funzione calcola la differenza in mesi e divide per tre prima di arrotondare.

Quando si calcola la differenza in anni, la funzione calcola la differenza in mesi e divide per dodici prima di arrotondare.

Esempio della funzione `TimestampDiff` e risultati

Il seguente esempio di codice richiede una differenza in giorni tra le datazioni 1998-07-31 23:35:00 e 2000-04-01 14:24:00. Restituisce un valore di 610. Notare che l'anno bisestile nel 2000 produce un giorno aggiuntivo.

`TimestampDIFF(SQL_TSI_DAY, TIMESTAMP' 1998-07-31 23:35:00', TIMESTAMP' 2000-04-01 14:24:00')`

Week_Of_Quarter

Restituisce un numero (tra 1 e 13) corrispondente alla settimana del trimestre per la data specificata.

Sintassi:

`WEEK_OF_QUARTER (espressione_data)`

dove:

date_expression Qualsiasi espressione il cui valore è una data.

Week_Of_Year

Restituisce un numero (tra 1 e 53) corrispondente alla settimana dell'anno per la data specificata.

Sintassi:

`WEEK_OF_YEAR (espressione_data)`

dove:

date_expression Qualsiasi espressione il cui valore è una data.

Anno

Restituisce l'anno per la data specificata.

Sintassi:

`YEAR (espressione_data)`

dove:

date_expression Qualsiasi espressione il cui valore è una data.

Esempio:

`YEAR (CURRENT_DATE)`

Funzioni di conversione

Le funzioni di conversione convertono un valore da un modulo all'altro.

Cast

Modifica il tipo di dati di uno dei valori o di un valore nullo in un altro tipo di dati. Questa modifica è necessaria prima dell'utilizzo di valori di un tipo di dati in una funzione o in una operazione che prevede un altro tipo di dati.

Sintassi:

```
CAST ( expression | NULL AS datatype)
```

I tipi di dati supportati in cui è possibile modificare il valore sono i seguenti:

```
CHARACTER, VARCHAR, INTEGER, FLOAT, SMALLINT, DOUBLE PRECISION, DATE, TIME, TIMESTAMP,  
BIT, BIT VARYING
```

In base al tipo di dati di origine, alcuni tipi di destinazione non sono supportati. Ad esempio, se il tipo di dati di origine è una stringa BIT, il tipo di dati di destinazione deve essere una stringa di caratteri o un'altra stringa BIT.

Esempio:

La seguente espressione modifica (CASTs) i fatturati annuali prima in un numero intero (INTEGER) per rimuovere le posizioni decimali, quindi in un carattere (CHARACTER) in modo da poterlo concatenare con un carattere letterale (il testo 'K'):

```
CAST ( CAST ( Account. "Account Revenue" / 1000 AS INTEGER ) AS CHARACTER ) || ' K'
```

Se si usa la funzione CAST, è possibile che venga restituito uno spazio aggiuntivo alla fine del valore, ad esempio CAST(YEAR("Date Created".Date) as char) || '*' restituisce "2012 *"

Per evitare questo problema, specificare la lunghezza del valore di restituzione, ad esempio:

```
CAST(YEAR("Date Created".Date) as char(4))
```

IfNull

Verifica se il valore di un'espressione è nullo e, in tal caso, assegna il valore specificato all'espressione.

Sintassi:

```
IFNULL ( expression, value)
```

ValueOf()

Utilizzare la funzione VALUEOF in un generatore di espressioni o in un filtro per fare riferimento al valore di una variabile di sessione. Per ulteriori informazioni, vedere [Variabili di sessione in Analytics](#) (a pagina 1280).

Le variabili di sessione devono essere utilizzate come argomenti della funzione VALUEOF. Fare riferimento alle variabili di sessione per nome.

Esempio:

Per utilizzare il valore di una variabile di sessione denominata NQ_SESSION.CURRENT_YEAR:

```
CASE WHEN "Year" > VALUEOF(NQ_SESSION.CURRENT_YEAR) THEN 'Future' WHEN ... ELSE ... END
```

è necessario fare riferimento a una variabile di sessione mediante il nome completo.

Funzioni di sistema

Le funzioni di sistema restituiscono valori relativi alla sessione.

Utente

Restituisce le informazioni dell'utente Oracle CRM On Demand corrente.

Se l'utente è stato creato nella Release 18 o precedente di Oracle CRM On Demand, le informazioni dell'utente corrispondono all'ID utente, univoco per ciascun utente.

Se l'utente è stato creato nella Release 19 o precedente di Oracle CRM On Demand, le informazioni dell'utente corrispondono all'ID record utente. Per acquisire l'ID utente, utilizzare la funzione VALUEOF e la variabile di sessione REPLUSER come indicato di seguito:

```
VALUEOF(NQ_SESSION.REPLUSER)
```

Sintassi:

```
USER ()
```

Operatori

Gli operatori vengono utilizzati per combinare gli elementi di un'espressione in modo da eseguire determinati tipi di confronti in essa.

Operatore	Funzione in un'espressione
+	Segno più per l'addizione.
-	Segno meno per la sottrazione
*	Segno di moltiplicazione per la moltiplicazione
/	Segno di divisione per la divisione
	Concatenazione di stringhe di caratteri
(Parentesi aperta per il raggruppamento di operazioni
)	Parentesi chiusa per il raggruppamento di operazioni
>	Segno maggiore di, che indica valori maggiori rispetto al confronto
<	Segno minore di, che indica valori minori rispetto al confronto
=	Segno uguale, che indica lo stesso valore
<=	Minore di o uguale a, che indica valori minori o uguali rispetto al confronto
>=	Maggiore di o uguale a, che indica valori maggiori o uguali rispetto al confronto
<>	Non uguale a, che indica valori maggiori o minori, ma non uguali

Operatore	Funzione in un'espressione
AND	AND di connessione, che indica l'intersezione con una o più condizioni per formare una condizione composta
OR	OR di connessione, che indica l'unione con una o più condizioni per formare una condizione composta
NOT	NOT di connessione, che indica una condizione non soddisfatta
,	Virgola, utilizzata per separare elementi in un elenco

Istruzioni Case

Le istruzioni Case sono blocchi di costruzione per la creazione di espressioni condizionali che possono produrre diversi risultati per diversi valori di colonna.

Case (Switch)

Questo modulo dell'istruzione Case viene anche denominato modulo CASE (Lookup). Viene esaminato il valore di `expression1`, quindi le espressioni `WHEN`. Se `expression1` corrisponde a qualsiasi espressione `WHEN`, assegna il valore nell'espressione `THEN` corrispondente.

Se `expression1` corrisponde a un'espressione in più di una clausola `WHEN`, viene assegnata solo l'espressione che segue la prima corrispondenza.

Se nessuna delle espressioni `WHEN` corrisponde, assegna il valore specificato nell'espressione `ELSE`. Se non è specificata alcuna espressione `ELSE`, assegna il valore `NULL`.

Fare riferimento anche all'istruzione Case (If).

Sintassi:

```

CASE expression1
  Espressione WHEN espressione THEN
  {espressione WHEN... espressione THEN...}
  Espressione ELSE
END

```

Dove:

CASE

Inizia l'istruzione CASE. Deve essere seguito da un'espressione e una o più istruzioni THEN, un'istruzione ELSE facoltativa e la parola chiave END.

WHEN

Specifica la condizione da soddisfare.

THEN

Specifica il valore da assegnare se l'espressione WHEN corrispondente è soddisfatta.

ELSE

Specifica il valore che deve essere assegnato se non viene soddisfatta alcuna espressione WHEN. Se omissso, si presuppone ELSE NULL.

END

Termina l'istruzione CASE.

Esempio

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

Nell'esempio precedente, le istruzioni WHEN devono riflettere un'uguaglianza esatta; una condizione WHEN di

WHEN < 0 THEN 'Under Par'

non è valida perché gli operatori di confronto non sono consentiti.

Case (If)

Questo modulo dell'istruzione Case valuta ogni condizione WHEN e, se soddisfatta, assegna il valore nell'espressione THEN corrispondente.

Se nessuna delle condizioni WHEN è soddisfatta, assegna il valore predefinito specificato nell'espressione ELSE. Se non è specificata alcuna espressione ELSE, assegna il valore NULL.

Fare riferimento anche all'istruzione Case (Switch).

Sintassi:

CASE

WHEN request_conditions THEN expression1

```
{WHEN request_condi ti on2 THAN expressi on2}
{WHEN request_condi ti on... espressi one THEN...}
Espressi one ELSE
END
```

Dove:

CASE

Inizia l'istruzione CASE. Deve essere seguito da una o più istruzioni WHEN e THEN, un'istruzione ELSE facoltativa e la parola chiave END.

WHEN

Specifica la condizione da soddisfare.

THEN

Il valore da assegnare se l'espressione WHEN corrispondente è soddisfatta.

ELSE

Specifica il valore da assegnare se nessuna condizione WHEN è soddisfatta. Se omissivo, si presuppone ELSE NULL.

END

Termina l'istruzione CASE.

Esempio

CASE

```
WHEN score- par < 0 THEN ' Under Par'
WHEN score- par = 0 THEN ' Par'
WHEN score- par = 1 THEN ' Bogi e'
WHEN score- par = 2 THEN ' Doubl e Bogey'
ELSE ' Triple Bogey or Worse'
```

END

A differenza del modulo Switch dell'istruzione CASE, le istruzioni WHEN nel modulo If consentono operatori di confronto; una condizione WHEN

```
WHEN < 0 THEN ' Under Par'
```

è valida.

Variabili di sessione in Analytics

Le variabili di sessione contengono i valori predefiniti per un utente e vengono inizializzate quando un utente si collega a Oracle CRM On Demand. Una volta inizializzate, le variabili di sessione non vengono modificate per tutta la durata della sessione. Si tratta di valori privati di un utente e ogni istanza di una variabile di sessione può essere inizializzata con un valore diverso per utenti differenti. È possibile farvi riferimento nelle aree seguenti: viste Titolo, viste Descrizione, filtri di colonna, formule di colonna, Prompt dashboard e così via.

L'uso più diffuso di una variabile di sessione consiste nel farvi riferimento in una condizione di filtro di colonna di un report in cui si desidera limitare i risultati in modo dinamico. Il limite viene impostato sul valore di una variabile di sessione, ad esempio l'anno e il mese fiscali correnti.

Per fare riferimento a una variabile di sessione si usa la sintassi `NQ_SESSION.{nome variabile}`. Per usarla in una formula di colonna, occorre farvi riferimento usando la sintassi `VALUEOF(NQ_SESSION.Nome variabile)`.

Variabile di sessione	Descrizione
CURRENT_DT	Data e ora correnti.
COMPANY_LANG	Lingua predefinita dell'azienda.
COMPANY_TIMEZONE	Fuso orario predefinito dell'azienda.
COMPANY_TMPLT_COUNTRY	Paese predefinito dell'azienda.
CONTEXT_ID	ID del registro personalizzato o dell'utente attualmente selezionato nel Selettore Registro.
CURRENT_MONTH	Mese fiscale corrente della sessione per l'utente. I valori sono compresi nell'intervallo da 1 a 12.
CURRENT_QTR	Trimestre fiscale corrente della sessione per l'utente. I valori sono compresi nell'intervallo da 1 a 4.
CURRENT_YEAR	Anno fiscale corrente della sessione per l'utente. È un valore a quattro cifre, ad esempio 2011.
DISPLAYNAME	Nome dell'utente corrente.
INC_SUBITEM	Valore attualmente selezionato della casella di controllo Includi elementi secondari nel Selettore Registro.
LAST_QTR	Trimestre precedente.
LAST_QTR_YEAR	Anno del trimestre precedente.
LAST_YEAR	Anno precedente.
NEXT_QTR	Trimestre successivo.
NEXT_QTR_YEAR	Anno del trimestre successivo
NEXT_YEAR	Anno successivo.
PREFERRED_CURRENCY	Indica la selezione della valuta in un prompt valuta Analytics.
QAGO	Data di un trimestre precedente (data completa con il codice di definizione del calendario fiscale come prefisso)
QTR_BEFORE_LAST	Due trimestri precedenti.
QTR_BEFORE_LAST_YEAR	Anno dei due trimestri precedenti.

REPLUSER	ID di login dell'utente corrente.
SERVER_COMPANY_TIMEZONE_OFFSET	L'offset, in minuti, tra l'indicatore orario del server e l'indicatore orario predefinito dell'azienda. Il valore di questa variabile viene impostato quando si esegue il login. La variabile non viene aggiornata durante la sessione.
USER_ALIAS	Alias dell'utente corrente.
USER_BUSINESS_UNIT	Unità aziendale dell'utente corrente.
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_1	Unità aziendale di livello 1 nella gerarchia di unità aziendali dell'utente
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_2	Unità aziendale di livello 2 nella gerarchia di unità aziendali dell'utente
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_3	Unità aziendale di livello 3 nella gerarchia di unità aziendali dell'utente
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_4	Unità aziendale di livello 4 nella gerarchia di unità aziendali dell'utente
USER_COMPANY_CURCY	Valuta predefinita dell'azienda.
USER_COMPANY_TIMEZONE_OFFSET	L'offset, in minuti, tra l'indicatore orario dell'utente e l'indicatore orario predefinito dell'azienda. Il valore di questa variabile viene impostato quando si esegue il login. La variabile non viene aggiornata durante la sessione.
USER_COUNTRY	Paese dell'utente corrente.
USER_DEFAULT_CURCY	Valuta predefinita dell'utente.
USER_DEPARTMENT	Reparto dell'utente corrente.
USER_DIVISION	Divisione dell'utente corrente.
USER_FISCAL_CALENDAR	Primo mese dell'anno fiscale dell'utente corrente.
USER_ID	ID sistema univoco dell'utente corrente.
USER_LANG	Lingua predefinita dell'utente.
USER_LAST_REFRESH_DT	L'indicatore orario, espresso nel fuso orario dell'utente, dell'inizio dell'aggiornamento più recente dei dati cronologici.
USER_MANAGER_ALIAS	Alias responsabile dell'utente corrente.
USER_REFRESH_COMPLETE_DT	L'indicatore orario, espresso nel fuso orario dell'utente, della fine dell'aggiornamento più recente dei dati cronologici.
USER_REGION	Regione dell'utente corrente.
USER_REPORTS_TO	Responsabile dell'utente corrente.

USER_ROLE	Ruolo dell'utente corrente.
USER_SERVER_TIMEZONE_OFFSET	L'offset, in minuti, tra l'indicatore orario dell'utente e l'indicatore orario del server. Il valore di questa variabile viene impostato quando si esegue il login. non viene aggiornato nel corso della sessione.
USER_SUBREGION	Regione secondaria dell'utente corrente.
USER_TIMESTAMP	L'indicatore orario dell'utente in base all'impostazione del fuso orario definita nel profilo utente. Il valore di questa variabile viene impostato quando si esegue il login. La variabile non viene aggiornata durante la sessione.
USER_TIMEZONE	La descrizione del fuso orario definito nel profilo utente. Il valore di questa variabile viene impostato quando si esegue il login. La variabile non viene aggiornata durante la sessione.
YAGO	Data di un anno precedente (data completa con il codice di definizione del calendario fiscale come prefisso).
YEAR_MINUS_THREE	Tre anni precedenti.
YEAR_MINUS_TWO	Due anni precedenti.
YEAR_PLUS_TWO	Due anni a partire dalla data corrente.

Informazioni sulle prestazioni di report

Le prestazioni di report rivestono un'importanza particolare per le aziende con grandi volumi di dati e numerosi utenti. L'importanza delle prestazioni aumenta con l'evolvere delle esigenze di report. Capire il modo in cui Oracle CRM On Demand compensa ed elabora i dati in modo efficiente con l'inserimento in cache e la gestione in momenti diversi contribuisce a creare report in grado di garantire prestazioni ottimali.

Questo argomento descrive il meccanismo built-in di inserimento dati nella cache, che garantisce tempi di risposta più rapidi e prestazioni ottimali nel corso degli aggiornamenti notturni e quando si usano le aree argomenti Report invece delle aree argomenti Analytics. Per ulteriori informazioni sulle prestazioni di report, vedere [Ottimizzazione delle prestazioni](#) (a pagina 1284).

Informazioni sull'inserimento dati in cache

Quando si eseguono report e query che utilizzano le aree argomenti Analytics, i risultati delle query vengono inseriti nella cache. Questa funzione consente a Oracle CRM On Demand di soddisfare più velocemente le richieste delle query successive, in quanto i dati richiesti verranno acquisiti dalla cache e non dal database. In questo modo i tempi di risposta alle query risultano più brevi. Oltre a tempi di risposta ridotti, la funzione consente di conservare le risorse della rete ed elimina la necessità di elaborazione del database. Per usufruire al meglio della funzione di inserimento delle query nella cache non è necessario che le query siano identiche.

Anche un sottoinsieme di una query eseguita in precedenza con una condizione di filtro oppure la stessa query con un numero di colonne inferiore può utilizzare la cache generata da una query precedente. La visibilità dei dati è totalmente garantita con l'inserimento delle query nella cache. Poiché il database viene aggiornato durante l'aggiornamento incrementale, il contenuto della cache delle query viene rimosso e ricostituito quando vengono eseguite più query in sequenza.

La funzione di inserimento delle query nella cache è supportata solo per i report e le query che utilizzano le aree argomenti Analytics. I report e le query in tempo reale non sono abilitati con la cache delle query. Le query e i report cronologici e in tempo reale utilizzano tuttavia una cache del Web server. La cache del Web server è diversa dalla cache delle query supportata da Oracle CRM On Demand. La cache del Web server per le query in tempo reale e cronologiche esiste per almeno 10 minuti dopo la creazione o l'uso, ma viene rimossa dopo 60 minuti. A seconda del numero di richieste in esecuzione, alcune query potrebbero essere rimosse prima dello scadere dei 60 minuti.

Report Analytics (cronologici) vs. report Reporting (in tempo reale)

Le esecuzioni di query che usano le aree argomenti Analytics (cronologiche) sono in genere più veloci di quelle che usano le aree argomenti Reporting (in tempo reale). Le aree argomenti Analytics utilizzano un data warehouse specializzato progettato e ottimizzato in modo esclusivo per le funzioni di analisi e report. Le aree argomenti in tempo reale utilizzano il database, che è ottimizzato per il supporto delle attività transazionali, in cui un volume ridotto di dati viene letto, scritto e aggiornato molto velocemente. Pertanto, quando si usano le aree argomenti in tempo reale, le query richiedono risorse di database che devono soddisfare anche le esigenze di aggiornamento delle transazioni di Oracle CRM On Demand, con conseguenti effetti negativi sulle prestazioni di Oracle CRM On Demand e delle stesse query in tempo reale. Data la necessità di supportare il report dei dati più aggiornati, le aree argomenti in tempo reale non sono abilitate per la funzione di inserimento delle query nella cache, che riduce i problemi delle prestazioni delle query anche in caso di query identiche.

Usare le aree argomenti in tempo reale solo quando la raccolta di dati aggiornati al minuto è importante oppure quando le aree argomenti cronologiche non soddisfano le esigenze di report dell'azienda.

Prestazioni di report durante l'aggiornamento notturno

Il processo di aggiornamento notturno può avere un effetto negativo sulle prestazioni delle query di report in tempo reale, in quanto i dati recuperati per soddisfare la richiesta vengono letti anche dal processo di aggiornamento per popolare il data warehouse utilizzato dalle aree argomenti cronologiche. Al contrario, il processo di aggiornamento notturno non ha effetto sulle prestazioni delle query di report cronologiche, poiché all'inizio del processo viene acquisito uno snapshot del data warehouse e gli utenti vengono reindirizzati a questa copia replicata. Al termine dell'aggiornamento notturno, gli utenti vengono reindirizzati in modo automatico al data warehouse aggiornato. Questa funzione è completamente trasparente per gli utenti.

Ottimizzazione delle prestazioni

Ogni volta che si accede a un report o a un'analisi, i dati vengono recuperati dal database, elaborati dal server di report e visualizzati sulla pagina. Più complessa è l'analisi, più tempo è possibile sia richiesto per interrogare il database, recuperare e presentare i dati. Questo argomento contiene linee guida per la creazione di report visualizzabili nel modo più rapido possibile.

Procedure preliminari. Effettuare le operazioni riportate di seguito.

- n Rivedere i report precostruiti disponibili in Oracle CRM On Demand. Questi report potrebbero adattarsi a gran parte delle esigenze.
- n Svolgere i corsi di formazione.
- n Raccogliere i requisiti di report e farli approvare dagli azionisti.
- n Verificare le impostazioni del browser per assicurarsi che il client del browser sia configurato in modo da ottenere le migliori prestazioni.
- n Capire le prestazioni dei report. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sulle prestazioni dei report](#) (vedere "[Informazioni sulle prestazioni di report](#)" a pagina 1283).

Informazioni sulle aree argomenti

È possibile utilizzare i due tipi di area argomenti a seconda delle proprie esigenze aziendali e di report.

Le aree argomenti Analytics andrebbero utilizzate regolarmente per la creazione di report. Queste aree argomenti vengono create utilizzando un warehouse costruito in modo speciale e regolato per ottenere le migliori prestazioni per le interrogazioni. Il data warehouse utilizzato per le aree argomenti Analytics viene aggiornato giornalmente e i report creati utilizzando queste aree argomenti sono più rapidi nella visualizzazione dei risultati di quelli delle aree argomenti di report, anche nel caso di interrogazioni estese e complesse.

Le aree argomenti report vengono create utilizzando lo stesso database in cui hanno luogo tutte le altre transazioni utente, pertanto utilizzano le stesse risorse da cui dipende l'applicazione durante il recupero dei dati per i report.

Linee guida per l'utilizzo di un'area argomenti report

Se si utilizza un'area argomenti report, seguire le linee guida riportate di seguito.

- n Quando possibile, utilizzare i campi delle cartelle Indirizzo (esteso).
- n Quando possibile, limitare al minimo l'uso degli elementi riportati di seguito.
 - n Campi elenco di selezione personalizzati.
 - n Campi da qualsiasi cartella Utente proprietario. Utilizzare invece il campo Proprietario.
 - n Campi dalla cartella Contatto primario interna alla cartella Cliente.
 - n Funzioni CAST per i campi Data o Data/ora.
 - n I campi Cliente primario, Ultima modifica effettuata da, Creazione di e Responsabile.
 - n Campi dalle cartelle di tipo data, quali le cartelle Data creazione e Data chiusura.

Sebbene queste cartelle rappresentino un modo utile per raggruppare l'attributo data per settimana, mese, trimestre o anno, il loro uso rende più complessa la query e più influire sulle prestazioni del report. Se si verificano dei problemi di prestazioni con i campi delle cartelle di tipo data, provare a utilizzare i campi Data o Data/Ora della cartella del tipo di record primario. Ad esempio, aprire l'area argomenti Opportunità e selezionare il campo Data chiusura nella cartella Opportunità piuttosto che un campo dalla cartella Data chiusura.

Linee guida per il miglioramento delle prestazioni

Per migliorare le prestazioni, seguire le linee guida riportate di seguito.

Creare i report in modo incrementale

Effettuare le operazioni riportate di seguito.

- Iniziare con pochi elementi ed effettuare test del report durante la creazione. Iniziare con pochi campi, quindi eseguire test su di essi prima di aggiungere altre colonne.
- Effettuare test sui filtri per determinare la miglior sequenza da utilizzare.

Sequenze differenti possono migliorare o peggiorare le prestazioni, ma solo effettuando delle prove è possibile determinarlo.

Ridurre al minimo l'uso di tipi di record trasversali a campi o colonne

Seguire le linee guida riportate di seguito.

- **Colonne.** Quando si selezionano colonne da più tipi di record per l'analisi, si aggiunge complessità all'interrogazione dei dati. Tale complessità può incidere sulla velocità di visualizzazione dei risultati. Pertanto, tenere presente questa considerazione quando si includono campi con tipi di record incrociati.
- **Selettori di colonna.** Mantenere tutti i selettori di colonna nello stesso tipo di record. Quando possibile, non utilizzare un selettore di colonna che passa trasversalmente a un altro tipo di record.
- **Richieste.** Tentare di creare tutti i campi di riferimento delle richieste nella stessa cartella del tipo di record.

Utilizzare campi indicizzati

Effettuare le operazioni riportate di seguito.

- Utilizzare un campo indicizzato per filtrare i dati nei report in tempo reale.

I campi indicizzati sono ottimizzati in modo che i risultati dei report vengano visualizzati nel modo più rapido possibile.

- Pianificare in anticipo l'impostazione dei dati per essere certi che nei campi indicizzati siano memorizzati i dati corretti.

In questo modo è possibile creare report che utilizzano i campi indicizzati, incorporandoli nelle posizioni migliori. Oracle CRM On Demand dispone inoltre di un numero limitato di campi personalizzati indicizzati. Il numero varia in base al tipo di campo e al tipo di record.

Limitare la gerarchia organizzativa a cinque livelli

Più alta la posizione dell'utente nella gerarchia organizzativa, più dati vengono restituiti e più lenta è l'esecuzione del report. Pertanto, limitare la gerarchia a un massimo di cinque livelli.

Utilizzare i filtri

L'uso dei filtri riduce la quantità di dati restituiti quando si accede a un'analisi. I filtri possono rendere più veloce l'esecuzione del report.

- n Applicare i filtri come primo passo per la creazione di un report. Se l'azienda dispone di molti dati non eseguire l'anteprima di un report prima di aver applicato i filtri.
- n L'applicazione dei filtri al tipo di record principale è prioritaria. Ad esempio, quando si utilizza un'area argomenti Attività, filtrare Attività.
- n Scegliere in primo luogo i filtri più restrittivi, quindi, dopo qualche prova, allentare le restrizioni.

Tuttavia, per l'aggiunta dei filtri tenere presenti le linee guida riportate di seguito.

- n Se un filtro fa riferimento a una colonna con una formula di base CASE, il filtro può influenzare negativamente le prestazioni del report, a seconda della formula e della relativa elaborazione richiesta. Quando si filtra un campo con un'istruzione CASE o un'altra formula, fare alcune prove per determinare come il filtro influisce sulle prestazioni del report.
- n Prima di utilizzare una formula CASE, è consigliabile porsi le domande riportate di seguito.
 - n Questa classificazione può essere eseguita in Oracle CRM On Demand utilizzando la funzione Workflow?
 - n Il codice di classificazione viene visualizzato in altri report? In caso affermativo, considerare di creare una nuova colonna e un workflow per popolarla.
- n L'esecuzione di un report che filtra un campo Data personalizzato può essere più veloce di quella di un report simile che filtra un campo personalizzato Data e ora, poiché tutti i campi Data e ora comportano la conversione dei fusi orari, che influenza le prestazioni del report. Pertanto, quando possibile, filtrare i campi Data personalizzati piuttosto che i campi Data e ora personalizzati.
- n Evitare di utilizzare la clausola OR su tipi di record o colonne diversi (ad esempio, dove SR.Type = 'A' OR SR.Priority = 'High' OR Account.Industry = 'Medical'). Tentare piuttosto una delle operazioni riportate di seguito.
 - n Rimuovere la clausola OR ed effettuare un'ulteriore classificazione nella tabella pivot.
 - n Suddividere il report in più report più piccoli e unire i risultati utilizzando l'analisi combinata.

Seguire le linee guida per la definizione delle richieste

È possibile definire prompt per il report nell'editor di analisi. Queste richieste consentono agli utenti che accedono al report finito di effettuare selezioni per limitare i dati visualizzati nel report. Quando si esegue un report che utilizza le richieste, l'esperienza dell'utente è influenzata dal tempo di elaborazione delle richieste e dal tempo di elaborazione del report.

Se si aggiungono richieste al proprio report, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- n Ridurre al minimo il numero di richieste utilizzate per un report.
- n Evitare di utilizzare le immagini ad alta risoluzione per le richieste Immagine. Si consiglia di non utilizzare nei report immagini che superino i 100 dpi. Per prestazioni ottimali, utilizzare immagini di 50 dpi o meno.
- n Quando si definiscono i prompt, per ottenere le prestazioni più veloci, nel menu dei valori da mostrare scegliere Nessuno o Tutti i valori. Evitare di utilizzare l'opzione Valori limitati da filtro. Tale opzione limita le selezioni delle richieste visualizzate nel report. La limitazione si basa su altri filtri e richieste applicati al report. Se un report contiene grandi volumi di dati, l'opzione può rallentare le prestazioni del report.

Quando si decide se selezionare l'opzione Nessuno, Tutti i valori o Valori limitati da filtro, si consiglia di trovare un compromesso tra il livello delle prestazioni del report desiderato e la presentazione ottimale dei valori selezionabili per gli utenti.

Fornire collegamenti per l'accesso ai report dei dettagli

Anziché creare un report contenente un lungo elenco di tabelle di dati e grafici, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 📌 Progettare un report iniziale per mostrare le informazioni di riepilogo o gli andamenti e consentire all'utente di espandere i dettagli.
- 📌 Creare report per informazioni più dettagliate selezionando i dati dal primo report. Quindi, fornire collegamenti per l'accesso al report di riepilogo.

La procedura riportata di seguito descrive come collegare i report alle tabelle.

Per collegare i report alle tabelle

- 1 Fare clic sull'icona Formato colonna per aprire la finestra di dialogo Proprietà colonne.
- 2 Fare clic sulla scheda Formato colonna.
- 3 Nell'elenco a discesa Tipo interazione valori, scegliere Naviga.
- 4 Nel campo Passa ad altra analisi, individuare un report dettagliato che si desidera espandere, quindi fare clic su OK.

Limitare il numero di operazioni sugli insiemi

Alcune funzionalità avanzate consentono di combinare le interrogazioni. È quindi possibile effettuare operazioni sugli insiemi quali unioni, intersezioni e altre azioni di collegamento su tali interrogazioni per creare un report finale. Maggiore è il numero di risultati delle interrogazioni combinati, maggiore è il tempo di elaborazione richiesto per eseguire il report finale. Per un'elaborazione più veloce, limitare il numero di operazioni sugli insiemi a non più di tre.

Chiarire il codice HTML e le descrizioni

Quando si utilizza il codice HTML insieme a istruzioni SQL, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 📌 Assicurarsi che il codice HTML sia chiaro e preciso e non contenga tag non necessarie o informazioni superflue.
- 📌 Assicurarsi che le descrizioni siano chiare e precise e non contengano istruzioni non necessarie.
Descrizioni precise rendono la formattazione specificata più efficiente e riducono i problemi di prestazioni.

Rimuovere le colonne nelle tabelle pivot.

Le tabelle pivot consentono di mostrare il report in più viste senza scrivere più report, ma possono anche influenzare le prestazioni. Quando possibile, rimuovere dai criteri di report (nel Passo 1 - Definisci criteri) le colonne che non sono utilizzati nella tabella pivot stessa.

Utilizzare i risultati del grafico pivot

Quando possibile, per ciascuna tabella pivot che richiede un grafico, utilizzare l'opzione Risultati grafico pivot, anziché creare una vista Grafico separata. La presenza di più grafici in un'analisi può richiedere ulteriori operazioni di elaborazione, poiché Oracle CRM On Demand deve creare i grafici singolarmente, anziché contemporaneamente con la tabella pivot.

Assicurarsi che i report siano scalabili

I report possono anche essere eseguiti in un test prima di importare tutti i dati di produzione. Una volta importati tutti i dati di produzione, il maggior volume dei dati influenza negativamente le prestazioni del report. Se si è in fase di implementazione di Oracle CRM On Demand, considerare del tempo per effettuare nuovi test e regolare i report dopo aver terminato di importare tutti i dati di produzione.

Utilizzare i campi Codice e UTC ottimizzati nei filtri

Molte aree argomenti report includono campi speciali nelle dimensioni che sono ottimizzati per ridurre la durata di esecuzione della query quando vengono utilizzati nei filtri. I campi ottimizzati sono preceduti dalla parola *Codice* o *UTC*. Ad esempio, la dimensione Account dispone di un campo Tipo di cliente. Esiste anche un campo Codice tipo cliente, che è la versione ottimizzata del campo Tipo di cliente. Sia i campi ottimizzati che quelli non ottimizzati generano gli stessi risultati nei report; tuttavia, l'uso del campo ottimizzato nel filtro genera query più veloci. Questo metodo risulta più veloce rispetto all'uso del campo non ottimizzato. L'uso di questi campi nelle condizioni di filtro riduce ulteriori join di tabelle ed evita le conversioni degli indicatori data/ora basati sul fuso orario dell'azienda.

Nota: i campi ottimizzati supportano le traduzioni per tutte le lingue supportate, ma non supportano la ridenominazione dei tipi di record.

Per migliorare le prestazioni delle analisi che utilizzano i filtri nei campi elenco di selezione ottimizzati, utilizzare nel filtro i valori Campi elenco di selezione ottimizzati (codice) anziché i valori provenienti dalla cartelle Campi personalizzati ottimizzati, che dipendono dalla lingua dell'azienda.

Dashboard

Un dashboard può visualizzare analisi salvate, nonché immagini, testo e collegamenti a siti Web e documenti. Un dashboard è costituito da una o più pagine e pagine secondarie visualizzate come schede nella parte superiore del dashboard. A volte, per fare riferimento ai dashboard viene utilizzata l'espressione dashboard interattivi.

Un dashboard personale, denominato Il mio dashboard, è disponibile per ogni utente in Oracle CRM On Demand. Inizialmente il dashboard personale Il mio dashboard è privo di contenuto. Se il ruolo utente di cui si dispone include il privilegio Accedi ad analitica V3, è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 📌 Accedere al dashboard personale e aggiungervi contenuto, anche se il proprio ruolo utente non consente di creare o modificare altri dashboard. Per ulteriori informazioni, vedere [Utilizzo del dashboard personale Il mio dashboard](#) (a pagina 1299).
- 📌 Visualizzare tutti i dashboard personalizzati per i quali si dispone dell'accesso. Per ulteriori informazioni, vedere [Visualizzazione dei dashboard](#) (a pagina 1293).

Sono inoltre disponibili alcuni dashboard precostruiti, visualizzabili se il proprio ruolo utente include i privilegi seguenti:

- 📌 Accedi ai dashboard di analitica - Visualizza dashboard precostruiti
- 📌 Accesso a report di analitica - Visualizza analisi precostruite
- 📌 Accedi ad analitica V3

Se il proprio ruolo utente include sia il privilegio Gestisci dashboard che il privilegio Accedi ad analitica V3, è possibile utilizzare la Costruzione guidata dashboard per creare nuovi dashboard e salvarli in qualsiasi cartella di analitica per la quale si dispone dell'accesso.

NOTA: i dashboard precostruiti non possono essere modificati.

Per istruzioni passo passo per l'utilizzo dei dashboard, vedere gli argomenti seguenti:

- 📌 [Visualizzazione dei dashboard](#) (a pagina 1293)
- 📌 [Personalizzazione delle pagine di dashboard in runtime](#) (a pagina 1294)
- 📌 [Creazione di dashboard](#) (a pagina 1295)
- 📌 [Modifica di dashboard](#) (a pagina 1296)
- 📌 [Utilizzo del dashboard personale Il mio dashboard](#) (a pagina 1299)
- 📌 [Creazione di prompt del dashboard](#) (a pagina 1299)
- 📌 [Aggiunta di prompt ai dashboard](#) (a pagina 1300)
- 📌 [Controllo dell'aspetto delle pagine dei dashboard](#) (a pagina 1302)
- 📌 [Visualizzazione condizionale del contenuto nelle pagine dei dashboard](#) (a pagina 1304)
- 📌 [Aggiunta di collegamenti di testo e immagine alle pagine dei dashboard](#) (a pagina 1305)
- 📌 [Aggiunta di viste delle cartelle di analitica alle pagine del dashboard](#) (a pagina 1307)
- 📌 [Controllo della modalità di visualizzazione dei risultati quando gli utenti eseguono l'espansione nelle pagine dei dashboard](#) (a pagina 1307)

- 📌 [Modifica delle proprietà dei prompt dei dashboard e delle analisi](#) (a pagina 1308)
- 📌 [Applicazione della formattazione ai dashboard](#) (a pagina 1309)
- 📌 [Modifica delle opzioni di stampa ed esportazione per i dashboard](#) (a pagina 1311)
- 📌 [Modifica delle proprietà del dashboard](#) (a pagina 1312)
- 📌 [Ridenominazione di dashboard](#) (a pagina 1313)

Argomenti correlati

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni correlate.

- 📌 [Considerazioni per la modifica o la visualizzazione dei dashboard](#) (a pagina 1292)
- 📌 [Gestione della visibilità dei dashboard in Analytics](#) (a pagina 1313)
- 📌 [Dashboard preimpostati - Dashboard Cliente](#) (a pagina 1314)
- 📌 [Dashboard preimpostati - Dashboard Panoramica](#) (a pagina 1315)
- 📌 [Dashboard preimpostati - Dashboard Pipeline](#) (a pagina 1315)
- 📌 [Dashboard preimpostati - Dashboard Efficacia vendite](#) (a pagina 1316)
- 📌 [Dashboard preimpostati - Dashboard Efficacia marketing](#) (a pagina 1316)
- 📌 [Dashboard preimpostati - Dashboard Servizio](#) (a pagina 1317)

Considerazioni per la modifica o la visualizzazione dei dashboard

Durante la modifica dei dashboard, tenere presenti le considerazioni riportate di seguito.

- 📌 Quando si crea o modifica un dashboard, è possibile aggiungervi qualsiasi analisi per la quale si dispone dell'accesso.

Il ruolo utente e i privilegi personali determinano le cartelle di analitica alle quali è possibile accedere e se è possibile accedere alle analisi precostruite. Per ulteriori informazioni sulla visibilità relativa alle cartelle in cui sono memorizzate le analisi, vedere [Impostazione della visibilità utente sulle cartelle di analitica condivise](#) (vedere "[Impostazione della visibilità utente sulle cartelle di Analytics condivise](#)" a pagina 962).
- 📌 Di seguito vengono forniti alcuni suggerimenti per l'aggiunta delle analisi dal catalogo a un dashboard.
 - 📌 Spostare le analisi più complesse in una pagina diversa dalla prima.
 - 📌 Organizzare le analisi con argomento simile nella stessa pagina.
 - 📌 Aggiungere al massimo quattro analisi a ogni pagina.
- 📌 Se non si dispone dell'accesso a un'analisi in un dashboard, quando si modifica il dashboard accanto al nome dell'analisi verrà visualizzato un punto esclamativo (!).
- 📌 Se un'analisi viene eliminata dal catalogo dopo essere stata aggiunta a un dashboard, quando si modifica il dashboard accanto al nome dell'analisi verrà visualizzato un punto esclamativo (!).

Durante la visualizzazione dei dashboard, tenere presenti le considerazioni riportate di seguito.

- n Se non si dispone dell'accesso a un'analisi inclusa in un dashboard, l'analisi non viene visualizzata quando si visualizza il dashboard.
- n Se un'analisi viene eliminata dal catalogo dopo essere stata aggiunta a un dashboard, l'analisi non viene visualizzata quando si visualizza il dashboard.

Visualizzazione dei dashboard

Se il proprio ruolo utente include il privilegio Accedi ad analitica V3, è possibile visualizzare i dashboard tramite le pagine di analitica. Dalle pagine di analitica è possibile aprire un dashboard sfogliando il catalogo, come descritto nella procedura riportata di seguito. A seconda della posizione di salvataggio del dashboard da visualizzare e dei privilegi abilitati per il proprio ruolo, è inoltre possibile visualizzare i dashboard direttamente dall'elenco a discesa Dashboard nelle pagine di analitica. L'elenco a discesa Dashboard può contenere fino a 300 dashboard e include i dashboard memorizzati nelle posizioni seguenti:

- n /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario
- n /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita, se il proprio ruolo utente include il privilegio Accedi a cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita
- n /Cartelle condivise/Analisi preconstituita, se il proprio ruolo utente include il privilegio Accedi ai dashboard di analitica - Visualizza dashboard precostruiti e il privilegio Accesso a report di analisi - Visualizza analisi precostruite

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come visualizzare un dashboard dal collegamento Catalogo nelle pagine di analitica.

NOTA: per le informazioni relative alle limitazioni applicate durante la visualizzazione dei dashboard, vedere [Considerazioni per la modifica o la visualizzazione dei dashboard \(a pagina 1292\)](#).

Procedure preliminari.

- n Per visualizzare un dashboard personalizzato memorizzato in /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita, il proprio ruolo utente deve includere il privilegio Accedi a cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita.
- n Per visualizzare i dashboard precostruiti, il proprio ruolo utente deve includere i privilegi seguenti:
 - n Accedi ai dashboard Analytics - Visualizza dashboard precostruiti
 - n Accesso a report di analisi - Visualizza analisi precostruite

Per visualizzare un dashboard

- 1 Fare clic sulla scheda Analytics.
- 2 Nella home page fare clic su Catalogo.
- 3 Andare al dashboard da visualizzare.

NOTA: è inoltre possibile visualizzare singole pagine e pagine secondarie del dashboard.

- 4 Fare clic sull'icona Apri nella barra degli strumenti.

Il dashboard viene aperto con la visualizzazione della prima pagina. Se non è stato aggiunto contenuto, viene visualizzato un messaggio di notifica per indicare che la pagina del dashboard è vuota.

- 5 Nel dashboard è possibile eseguire i task riportati di seguito in base alle esigenze.
- n Spostarsi tra le pagine e le pagine secondarie del dashboard facendo clic sulle schede disposte nella parte superiore del dashboard.
 - n Stampare una pagina o una pagina secondaria.
 - n Aggiornare una pagina o una pagina secondaria.

Eseguire questo task per assicurarsi che l'operazione di aggiornamento ignori le informazioni salvate nella cache di Oracle BI Presentation Services e venga avviata da Oracle BI Server per l'elaborazione.

Quando si seleziona un dashboard o una pagina particolare, Presentation Services controlla la cache per determinare se sono stati richiesti di recente risultati identici. In tal caso, Presentation Services restituisce i risultati più recenti, evitando un'elaborazione non necessaria da parte di BI Server e del database backend. In caso contrario, l'analisi viene inviata a BI Server per l'elaborazione. Non è possibile forzare l'analisi oltre la cache di BI Server.

- n Esportare il dashboard, una pagina o una pagina secondaria in Excel.
- n Aggiungere una pagina o una pagina secondaria a un briefing book.
- n Personalizzare le pagine e le pagine secondarie del dashboard e salvare le personalizzazioni. Per ulteriori informazioni, vedere [Personalizzazione delle pagine di dashboard in runtime](#) (a pagina 1294).
- n Modificare il dashboard se il proprio ruolo utente prevede il privilegio Gestisci dashboard.

Argomenti correlati

Per ulteriori informazioni, vedere l'argomento seguente:

- n [Utilizzo del dashboard personale Il mio dashboard](#) (a pagina 1299)

Personalizzazione delle pagine di dashboard in runtime

A seconda delle opzioni abilitate per un'analisi, è possibile eseguire il drilling nei dati dell'analisi, applicare filtri e prompt, ordinare colonne, creare gruppi ed elementi calcolati, nonché espandere e comprimere le sezioni.

NOTA: alcune di queste azioni potrebbero essere disponibili nel menu visualizzato quando si fa clic con il pulsante destro del mouse in certe viste dell'analisi. Per ulteriori informazioni sulle interazioni mediante clic con il pulsante destro del mouse che possono essere abilitate per un'analisi, vedere [Specifiche delle interazioni mediante clic con il pulsante destro del mouse per gli utenti](#) (a pagina 1227).

Dopo aver modificato un prompt del dashboard o utilizzato le interazioni mediante clic con il pulsante destro del mouse per apportare modifiche a un'analisi in una pagina di dashboard in runtime, è possibile salvare le modifiche sotto forma di personalizzazione denominata. Quando si accederà alla pagina di dashboard interessata in futuro, sarà possibile applicare la personalizzazione salvata alla pagina in modo da non dover specificare di nuovo tutte le preferenze. Inoltre, quando si salva una personalizzazione per una pagina di dashboard, è possibile scegliere di impostarla come versione predefinita per la pagina. In questo caso la personalizzazione verrà applicata in modo automatico a ogni visualizzazione futura della pagina.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come salvare una personalizzazione per una pagina di dashboard.

Per salvare una personalizzazione per una pagina di dashboard

- 1 In runtime, nella pagina del dashboard, fare clic sull'icona Opzioni pagina.
- 2 Selezionare Salva personalizzazione corrente.
- 3 Nella finestra di dialogo Salva personalizzazione corrente, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a Immettere un nome per la personalizzazione.
 - b Facoltativamente, selezionare la casella di controllo per l'opzione per fare di questa personalizzazione la personalizzazione predefinita per la pagina.
 - c Fare clic su OK.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come applicare una personalizzazione salvata a una pagina del dashboard.

Per applicare una personalizzazione salvata a una pagina del dashboard

- 1 Nella pagina del dashboard fare clic sull'icona Opzioni pagina.
- 2 Selezionare Applica personalizzazione salvata, quindi selezionare la personalizzazione da applicare.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come cancellare una personalizzazione da una pagina del dashboard. Dopo aver cancellato la personalizzazione, viene visualizzata la versione originale della pagina.

Per cancellare una personalizzazione da una pagina del dashboard

- 1 Nella pagina del dashboard fare clic sull'icona Opzioni pagina.
- 2 Selezionare Cancella personalizzazione personale.

Creazione di dashboard

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come creare un dashboard.

Procedure preliminari. Per eseguire questa procedura, è necessario che il proprio ruolo includa i privilegi Accedi ad analitica V3 e Gestisci dashboard.

Per creare un dashboard

- 1 Fare clic sulla scheda Analytics.

- 2 Nella sezione Crea della home page fare clic su Dashboard.
- 3 Nella finestra di dialogo Nuovo dashboard immettere il nome e la descrizione del dashboard.

NOTA: il numero massimo dei caratteri utilizzabili nel nome del dashboard è fissato a 512.

- 4 Selezionare la posizione per il salvataggio del dashboard.

Se si salva un dashboard nella sottocartella Dashboard direttamente sotto /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario o nella sottocartella Dashboard direttamente sotto /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita, il dashboard potrà essere incluso nell'elenco a discesa Dashboard delle pagine di analitica, in cui possono essere elencati fino a 300 dashboard. Se si salva un dashboard nella sottocartella Dashboard in qualsiasi altro livello (ad esempio /Cartelle condivise/Vendite/Dashboard) o sottocartella, il dashboard non potrà essere incluso nell'elenco a discesa Dashboard. Per salvare un dashboard in /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita, il proprio ruolo utente deve includere il privilegio Accedi a cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita.

- 5 Specificare se si desidera aggiungere contenuto al nuovo dashboard ora o successivamente.
- 6 Fare clic su OK.
- 7 Se è stato specificato di aggiungere contenuto:
 - a **Ora**, il nuovo dashboard contenente una pagina vuota viene visualizzato nella Creazione guidata dashboard per la modifica.
 - b **Successivamente**, viene creato ma non visualizzato un dashboard vuoto al quale è possibile aggiungere contenuto in un secondo momento.

Argomenti correlati

L'argomento riportato di seguito contiene informazioni correlate.

- [n Modifica di dashboard](#) (a pagina 1296)

Modifica di dashboard

Quando si modifica un dashboard, è possibile aggiungere o eliminare le pagine e le pagine secondarie, aggiungere contenuto alle pagine esistenti nonché modificare le proprietà e le impostazioni, quali ad esempio le opzioni di stampa.

È possibile aggiungere i tipi di contenuto riportati di seguito alle pagine del dashboard.

- [n](#) Contenuto salvato nel catalogo, in una cartella per la quale si dispone dell'accesso, costituito ad esempio da analisi e pagine di altri dashboard
- [n](#) Oggetti dashboard

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti gli oggetti del dashboard.

Termine	Definizione
---------	-------------

Termine	Definizione
Colonne	Le colonne consentono di allineare il contenuto in un dashboard. In una pagina del dashboard è possibile creare il numero desiderato di colonne. Quando si trascina un oggetto del dashboard o un elemento dal catalogo in un nuovo dashboard per la prima volta, viene creata automaticamente una colonna. Le colonne utilizzate nei dashboard non sono correlate alle colonne utilizzate nelle analisi.
Sezioni	Le sezioni consentono di organizzare il contenuto all'interno delle colonne. Il contenuto trascinato da un riquadro di selezione nel layout di pagina viene posizionato in una sezione all'interno di una colonna.
Collegamento azione	Questo oggetto consente di incorporare i collegamenti azione in un dashboard. Per collegamenti azione si intendono i collegamenti che eseguono un'azione associata quando l'utente fa clic su di essi.
Menu collegamento azione	Questo oggetto consente di incorporare gruppi di collegamenti azione in un dashboard. Gli utenti possono selezionare l'azione da eseguire appropriata da un gruppo di collegamenti azione.
Collegamento o immagine	Questo oggetto consente di aggiungere collegamenti a pagine esterne o ad analisi.
Contenuto incorporato	Questo oggetto consente di incorporare nel dashboard il contenuto associato a un URL specificato.
Testo	Questo oggetto consente di incorporare testo nel dashboard, ad esempio per fornire suggerimenti e istruzioni.
Cartella	Questo oggetto consente di incorporare nel dashboard una vista di una cartella di analitica per consentire agli utenti di passare dal dashboard a un'altra analisi del catalogo.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come modificare un dashboard.

Procedure preliminari. Per poter modificare un dashboard, è necessario che il proprio ruolo utente includa il privilegio Accedi ad analitica V3. Per modificare dashboard diversi dal proprio dashboard personale (Il mio dashboard), il ruolo utente deve disporre anche del privilegio Gestisci dashboard. Inoltre, per modificare un dashboard personalizzato memorizzato in /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita, il ruolo utente deve disporre del privilegio Accedi a cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita.

Per modificare un dashboard

- 1 Fare clic sulla scheda Analytics.
- 2 Nella home page fare clic su Catalogo.
- 3 Andare al dashboard che si desidera modificare.

NOTA: è possibile modificare anche una singola pagina del dashboard.

- 4 Fare clic sull'icona Modifica nella barra degli strumenti.

- 5 Nella Costruzione guidata dashboard eseguire uno o più dei task riportati di seguito, in base alle esigenze.
 - n Aggiungere una pagina o una pagina secondaria del dashboard
 - n Fare clic sull'icona Aggiungi pagina dashboard e selezionare l'opzione desiderata.
 - n Aggiungere contenuto a una pagina del dashboard
 - n Trascinare gli oggetti del dashboard e gli elementi dal catalogo nel layout di pagine del dashboard.

Per le considerazioni da tenere presenti quando si modificano i dashboard, vedere [Considerazioni per la modifica o la visualizzazione dei dashboard](#) (a pagina 1292).

 - n Eliminare una pagina del dashboard
 - n Fare clic sulla scheda corrispondente alla pagina, quindi sull'icona Elimina pagina corrente.
 - n Utilizzare le opzioni disponibili sotto l'icona Strumenti per:
 - n Impostare le proprietà del dashboard e della pagina dashboard.
 - n Specificare le impostazioni di stampa ed esportazione di una pagina del dashboard.
 - n Specificare, nella finestra di dialogo Collegamenti report, i collegamenti che verranno visualizzati con le analisi nella pagina del dashboard, salvo per le analisi in cui son state specificate impostazioni personalizzate.
 - n Specificare se includere o escludere i pulsanti Applica e Reimposta di un prompt nella pagina del dashboard in runtime. Questa impostazione si applica alla pagina del dashboard e sostituisce le impostazioni dei pulsanti Applica e Reimposta per le proprietà di definizione e dashboard di un prompt, a meno che i campi Pulsante Applica prompt e Pulsanti Reimposta prompt nelle proprietà del dashboard non siano impostati su Usa impostazioni pagina.
 - n Pubblicare la pagina in un altro dashboard in qualsiasi posizione di dashboard per la quale si dispone dell'accesso. Questa funzione consente di condividere la pagina con altri utenti, anche se la pagina fa parte di un dashboard salvato in Cartelle personali.
 - n Impostare proprietà di pagina avanzate, in modo da poter impostare i parametri di navigazione per la pagina del dashboard o il dashboard.

NOTA: l'opzione che consente agli utenti di creare personalizzazioni salvate personali per la pagina è sempre selezionata e non può essere deselezionata.
- 6 Per modificare le proprietà di un oggetto, fare clic sull'icona Proprietà specifica dell'oggetto.

Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle proprietà dei prompt dei dashboard e delle analisi](#) (a pagina 1308).
- 7 Per eliminare un oggetto dalla pagina del dashboard, fare clic sull'icona Elimina corrispondente all'oggetto.

NOTA: l'eliminazione di un oggetto da un dashboard rimuove l'oggetto solo dalla pagina di dashboard corrente. Se è stato già salvato nel catalogo, l'oggetto non verrà eliminato dal catalogo.
- 8 Dopo aver apportato tutte le modifiche necessarie, salvare il dashboard.

SUGGERIMENTO: nella Costruzione guidata dashboard, facendo clic su Anteprima, è possibile visualizzare in anteprima la pagina del dashboard in qualsiasi momento.
- 9 Per uscire dalla Costruzione guidata dashboard e aprire il dashboard, fare clic su Esegui.

Utilizzo del dashboard personale II mio dashboard

Un dashboard personale, denominato II mio dashboard, è disponibile per ogni utente in Oracle CRM On Demand. Inizialmente il dashboard personale II mio dashboard è privo di contenuto. Se il proprio ruolo utente include il privilegio Accedi ad analitica V3, è possibile accedere al dashboard personale e aggiungervi contenuto, anche se il ruolo utente non consente di creare o modificare altri dashboard. È inoltre possibile aggiungere pagine e pagine secondarie a II mio Dashboard.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come accedere al dashboard personale.

Per aprire II mio dashboard

- 1 Fare clic sulla scheda Analytics.
- 2 Nell'elenco a discesa Dashboard selezionare II mio dashboard.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come aggiungere contenuto al dashboard personale.

Per aggiungere contenuto a II mio dashboard

- 1 Aprire II mio dashboard.
- 2 Fare clic sull'icona Opzioni pagina e selezionare Modifica dashboard dall'elenco a discesa delle opzioni.
- 3 Nella Costruzione guidata dashboard aggiungere il contenuto desiderato al dashboard.
Per informazioni sulla modifica dei dashboard, vedere [Modifica di dashboard](#) (a pagina 1296).
- 4 Dopo aver apportato tutte le modifiche necessarie, salvare il dashboard.

Creazione di prompt del dashboard

I prompt del dashboard consentono agli utenti finali di specificare i valori dei dati per i filtri per alcune o tutte le analisi incorporate nel dashboard in runtime. A seconda dell'impostazione del prompt, i filtri possono determinare il contenuto di tutte le analisi presenti in un dashboard o di tutte le analisi presenti in una pagina specifica del dashboard.

Un prompt creato a livello di dashboard è denominato prompt dashboard poiché viene creato al di fuori di un dashboard specifico e memorizzato nel catalogo come oggetto. È possibile quindi aggiungerlo a qualsiasi dashboard o pagina del dashboard contenente le colonne specificate nel prompt. Un prompt dashboard può essere un prompt colonna, variabile, immagine o valuta. I prompt dashboard sono riutilizzabili poiché possono essere creati e riutilizzati più volte. Quando l'oggetto prompt viene aggiornato e salvato, questi aggiornamenti vengono visualizzati immediatamente in tutti i dashboard in cui viene utilizzato il prompt.

Tenere presenti le considerazioni riportate di seguito durante la creazione di prompt del dashboard.

- n Il numero di colonne incluse in un prompt può influire sulle prestazioni. In generale, è consigliabile utilizzare il minor numero possibile di colonne.
- n Nella maggior parte dei casi un prompt del dashboard può contenere colonne che non sono incluse in un'analisi nel dashboard. Le eventuali colonne del prompt non incluse in un'analisi non filtrano tale analisi.

Se tuttavia un prompt del dashboard utilizza prompt di colonna che non impostano variabili di presentazione, tutte le colonne nel prompt del dashboard devono essere incluse nelle analisi incorporate che si desidera vengano filtrate dal prompt del dashboard. Inoltre, è necessario specificare un filtro con operatore impostato su Da prompt per ciascuna delle colonne pertinenti nelle analisi. Le colonne nel prompt del dashboard non devono essere necessariamente visualizzate nel riquadro Colonne selezionate.

Per creare un prompt del dashboard

- 1 Fare clic sulla scheda Analytics.
- 2 Nella sezione Crea della home page fare clic su Prompt del dashboard.
- 3 Dal menu Seleziona area argomenti, selezionare l'area argomenti per la quale si desidera creare un prompt.
- 4 Nel riquadro Definizione fare clic sull'icona Nuovo e selezionare il tipo di prompt desiderato.
- 5 Completare i dettagli per il prompt e salvare il prompt.

Per informazioni sui dettagli che è possibile definire per un prompt, vedere gli argomenti seguenti:

- n [Aggiunta dei prompt colonna in Analytics](#) (a pagina 1235)
- n [Aggiunta dei prompt valuta in Analytics](#) (a pagina 1236)
- n [Aggiunta dei prompt immagine in Analytics](#) (a pagina 1237)
- n [Aggiunta dei prompt variabile in Analytics](#) (a pagina 1238)

Aggiunta di prompt ai dashboard

È possibile aggiungere prompt a un dashboard o alle singole pagine di un dashboard per consentire agli utenti di chiedere valori diversi senza dover rieseguire il dashboard. Il valore che l'utente seleziona in un prompt determina il contenuto di tutte le analisi nel dashboard o nella pagina del dashboard.

È inoltre possibile aggiungere prompt che risulteranno invisibili per gli utenti durante l'esecuzione del dashboard. Quando un utente esegue un dashboard che include un prompt nascosto, le analisi nel dashboard o nella pagina del dashboard vengono filtrate in modo automatico in base al valore predefinito specificato nel prompt e l'utente non può selezionare un valore diverso. I prompt nascosti possono essere aggiunti a livello di dashboard o di pagina del dashboard.

NOTA: il prompt del dashboard che si desidera aggiungere al dashboard deve esistere nel catalogo e deve essere salvato in una cartella a cui si ha accesso. Per informazioni sulla creazione dei prompt del dashboard, vedere [Creazione di prompt del dashboard](#) (a pagina 1299). Inoltre, se si desidera nascondere il prompt agli utenti, è necessario definire un valore predefinito per il prompt.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come aggiungere un prompt visibile a un dashboard.

Procedure preliminari. Per poter modificare un dashboard, è necessario che il proprio ruolo utente includa il privilegio Accedi ad analitica V3. Per modificare dashboard diversi dal proprio dashboard personale (Il mio dashboard), il ruolo utente deve disporre anche del privilegio Gestisci dashboard. Inoltre, per modificare un dashboard personalizzato memorizzato in /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario con

migrazione eseguita, il ruolo utente deve disporre del privilegio Accedi a cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita.

Per aggiungere un prompt a un dashboard o a una pagina del dashboard

- 1** Aprire il dashboard nella Costruzione guidata dashboard.
Per informazioni sull'apertura di un dashboard nella Costruzione guidata dashboard, vedere [Modifica di dashboard](#) (a pagina 1296).
- 2** Nel riquadro Catalogo della Costruzione guidata dashboard individuare il prompt del dashboard e trascinarlo in una sezione della pagina del dashboard.
- 3** Per specificare se il prompt deve essere applicato all'intero dashboard o solo alla pagina corrente, fare clic sull'icona Proprietà per l'oggetto prompt del dashboard e selezionare Dashboard o Pagina.
- 4** Salvare il dashboard.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come aggiungere un prompt nascosto applicabile a tutte le analisi in un dashboard.

Per aggiungere un prompt nascosto a un dashboard

- 1** Aprire il dashboard nella Costruzione guidata dashboard.
- 2** Nella Costruzione guidata dashboard fare clic sull'icona Strumenti e selezionare Proprietà dashboard.
- 3** Nella finestra di dialogo Proprietà dashboard, fare clic sull'icona Modifica per la voce Filtri e variabili.
- 4** Far clic sull'icona segno più (+) di colore verde e selezionare il prompt di dashboard dal catalogo.
- 5** Fare clic su OK.

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come aggiungere un prompt nascosto applicabile alle analisi in una sola pagina del dashboard.

Per aggiungere un prompt nascosto a una pagina del dashboard

- 1** Aprire il dashboard nella Costruzione guidata dashboard.
- 2** Fare clic sull'icona Strumenti e selezionare Proprietà dashboard.
- 3** Nella sezione Pagine dashboard della finestra di dialogo Proprietà dashboard fare clic sulla pagina in cui si desidera aggiungere il prompt, quindi fare clic sull'icona "Selezionare un prompt per acquisire i filtri e le variabili predefiniti".
- 4** Far clic sull'icona segno più (+) di colore verde e selezionare il prompt di dashboard dal catalogo.
- 5** Fare clic su OK.

Controllo dell'aspetto delle pagine dei dashboard

In questo argomento viene descritto come controllare l'aspetto delle pagine dei dashboard.

Le colonne vengono utilizzate per allineare il contenuto in un dashboard. Il contenuto effettivo è incluso nelle sezioni all'interno delle colonne. È possibile aggiungere o rimuovere le colonne, nonché impostarne la larghezza in pixel o come percentuale della pagina del dashboard.

Quando una pagina del dashboard contiene più colonne, è possibile suddividerle per disporle correttamente sulla pagina. Ad esempio, se sono presenti due colonne affiancate, l'inserimento di un'interruzione di colonna nella colonna a destra sposterà tale colonna sotto la prima colonna. Entrambe le colonne occuperanno pertanto l'intera larghezza originariamente occupata dalle due colonne affiancate. Se invece sono presenti tre colonne affiancate, l'inserimento di un'interruzione di colonna nella colonna centrale comporterà lo spostamento delle due colonne più esterne sotto la prima colonna, che pertanto occuperà l'intera larghezza originariamente occupata dalle prime due colonne.

Procedure preliminari. Per poter modificare un dashboard, è necessario che il proprio ruolo utente includa il privilegio Accedi ad analitica V3. Per modificare dashboard diversi dal proprio dashboard personale (Il mio dashboard), il ruolo utente deve disporre anche del privilegio Gestisci dashboard. Inoltre, per modificare un dashboard personalizzato memorizzato in /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita, il ruolo utente deve disporre del privilegio Accedi a cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita.

Per impostare la larghezza di una colonna

- 1 Aprire il dashboard nella Costruzione guidata dashboard.

Per informazioni sull'apertura di un dashboard nella Costruzione guidata dashboard, vedere [Modifica di dashboard](#) (a pagina 1296).

- 2 Nella Costruzione guidata dashboard fare clic sull'icona Proprietà per la colonna e selezionare Proprietà colonna.
- 3 Nella finestra di dialogo Proprietà colonna espandere il collegamento Opzioni di formattazione aggiuntive.
- 4 Nella sezione Opzioni di formattazione aggiuntive, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - n Se si desidera che le dimensioni della colonna siano determinate dall'opzione selezionata per l'impostazione Dimensione pagina della finestra di dialogo Proprietà dashboard, selezionare Adatta.
 - n Se si desidera specificare la dimensione o la dimensione minima per la larghezza della colonna, selezionare Dimensione specifica o Dimensione minima, quindi specificare i dettagli della dimensione specifica o minima, come riportato di seguito.
 - n Per specificare la larghezza in pixel, immettere il numero di pixel, ad esempio 200.
 - n Per specificare la larghezza come percentuale della pagina del dashboard, utilizzare il simbolo di percentuale (%), ad esempio 20%.
- 5 Fare clic su OK.

Per aggiungere interruzioni di colonna

- n Fare clic sull'icona Proprietà per la colonna, selezionare Interruzione, quindi selezionare il tipo di interruzione appropriato.
 - n **Nessuna interruzione.** Selezionare questa opzione per posizionare la colonna accanto alla colonna superiore.
 - n **Interruzione di colonna.** Selezionare questa opzione per posizionare la colonna sotto la colonna situata a sinistra (o accanto a essa).
 - n **Interruzione di pagina con interruzione di colonna.** Selezionare questa opzione per posizionare la colonna in un'altra pagina nelle versioni stampata e PDF. Questa opzione consente inoltre di posizionare la colonna sotto la colonna che si trova accanto se non è stata selezionata l'opzione Interruzione di colonna.

NOTA: l'opzione Interruzione è disponibile solo se la pagina contiene più colonne e solo per le colonne successive alla prima.

È possibile fare in modo che la prima colonna venga sempre visualizzata nella parte superiore della pagina anche quando l'utente effettua lo scorrimento verso il basso.

Per visualizzare sempre la prima colonna nella parte superiore della pagina

- n Fare clic sull'icona Proprietà per la prima colonna e selezionare Blocca.

Aggiunta di sezioni alle colonne

Le sezioni vengono utilizzate all'interno delle colonne per includere il contenuto di un dashboard. Per impostazione predefinita le sezioni vengono allineate verticalmente. In una colonna è possibile trascinare il numero desiderato di sezioni.

Se all'interno di una colonna viene trascinato il contenuto senza aver prima aggiunto una sezione per contenerlo, verrà creata automaticamente una sezione.

Se si trascina una sezione da una colonna a un'altra, nell'operazione di trascinamento viene anche incluso tutto il contenuto della sezione.

Per aggiungere una sezione a una colonna

- n Nel riquadro di selezione, trascinare un oggetto Sezione dall'area Oggetti dashboard nella colonna.

Quando il cursore si trova nella posizione appropriata all'interno della colonna per rilasciare la sezione, la colonna viene evidenziata.

Disposizione del contenuto nelle sezioni

Quando si trascina un oggetto in una sezione che contiene già un oggetto, è possibile scegliere di rilasciarlo in senso orizzontale o verticale all'interno della sezione. Questa operazione imposta il layout per la sezione. In seguito sarà tuttavia possibile modificare il layout della sezione, come descritto qui.

Per disporre il contenuto di una sezione in senso orizzontale

n Fare clic sull'icona Layout orizzontale per la sezione.

Per disporre il contenuto di una sezione in senso verticale

n Fare clic sull'icona Layout verticale per la sezione.

È inoltre possibile applicare la formattazione ai dashboard. Per ulteriori informazioni, vedere [Applicazione della formattazione ai dashboard](#) (a pagina 1309).

Visualizzazione condizionale del contenuto nelle pagine dei dashboard

È possibile far sì che un'intera sezione di un dashboard e il relativo contenuto vengano visualizzati in modo condizionale in base al valore booleano restituito da un'analisi. Analogamente è possibile visualizzare in modo condizionale anche i collegamenti azione.

Procedure preliminari. Per poter modificare un dashboard, è necessario che il proprio ruolo utente includa il privilegio Accedi ad analitica V3. Per modificare dashboard diversi dal proprio dashboard personale (Il mio dashboard), il ruolo utente deve disporre anche del privilegio Gestisci dashboard. Inoltre, per modificare un dashboard personalizzato memorizzato in /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita, il ruolo utente deve disporre del privilegio Accedi a cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita.

Per visualizzare una sezione in modo condizionale in una pagina del dashboard

- 1** Aprire il dashboard nella Costruzione guidata dashboard.
Per informazioni sull'apertura di un dashboard nella Costruzione guidata dashboard, vedere [Modifica di dashboard](#) (a pagina 1296).
- 2** Fare clic sull'icona Proprietà per la sezione e selezionare Condizione.
- 3** Nella finestra di dialogo Condizione sezione creare una nuova condizione oppure selezionare una condizione salvata dal catalogo.
- 4** Fare clic su OK.

Per visualizzare un collegamento azione in modo condizionale in una pagina del dashboard

- 1** Aprire il dashboard nella Costruzione guidata dashboard.
- 2** Se il collegamento azione non è già stato aggiunto al layout, aggiungerlo.
- 3** Fare clic sull'icona Proprietà per l'oggetto collegamento azione.
- 4** Nella finestra di dialogo Proprietà collegamento azione, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- a Selezionare il pulsante di scelta In modo condizionale.
- b Nel campo Condizione creare una nuova condizione oppure selezionare una condizione salvata dal catalogo.
- c Fare clic su OK.

SUGGERIMENTO: l'eventuale nuova condizione creata per una sezione o un collegamento azione può essere salvata nel catalogo facendo clic sull'icona Altro accanto al campo Condizione.

Aggiunta di collegamenti di testo e immagine alle pagine dei dashboard

È possibile aggiungere collegamenti di testo e immagine a un dashboard e specificare le operazioni da eseguire quando si fa clic su di essi. Ad esempio, è possibile reindirizzare gli utenti a un altro sito Web o a un dashboard diverso, aprire i documenti, avviare le applicazioni oppure eseguire un'altra azione supportata dal browser in uso. È anche possibile aggiungere solo un'immagine o del testo senza collegamenti.

Procedure preliminari. Per poter modificare un dashboard, è necessario che il proprio ruolo utente includa il privilegio Accedi ad analitica V3. Per modificare dashboard diversi dal proprio dashboard personale (Il mio dashboard), il ruolo utente deve disporre anche del privilegio Gestisci dashboard. Inoltre, per modificare un dashboard personalizzato memorizzato in /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita, il ruolo utente deve disporre del privilegio Accedi a cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita.

Per aggiungere un collegamento di testo o immagine a una pagina del dashboard

- 1 Aprire il dashboard nella Costruzione guidata dashboard.
Per informazioni sull'apertura di un dashboard nella Costruzione guidata dashboard, vedere [Modifica di dashboard](#) (a pagina 1296).
- 2 Nella Costruzione guidata dashboard trascinare un oggetto Collegamento o Immagine dal riquadro Oggetti dashboard a una sezione della pagina del dashboard.
- 3 Fare clic sull'icona Proprietà dell'oggetto.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà collegamento o immagine.
- 4 Specificare le opzioni desiderate.
 - n Per un collegamento di testo, immettere il testo nel campo Didascalia.
 - n Per un collegamento immagine, fare clic su Seleziona immagine. Nella finestra di dialogo Seleziona immagine visualizzata, selezionare un'immagine o immettere il percorso e il nome dell'immagine nel campo URL, quindi fare clic su OK.

Specificare la posizione sotto forma di URL.

Se si desidera associare l'immagine a una didascalia, immettere la didascalia desiderata nella casella Didascalia, quindi utilizzare l'elenco a discesa Posizione per scegliere la posizione della didascalia rispetto all'immagine.

- 5 Specificare l'operazione da eseguire quando si fa clic sul testo o sull'immagine.
 - n Per impostare la visualizzazione di un'analisi o di un dashboard quando si fa clic sul collegamento o sull'immagine, selezionare il pulsante di scelta Analisi o Dashboard, quindi fare clic sul pulsante Sfoglia per selezionare l'analisi o il dashboard.
 - n Per impostare l'esecuzione di un'altra operazione, ad esempio l'apertura di un sito Web, di un documento o di un programma, specificare la destinazione sotto forma di URL e immettere il percorso completo nel campo che segue le opzioni relative alla destinazione. Nell'area Destinazione, scegliere se la destinazione deve essere visualizzata nella finestra del browser esistente o in un'altra finestra.

Per collegamento si intende qualsiasi URL (Uniform Resource Locator) che il browser può interpretare. Gli URL possono puntare a siti Web, documenti, immagini, siti FTP, newsgroup e così via. In base al browser in uso, di seguito sono riportati alcuni esempi di URL validi:

http://home.netscape.com/index.html

ftp://ftp.microsoft.com

news:news.announce.newusers

Per ulteriori informazioni sui tipi di contenuto interno o esterno al quale è possibile collegarsi, vedere tabella riportata di seguito.

SUGGERIMENTO: quando si sceglie se la destinazione deve essere visualizzata nella finestra del browser esistente o in una nuova finestra, tenere presente le informazioni seguenti. Per ogni operazione ad eccezione dell'invio della posta e dell'esecuzione di un programma. Se si desidera che l'operazione venga eseguita in una nuova finestra del browser, scegliere una nuova finestra. Il dashboard rimane attivo, ma non in primo piano. Se si desidera che l'operazione venga eseguita in una nuova finestra del browser, scegliere una nuova finestra.

NOTA: per aggiungere solo testo o immagini senza collegamenti, non specificare alcun valore nel campo che segue le opzioni relative alla destinazione.

- 6 Fare clic su OK.

- 7 Salvare il dashboard.

Nella tabella seguente sono riportate le opzioni di collegamento per l'aggiunta di un collegamento di testo o un'immagine mediante la Costruzione guidata dashboard.

Opzione di collegamento	Commenti
Sito Web o documento	È necessario individuare l'URL o l'indirizzo del sito o del documento. È possibile copiare l'indirizzo di destinazione dalla casella di testo dell'indirizzo o dell'ubicazione del browser, quindi incollarlo.
Invio di e-mail a un utente specificato	È necessario conoscere l'URL mailto, ad esempio: mailto:support@oracle.com Quando l'utente seleziona questo collegamento, il browser avvia l'applicazione di e-mail con il campo Destinatarario: compilato. Il browser controlla l'avvio del programma di e-mail.

Aggiunta di viste delle cartelle di analitica alle pagine del dashboard

È possibile aggiungere una vista di una cartella di analitica e del relativo contenuto a un dashboard. Ad esempio, si potrebbe disporre di una raccolta di analisi eseguite spesso salvate in una cartella. È possibile aggiungere una vista della cartella interessata al dashboard. In seguito, durante la visualizzazione del dashboard, sarà possibile aprire la cartella nel dashboard, andare a una richiesta salvata e fare clic su di essa per eseguirla.

Procedure preliminari. Per poter modificare un dashboard, è necessario che il proprio ruolo utente includa il privilegio Accedi ad analitica V3. Per modificare dashboard diversi dal proprio dashboard personale (Il mio dashboard), il ruolo utente deve disporre anche del privilegio Gestisci dashboard. Inoltre, per modificare un dashboard personalizzato memorizzato in /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita, il ruolo utente deve disporre del privilegio Accedi a cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita.

Per aggiungere una vista di una cartella di analitica a una pagina del dashboard

- 1 Aprire il dashboard nella Costruzione guidata dashboard.
Per informazioni sull'apertura di un dashboard nella Costruzione guidata dashboard, vedere [Modifica di dashboard](#) (a pagina 1296).
- 2 Nel riquadro Catalogo della Costruzione guidata dashboard individuare la cartella desiderata e trascinarla in una sezione della pagina del dashboard.
- 3 Salvare il dashboard.

Controllo della modalità di visualizzazione dei risultati quando gli utenti eseguono l'espansione nelle pagine dei dashboard

È possibile controllare la modalità di visualizzazione dei risultati quando un utente esegue l'espansione in un'analisi di un dashboard. I risultati possono essere visualizzati in uno dei modi riportati di seguito.

- I nuovi risultati possono essere visualizzati direttamente nel dashboard sostituendo l'analisi originale.

Questa è l'impostazione predefinita. L'area occupata dall'analisi originale viene ridimensionata automaticamente in modo da contenere i nuovi risultati.

- L'intero dashboard può essere sostituito con i nuovi risultati.

Questa modalità di visualizzazione viene gestita dall'opzione Espandi in questa posizione della Costruzione guidata dashboard. Questa opzione viene impostata a livello di sezione, ovvero viene applicata a tutte le analisi espandibili all'interno della sezione. Gli utenti possono fare clic sul pulsante Indietro del browser in uso per tornare all'analisi o al dashboard originale.

Procedure preliminari. Per poter modificare un dashboard, è necessario che il proprio ruolo utente includa il privilegio Accedi ad analitica V3. Per modificare dashboard diversi dal proprio dashboard personale (Il mio dashboard), il ruolo utente deve disporre anche del privilegio Gestisci dashboard. Inoltre, per modificare un

dashboard personalizzato memorizzato in /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita, il ruolo utente deve disporre del privilegio Accedi a cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita.

Per controllare la modalità di visualizzazione dei risultati quando gli utenti eseguono l'espansione nelle pagine dei dashboard

- 1 Aprire il dashboard nella Costruzione guidata dashboard.

Per informazioni sull'apertura di un dashboard nella Costruzione guidata dashboard, vedere [Modifica di dashboard](#) (a pagina 1296).

- 2 Nella Costruzione guidata dashboard fare clic sul pulsante Proprietà della sezione, quindi impostare l'opzione Espandi in questa posizione in uno dei modi descritti di seguito.

- n Per visualizzare i nuovi risultati direttamente nel dashboard, fare clic sull'opzione Espandi in questa posizione per selezionarla. Accanto al nome dell'opzione viene visualizzato un segno di spunta.
- n Per sostituire il dashboard con i nuovi risultati, fare clic sull'opzione Espandi in questa posizione per deseleggerla.

Modifica delle proprietà dei prompt dei dashboard e delle analisi

È possibile modificare le proprietà dei prompt del dashboard e delle analisi aggiunte a un dashboard dal catalogo.

NOTA: quando si modificano le proprietà dei prompt dei dashboard interattivi e delle analisi nel modo descritto in questa sezione, vengono salvate anche le altre modifiche apportate alla pagina nella quale si sta lavorando.

Procedure preliminari. Per poter modificare un dashboard, è necessario che il proprio ruolo utente includa il privilegio Accedi ad analitica V3. Per modificare dashboard diversi dal proprio dashboard personale (Il mio dashboard), il ruolo utente deve disporre anche del privilegio Gestisci dashboard. Inoltre, per modificare un dashboard personalizzato memorizzato in /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita, il ruolo utente deve disporre del privilegio Accedi a cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita.

Per modificare le proprietà di un prompt del dashboard

- 1 Aprire il dashboard nella Costruzione guidata dashboard.

Per informazioni sull'apertura di un dashboard nella Costruzione guidata dashboard, vedere [Modifica di dashboard](#) (a pagina 1296).

- 2 Fare clic sull'icona Proprietà per il prompt del dashboard e selezionare la proprietà che si desidera modificare.

- n Ambito.

Specificare se si desidera che il prompt venga applicato a tutte le analisi nel dashboard o solo alle analisi della pagina corrente.

n Collegamenti prompt.

Specificare se si desidera che gli utenti visualizzino il collegamento Modifica per il prompt in runtime.

3 Fare clic su OK.

4 Salvare il dashboard.

Per modificare le proprietà di un'analisi in un dashboard

1 Aprire il dashboard nella Costruzione guidata dashboard.

2 Nella Costruzione guidata dashboard fare clic sull'icona Proprietà per l'analisi e selezionare la proprietà da modificare.

n Visualizza risultati

Se si seleziona l'opzione Incorporato nella sezione, la richiesta verrà eseguita automaticamente e i risultati verranno visualizzati automaticamente nel dashboard. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita per le analisi.

In alternativa, è possibile scegliere di visualizzare la richiesta sotto forma di collegamento sul quale gli utenti devono fare clic per eseguire la richiesta; inoltre, è possibile specificare se i risultati devono essere visualizzati nel dashboard o in una finestra separata.

n Collegamenti report

Questa opzione consente di aprire la finestra di dialogo Collegamenti report, in cui è possibile selezionare i collegamenti che si desidera visualizzare assieme all'analisi nella pagina del dashboard.

n Mostra vista

Questa opzione mostra le viste disponibili dell'analisi. È possibile selezionare la vista che si desidera visualizzare.

n Rinomina

Questa opzione consente di aprire la finestra di dialogo Rinomina, in cui è possibile immettere un nuovo nome per l'analisi.

3 Fare clic su OK.

4 Salvare il dashboard.

Applicazione della formattazione ai dashboard

Nella Costruzione guidata dashboard una finestra di dialogo di formattazione fornisce l'accesso per il controllo degli attributi visivi dei dashboard. A seconda dell'oggetto che si sta formattando, nella finestra di dialogo vengono visualizzate varie opzioni, ad esempio i controlli per i caratteri, le celle e i bordi, il colore di sfondo e

ulteriori opzioni di formattazione, ad esempio il riempimento delle celle. La formattazione influisce sull'aspetto visivo delle colonne e delle sezioni incluse in un dashboard, ad esempio il colore di sfondo e i bordi.

Quando le opzioni relative all'allineamento orizzontale e verticale vengono visualizzate, sono simili alle opzioni per la giustificazione del testo disponibili negli elaboratori di testi. L'allineamento verticale viene applicato solo se la colonna occupa più righe di altre colonne.

Procedure preliminari. Per poter modificare un dashboard, è necessario che il proprio ruolo utente includa il privilegio Accedi ad analitica V3. Per modificare dashboard diversi dal proprio dashboard personale (Il mio dashboard), il ruolo utente deve disporre anche del privilegio Gestisci dashboard. Inoltre, per modificare un dashboard personalizzato memorizzato in /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita, il ruolo utente deve disporre del privilegio Accedi a cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita.

Per applicare la formattazione a un dashboard

- 1 Aprire il dashboard nella Costruzione guidata dashboard.

Per informazioni sull'apertura di un dashboard nella Costruzione guidata dashboard, vedere [Modifica di dashboard](#) (a pagina 1296).

- 2 Nella Costruzione guidata dashboard fare clic sul pulsante Proprietà per una colonna o una sezione e scegliere l'opzione Proprietà colonna o Formatta sezione.

- 3 Nell'area Cella, impostare l'allineamento e il colore di sfondo.

NOTA: per l'allineamento orizzontale, il tipo di giustificazione più diffuso per i dati di testo è a sinistra. Per i dati numerici è invece a destra.

L'allineamento verticale non ha alcun impatto se le colonne non si estendono su più righe di altre colonne.

- 4 Nell'area Bordo è possibile selezionare la posizione e il colore del bordo, nonché lo stile della cella.

SUGGERIMENTO: è possibile selezionare o deselezionare i bordi personalizzati facendo clic sui bordi in alto, in basso, a sinistra e a destra accanto all'elenco a discesa Posizione.

- 5 Per formattare la spaziatura all'interno della cella, fare clic su Opzioni di formattazione aggiuntive e specificare i valori per la larghezza e l'altezza del contenuto della cella e lo spazio superiore, inferiore, a sinistra e a destra del contenuto.

I valori sono specificati in pixel.

- 6 Per sovrascrivere gli elementi di stile e classe specificati nei fogli di stile di Oracle CRM On Demand, effettuare le selezioni nell'area relativa alle opzioni di stile CSS personalizzate:

- a Fare clic sulle impostazioni che si desidera utilizzare.

- b Fornire l'ubicazione della classe, dello stile o del foglio di stile.

NOTA: le opzioni di formattazione di stile avanzate sono destinate agli utenti in grado di utilizzare i fogli CSS.

- 7 Fare clic su OK.

Modifica delle opzioni di stampa ed esportazione per i dashboard

È possibile specificare le impostazioni di pagina e il contenuto dell'intestazione e del piè di pagina per l'output PDF da un dashboard. I dashboard e le viste vengono stampati in formato Adobe Acrobat PDF. Per stampare utilizzando Adobe PDF, è necessario Adobe Reader 6.0 o versione successiva.

Se si aggiunge un'intestazione o un piè di pagina, il testo viene visualizzato sia nell'output HTML stampabile che nell'output PDF e, in generale, la formattazione applicata al testo dell'intestazione o del piè di pagina viene applicata in entrambi i tipi di output. Le opzioni per la sostituzione degli elementi di stile e classe specificate nei fogli di stile di Oracle CRM On Demand vengono tuttavia applicate solo all'output HTML.

NOTA: le selezioni di stampa specificate vengono applicate solo all'output PDF. Se si stampa il PDF su una stampante locale o di rete, le selezioni di stampa specificate nel browser sono attive, come ad esempio la dimensione della carta.

Procedure preliminari. Per poter modificare un dashboard, è necessario che il proprio ruolo utente includa il privilegio Accedi ad analitica V3. Per modificare dashboard diversi dal proprio dashboard personale (Il mio dashboard), il ruolo utente deve disporre anche del privilegio Gestisci dashboard. Inoltre, per modificare un dashboard personalizzato memorizzato in /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita, il ruolo utente deve disporre del privilegio Accedi a cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita.

Per modificare le opzioni di stampa ed esportazione per un dashboard

- 1** Aprire il dashboard nella Costruzione guidata dashboard.
Per informazioni sull'apertura di un dashboard nella Costruzione guidata dashboard, vedere [Modifica di dashboard](#) (a pagina 1296).
- 2** Fare clic sull'icona Strumenti e selezionare Proprietà di stampa ed esportazione.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Controllo stampa ed esportazione.
- 3** Effettuare le selezioni desiderate per le impostazioni di pagina.
- 4** Per aggiungere un'intestazione o un piè di pagina, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a** Selezionare l'opzione appropriata e fare clic su Modifica.
 - b** Utilizzare le opzioni nella finestra di dialogo per impostare l'intestazione o il piè di pagina.
Le intestazioni e i piè di pagina possono contenere fino a tre righe.
 - c** Per applicare la formattazione stilistica a un elemento dell'intestazione o del piè di pagina, fare clic sul pulsante di formattazione per visualizzare la finestra di dialogo Modifica formato.
 - d** Effettuare le selezioni desiderate per il carattere, le aree Cella e Bordo e le opzioni di formattazione aggiuntive.
NOTA: ulteriori informazioni su alcune opzioni di formattazione sono disponibili nella sezione [Applicazione della formattazione ai dashboard](#) (a pagina 1309).
 - e** Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Modifica formato.

f Fare clic su OK per salvare m'intestazione o il piè di pagina.

5 Dopo aver modificato tutte le opzioni di stampa ed esportazione desiderate, fare clic su OK.

Modifica delle proprietà del dashboard

È possibile impostare le proprietà per l'intero dashboard, nonché eliminare, riordinare e nascondere le pagine. La modifica delle proprietà del dashboard determina il salvataggio automatico delle modifiche apportate alla pagina su cui si stava lavorando.

Procedure preliminari. Per poter modificare un dashboard, è necessario che il proprio ruolo utente includa il privilegio Accedi ad analitica V3. Per modificare dashboard diversi dal proprio dashboard personale (Il mio dashboard), il ruolo utente deve disporre anche del privilegio Gestisci dashboard. Inoltre, per modificare un dashboard personalizzato memorizzato in /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita, il ruolo utente deve disporre del privilegio Accedi a cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita.

Per modificare le proprietà di un dashboard

1 Aprire il dashboard nella Costruzione guidata dashboard.

Per informazioni sull'apertura di un dashboard nella Costruzione guidata dashboard, vedere [Modifica di dashboard](#) (a pagina 1296).

2 Fare clic sull'icona Strumenti e selezionare Proprietà dashboard.

3 Apportare le modifiche desiderate nella finestra di dialogo Proprietà dashboard.

Di seguito vengono descritte alcune azioni che è possibile eseguire nella finestra di dialogo Proprietà dashboard.

- n** Aggiungere una descrizione per il dashboard. Le descrizioni sono memorizzate nei dashboard ma non vengono visualizzate in essi.
- n** Riordinare le pagine del dashboard. Selezionare la pagina che si desidera spostare e utilizzare le frecce di direzione per spostarla nella nuova posizione.
- n** Nascondere una pagina del dashboard. Ciò consente di impedire la visualizzazione della pagina agli altri utenti. Ad esempio, se si sta modificando la pagina, è possibile impedirne la visualizzazione agli altri utenti finché la sessione di modifica non sarà terminata. Se tuttavia altri utenti la stanno visualizzando, la pagina rimarrà visibile per tali utenti.

Dopo aver apportato tutte le modifiche previste, deselezionare la casella di controllo Nascondi pagina per rendere di nuovo visibile la pagina per gli altri utenti.

ATTENZIONE: a parte le azioni di occultamento o riordino delle pagine, qualsiasi azione eseguita nella sezione Pagine dashboard della finestra di dialogo Proprietà dashboard non viene annullata se si fa clic su **Annulla per chiudere la finestra di dialogo**.

- n** Rinominare una pagina del dashboard. Quando si rinomina una pagina del dashboard, è possibile mantenere i riferimenti degli utenti al nome precedente. Questa azione comporta la creazione di un collegamento con il nome precedente che punta al dashboard rinominato nel catalogo.

- n** Eliminare una pagina del dashboard.

- 4 Fare clic su OK per salvare le modifiche.

NOTA: non è possibile modificare le autorizzazione in una pagina del dashboard. L'icona Sicurezza nella finestra di dialogo Proprietà dashboard è disabilitata.

Ridenominazione di dashboard

Nella procedura riportata di seguito viene descritto come rinominare un dashboard.

Procedure preliminari. Per poter modificare un dashboard, è necessario che il proprio ruolo utente includa il privilegio Accedi ad analitica V3. Per modificare dashboard diversi dal proprio dashboard personale (Il mio dashboard), il ruolo utente deve disporre anche del privilegio Gestisci dashboard. Inoltre, per modificare un dashboard personalizzato memorizzato in /Cartelle condivise/Cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita, il ruolo utente deve disporre del privilegio Accedi a cartella condivisa a livello societario con migrazione eseguita.

Per rinominare un dashboard

- 1 Fare clic sulla scheda Analytics.
- 2 Nella home page fare clic su Catalogo.
- 3 Andare al dashboard che si desidera rinominare.
- 4 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del dashboard e selezionare Rinomina dal menu di scelta rapida.
- 5 Immettere il nuovo nome del dashboard.
Quando si rinomina un dashboard, è possibile mantenere i riferimenti degli utenti al nome precedente. Questa azione comporta la creazione di un collegamento con il nome precedente che punta al dashboard rinominato nel catalogo.
- 6 Fare clic su OK per salvare le modifiche.

Gestione della visibilità dei dashboard in Analytics

Se si dispone dei privilegi Gestisci ruoli e accesso e Gestisci dashboard nel proprio ruolo, è possibile controllare la disponibilità (visibilità) dei singoli dashboard. La visibilità viene assegnata in base ai ruoli utente. Ad esempio, è possibile selezionare un dashboard e quindi consentire ai ruoli utente Funzionario del servizio e Responsabile del servizio di visualizzare tale dashboard.

Se non è mai stata assegnata alcuna visibilità a un dashboard, tale dashboard non presenta limitazioni e può essere visualizzato da tutti gli utenti. Gli amministratori e gli utenti che dispongono del privilegio Gestione report personalizzati hanno sempre accesso a tutti i dashboard anche se al loro ruolo non è stato concesso l'accesso.

Nota: il privilegio Accedi ai dashboard Analytics - Visualizza dashboard precostruiti controlla l'accesso degli utenti ai dashboard precostruiti, ma non influisce sull'accesso ai dashboard personalizzati.

Per assegnare visibilità a un dashboard

- 1 Fare clic sulla scheda Analytics.
- 2 Fare clic su Dashboard nel riquadro Gestisci.
- 3 Andare alla cartella contenente un dashboard, ad esempio Cartella condivisa a livello societario.
- 4 Selezionare un dashboard dall'elenco e fare clic su Modifica per visualizzare la pagina Visibilità dashboard.
- 5 Fare clic su Aggiungi ruoli.
- 6 Nella pagina Ruoli associati, fare clic su Seleziona accanto a ciascun ruolo che deve disporre dell'accesso al dashboard selezionato.
- 7 Al termine dell'aggiunta dei ruoli, fare clic su OK.
- 8 Per tornare alla pagina Gestisci visibilità dashboard, fare clic sul collegamento Torna a Gestisci visibilità dashboard.

Per rimuovere la visibilità di un ruolo per un dashboard

- 1 Fare clic sulla scheda Analytics.
- 2 Fare clic su Dashboard nel riquadro Gestisci.
- 3 Andare alla cartella contenente un dashboard, ad esempio Cartella condivisa a livello societario.
- 4 Selezionare un dashboard dall'elenco e fare clic su Modifica per visualizzare la pagina Dettagli dashboard.
- 5 Nel riquadro Ruolo associato, fare clic su Rimuovi accanto al ruolo o ai ruoli da rimuovere.
- 6 Fare clic su OK per confermare la rimozione.
- 7 Al termine delle modifiche dei ruoli, fare clic su OK.
- 8 Per tornare alla pagina Gestisci visibilità dashboard, fare clic sul collegamento Torna a Gestisci visibilità dashboard.

Se si rimuovono tutti i ruoli dall'apposito elenco, il dashboard non dispone più di limitazioni e può essere visualizzato da tutti gli utenti.

Dashboard preimpostati - Dashboard Cliente

Il dashboard Cliente contiene le informazioni relative ai clienti assegnati e include le analisi in base alle vendite chiuse, alle vendite previste e agli attributi demografici. È possibile filtrare queste analisi in base a:

- Trimestre fiscale
- Anno fiscale

- n Regione
- n Settore
- n Livello report

Dopo aver modificato uno dei valori del filtro, fare clic su **Applica** per applicare le nuove selezioni del filtro alle analisi.

Per visualizzare il dashboard Cliente nella scheda Analytics, visualizzare il menu a discesa Dashboard e scegliere Cliente.

NOTA: nel dashboard precostruito il campo con etichetta *Data aggiornamento dati* mostra il valore della variabile di sessione USER_LAST_REFRESH_DT. Questa variabile contiene l'indicatore orario, espresso nel fuso orario dell'utente, dell'inizio dell'aggiornamento più recente dei dati cronologici. Nelle release precedenti delle funzionalità di analitica, le analisi precostruite mostravano il valore della variabile LAST_REFRESH_DT.

Dashboard preimpostati - Dashboard Panoramica

Il dashboard Panoramica contiene informazioni sul prospetto delle vendite, sull'efficacia del servizio, sui clienti e sulle opportunità migliori. È possibile filtrare queste analisi in base a:

- n Trimestre fiscale
- n Anno fiscale
- n Regione

Dopo aver modificato uno dei valori del filtro, fare clic su **Applica** per applicare le nuove selezioni del filtro alle analisi.

Per visualizzare il dashboard Panoramica nella scheda Analytics, visualizzare il menu a discesa Dashboard e scegliere Panoramica.

NOTA: nel dashboard precostruito il campo con etichetta *Data aggiornamento dati* mostra il valore della variabile di sessione USER_LAST_REFRESH_DT. Questa variabile contiene l'indicatore orario, espresso nel fuso orario dell'utente, dell'inizio dell'aggiornamento più recente dei dati cronologici. Nelle release precedenti delle funzionalità di analitica, le analisi precostruite mostravano il valore della variabile LAST_REFRESH_DT.

Dashboard preimpostati - Dashboard Pipeline

Il dashboard Pipeline contiene informazioni sulle vendite previste, sulle vendite chiuse, sulla qualità e la distribuzione della pipeline e sui clienti. Include le analisi in base alle vendite chiuse, alle vendite previste e agli attributi demografici. È possibile filtrare queste analisi in base a:

- n Trimestre fiscale
- n Anno fiscale
- n Settore
- n Volume operazione
- n Trimestre fiscale pipeline

Anno fiscale pipeline

Dopo aver modificato uno dei valori del filtro, fare clic su **Applica** per applicare le nuove selezioni del filtro alle analisi.

Per visualizzare il dashboard Pipeline nella scheda Analytics, visualizzare il menu a discesa **Dashboard** e scegliere **Pipeline**.

NOTA: nel dashboard precostruito il campo con etichetta *Data aggiornamento dati* mostra il valore della variabile di sessione `USER_LAST_REFRESH_DT`. Questa variabile contiene l'indicatore orario, espresso nel fuso orario dell'utente, dell'inizio dell'aggiornamento più recente dei dati cronologici. Nelle release precedenti delle funzionalità di analitica, le analisi precostruite mostravano il valore della variabile `LAST_REFRESH_DT`.

Dashboard preimpostati - Dashboard Efficacia vendite

Il dashboard Efficacia vendite contiene informazioni sulle operazioni. È possibile filtrare queste analisi in base a:

 Trimestre fiscale

 Anno fiscale

 Regione

 Settore

 Livello report

Dopo aver modificato uno dei valori del filtro, fare clic su **Applica** per applicare le nuove selezioni del filtro alle analisi.

Per visualizzare il dashboard Efficacia vendite nella scheda Analytics, visualizzare il menu a discesa **Dashboard** e scegliere **Efficacia vendite**.

NOTA: nel dashboard precostruito il campo con etichetta *Data aggiornamento dati* mostra il valore della variabile di sessione `USER_LAST_REFRESH_DT`. Questa variabile contiene l'indicatore orario, espresso nel fuso orario dell'utente, dell'inizio dell'aggiornamento più recente dei dati cronologici. Nelle release precedenti delle funzionalità di analitica, le analisi precostruite mostravano il valore della variabile `LAST_REFRESH_DT`.

Dashboard preimpostati - Dashboard Efficacia marketing

Il dashboard Efficacia marketing contiene informazioni sulle campagne e include le analisi per le campagne completate, l'aging lead, lo stato di follow-up, gli andamenti origine lead e il volume di opportunità. È possibile filtrare queste analisi in base a:

 Trimestre fiscale

 Anno fiscale

Dopo aver modificato uno dei valori del filtro, fare clic su **Applica** per applicare le nuove selezioni del filtro alle analisi.

Per visualizzare il dashboard Efficacia marketing nella scheda Analytics, visualizzare il menu a discesa Dashboard e scegliere Efficacia marketing.

NOTA: nel dashboard precostruito il campo con etichetta *Data aggiornamento dati* mostra il valore della variabile di sessione USER_LAST_REFRESH_DT. Questa variabile contiene l'indicatore orario, espresso nel fuso orario dell'utente, dell'inizio dell'aggiornamento più recente dei dati cronologici. Nelle release precedenti delle funzionalità di analitica, le analisi precostruite mostravano il valore della variabile LAST_REFRESH_DT.

Dashboard preimpostati - Dashboard Servizio

Il dashboard Servizio contiene informazioni sui livelli di servizio e sulla fedeltà dei clienti. È possibile filtrare queste analisi in base a:

- Trimestre fiscale
- Anno fiscale
- Stato

Dopo aver modificato uno dei valori del filtro, fare clic su Applica per applicare le nuove selezioni del filtro alle analisi.

Per visualizzare il dashboard Servizio nella scheda Analytics, visualizzare il menu a discesa Dashboard e scegliere Servizio.

NOTA: nel dashboard precostruito il campo con etichetta *Data aggiornamento dati* mostra il valore della variabile di sessione USER_LAST_REFRESH_DT. Questa variabile contiene l'indicatore orario, espresso nel fuso orario dell'utente, dell'inizio dell'aggiornamento più recente dei dati cronologici. Nelle release precedenti delle funzionalità di analitica, le analisi precostruite mostravano il valore della variabile LAST_REFRESH_DT.

Utilizzo dei briefing book

Per briefing book si intende una raccolta di analisi e pagine di dashboard sviluppata e gestita nel tempo. Ad esempio, è possibile creare un briefing book per le richieste di servizio e aggiungervi ogni mese le analisi delle richieste di servizio più recenti. In seguito è possibile aprire il briefing book e osservare l'evoluzione delle richieste di servizio nel tempo. Il briefing book può essere esportato in formato PDF o MHTML per la condivisione con altri utenti.

Le analisi e le pagine di dashboard aggiunte a ogni briefing book possono essere aggiornabili (il contenuto viene aggiornato con i dati più recenti a ogni apertura del briefing book) o snapshot (il contenuto non cambia). Utilizzare gli snapshot per conservare i dati esistenti in modo da poterli confrontare nel tempo.

Nella tabella riportata di seguito vengono mostrati gli effetti dei privilegi sulle azioni che possono essere eseguite.

Privilegio	Download (PDF e MHTML)	Gestione dei briefing book in <i>Le mie cartelle</i>	Gestione dei briefing book in <i>Cartelle condivise</i>
Accesso ad Analytics V3	Sì		
Gestione report personali	Sì	Sì	

Privilegio	Download (PDF e MHTML)	Gestione dei briefing book in <i>Le mie cartelle</i>	Gestione dei briefing book in <i>Cartelle condivise</i>
Gestione report personalizzati	Sì	Sì	Sì

Tenere presente che il contenuto delle analisi e delle pagine di dashboard aggiunte ai briefing book è condizionato dall'impostazione Stampa righe dell'oggetto. Stampa righe si trova nella scheda Risultati della finestra di dialogo Opzioni di stampa ed esportazione per ogni analisi e nel menu Strumenti delle pagine di dashboard. Le opzioni disponibili sono Visibili o Tutte. Quando l'impostazione di Stampa righe è Visibili, possono essere visualizzate solo le righe visibili per la persona che ha aggiunto l'analisi o la pagina di dashboard al briefing book. Quando l'impostazione di Stampa righe è Tutte, nel briefing book vengono visualizzate tutte le righe.

Con i briefing book è possibile eseguire i task riportati di seguito.

- [n Creazione dei briefing book](#) (a pagina 1318)
- [n Aggiunta di analisi ai briefing book](#) (a pagina 1319)
- [n Aggiunta di pagine dashboard ai briefing book](#) (a pagina 1321)
- [n Modifica dei briefing book](#) (a pagina 1322)
- [n Visualizzazione ed esportazione dei briefing book](#) (a pagina 1323)

Creazione dei briefing book

Il numero di briefing book che è possibile creare è praticamente illimitato e dipende dalle esigenze: ad esempio, è possibile crearne uno per la divisione vendite dell'azienda, uno per ogni prodotto e così via.

Per creare un nuovo briefing book da un'analisi o una pagina di dashboard salvata

- 1** Nella scheda Analytics fare clic su Catalogo.
- 2** Per aggiungere un'analisi eseguire le operazioni riportate di seguito.
 - a** Andare a un'analisi.
 - b** A seconda del tipo di vista, fare clic con il pulsante destro del mouse sotto il nome dell'analisi o visualizzare il menu Altro, quindi scegliere Aggiungi al briefing book.
- 3** Per aggiungere una pagina di dashboard eseguire le operazioni riportate di seguito.
 - a** Andare a una pagina di dashboard.
 - b** Fare clic su Eseguire per eseguire la pagina.
 - c** Aprire il menu Strumenti e scegliere Aggiungi al briefing book.
- 4** Selezionare una delle opzioni seguenti nella sezione Tipo di contenuto.

- n **Aggiornabile.** A ogni apertura futura del briefing book il contenuto dell'analisi verrà aggiornato con le informazioni più recenti.
 - n **Snapshot.** A ogni apertura futura del briefing book il contenuto dell'analisi apparirà esattamente come lo si vede al momento. Ciò consente di salvare l'analisi così com'è in modo da poterla confrontare con la stessa analisi eseguita in un altro momento. Ad esempio, è possibile aggiungere uno snapshot della stessa analisi ogni mese per un anno e avere la possibilità di valutare le modifiche mese dopo mese.
- 5 Nella sezione Segui i collegamenti di navigazione ai briefing book, selezionare una delle opzioni riportate di seguito. Per collegamento di navigazione si intende un collegamento tra la sezione dei contenuti del briefing book e un'altra sezione specifica del briefing book. Ciò equivale alla creazione di collegamenti ipertestuali in un sommario ai capitoli di un manuale. I collegamenti di navigazione vengono definiti in un passo successivo.
- n **No.** I collegamenti di navigazione non vengono inclusi nel briefing book.
 - n **Sì.** I collegamenti di navigazione vengono inclusi nel briefing book. Quando si seleziona Sì è necessario specificare anche il numero di collegamenti da seguire (cinque al massimo).
- 6 Immettere una descrizione del briefing book.
- 7 Fare clic su Sfoglia per visualizzare la finestra di dialogo Salva con nome.
- 8 Selezionare una posizione per il briefing book, immettere il nome del briefing book nel campo Nome e fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Salva con nome.
- 9 Nella finestra di dialogo Salvataggio contenuto briefing book, fare clic su OK.
- Oracle CRM On Demand visualizza un messaggio per indicare che l'oggetto selezionato è stato aggiunto al briefing book.

Per ulteriori informazioni sui briefing book, vedere gli argomenti seguenti:

- n [Utilizzo dei briefing book](#) (a pagina 1317)
- n [Aggiunta di analisi ai briefing book](#) (a pagina 1319)
- n [Aggiunta di pagine dashboard ai briefing book](#) (a pagina 1321)
- n [Modifica dei briefing book](#) (a pagina 1322)
- n [Visualizzazione ed esportazione dei briefing book](#) (a pagina 1323)

Aggiunta di analisi ai briefing book

È possibile aggiungere più analisi a un briefing book. Quando si aggiunge un'analisi a un briefing book, il contenuto esistente non viene sovrascritto o sostituito: in effetti la nuova analisi viene aggiunta come oggetto distinto nel briefing book. Ad esempio, è possibile aprire la stessa analisi ogni mese e salvarne lo snapshot in un briefing book. Ciò consente di tenere traccia delle variazioni dei risultati della stessa analisi nel tempo.

Per aggiungere un'analisi salvata a un briefing book esistente

- 1 Nella scheda Analytics fare clic su Catalogo.
- 2 Andare a un'analisi.
- 3 A seconda del tipo di vista, fare clic con il pulsante destro del mouse sotto il nome dell'analisi o visualizzare il menu Altro, quindi scegliere Aggiungi al briefing book.
- 4 Selezionare una delle opzioni seguenti nella sezione Tipo di contenuto.
 - n **Aggiornabile.** A ogni apertura futura del briefing book il contenuto dell'analisi verrà aggiornato con le informazioni più recenti.
 - n **Snapshot.** A ogni apertura futura del briefing book il contenuto dell'analisi apparirà esattamente come lo si vede al momento. Ciò consente di salvare l'analisi così com'è in modo da poterla confrontare con la stessa analisi eseguita in un altro momento. Ad esempio, è possibile aggiungere uno snapshot della stessa analisi ogni mese per un anno e avere la possibilità di valutare le modifiche mese dopo mese.
- 5 Nella sezione Segui i collegamenti di navigazione ai briefing book, selezionare una delle opzioni riportate di seguito. Per collegamento di navigazione si intende un collegamento tra la sezione dei contenuti del briefing book e un'altra sezione specifica del briefing book. Ciò equivale alla creazione di collegamenti ipertestuali in un sommario ai capitoli di un manuale. I collegamenti di navigazione vengono definiti in un passo successivo.
 - n **No.** I collegamenti di navigazione non vengono inclusi nel briefing book.
 - n **Sì.** I collegamenti di navigazione vengono inclusi nel briefing book. Quando si seleziona Sì è necessario specificare anche il numero di collegamenti da seguire (cinque al massimo).
- 6 Fare clic su Sfoglia per visualizzare la finestra di dialogo Salva con nome.
- 7 Andare a un briefing book esistente e selezionarlo, quindi fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Salva con nome.
- 8 Nella finestra di dialogo Salvataggio contenuto briefing book, fare clic su OK.

Oracle CRM On Demand visualizza un messaggio per indicare che l'analisi è stata aggiunta al briefing book.

Per ulteriori informazioni sui briefing book, vedere gli argomenti seguenti:

- n [Utilizzo dei briefing book](#) (a pagina 1317)
- n [Creazione dei briefing book](#) (a pagina 1318)
- n [Aggiunta di pagine dashboard ai briefing book](#) (a pagina 1321)
- n [Modifica dei briefing book](#) (a pagina 1322)
- n [Visualizzazione ed esportazione dei briefing book](#) (a pagina 1323)

Aggiunta di pagine dashboard ai briefing book

È possibile aggiungere più pagine dashboard a un briefing book. Ad esempio, è possibile aprire la stessa pagina di dashboard ogni mese e salvarne lo snapshot in un briefing book. Ciò consente di tenere traccia delle variazioni dei risultati della stessa pagina di dashboard nel tempo.

Per aggiungere una pagina di dashboard a un briefing book esistente

- 1 Nella scheda Analytics fare clic su Catalogo.
- 2 Andare a una pagina di dashboard.
- 3 Fare clic sull'icona del menu nell'angolo superiore destro della scheda Panoramica e scegliere Aggiungi al briefing book.
- 4 Selezionare una delle opzioni seguenti nella sezione Tipo di contenuto.
 - n **Aggiornabile.** A ogni apertura futura del briefing book il contenuto dell'analisi verrà aggiornato con le informazioni più recenti.
 - n **Snapshot.** A ogni apertura futura del briefing book il contenuto dell'analisi apparirà esattamente come lo si vede al momento. Ciò consente di salvare l'analisi così com'è in modo da poterla confrontare con la stessa analisi eseguita in un altro momento. Ad esempio, è possibile aggiungere uno snapshot della stessa analisi ogni mese per un anno e avere la possibilità di valutare le modifiche mese dopo mese.
- 5 Nella sezione Segui i collegamenti di navigazione ai briefing book, selezionare una delle opzioni riportate di seguito. Per collegamento di navigazione si intende un collegamento tra la sezione dei contenuti del briefing book e un'altra sezione specifica del briefing book. Ciò equivale alla creazione di collegamenti ipertestuali in un sommario ai capitoli di un manuale. I collegamenti di navigazione vengono definiti in un passo successivo.
 - n **No.** I collegamenti di navigazione non vengono inclusi nel briefing book.
 - n **Sì.** I collegamenti di navigazione vengono inclusi nel briefing book. Quando si seleziona Sì è necessario specificare anche il numero di collegamenti da seguire (cinque al massimo).
- 6 Fare clic su Sfoglia per visualizzare la finestra di dialogo Salva con nome.
- 7 Andare a un briefing book esistente e selezionarlo, quindi fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Salva con nome.
- 8 Nella finestra di dialogo Salvataggio contenuto briefing book, fare clic su OK.

Oracle CRM On Demand visualizza un messaggio per indicare che la pagina di dashboard è stata aggiunta al briefing book.

Per aggiungere collegamenti azioni come collegamenti di navigazione del briefing book

- 1 Andare a una pagina di dashboard.
- 2 Nel riquadro Oggetto dashboard fare clic su un collegamento azione e trascinarlo nel riquadro a destra.

- 3 Nel collegamento azione, fare clic sull'icona Proprietà in alto a destra.
- 4 Nella finestra di dialogo Proprietà collegamento azione immettere i valori per Testo collegamento e Didascalia.
- 5 Fare clic sull'icona Nuova azione e scegliere Naviga a contenuto BI.
- 6 Nella finestra di dialogo Seleziona contenuto BI per azione selezionare un'analisi e fare clic su OK.
- 7 Nella finestra di dialogo Nuova azione fare clic su OK.
- 8 Nella finestra di dialogo Proprietà collegamento azione selezionare Aggiungi al briefing book e fare clic su OK.
- 9 Nel riquadro del dashboard fare clic sull'icona Salva.
- 10 Per eseguire il test del collegamento, fare clic sull'icona Esegui.

La pagina di dashboard visualizzata dovrebbe contenere il collegamento e l'icona a sinistra del collegamento dovrebbe essere un briefing book. Fare clic sul collegamento per assicurarsi che funzioni. Al termine fare clic su Torna per visualizzare la pagina di dashboard.

Quando si aggiunge la pagina di dashboard (con l'opzione Segui i collegamenti di navigazione ai briefing book impostata su Sì) al briefing book, anche la destinazione della navigazione (l'analisi) selezionata nella finestra di dialogo Seleziona contenuto BI per azione viene inclusa nel briefing book. Pertanto, quando si esegue il download del briefing book, il collegamento di navigazione viene visualizzato. Quando si fa clic sul collegamento ci si sposta all'analisi specifica.

- 11 Per aggiungere questa pagina di dashboard a un briefing book, visualizzare il menu a discesa nell'angolo superiore destro e scegliere Aggiungi al briefing book.

- 12 Attenersi alle istruzioni in alto per continuare.

Per ulteriori informazioni sui briefing book, vedere gli argomenti seguenti:

- [Utilizzo dei briefing book](#) (a pagina 1317)
- [Creazione dei briefing book](#) (a pagina 1318)
- [Aggiunta di analisi ai briefing book](#) (a pagina 1319)
- [Modifica dei briefing book](#) (a pagina 1322)
- [Visualizzazione ed esportazione dei briefing book](#) (a pagina 1323)

Modifica dei briefing book

Dopo aver creato un briefing book e averlo popolato con analisi e pagine di dashboard, è possibile modificarlo per personalizzarne il contenuto.

Per modificare un briefing book

- 1 Individuare un briefing book nel Catalogo e fare clic sul collegamento Modifica.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica briefing book.
- 2 Per modificare l'ordine degli oggetti nel briefing book, trascinare gli oggetti nelle posizioni desiderate.
- 3 Per modificare un'analisi o una pagina di dashboard, selezionarla nell'elenco e fare clic sull'icona Modifica in alto a destra.
- 4 Modificare le proprietà di pagina dell'oggetto (Tipo di contenuto, Segui i collegamenti di navigazione ai briefing book e Descrizione).
- 5 Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Proprietà pagina.
- 6 Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Modifica briefing book.

Per ulteriori informazioni sui briefing book, vedere gli argomenti seguenti:

- [n Utilizzo dei briefing book](#) (a pagina 1317)
- [n Creazione dei briefing book](#) (a pagina 1318)
- [n Aggiunta di analisi ai briefing book](#) (a pagina 1319)
- [n Aggiunta di pagine dashboard ai briefing book](#) (a pagina 1321)
- [n Visualizzazione ed esportazione dei briefing book](#) (a pagina 1323)

Visualizzazione ed esportazione dei briefing book

È possibile visualizzare ed esportare un briefing book come file PDF o come file di archivio Web (MHTML).

Per visualizzare ed esportare un briefing book

- 1 Individuare il briefing book nel Catalogo.
- 2 Per eseguire il download e visualizzare un documento PDF, fare clic sul collegamento PDF.
Il briefing book viene scaricato e aperto come documento PDF. Il documento include una pagina Sommario.
- 3 Per eseguire il download del briefing book e visualizzarlo in un browser Web, fare clic su Archivio Web (.mht).
Utilizzando i controlli del browser, salvare il briefing book nel computer locale.

Per ulteriori informazioni sui briefing book, vedere gli argomenti seguenti:

- [n Utilizzo dei briefing book](#) (a pagina 1317)
- [n Creazione dei briefing book](#) (a pagina 1318)

Analytics

- [n Aggiunta di analisi ai briefing book](#) (a pagina 1319)
- [n Aggiunta di pagine dashboard ai briefing book](#) (a pagina 1321)
- [n Modifica dei briefing book](#) (a pagina 1322)

Indice

A

- Abilitazione del tipo di prodotto del veicolo - 863
- Abilitazione dell'associazione del veicolo nelle richieste di servizio - 862
- Accesso a Elaborazione informazioni - 356
- Accesso a una mappa per ottenere un indirizzo - 401
- Accesso agli strumenti dati e integrazione - 908
- Accesso alla documentazione relativa alle release di Oracle CRM On Demand - 195
- Accesso come nuovo utente - 25
- Aggiornamento dei dati personali - 872
- Aggiornamento dei dettagli del record - 117
- Aggiornamento dei record collegati dai record principali - 126
- Aggiornamento del record di iscrizione al corso - 571
- Aggiornamento del record di registrazione a esame - 581
- Aggiornamento del record di richiesta di certificazione - 591
- Aggiornamento del record di richiesta di riconoscimento - 601
- Aggiornamento della proprietà dei veicoli - 865
- Aggiornamento delle previsioni - 377
- Aggiornamento di attività - 216
- Aggiornamento di gruppi di record - 156
- Aggiornamento di registrazioni operazioni - 518
- Aggiunta degli elementi dei piani di messaggistica - 728
- Aggiunta dei prompt colonna in Analytics - 1235
- Aggiunta dei prompt immagine in Analytics - 1237
- Aggiunta dei prompt valuta in Analytics - 1236
- Aggiunta dei prompt variabile in Analytics - 1238
- Aggiunta delle informazioni DEA agli indirizzi dei contatti - 395
- Aggiunta di analisi ai briefing book - 1319
- Aggiunta di collegamenti azione alle analisi - 1175
- Aggiunta di collegamenti di testo e immagine alle pagine dei dashboard - 1305
- Aggiunta di colonne alle analisi - 1153
- Aggiunta di crediti ai fondi - 558
- Aggiunta di elementi di transazione a una transazione campioni - 654
- Aggiunta di e-mail da Microsoft Outlook e Lotus Notes - 917
- Aggiunta di filtri alle colonne in Analytics - 1154
- Aggiunta di legende ai report mediante la vista Legenda - 1218
- Aggiunta di licenze di stato del contatto - 339
- Aggiunta di note - 163
- Aggiunta di pagine dashboard ai briefing book - 1321
- Aggiunta di partecipanti al fondo - 558
- Aggiunta di partecipanti alle visite - 657
- Aggiunta di più contatti alle visite agli account - 659
- Aggiunta di prompt ai dashboard - 1300
- Aggiunta di referenze - 337
- Aggiunta di registri a un periodo di magazzino - 630
- Aggiunta di registri a un piano di messaggistica - 727
- Aggiunta di registri a una soluzione - 471
- Aggiunta di relazioni degli elementi dei piani di messaggistica - 735
- Aggiunta di soluzioni alle richieste di servizio - 460
- Aggiunta di tabelle ai risultati - 1192
- Aggiunta di testo descrittivo ai risultati - 1222
- Aggiunta di testo markup ai risultati - 1215
- Aggiunta di titoli ai risultati - 1191
- Aggiunta di transazioni campioni a un periodo di magazzino - 630
- Aggiunta di un magazzino campioni a un periodo di magazzino - 629
- Aggiunta di utenti delegati - 890
- Aggiunta di viste delle cartelle di analitica alle pagine del dashboard - 1307
- Aggiunta di viste di calendario personalizzate - 247
- Aggiunta e modifica delle viste - 1186
- Allocazione di campioni agli utenti finali - 692
- Allocazioni - 689
- Allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) - 695
- Analisi dei contatti - 338
- Analisi dei dati dei report - 944
- Analisi dei piani di messaggistica consigliati per le attività - 728
- Analisi del follow-up dei lead - 286
- Analisi dell'attività di accesso - 887
- Analisi della pipeline - 363
- Analisi dell'attività dei fondi - 563
- Analisi delle prestazioni dei clienti - 318
- Analytics - 941
- Annullamento delle richieste - 506
- Annullamento delle richieste MDF - 532
- Annullamento dell'invio delle previsioni - 380
- Annullamento di registrazioni operazioni - 517
- Annullamento di richieste prezzi speciali - 545
- Anteprima dei record - 115
- Apertura di un'analisi, un dashboard, un'azione o una condizione - 943
- Applicazione della formattazione ai dashboard - 1309

- Applicazione della formattazione stilistica nelle analisi e nei dashboard - 1151
- Applicazione di debiti ai fondi - 563
- Applicazione di filtri agli elenchi - 140
- Approvazione delle richieste - 504
- Approvazione delle richieste MDF - 531
- Approvazione di registrazioni operazioni - 514
- Approvazione di richieste per MDF - 534
- Approvazione di richieste prezzi speciali - 544, 547
- Approvazione e pubblicazione delle soluzioni - 470
- Archiviazione di lead - 279
- Area argomenti analitica della cronologia degli account - 1003
- Area argomenti analitica della cronologia degli account e degli account correlati - 999
- Area argomenti analitica della cronologia degli account e dei concorrenti - 994
- Area argomenti analitica della cronologia degli account e dei partner - 997
- Area argomenti analitica della cronologia degli asset - 1013
- Area argomenti analitica della cronologia degli eventi - 1029
- Area argomenti analitica della cronologia degli indirizzi condivisi - 1058
- Area argomenti analitica della cronologia degli indirizzi degli account - 993
- Area argomenti analitica della cronologia degli indirizzi dei contatti - 1020
- Area argomenti analitica della cronologia degli interessi dei contatti - 1021
- Area argomenti analitica della cronologia degli oggetti personalizzati avanzati - 1008
- Area argomenti analitica della cronologia dei contatti - 1020
- Area argomenti analitica della cronologia dei contatti account - 1002
- Area argomenti analitica della cronologia dei contatti opportunità - 1041
- Area argomenti analitica della cronologia dei lead - 1033
- Area argomenti analitica della cronologia dei nuclei familiari - 1031
- Area argomenti analitica della cronologia dei partner - 1047
- Area argomenti analitica della cronologia dei preventivi - 1053
- Area argomenti analitica della cronologia dei prodotti - 1051
- Area argomenti analitica della cronologia dei prodotti a prezzi speciali - 1061
- Area argomenti analitica della cronologia dei rivenditori - 1028
- Area argomenti analitica della cronologia del fatturato del contatto - 1022
- Area argomenti analitica della cronologia del fatturato prodotto opportunità - 1044
- Area argomenti analitica della cronologia del fatturato prodotto registrazione operazione - 1026
- Area argomenti analitica della cronologia del portafoglio - 1050
- Area argomenti analitica della cronologia del team account - 1005
- Area argomenti analitica della cronologia del team contatto - 1023
- Area argomenti analitica della cronologia del team opportunità - 1046
- Area argomenti analitica della cronologia della fase di vendita - 1054
- Area argomenti analitica della cronologia della pipeline - 1048
- Area argomenti analitica della cronologia dell'attività visite - 1015
- Area argomenti analitica della cronologia delle analisi registrazione utilizzo - 1063
- Area argomenti analitica della cronologia delle attività - 1005
- Area argomenti analitica della cronologia delle attività condivise - 1057
- Area argomenti analitica della cronologia delle campagne - 1017
- Area argomenti analitica della cronologia delle opportunità - 1042
- Area argomenti analitica della cronologia delle opportunità e dei concorrenti - 1037
- Area argomenti analitica della cronologia delle opportunità e dei partner - 1039
- Area argomenti analitica della cronologia delle registrazioni operazioni - 1024
- Area argomenti analitica della cronologia delle richieste di servizio - 1055
- Area argomenti analitica della cronologia delle richieste MDF - 1035
- Area argomenti analitica della cronologia delle risposte della campagna - 1018
- Area argomenti analitica della cronologia delle soluzioni - 1060
- Area argomenti report in tempo reale degli account - 1075
- Area argomenti report in tempo reale degli account e degli account correlati - 1082
- Area argomenti report in tempo reale degli account e dei concorrenti - 1077
- Area argomenti report in tempo reale degli account e dei partner - 1079
- Area argomenti report in tempo reale degli asset - 1101
- Area argomenti report in tempo reale degli eventi - 1116

- Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati - 1114
- Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati avanzati - 1085
- Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati e degli account - 1108
- Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati e dei contatti - 1110
- Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati e delle opportunità - 1111
- Area argomenti report in tempo reale degli oggetti personalizzati e delle richieste di servizio - 1113
- Area argomenti report in tempo reale degli ordini - 1136
- Area argomenti report in tempo reale dei contatti - 1107
- Area argomenti report in tempo reale dei contatti dell'account - 1073
- Area argomenti report in tempo reale dei contatti opportunità - 1133
- Area argomenti report in tempo reale dei fatturati dell'account - 1074
- Area argomenti report in tempo reale dei lead - 1125
- Area argomenti report in tempo reale dei nuclei familiari - 1122
- Area argomenti report in tempo reale dei partner - 1138
- Area argomenti report in tempo reale dei preventivi - 1142
- Area argomenti report in tempo reale dei prodotti a prezzi speciali - 1146
- Area argomenti report in tempo reale dei registri - 1101
- Area argomenti report in tempo reale dei veicoli - 1148
- Area argomenti report in tempo reale del fatturato dei prodotti opportunità - 1134
- Area argomenti report in tempo reale del team lead - 1125
- Area argomenti report in tempo reale del team opportunità - 1135
- Area argomenti report in tempo reale della pianificazione aziendale - 1102
- Area argomenti report in tempo reale delle attività - 1084
- Area argomenti report in tempo reale delle attività condivise - 1144
- Area argomenti report in tempo reale delle campagne - 1105
- Area argomenti report in tempo reale delle consegne PCD (Personalized Content Delivery) - 1139
- Area argomenti report in tempo reale delle opportunità - 1128
- Area argomenti report in tempo reale delle opportunità e dei concorrenti - 1130
- Area argomenti report in tempo reale delle opportunità e dei partner - 1132
- Area argomenti report in tempo reale delle previsioni - 1117
- Area argomenti report in tempo reale delle relazioni del contatto - 1106
- Area argomenti report in tempo reale delle richieste di servizio - 1143
- Area argomenti report in tempo reale delle soluzioni - 1145
- Area argomenti report in tempo reale delle valutazioni - 1099
- Area argomenti report in tempo reale dello storico modifiche principale - 1127
- Assegnazione delle attività a un altro dipendente - 225
- Assegnazione di richieste di servizio - 458
- Assicurazione - 815
- Associazione degli esami a corsi e certificazioni - 579
- Associazione degli esami a prodotti, categorie di prodotti e soluzioni - 578
- Associazione dei corsi a esami e certificazioni - 569
- Associazione dei corsi a prodotti, categorie di prodotti e soluzioni - 569
- Associazione dei riconoscimenti a prodotti, categorie di prodotti e soluzioni - 598
- Associazione delle certificazioni a esami e corsi - 589
- Associazione delle certificazioni a prodotti, categorie di prodotti e soluzioni - 589
- Associazione di indicazioni prodotto a record SPM - 755
- Associazione di obiettivi visita, obiettivi visita successiva e risultati a Prodotti menzionati in dettaglio in una visita di vendita - 747
- Associazione di record di indicazione prodotto a prodotti in dettaglio - 755
- Associazione di registrazioni operazioni a opportunità - 519
- Attivazione di una dichiarazione di non responsabilità campione - 709
- Attivazione e disattivazione di clienti partner - 489
- Automotive - 853
- B**
- Beni - 412
- Blocco dei contatti - 341
- C**
- Calcolo del totale corrente del magazzino campioni - 637
- Calcolo del volume operazione - 519
- Calendario e attività - 201
- Campagne - 258
- Campi allocazione - 693

- Campi allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) - 698
- Campi attività - 251
- Campi campagna - 265
- Campi certificazione - 592
- Campi cliente - 318
- Campi cliente piano - 444
- Campi cliente portafoglio - 785
- Campi contatto - 343
- Campi contatto piano - 447
- Campi copertura - 828
- Campi corso - 572
- Campi danni - 832
- Campi dei conti finanziari - 792
- Campi dei prodotti finanziari - 810
- Campi dei profili sociali - 481
- Campi delle transazioni finanziarie - 813
- Campi dichiarazione di non responsabilità campione - 713
- Campi dichiarazione di non responsabilità correlata - 715
- Campi elemento piano di messaggistica - 737
- Campi elemento transazione - 687
- Campi esame - 582
- Campi evento - 617
- Campi fondo - 564
- Campi indicazioni prodotto - 756
- Campi indirizzo - 403
- Campi iscrizione al corso - 574
- Campi iscrizione programma - 497
- Campi lead - 286
- Campi licenza di stato contatto - 621
- Campi lotto campione - 702
- Campi magazzino campioni - 639
- Campi nucleo familiare - 779
- Campi obbligatori per la qualificazione del lead - 278
- Campi obiettivo - 439
- Campi opportunità - 370
- Campi opportunità piano - 451
- Campi ordine - 763
- Campi parte coinvolta - 838
- Campi partecipazione conti finanziari - 800
- Campi partner - 491
- Campi periodo magazzino - 634
- Campi piano aziendale - 434
- Campi piano di messaggistica - 730
- Campi piano finanziario - 803
- Campi polizza - 842
- Campi predefiniti della ricerca per parola chiave - 86
- Campi previsione - 385
- Campi prodotto - 688
- Campi prodotto a prezzi speciali - 549
- Campi prodotto bloccato - 770
- Campi profilo broker - 850
- Campi programma partner - 499
- Campi proprietà dell'assicurazione - 835
- Campi registrazione a esame - 584
- Campi registrazione operazione - 522
- Campi relazioni elemento piano messaggistica - 742
- Campi report di verifica magazzino - 642
- Campi richiesta - 823
- Campi richiesta campione - 720
- Campi richiesta di certificazione - 594
- Campi richiesta di riconoscimento - 605
- Campi richiesta prezzi speciali - 551
- Campi richieste - 507
- Campi richieste di servizio - 461
- Campi richieste MDF - 534
- Campi riconoscimento - 602
- Campi rivenditore - 856
- Campi Social media - 478
- Campi soluzione - 471
- Campi titolare conto finanziario - 796
- Campi titolare polizza - 847
- Campi transazione campioni - 681
- Campi veicolo - 868
- Caricamento di segmenti - 939
- Caso di gestione di piani per un gruppo di clienti o territori - 427
- Certificazione - 585
- Chiusura delle campagne - 264
- Chiusura di richieste di servizio risolte - 461
- Chiusura di una richiesta di servizio - 454
- Clients - 295
- Clients piano - 441
- Collegamento dei contatti a più clienti - 335
- Collegamento dei conti portafoglio - 303
- Collegamento dei record ai clienti - 300
- Collegamento delle informazioni dettagliate sui prodotti alle visite - 661
- Collegamento delle informazioni sugli articoli promozionali alle visite - 668
- Collegamento delle informazioni sui campioni lasciati alle visite - 666
- Collegamento delle informazioni sulle richieste di campioni alle visite - 671
- Collegamento delle viste principali e dettagliate - 1228
- Collegamento di prodotti a opportunità - 357
- Collegamento di prodotti a registrazioni operazioni - 518
- Collegamento di prodotti a richieste prezzi speciali - 540
- Collegamento di programmi a richieste prezzi speciali - 541
- Collegamento di record agli obiettivi - 439
- Collegamento di record ai piani aziendali - 433
- Collegamento di record al record selezionato - 119
- Combinazione di analisi mediante operazioni set - 1180

- Come allegare file e URL ai record - 171
- Come allegare i file ai record tramite i campi allegato - 176
- Come consentire agli utenti di modificare le colonne nelle analisi (vista Selettore colonna) - 1219
- Come contrassegnare gli indirizzi condivisi come convalidati - 395
- Come correlare gli esami ad altri esami - 579
- Come correlare i corsi ad altri corsi - 570
- Come correlare i riconoscimenti ad altri riconoscimenti - 599
- Come correlare le certificazioni ad altre certificazioni - 590
- Come creare e limitare gli elenchi - 134
- Come ottenere le indicazioni di guida - 420
- Come rendere gli esami visibili per i partner - 580
- Come rendere i corsi visibili per i partner - 570
- Come rendere i riconoscimenti visibili per i partner - 600
- Come rendere le certificazioni visibili per i partner - 590
- Come rendere pubbliche le analisi personalizzate - 1240
- Come restringere gli elenchi nelle pagine Elenco - 142
- Come richiamare le richieste - 505
- Come richiamare le richieste MDF - 529
- Come scalare le richieste di servizio - 460
- Come tenere traccia degli interessi del contatto - 337
- Come tenere traccia degli invitati agli eventi - 614
- Come tenere traccia degli orari migliori per chiamare - 338
- Come tenere traccia dei beni - 311
- Come tenere traccia dei contatti chiave per conti portafoglio - 784
- Come tenere traccia dei conti finanziari principali - 792
- Come tenere traccia dei membri del nucleo familiare - 778
- Come tenere traccia dei prodotti finanziari principali - 809
- Come tenere traccia dei sinistri principali - 822
- Come tenere traccia delle cronologie di servizio dei veicoli - 866
- Come tenere traccia delle cronologie di vendita dei veicoli - 865
- Come tenere traccia delle informazioni finanziarie per i veicoli - 867
- Come tenere traccia delle polizze principali - 842
- Come tenere traccia delle relazioni tra clienti - 305
- Come tenere traccia delle relazioni tra clienti e contatti - 306
- Come tenere traccia delle relazioni tra contatti - 335
- Come tenere traccia delle richieste di servizio per i veicoli - 864
- Come tenere traccia delle visite (visite di vendita) ai clienti - 225
- Come tenere traccia di partner e concorrenti di clienti - 310
- Come tenere traccia di partner e concorrenti di opportunità - 355
- Concessione dell'accesso al supporto tecnico - 891
- Condivisione del calendario - 244
- Condivisione di indirizzi tra i record cliente, contatto, rivenditore e partner - 393
- Condivisione di record (team) - 153
- Conferma della ricezione completa di un trasferimento di campioni - 649
- Conferma della ricezione del magazzino campioni - 638
- Conferma della ricezione parziale di un trasferimento di campioni - 650
- Consegna PCD (Personalized Content Delivery) - 723
- Consentire agli utenti di selezionare una vista specifica utilizzando la vista Selettore vista - 1220
- Considerazioni per la modifica o la visualizzazione dei dashboard - 1292
- Considerazioni per l'incorporamento degli oggetti di analitica - 966
- Considerazioni sull'importazione dei file vCard in Oracle CRM On Demand - 331
- Considerazioni valide per la modifica dei campi in un campo concatenato - 59
- Contatti - 321
- Contatti Oracle - 200
- Contatti piano - 445
- Conteggio dei record negli elenchi - 150
- Conti finanziari - 788
- Contrassegnare i task come completati - 224
- Contrassegno di una dichiarazione di non responsabilità correlata come predefinita - 709
- Controllo della modalità di visualizzazione dei risultati quando gli utenti eseguono l'espansione nelle pagine dei dashboard - 1307
- Controllo dell'aspetto delle pagine dei dashboard - 1302
- Controllo delle firme elettroniche - 676
- Conversione delle dichiarazioni di non responsabilità globali in dichiarazioni di non responsabilità multilingue - 711
- Conversione di clienti in clienti partner - 489
- Conversione di lead in clienti, contatti, registrazioni operazioni o opportunità - 279
- Conversione di registrazioni operazioni in clienti, contatti od opportunità - 520
- Copertura dei dati di mappatura e codifica geografica - 422
- Coperture - 826

Copia degli oggetti di Analytics dall'ambiente temporaneo all'ambiente di produzione - 952
Copia di record - 114
Copia e spostamento di oggetti di Analytics - 951
Correzione delle discrepanze tra i conteggi fisici ed elettronici - 655
Correzione delle transazioni campioni - 651
Correzione di un record Rettifica di magazzino esistente - 651
Corsi - 566
Creazione dei briefing book - 1318
Creazione del profilo dei nuclei familiari - 777
Creazione delle dichiarazioni di non responsabilità campione globali - 707
Creazione delle dichiarazioni di non responsabilità campione multilingue - 708
Creazione delle richieste - 503
Creazione di appuntamenti per più account - 316
Creazione di attività - 215
Creazione di dashboard - 1295
Creazione di gruppi e di elementi calcolati - 1231
Creazione di iscrizioni al programma partner - 496
Creazione di messaggi personalizzati per la condizione di assenza di dati nelle analisi - 1233
Creazione di misure calcolate - 1232
Creazione di modelli Mail Merge for Word - 927
Creazione di nuovi indirizzi condivisi nei record cliente, contatto, rivenditore o partner - 391
Creazione di nuovi indirizzi non condivisi nei record cliente, contatto, rivenditore o partner - 397
Creazione di passi selezione - 1232
Creazione di prodotti a prezzi speciali come elementi correlati - 548
Creazione di programmi partner - 495
Creazione di prompt del dashboard - 1299
Creazione di record - 53
Creazione di registrazioni operazioni - 512
Creazione di report mediante Reports and Analysis for Excel - 932
Creazione di risposte messaggio da un elemento piano messaggistica - 736
Creazione di risposte messaggio da un piano di messaggistica - 729
Creazione di segmenti - 937
Creazione di servizi di direct mailing ed e-mail di massa con Stampa unione per Word - 928
Creazione di transazioni campioni perse e trovate - 653
Creazione di un elemento dell'ordine per i prodotti - 761
Creazione di un filtro - 953
Creazione di un nuovo record Rettifica di magazzino - 652
Creazione di un report di verifica magazzino per un periodo di magazzino - 631

Creazione di un trasferimento di campioni - 648
Creazione di una condizione - 955
Creazione di una Registrazione operazione da un'opportunità - 366
Creazione di una richiesta di servizio - 453
Creazione di una Richiesta prezzi speciali da un'opportunità - 364
Creazione di un'azione - 958
D
Danni - 830
Dashboard - 1291
Dashboard preimpostati - Dashboard Cliente - 1314
Dashboard preimpostati - Dashboard Efficacia marketing - 1316
Dashboard preimpostati - Dashboard Efficacia vendite - 1316
Dashboard preimpostati - Dashboard Panoramica - 1315
Dashboard preimpostati - Dashboard Pipeline - 1315
Dashboard preimpostati - Dashboard Servizio - 1317
Dichiarazioni di non responsabilità campione - 704
Distribuzione di campioni durante una visita di vendita - 655
Download del modello Mail Merge for Word - 927
Download del modello Reports and Analysis for Excel - 931
Download di analisi - 945
Download di Segmentation Wizard - 936
Download ed eliminazione degli allegati delle richieste di esportazione - 911
E
Elaborazione dei sinistri - 562
Elaborazione di una richiesta di servizio - 454
Elementi correlati di allegato - 174
Elementi dei piani di messaggistica - 733
Elementi di transazione - 685
Eliminazione dei clienti partner - 490
Eliminazione dei programmi partner - 498
Eliminazione delle iscrizioni al programma partner - 497
Eliminazione delle richieste - 506
Eliminazione di analisi - 947
Eliminazione di indirizzi condivisi - 399
Eliminazione e ripristino dei record - 183
Esami - 575
Esecuzione di analisi - 944
Esecuzione di ricerche di prossimità - 417
Esecuzione di una ricerca avanzata di più tipi di record - 98
Esecuzione di una ricerca avanzata di un tipo di record singolo - 94
Esempi di tipi di record collegati ad altri tipi di record - 121
Esempio di utilizzo di record SPM e indicazioni prodotto - 751

- Esportazione di record in elenchi - 150
Esportazione di segmenti - 940
Espressione di letterali - 1242
Eventi - 611
- F**
Fondi - 554
Frazionamento del fatturato dell'opportunità tra membri del team - 366
Funzioni data/ora di calendario - 1268
Funzioni di aggregazione - 1243
Funzioni di aggregazione parziale - 1250
Funzioni di conversione - 1275
Funzioni di sistema - 1277
Funzioni matematiche - 1261
Funzioni stringa - 1254
- G**
Gestione degli account partner - 488
Gestione degli account piano - 443
Gestione degli elementi dei piani di messaggistica - 735
Gestione degli elementi di transazione - 685
Gestione degli elenchi - 127
Gestione degli esami - 578
Gestione degli eventi - 613
Gestione degli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate - 902
Gestione degli indirizzi - 390
Gestione degli obiettivi - 438
Gestione degli ordini - 759
Gestione dei beni - 413, 773
Gestione dei campioni - 622
Gestione dei clienti - 297
Gestione dei contatti - 324
Gestione dei contatti piano - 447
Gestione dei conti finanziari - 791
Gestione dei conti portafoglio - 783
Gestione dei corsi - 568
Gestione dei fondi - 557
Gestione dei lead - 275
Gestione dei lotti campione - 702
Gestione dei nuclei familiari - 776
Gestione dei periodi di magazzino - 628
Gestione dei piani aziendali - 432
Gestione dei piani di messaggistica - 727
Gestione dei piani finanziari - 803
Gestione dei preferiti - 948
Gestione dei prodotti bloccati - 768
Gestione dei profili broker - 850
Gestione dei profili sociali - 480
Gestione dei programmi partner - 495
Gestione dei record - 48
Gestione dei report di verifica magazzino - 641
Gestione dei riconoscimenti - 598
Gestione dei rivenditori - 855
Gestione dei social media - 477
Gestione dei titolari dei conti finanziari - 796
Gestione dei titolari polizza - 846
Gestione dei veicoli - 861
Gestione del marketing - 257
Gestione della home page Conto finanziario - 790
Gestione della home page Copertura - 826
Gestione della home page Danno - 830
Gestione della home page Parte coinvolta - 837
Gestione della home page Partecipazione conto finanziario - 798
Gestione della home page Piano finanziario - 801
Gestione della home page Polizza - 840
Gestione della home page Prodotti finanziari - 807
Gestione della home page Proprietà assicurazione - 834
Gestione della home page Registrazione operazione - 510
Gestione della home page Richiesta - 821
Gestione della home page Titolare conto finanziario - 794
Gestione della home page Titolare polizza - 845
Gestione della home page Transazione finanziaria - 812
Gestione della quota - 886
Gestione della visibilità dei dashboard in Analytics - 1313
Gestione dell'assicurazione - 815
Gestione delle allocazioni - 691
Gestione delle allocazioni contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) - 697
Gestione delle campagne - 262
Gestione delle certificazioni - 588
Gestione delle coperture - 828
Gestione delle dichiarazioni di non responsabilità campione - 707
Gestione delle indicazioni prodotto - 754
Gestione delle iscrizioni al programma partner - 496
Gestione delle licenze di stato contatto - 621
Gestione delle opportunità - 353
Gestione delle opportunità piano - 450
Gestione delle partecipazioni conto finanziario - 799
Gestione delle parti coinvolte - 838
Gestione delle polizze - 842
Gestione delle previsioni - 374
Gestione delle previsioni del team - 382
Gestione delle proprietà assicurazione - 835
Gestione delle quote - 381
Gestione delle RegISTRAZIONI operazioni - 512
Gestione delle relazioni degli elementi dei piani di messaggistica - 742
Gestione delle richieste - 502, 822
Gestione delle richieste di campioni - 720
Gestione delle richieste di servizio - 457
Gestione delle richieste MDF - 528
Gestione delle soluzioni - 468

Gestione delle transazioni campioni - 647
Gestione delle vendite - 291
Gestione di calendari e attività - 211
Gestione di danni - 831
Gestione di PRM e High Tech - 485
Gestione di prodotti a prezzi speciali come elementi correlati - 548
Gestione di prodotti finanziari - 809
Gestione di richieste prezzi speciali - 540
Gestione di transazioni finanziarie - 813
Gestione di un magazzino campioni - 636
Gestione dell'elenco di note - 167
Guida introduttiva - 23

H

Home page personale - 41

I

Importazione delle richieste - 506
Importazione di contatti - 326
Importazione di file vCard - 332
Impostazione del calendario - 905
Impostazione del tema - 884
Impostazione del tipo di record predefinito per la ricerca - 883
Impostazione della modalità di anteprima dei record - 884
Impostazione della visibilità utente sulle cartelle di Analytics condivise - 962
Impostazione della vista calendario predefinita - 245
Impostazione delle cartelle in Analytics - 961
Impostazione delle domande di sicurezza - 888
Impostazione delle formule di colonna - 1174
Impostazione delle opzioni per le azioni - 959
Impostazioni dei profili di accesso e dei ruoli per la conversione dei lead - 282
Impostazioni del profilo di accesso e del ruolo per la conversione di registrazioni operazioni - 521
Indicazioni prodotto - 752
Indirizzi - 387
Individuazione dei contatti per le campagne - 262
Informazioni su calendari e stili di tema - 201
Informazioni su come mostrare o nascondere la barra delle azioni - 41
Informazioni su impostazioni profilo per gli utenti - 880
Informazioni su opportunità e previsioni - 348
Informazioni su Oracle Social Engagement and Monitoring - 475
Informazioni su Oracle Social Network - 482
Informazioni su Segmentation Wizard - 935
Informazioni sugli allegati - 169
Informazioni sugli indicatori di record per le sezioni di informazioni correlate - 69
Informazioni sui campi codice geografico nel tipo di record Indirizzo - 405
Informazioni sui campi concatenati - 58

Informazioni sui campi elenco di selezione, sui gruppi di valori dell'elenco di selezione e sulle divisioni - 63
Informazioni sui campi mascherabili - 66
Informazioni sui campi visualizzati come immagini - 61
Informazioni sui caratteri speciali negli indirizzi e-mail - 67
Informazioni sui contatti bloccati - 340
Informazioni sui dati contenuti nei file iCalendar - 241
Informazioni sui duplicati quando si creano i record - 188
Informazioni sui file vCard - 330
Informazioni sui giorni lavorativi e l'orario di lavoro nel calendario - 207
Informazioni sui layout delle pagine dei nuovi record - 52
Informazioni sui prodotti bloccati per i contatti - 341
Informazioni sui promemoria attività - 215
Informazioni sui team di opportunità - 368
Informazioni sui valori di filtro - 83
Informazioni sui valori predefiniti nei campi di ricerca - 84
Informazioni sui widget On Demand - 912
Informazioni sui workflow degli elementi di richiesta campione e sulle regole dei prodotti bloccati - 769
Informazioni sul blocco dei prodotti e sui modelli Chiamata Smart - 769
Informazioni sul blocco dei record - 116
Informazioni sul calendario fiscale personalizzato in Analytics - 975
Informazioni sul collegamento dei record a indirizzi - 401
Informazioni sul riquadro record nelle pagine Elenco - 143
Informazioni sul trascinamento degli appuntamenti nel calendario - 217
Informazioni sulla barra degli strumenti del builder di destinazione in Segmentation Wizard - 935
Informazioni sulla barra degli strumenti di On Demand Integration in Mail Merge for Word - 926
Informazioni sulla barra degli strumenti di On Demand Integration in Reports and Analysis for Excel - 930
Informazioni sulla compilazione automatica dei campi delle richieste di campioni - 722
Informazioni sulla conservazione dei registri personalizzati collegati durante l'unione di record - 160
Informazioni sulla creazione di report mediante Reports and Analysis for Excel - 931
Informazioni sulla creazione di report sugli oggetti personalizzati - 983

- Informazioni sulla durata della sessione di Oracle CRM On Demand - 198
- Informazioni sulla geocodifica delle informazioni dell'indirizzo - 406
- Informazioni sulla gestione delle soluzioni - 465
- Informazioni sulla modifica degli elenchi privati creati da altri utenti - 140
- Informazioni sulla programmazione di analisi e dashboard per l'esecuzione automatica - 966
- Informazioni sulla relazione tra transazioni campioni e magazzino campioni - 678
- Informazioni sulla ricerca avanzata di più tipi di record - 94
- Informazioni sulla ricerca avanzata di record correlati - 93
- Informazioni sulla ricerca avanzata di un tipo di record singolo - 90
- Informazioni sulla ricerca mirata - 74
- Informazioni sulla ricerca per parola chiave - 85
- Informazioni sulla ricerca per parola chiave avanzata - 110
- Informazioni sulla sincronizzazione di eventi e appuntamenti - 249
- Informazioni sulla visibilità dei record in Analytics - 967
- Informazioni sulla vista migliorata per le schede di informazioni correlate - 71
- Informazioni sulla visualizzazione degli elenchi di prodotti bloccati per i contatti - 768
- Informazioni sull'abilitazione e la disabilitazione del codice personalizzato e dell'indicatore del codice personalizzato - 195
- Informazioni sull'accesso ai dati, sulla condivisione dei record e sulla proprietà dei record - 48
- Informazioni sulle associazioni Smart e sulla funzionalità di risoluzione automatica - 106
- Informazioni sulle condizioni di filtro - 77
- Informazioni sulle destinazioni di rilascio negli editor viste - 1187
- Informazioni sulle fasi di vendita e sulla funzione di aggiornamento di massa - 368
- Informazioni sulle firme elettroniche - 676
- Informazioni sulle funzioni Integrazione Ebiz PIP e Gestione ordini Oracle CRM On Demand - 760
- Informazioni sulle gerarchie - 1150
- Informazioni sulle limitazioni in Analytics - 978
- Informazioni sulle opzioni Visualizzazione consigliata e Migliore visualizzazione - 1187
- Informazioni sulle prestazioni di report - 1283
- Informazioni sulle ricerche negli elenchi di selezione a scelta multipla - 85
- Informazioni sulle sessioni concorrenti in Oracle CRM On Demand - 198
- Informazioni sull'editor HTML - 165
- Informazioni sull'elenco Contatti preferiti - 333
- Informazioni sull'eliminazione e il ripristino dei record - 179
- Informazioni sull'impostazione Lettura di tutti i record basata su ruolo - 882
- Informazioni sull'interfaccia - 27
- Informazioni sull'uso degli indirizzi nei report - 1179
- Integrazione di un widget Centro messaggi - 913
- Integrazione di un widget Elenchi preferiti - 912
- Integrazione di un widget Elenco semplice - 915
- Integrazione di un widget Report - 914
- Introduzione ad Analytics - 977
- Invio delle informazioni sui dettagli della visita per il monitoraggio del magazzino - 675
- Invio delle previsioni - 379
- Invio delle richieste MDF per l'approvazione - 529
- Invio delle richieste per l'approvazione - 503
- Invio di e-mail di marketing mediante Oracle Eloqua Engage - 342
- Invio di note ad altri utenti - 168
- Invio di registrazioni operazioni per approvazione - 513
- Invio di richieste per MDF - 533
- Invio di richieste prezzi speciali - 546
- Invio di richieste prezzi speciali per approvazione - 542
- Invio di un ordine per i prodotti - 762
- Iscrizione ai corsi - 571
- Istruzioni Case - 1278
- L**
- Lead - 267
- Lead (aspetti vendite) - 295
- Licenze di stato contatto - 619
- Life Sciences - 607
- Limitazione dei record attività visualizzati - 223
- Limitazione dei record cliente visualizzati - 304
- Lotti campione - 700
- M**
- Magazzino campioni - 635
- Maps - 414
- Marketing - 257
- Messaggistica SPM (Structured Product Messaging) - 744
- Misurazione dell'efficacia della campagna - 264
- Modifica degli insiemi di elenchi per i tipi di record - 148
- Modifica dei briefing book - 1322
- Modifica dei campi in un campo concatenato - 60
- Modifica dei layout delle home page - 903
- Modifica del campione in un elemento di transazione - 685
- Modifica del campione in un'allocazione - 692
- Modifica del layout della barra delle azioni - 903
- Modifica del layout della pagina Dettaglio - 892
- Modifica del lotto campione in un elemento di transazione - 686

- Modifica del registro personalizzato primario in un record - 156
- Modifica della password - 888
- Modifica delle opzioni di stampa ed esportazione per i dashboard - 1311
- Modifica delle proprietà dei prompt dei dashboard e delle analisi - 1308
- Modifica delle proprietà del dashboard - 1312
- Modifica delle proprietà delle colonne - 1162
- Modifica delle risposte messaggio - 235
- Modifica dell'impostazione della lingua - 885
- Modifica dello stato di iscrizione al programma partner - 496
- Modifica di dashboard - 1296
- Modifica di un contatto principale del cliente - 300
- Monitoraggio del fatturato in base ai clienti - 313
- Monitoraggio del fatturato in base ai contatti - 336
- Monitoraggio delle attività dei campioni - 680
- N**
- Note di rilascio per Oracle CRM On Demand - 200
- Note d'uso nelle aree argomenti - 987
- Nuclei familiari - 773
- O**
- Obiettivi - 436
- Operatori - 1277
- Operazioni di liquidazione per un periodo di magazzino - 632
- Opportunità - 348
- Opportunità piano - 448
- Ordinamento di colonne - 1178
- Ordini - 757
- Ottimizzazione delle prestazioni - 1284
- P**
- Pagina Dettaglio previsione - 383
- Pagina Elenchi preferiti - 149
- Pagina Elenco allegati - 175
- Pagina Gestione elenchi - 146
- Pagina Impostazioni calendario - 244
- Pagina Modifica nota - 164
- Pagina Nota (elenco) - 166
- Pagina Record preferiti - 127
- Pagina Visualizza Lista - 147
- Panoramica di Oracle CRM On Demand pagina per pagina - 35
- Partecipazioni conti finanziari - 797
- Parti coinvolte - 836
- Partner - 486
- Passo 1
 - Definizione dei criteri in Analytics - 1153
- Passo 2
 - Analisi dei risultati e creazione di layout - 1181
- Passo 3
 - Definizione dei prompt di Analytics (facoltativo) - 1234
- Passo 4
 - Salvataggio delle analisi - 1240
 - Periodo di magazzino - 625
 - Personalizzazione dei layout di campo - 899
 - Personalizzazione dei layout Informazioni correlate - 893
 - Personalizzazione dell'applicazione - 871
 - Personalizzazione delle pagine di dashboard in runtime - 1294
 - Piani aziendali - 430
 - Piani finanziari - 801
 - Piani messaggistica - 725
 - Pianificazione aziendale - 425
 - Pianificazione di appuntamenti con altri - 238
 - Pianificazione di visite di massa - 231
 - Polizze - 840
 - Portafogli - 781
 - Preventivi - 764
 - Previsioni - 373
 - Prime operazioni - 24
 - PRM (Partner Relationship Management) e High Tech - 485
 - Processi Life Sciences - 607
 - Processo di assunzione e determinazione delle relazioni agente/broker - 816
 - Processo di conversione dei lead di assicurazione in clienti fissi con il modello PSM (Producer Success Model) - 818
 - Processo di esecuzione della pianificazione del canale - 816
 - Processo di gestione dei clienti - 292
 - Processo di gestione dei contatti - 293
 - Processo di gestione dei lead - 258
 - Processo di gestione delle campagne - 257
 - Processo di gestione delle opportunità - 292
 - Processo di gestione delle previsioni per amministratori di previsioni - 294
 - Processo di gestione delle previsioni per utenti delle vendite - 294
 - Processo di gestione delle relazioni agente/broker - 817
 - Processo di gestione delle richieste di servizio - 453, 818
 - Processo di gestione di calendari e attività - 294
 - Processo di pianificazione vendite e budget - 817
 - Processo di produzione delle richieste prima dichiarazione di sinistro - 816
 - Processo di riconciliazione del magazzino - 638
 - Prodotti bloccati - 765
 - Prodotti finanziari - 804
 - Profili sociali - 479
 - Profilo broker - 848
 - Progettazione di un filtro - 954
 - Progettazione di una condizione - 956
 - Progettazione di un'analisi - 966
 - Progettazione di un'azione - 957

- Programmi partner - 492
Proprietà dell'assicurazione - 833
- Q**
Qualificazione di lead - 277
- R**
Recupero dell'ID di accesso utente o reimpostazione della password - 196
Registrazione dei requisiti di certificazione per un riconoscimento - 600
Registrazione delle risposte alla campagna - 263
Registrazione per gli esami - 580
Registrazioni operazioni - 509
Reinvio di registrazioni operazioni - 516
Relazioni degli elementi dei piani di messaggistica - 739
Report di verifica magazzino - 641
Requisiti di sistema per Oracle CRM On Demand - 199
Restituzione delle richieste MDF - 530
Restituzione di registrazioni operazioni - 515
Restituzione di richieste prezzi speciali - 543
Revisione degli avvisi - 44
Revisione delle informazioni di delega - 889
Revisione delle previsioni - 375
Revisione delle richieste - 504
Revisione delle soluzioni - 469
Riassegnazione di clienti - 299
Riassegnazione di lead - 276
Riassegnazione di opportunità - 354
Ricerca di clienti partner - 490
Ricerca di indirizzi in Maps - 416
Ricerca di record - 73
Ricerca di record con la funzione Ricerca per parola chiave avanzata - 108
Ricerca di record nella barra delle azioni - 88
Ricerca di record nelle finestre di ricerca - 100
Ricerca di record nelle pagine Elenco - 99
Richiamo di richieste prezzi speciali - 542
Richiesta di certificazione - 591
Richiesta di riconoscimento - 601
Richiesta di un conteggio di magazzino temporaneo - 632
Richieste - 500
Richieste campione - 717
Richieste di elaborazione per i fondi - 559
Richieste di servizio - 455
Richieste di servizio e Soluzioni - 453
Richieste MDF - 525
Richieste prezzi speciali - 537
Riconciliazione di un periodo di magazzino - 633
Riconoscimento - 595
Ridenominazione di analisi - 948
Ridenominazione di dashboard - 1313
Rifiuto delle richieste - 505
Rifiuto delle richieste MDF - 531
- Rifiuto di lead - 285
Rifiuto di registrazioni operazioni - 516
Rifiuto di richieste per MDF - 533
Rifiuto di richieste prezzi speciali - 544, 547
Rimozione degli utenti dalle attività - 217
Rimozione di indirizzi da clienti, contatti, rivenditori o partner - 399
Risoluzione di una richiesta di servizio - 454
Rivenditori - 853
- S**
Salvataggio degli appuntamenti come file iCalendar - 240
Salvataggio dei contatti come file vCard - 333
Salvataggio delle informazioni sui dettagli della visita come modello - 675
Scenario di gestione dei piani per i contatti - 428
Scenario di gestione dei piani per obiettivi e prodotti - 429
Scenario di gestione di piani per un singolo cliente - 426
Selezione dei layout di pagina SPM (Structured Product Messaging) - 746
Selezione del contenuto per un'azione - 960
Selezione di aree argomenti - 987
Selezione di obiettivo visita principale, obiettivo visita successiva principale o risultato principale per un prodotto in dettaglio - 750
Sinistri - 820
Social media - 476
Social Network - 475
Soluzioni - 464
Sottoscrizione alle note - 167
Specifica dei clienti principali - 304
Specifica dei conti portafoglio secondari - 785
Specifica delle interazioni mediante clic con il pulsante destro del mouse per gli utenti - 1227
Specificazione delle opportunità principali e secondarie - 364
Stampa delle informazioni visualizzate nelle pagine - 193
Stampa di analisi - 945
Supporto della lingua per gli elenchi di selezione in Analytics - 984
- T**
Termine del periodo per registrazioni operazioni - 517
Titolari conti finanziari - 794
Titolari polizze - 844
Transazioni campioni - 644
Transazioni finanziarie - 811
Trasferimento della proprietà dei record - 152
- U**
Unione di record - 158
Uscita da Oracle CRM On Demand - 200
Uso degli script di valutazione attività - 248

- Uso del catalogo - 943
- Uso del riquadro record nelle pagine Elenco - 145
- Uso della home page Allocazione - 690
- Uso della home page Allocazione contatti fornitore di servizi sanitari (HCP) - 695
- Uso della home page beni - 412
- Uso della home page di Analytics - 941
- Uso della home page Dichiarazione di non responsabilità campione - 705
- Uso della home page Elemento piano messaggistica - 733
- Uso della home page Licenza di stato contatto - 619
- Uso della home page Lotto campione - 700
- Uso della home page Ordine - 757
- Uso della home page Periodo di magazzino - 626
- Uso della home page Piano messaggistica - 725
- Uso della home page Relazioni elemento piano messaggistica - 740
- Uso della home page Richieste - 500
- Uso della home page Richieste MDF - 526
- Uso della home page Rivenditore - 853
- Uso della home page Transazione campioni - 645
- Uso della home page Veicolo - 859
- Uso delle funzioni in Analytics - 1241
- Uso di Oracle CRM On Demand Integration for Office - 925
- Uso di Reports and Analysis for Excel - 930
- Uso di Segmentation Wizard - 935
- Utilizzo degli allegati - 168
- Utilizzo degli elenchi attività - 219
- Utilizzo degli script di qualificazione dei lead - 277
- Utilizzo degli script di richieste di servizio - 459
- Utilizzo dei briefing book - 1317
- Utilizzo dei campi filtro ottimizzati - 1149
- Utilizzo del Centro messaggi - 45
- Utilizzo del dashboard personale Il mio dashboard - 1299
- Utilizzo del Selettore Registro - 106
- Utilizzo della Home page campagna - 259
- Utilizzo della home page Certificazione - 586
- Utilizzo della Home page cliente - 295
- Utilizzo della Home page cliente piano - 441
- Utilizzo della Home page contatti - 322
- Utilizzo della Home page contatto piano - 445
- Utilizzo della Home page conto portafoglio - 781
- Utilizzo della home page Corso - 566
- Utilizzo della home page Esame - 576
- Utilizzo della home page evento - 611
- Utilizzo della Home page fondi - 554
- Utilizzo della Home page indicazioni prodotto - 753
- Utilizzo della home page Indirizzi - 388
- Utilizzo della Home page lead - 272
- Utilizzo della Home page nucleo familiare - 775
- Utilizzo della Home page obiettivo - 436
- Utilizzo della Home page opportunità - 351
- Utilizzo della Home page opportunità piano - 449
- Utilizzo della Home page partner - 487
- Utilizzo della Home page piano aziendale - 430
- Utilizzo della Home page previsione - 373
- Utilizzo della home page Prodotto bloccato - 766
- Utilizzo della home page Profili broker - 848
- Utilizzo della home page Profilo sociale - 479
- Utilizzo della Home page programmi partner - 493
- Utilizzo della home page Richiesta campione - 718
- Utilizzo della Home page richiesta di servizio - 455
- Utilizzo della Home page richiesta prezzi speciali - 537
- Utilizzo della home page Riconoscimento - 595
- Utilizzo della home page Social media - 476
- Utilizzo della Home page soluzione - 466
- Utilizzo della ricerca avanzata - 89
- Utilizzo delle pagine Calendario - 208
- Utilizzo di altre applicazioni - 917
- Utilizzo di applet per feed RSS - 46
- Utilizzo di Mail Merge for Word - 925
- Utilizzo di Oracle Social Network - 483
- Utilizzo di script di valutazione - 177
- V**
- Valutazione delle soluzioni - 470
- Variabili di sessione in Analytics - 1280
- Veicoli - 859
- Vendite - 291
- Visualizzazione condizionale del contenuto nelle pagine dei dashboard - 1304
- Visualizzazione dei calendari di altri utenti - 242
- Visualizzazione dei campi storico modifiche - 886
- Visualizzazione dei dashboard - 1293
- Visualizzazione dei filtri applicati ai risultati di Analytics - 1215
- Visualizzazione dei risultati nelle viste A imbuto - 1220
- Visualizzazione dei risultati nelle viste Casella prestazioni - 1194
- Visualizzazione dei risultati nelle viste Grafico - 1198
- Visualizzazione dei risultati nelle viste Indicatore - 1214
- Visualizzazione dei risultati nelle viste Mappa struttura - 1195
- Visualizzazione dei risultati nelle viste Tabella pivot - 1204
- Visualizzazione dei risultati nelle viste Ticker - 1225
- Visualizzazione dei risultati nelle viste Trellis - 1196
- Visualizzazione della cronologia delle previsioni - 379
- Visualizzazione delle attività - 212
- Visualizzazione delle informazioni sul servizio di Oracle CRM On Demand - 193
- Visualizzazione delle richieste di esportazione personali - 909
- Visualizzazione delle schede - 891

- Visualizzazione delle transazioni con esborso - 653
- Visualizzazione dello storico modifiche per i record - 186
- Visualizzazione di immagini nelle pagine Dettagli dei record - 68
- Visualizzazione di record indirizzo da account, contatti, rivenditori o partner - 401
- Visualizzazione e modifica di una previsione con l'utilizzo di una valuta diversa - 378
- Visualizzazione ed esportazione dei briefing book - 1323
- Visualizzazione Elenchi task gruppo - 248