

Onlinehjälp för Oracle CRM On Demand Part 1

Version 38

Mars 2019

ORACLE®

Copyright © 2005, 2019, Oracle och/eller dess dotterbolag. Oracle förbehåller sig samtliga rättigheter.

Programmet och dess tillhörande dokumentation upplåts enligt ett licensavtal som begränsar nyttjanderätt och offentliggörande, samt skyddas av upphovsrätt, patent, varumärkesrätt och annan immaterialrättslig lagstiftning. Med undantag för vad som uttryckligen tillåts i licensavtalet eller tillämpliga lagar, är det inte tillåtet att använda, kopiera, reproducera, översätta, utsända, modifiera, underlicensiera, överföra, distribuera, visa offentligt, uppföra, publicera eller visa någon del, i någon form, eller med några medel. Det är inte tillåtet att dekompile, demontera eller baklängeskonstruera programmen, med undantag för nödvändiga anpassningar till programvaror från andra leverantörer, och i de fall där tillämplig lagstiftning uttryckligen tillåter det.

Informationen i det här dokumentet kan ändras utan föregående meddelande och inga garantier ges att dokumentet/informationen är felritt. Om du hittar felaktigheter i dokumentationen ber vi att du rapporterar dem skriftligen.

Om programmet eller dess tillhörande dokumentation levereras till amerikansk myndighet (US Government) eller om någon upplåter eller använder programmen för amerikansk myndighets räkning gäller följande:

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.

Programmet eller maskinvaran är avsett för generell användning i en mängd olika informationshanteringsprogram. Det är inte utvecklat för eller avsett för användning som till sin natur är att anses som farlig, inklusive verksamheter som kan orsaka risk för personskada. Vid användning av programmet eller maskinvaran i farlig verksamhet är det licenstagarens eget ansvar att vidta alla säkerhetsåtgärder för användning av programmen för sådana syften. Oracle Corporation och dess dotterbolag fransäger sig allt ansvar för skador som uppkommer vid användning av programmet eller maskinvaran i sådan farlig verksamhet.

Oracle och Java är registrerade varumärken tillhörande Oracle och/eller dess dotterbolag. Övriga namn kan vara varumärken som tillhör respektive företag.

Intel och Intel Xeon är varumärken eller registrerade varumärken tillhörande Intel Corporation. Alla SPARC-varumärken används under licens och är varumärken eller registrerade varumärken tillhörande SPARC International, Inc. AMD, Opteron, AMD-logotypen samt AMD Opteron-logotypen är varumärken eller registrerade varumärken tillhörande Advanced Micro Devices. UNIX är ett registrerat varumärke tillhörande The Open Group.

Programmet, hårdvaran och dess tillhörande dokumentation kan ge åtkomst till innehåll, produkter och tjänster från tredje part. Oracle Corporation och dess dotterbolag är inte ansvarigt för och fransäger sig uttryckligen allt ansvar med avseende på innehåll, produkter och tjänster från tredje part om inte något annat har angetts i ett tillämpligt avtal mellan dig och Oracle. Oracle Corporation och dess dotterbolag ansvarar inte för förlust, kostnader eller skada av något slag som kan uppkomma från åtkomst eller användning av innehåll, produkter eller tjänster från tredje part förutom vad som har angetts i ett tillämpligt avtal mellan dig och Oracle.

Hjälpedelsdokumentation

För information om Oracles åtagande angående hjälpmedel, besök [Oracles webbplats för hjälpmedelsfunktioner](http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc) (<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>).

Tillgång till Oracle Support

Oracles kunder som har köpt support har tillgång till elektronisk support via My Oracle Support. Mer information finns i [Oracles kontaktkatalog för global kundsupport](http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info) (<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>). Om du är hörselskadad kan du även gå till [Hjälpedel för global kundsupport](http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs) (<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>).

Innehåll

1	Komma igång	23
	Vad som ska göras först	24
	Logga in som en ny användare	25
	Om gränssnittet	26
	Översikt sida för sida i Oracle CRM On Demand	34
	Om att visa eller dölja aktivitetsfältet	39
	Min hemsida	39
	Granska dina aviseringar	42
	Arbeta med meddelandecenter	43
	Arbeta med appletar för RSS-flöden	44
	Arbeta med poster	45
	Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap	46
	Om layout för sidor för nya poster	49
	Skapa poster	50
	Om sammanfogade fält	54
	Om fält som visas som bilder	57
	Om urvalslistefält, grupper med urvalslistevärden och avdelningar	59
	Om maskerbara fält	62
	Om specialtecken i e-postadresser	62
	Visa bilder på postdetaljsidorna	63
	Om postindikatorer för sektioner med relaterad information	64
	Om den utökade vyn för flikar med relaterad information	66

Hitta poster	68
Kopiera poster	106
Förhandsgranska poster	106
Om låsning av poster	107
Uppdatera postdetaljer	108
Länka poster till en vald post	110
Uppdatera länkade poster från huvudposter	117
Sidan Favoritposter	118
Arbeta med listor	119
Överföra ägande av poster	141
Dela poster (team)	142
Ändra primär anpassad bok för en post	144
Uppdatera grupper av poster	145
Slå samman poster	147
Om att behålla länkade anpassade böcker vid sammanslagning av poster	149
Lägga till anteckningar	151
Arbeta med en lista över anteckningar	155
Prenumerera på anteckningar	155
Skicka anteckningar till andra användare	156
Arbeta med bilagor	156
Använda bedömningskript	165
Om borttagning och återställning av poster	166
Ta bort och återställa poster	170
Visa verifikationskedjor för poster	173
Om dubletter när du skapar poster	174
Skriva ut information som visas på sidor	179
Visa serviceinformation i Oracle CRM On Demand	180
Åtkomst till dokumentation om utgåvor av Oracle CRM On Demand	181
Om att aktivera och inaktivera anpassad kod och indikatorn för anpassad kod	182

Hämta användarinloggnings-id:t eller återställa lösenordet	183
Om tidslängd för session i Oracle CRM On Demand	184
Om samtidiga sessioner i Oracle CRM On Demand	184
Systemkrav för Oracle CRM On Demand	185
Versionsinformation för Oracle CRM On Demand	186
Kontakta Oracle	186
Avslutar Oracle CRM On Demand	186
2 Kalender och aktiviteter	187
Om kalendrar och temaformat	187
Om arbetsdagar och arbetstid i kalender	192
Arbeta med kalendersidorna	193
Hantera kalendrar och aktiviteter	195
Visa aktiviteter	196
Skapa aktiviteter	199
Om aktivitetspåminnelser	199
Uppdatera aktiviteter	200
Ta bort användare från aktiviteter	201
Om att dra och släppa möten i kalendern	201
Arbeta med aktivitetslistor	203
Begränsa antal aktivitetsposter som visas	207
Markera uppgifter som slutförda	208
Tilldela en annan medarbetare aktiviteter	208
Bevaka besök (säljbesök) till kunder	209
Massamtalsplanering	214
Justera meddelandesvar	218
Schemalägga bokningar med andra	220
Spara möten som iCalendar-filer	222
Om informationen i iCalendar-filer	223
Visa andra användares kalendrar	225
Sidan Kalenderinställning	226

Dela kalender	226
Ställa in standardvyn för kalendern	227
Lägga till anpassade vyer för kalendern	229
Visa gruppuppgiftslistor	229
Använda bedömningskript för aktivitet	230
Om synkronisering av händelser och möten	230
Aktivitetsfält	232
3 Marknadsföring	239
Hantera marknadsföring	239
Hantera kampanjer.	239
Hantera kundämnen	240
Kampanjer	240
Arbeta med hemsidan för kampanjer	241
Hantera kampanjer	243
Kampanjfält	246
Kundämnen	248
Arbeta med hemsidan för kundämnen	253
Hantera kundämnen	256
Fält för kundämnen	266
4 Försäljning	271
Hantera försäljning	271
Hantera affärsmöjligheter	272
Hantera konton	272
Hantera kontakter	273
Hantera prognoser för försäljningsanvändare	273
Hantera prognoser för prognosadministratörer	274
Hantera kalender och aktiviteter	274
Kundämnen (säljaspekter)	274
Konton	275

Arbeta med hemsidan för konto	275
Hantera konton	277
Kontofält	296
Kontakter	299
Arbeta med hemsidan för kontakter	299
Hantera kontakter	302
Kontaktfält	320
Affärsmöjligheter	324
Om affärsmöjligheter och prognoser	324
Arbeta med hemsidan för affärsmöjligheter	327
Hantera affärsmöjligheter	329
Om team för affärsmöjligheter	343
Om säljsteg och massuppdateringsfunktionen	344
Fält för affärsmöjligheter	345
Prognoser	348
Arbeta med hemsidan för prognoser	348
Hantera prognoser	349
Sidan Prognos, detalj	357
Prognosfält	359
Adresser	361
Arbeta med adresshemsidan	363
Hantera adresser	365
Adressfält	376
Om geokodfält i posttypen Adress	379
Om geokodning av adressinformation	380
Tillgångar	385
Arbeta med hemsidan för tillgångar	385
Hantera tillgångar	386
Kartor	387
Söka efter adresser på kartor	389

Utföra avståndssökningar	390
Skaffa vägbeskrivningar	392
Datatäckning för kartor och geokodning	394
5 Affärsplanering	397
Scenario för hantering av planer för ett konto	398
Scenario för hantering av planer för en grupp av konton eller distrikt	399
Scenario för hantering av planer för kontakter	399
Scenario för hantering av planer för målsättningar och produkter	400
Affärsplaner	401
Arbeta med hemsidan för affärsplaner	402
Hantera affärsplaner	403
Fält för affärsplaner	405
Målsättningar	407
Arbeta med hemsidan för målsättningar	408
Hantera målsättningar	409
Fält för målsättningar	410
Plankonton	412
Arbeta med hemsidan för plankonto	412
Hantera plankonton	414
Plankontofält	415
Plankontakter	416
Arbeta med hemsidan för plankontakter	416
Hantera plankontakter	417
Fält för plankontakter	418
Plan, affärsmöjligheter	419
Arbeta med hemsidan för planer för affärsmöjligheter	419
Hantera plan, affärsmöjligheter	421
Fält för planer för affärsmöjlighet	421
6 Serviceärenden och lösningar	423

Hantera serviceärenden	423
Skapa ett serviceärende	423
Arbeta med ett serviceärende	424
Lös ett serviceärende	424
Stänga ett serviceärende	424
Serviceärenden	424
Arbeta med hemsidan för serviceärenden	425
Hantera serviceärenden	427
Serviceärende, fält	431
Lösningar	433
Om att hantera lösningar	434
Arbeta med hemsidan för lösning	435
Hantera lösningar	437
Fält för lösningar	440
7 Sociala nätverk	443
Om Oracle Social Engagement and Monitoring	443
Sociala medier	443
Arbeta med hemsidan Socialt medium	444
Hantera sociala medier	445
Sociala mediefält	446
Sociala profiler	447
Arbeta med hemsidan Social profil	447
Hantera sociala profiler	448
Sociala profilmfält	449
Om Oracle Social Network	450
Arbeta med Oracle Social Network	451
8 Hantering av partnerrelation och High Tech	453
Hantera PRM och High Tech	453
Partner	454

Arbeta med hemsidan för partner	454
Hantera partnerkonton	456
Partnerfält	458
Partnerprogram	460
Arbeta med hemsidan för partnerprogram	460
Hantera partnerprogram	462
Fält för partnerprogram	466
Ansökningar	467
Arbeta med hemsidan för ansökningar	467
Hantera ansökningar	469
Fält för ansökningar	473
Registrering av affärer	476
Arbeta med hemsidan för affärsregistreringar	476
Hantera affärsregistreringar	478
Fält för affärsregistrering	488
Finansieringsbegäranden	491
Arbeta med hemsidan för finansieringsbegäranden	491
Hantera finansieringsbegäranden	493
Fält för finansieringsbegäranden	499
Begäranden om särskild prissättning	502
Arbeta med hemsidan för begäran om särskild prissättning	502
Hantera begäranden om särskild prissättning	504
Hantera produkter med särskild prissättning som relaterade objekt	512
Fält för begäranden om särskild prissättning	515
Fonder	518
Arbeta med hemsidan för fonder	518
Hantera fonder	521
Fondfält	528
Kurser	529
Arbeta med hemsidan för kurser	530

Hantera kurser	532
Kursfält	535
Fält för kursanmälningar	538
Examina	539
Arbeta med hemsidan för examina	539
Hantera examina	541
Examensfält	545
Fält för examensregistrering	547
Certifiering	548
Arbeta med hemsidan för certifiering	548
Hantera certifieringar	550
Certifieringsfält	554
Fält för certifieringsbegäran	556
Ackreditering	557
Arbeta med hemsidan för ackreditering	557
Hantera ackrediteringar	559
Ackrediteringsfält	563
Fält för ackrediteringsbegäran	565
9 Biovetenskap	567
Biovetenskapsprocesser	567
Händelser	571
Arbeta med hemsidan för händelser	571
Hantera händelser	573
Händelsefält	576
Delstatslicenser för kontakter	578
Arbeta med hemsidan för delstatslicenser för kontakter	579
Hantera delstatslicenser för kontakter	580
Fält för delstatslicenser för kontakter	580
Hantera varuprover	581

Lagerperiod	584
Arbeta med hemsidan för lagerperiod	585
Hantera lagerperioder	586
Fält för lagerperiod	592
Provinventering	593
Lagerkontrollrapport	598
Provtransaktioner	601
Arbeta med hemsidan för varuprovtransaktioner	602
Hantera provtransaktioner	604
Fält för provtransaktioner	635
Transaktionsobjekt	638
Produktfält	641
Tilldelningar	643
Arbeta med hemsidan för tilldelning	643
Hantera tilldelningar	645
Fält för tilldelning	646
Tilldelningar för vårdpersonalkontakt	648
Arbeta med hemsidan Tilldelning för vårdpersonalkontakt	649
Hantera tilldelningar för vårdpersonalkontakt	650
Fält för tilldelning för vårdpersonalkontakt	651
Provpartier	652
Arbeta med hemsidan för provpartier	653
Hantera provpartier	654
Provpartifält	655
Prov, friskrivningsklausuler	656
Arbeta med hemsidan för friskrivningsklausul för prov	657
Hantera friskrivningsklausuler för prov	659
Fält för friskrivningsklausul för varuprov	664
Fält för relaterade friskrivningsklausuler	666
Begärda varuprover	667

Arbeta med hemsidan för begärda varuprover	669
Hantera begärda varuprover	670
Fält för begärda varuprover	671
Anpassad innehållsleverans	673
Meddelandeplaner	675
Arbeta med hemsidan för meddelandeplaner	675
Hantera meddelandeplaner	676
Fält för meddelandeplaner	680
Meddelandeplansobjekt	682
Arbeta med hemsidan för meddelandeplansobjekt	683
Hantera meddelandeplansobjekt	684
Fält för meddelandeplansobjekt	686
Objektsrelationer för meddelandeplan	688
Arbeta med hemsidan med objektsrelationer för meddelandeplaner	689
Hantera objektsrelationer för meddelandeplan	690
Fält för objektsrelationer för meddelandeplan	691
Strukturerade provmeddelanden	693
Välja sidolayouter för strukturerade produktmeddelanden	694
Koppla samtalsmål, nästa samtalsmål och resultat till specificerade produkter för ett säljsamtal	695
Välja primärt samtalsmål, primärt nästa samtalsmål eller primärt resultat för en specificerad produkt	698
Exempel på användning av poster för strukturerade produktmeddelanden med produktindikationer	699
Produktindikationer	700
Arbeta med startsidan för produktindikeringar	701
Hantera produktindikeringar	702
Produktindikeringsfält	704
Beställningar	705
Arbeta med hemsidan för beställning	705
Hantera beställningar	707

Beställningsfält	711
Offerter	712
Spärrade produkter	713
Arbeta med hemsidan Spärrad produkt	714
Hantera spärrade produkter	715
Fält för spärrade produkter	718
10 Förmögenhetsförvaltning	719
Hushåll	719
Arbeta med hemsidan för hushåll	721
Hantera hushåll	722
Hushållsfält	724
Portföljer	726
Arbeta med hemsidan för portföljkonton	727
Hantera portföljkonton	729
Portföljkontofält	731
Finansiella konton	734
Arbeta med hemsidan för finansiella konton	736
Hantera finansiella konton	737
Fält för finansiellt konto	738
Innehavare av finansiellt konto	739
Arbeta med hemsidan för innehavare av finansiellt konto	740
Hantera innehavare av finansiellt konto	741
Fält för innehavare av finansiellt konto	742
Innehav på finansiellt konto	743
Arbeta med hemsidan för innehav på finansiellt konto	743
Hantera innehav på finansiellt konto	744
Fält för innehav på finansiellt konto	745
Finansiella planer	746
Arbeta med hemsidan för finansiell plan	747

Hantera finansiella planer	748
Fält för finansiell plan	748
Finansiella produkter	749
Arbeta med hemsidan för finansiella produkter	752
Hantera finansiella produkter	753
Fält för finansiella produkter	754
Finansiella transaktioner	756
Arbeta med hemsidan för finansiella transaktioner	756
Hantera finansiella transaktioner	758
Fält för finansiella transaktioner	758
11 Försäkring	761
Hantera försäkring	761
Kanalplanering	762
Skapa första förlustmeddelandet för skadeståndskrav	762
Rekrytera och etablera agent-/mäklarrelationer	762
Hantera agent-/mäklarrelationer	763
Planera försäljning och budget	763
Hantera serviceärenden	763
Process för att konvertera kundämnen för försäkring till kunder med Producer Success Model	764
Skadeståndskrav	765
Arbeta med hemsidan för skadeståndskrav	766
Hantera krav	767
Fält för skadeståndskrav	768
Försäkringsskydd	772
Arbeta med hemsidan för försäkringsskydd	772
Hantera försäkringsskydd	773
Försäkringsskyddsfält	774
Skador	775
Arbeta med hemsidan för skador	775

Hantera skador	777
Fält för Skada	777
Försäkringsegendomar	778
Arbeta med hemsidan för försäkringsegendom	779
Hantera försäkringsegendomar	780
Fält för försäkringsegendomar	780
Inblandade parter	781
Arbeta med hemsidan för inblandad part	782
Hantera inblandade parter	783
Fält för inblandad part	783
Försäkringar	784
Arbeta med hemsidan för försäkringar	785
Hantera försäkringar	786
Försäkringsfält	787
Försäkringsinnehavare	789
Arbeta med hemsidan för försäkringsinnehavare	790
Hantera försäkringsinnehavare	791
Fält för försäkringsinnehavare	791
Mäklarprofil	792
Arbeta med hemsidan för mäklarprofiler	793
Hantera mäklarprofiler	794
Fält för mäklarprofiler	795
12 Fordon	797
Återförsäljare	797
Arbeta med hemsidan för återförsäljare	797
Hantera återförsäljare	799
Återförsäljarfält	799
Fordon	802
Arbeta med hemsidan för fordon	803

Hantera fordon	804
Fordon, fält	811
13 Anpassa din applikation	815
Uppdatera dina personuppgifter	816
Om profilställningar för användare	823
Om rollbaserad möjlighet att läsa alla poster	825
Ställa in standardposttyp för sökning	826
Välja tema	826
Ställa in läge för förhandsgranskning av post	827
Ändra språkställning	828
Visa verifikationskedjefält	829
Hantera din kvot	829
Granska din inloggningsaktivitet	830
Ändra ditt lösenord	830
Ställa in dina säkerhetsfrågor	831
Granska din delegerade information	832
Lägga till delegerade användare	833
Bevilja inloggningsåtkomst till teknisk support	833
Visa dina flikar	834
Ändra layout på detaljsidor	835
Personanpassa layouter för relaterad information	836
Personanpassa fältlayouter	841
Hantera postindikatorer för sektioner med relaterad information	844
Ändra layout på hemsidor	845
Ändra layout på åtgärdsfältet	845
Ställa in kalender	847
Få åtkomst till Data- och integreringsverktyg	849
Granska dina exportbegäranden	850
Ladda ned och ta bort bilagor till exportbegäranden	852
Om On Demand-widgetar	853
Bädda in en widget för favoritlistor	854

Bädda in en widget för meddelandecenter	854
Bädda in en widget för rapporter	855
Bädda in en widget för enkel lista	856
14 Arbeta med andra applikationer	859
Lägga till e-postadresser från Microsoft Outlook och Lotus Notes	859
Använda Oracle CRM On Demand Integration for Office	866
Använda mottagaranpassning för Word	867
Om verktygsfältet On Demand Integration för mottagaranpassning för Word	867
Ladda ned mallen för mottagaranpassning för Word	868
Skapa mallar för mottagaranpassning för Word	869
Skapa riktad reklam eller e-massbrev med mottagaranpassning för Word	870
Använda rapporter och analyser för Excel	871
Verktygsfältet On Demand Integration i Rapporter och analys för Excel	871
Skapa rapporter med funktionen för rapporter och analyser för Excel	872
Ladda ned mallen för rapporter och analyser för Excel	872
Skapa rapporter med funktionen för rapporter och analyser för Excel	873
Använda segmenteringsguiden	875
Om verktygsfältet Målbyggaren i segmenteringsguiden	876
Om segmenteringsguiden	876
Hämta segmenteringsguiden	877
Skapa segment	877
Överföra segment	880
Exportera segment	880
15 Analys	883
Arbeta med hemsidan Analys	883
Öppna en analys, infopanel, åtgärd eller villkor	885
Använda katalogen	885
Köra analyser	886
Granska rapportdata	886

Skriva ut analyser	887
Ladda ned analyser	887
Ta bort analyser	889
Ändra namn på analyser	889
Hantera Favoriter	890
Få åtkomst till objekt i Favoriter	890
Organisera Favoriter	891
Ta bort objekt från Favoriter	891
Kopiera och flytta objekt i Analys	892
Kopiera analysobjekt från mellanlagring till produktion	893
Skapa ett filter	895
Utforma ett filter	895
Skapa ett villkor	896
Utforma ett villkor	897
Utforma en åtgärd	898
Skapa en åtgärd	899
Ställa in åtgärdsalternativ	900
Välja innehåll för en åtgärd	901
Ställa in mappar i Analys	902
Ställa in synlighetsbehörighet för användare till delade mappar i Analys	903
Om att schemalägga automatisk körning av analyser och infopaneler	906
Att tänka på när du bäddar in objekt i Analys	907
Utforma en analys	907
Om synlighet för poster i analys	908
Om anpassad räkenskapskalender i Analys	915
Komma igång med Analys	916
Steg 1: Definiera kriterier i Analys	1090
Steg 2: Granska resultat och skapa layouter	1117
Steg 3: Definiera analysfrågor (valfritt)	1166
Steg 4: Spara analyser	1171
Använda funktioner i Analys	1173

Om rapportprestanda	1214
Optimera prestanda	1215
Infopaneler	1221
Att tänka på när du redigerar eller visar infopaneler	1222
Visa infopaneler	1223
Anpassa infopanelssidor vid körningstillfället	1224
Skapa infopaneler	1225
Redigera infopaneler	1226
Arbeta med Min infopanel	1228
Skapa infopanelsprågor	1229
Lägga till frågor på infopaneler	1230
Kontrollera utseendet på infopanelssidor	1231
Göra så att innehåll visas enligt särskilda betingelser på infopanelssidor	1233
Lägga till text- och bildlänkar på infopanelssidor	1234
Lägga till vyer av analysmappar på infopanelssidor	1236
Kontrollera hur resultat visas när användare borrar ned i infopanelssidor	1236
Redigera egenskaperna för frågor och analyser på infopaneler	1237
Använda formatering på infopaneler	1238
Ändra utskrifts- och exportalternativ för infopaneler	1240
Ändra infopanelsegenskaper	1241
Byta namn på infopaneler	1241
Hantera synlighet för infopanel i analys	1242
Fördefinierade infopaneler - kundinfopanel	1243
Fördefinierade infopaneler - infopanel för översikt	1244
Fördefinierade infopaneler - infopanel för pipeline	1244
Fördefinierade infopaneler - infopanel för säljeffektivitet	1245
Fördefinierade infopaneler - infopanel för marknadsföringens effektivitet	1245
Fördefinierade infopaneler - infopanel för service	1245
Arbeta med rapportböcker	1246

Skapa rapportböcker	1247
Lägga till analyser i rapportböcker	1248
Lägga till infopanelssidor i rapportböcker	1249
Redigera rapportböcker	1251
Visa och exportera rapportböcker	1251

Index	1253
--------------	-------------

1 Komma igång

Välkommen till Oracle CRM On Demand, den smarta lösningen för hantering av kundrelationer som du kan få tillgång till via Internet. Oracle CRM On Demand hjälper dig hantera hela företagets försäljning, kundservice och marknadsföringsinformation.

- Som säljare kan du använda Oracle CRM On Demand för att optimera din försäljning på ett effektivt sätt genom att analysera försäljningsstrategi, göra mer korrekta prognoser och dela viktig försäljningsinformation med hela teamet.
- Som anställd på kundservice kan du använda Oracle CRM On Demand för att maximera kundtillfredsställelse och serviceprestanda genom att bevaka konton, hantera serviceärenden, identifiera möjligheter till korsförsäljning och merförsäljning och tillhandahålla lösningar på kundförfrågningar.
- Som marknadsföringsanställd kan du använda Oracle CRM On Demand för att ditt marknadsföringsarbete ska bli mer vinstgivande genom att generera fler kundämnen, automatiskt tilldela kundämnen och bevaka kampanjresultat kvantitativt.
- Om du är chef kan du använda Oracle CRM On Demand för att hantera alla områden i företaget genom att få information om försäljningsresultat, snabbt lösa viktiga affärsfrågor och utföra komplexa analyser.

I Oracle CRM On Demand delas din information in i följande huvudområden:

Kalender och aktiviteter. Bevakar dina aktiviteter, inklusive telefonsamtal, händelser och att-göra-listor.

Kampanjer. Används för att hantera marknadsföringskampanjer och generera kvalificerade kundämnen och möjligheter.

Kundämnen. Bevakar kundämnen för nya affärsmöjligheter och automatiserar processen för kundämneskonvertering.

Konton. Bevakar företag som du gör affärer med.

Kontakter. Bevakar personer som associeras med dina konton och affärsmöjligheter.

Affärsmöjligheter. Hanterar potentiella vinstgenererande affärsmöjligheter.

Prognoser. Genererar prognoser för kvartalsomsättning med utgångspunkt i befintliga affärsmöjligheter.

Serviceärenden. Hanterar kundförfrågningar för produkter eller tjänster.

Partners. Bevakar externa företag eller kontakter på företag som säljer eller serverar produkter som tillhör ditt företag (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

Partnerprogram. Bevakar krav och fördelar för företag som utgör en del av ditt företagspartnerprogram (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

Lösningar. Sparar svar på vanliga frågor eller serviceärenden.

Analys. Ger åtkomst till fördefinierade rapporter och infopaneler i analyskatalogen och låter dig skapa rapporter och infopaneler.

Branschspecifika lösningar innehåller dessutom följande posttyper:

Fordon. Bevakar service- och säljhistorik för fordon (Oracle CRM On Demand Automotive Edition).

Återförsäljare. Bevakar associationer med återförsäljare (Oracle CRM On Demand Automotive Edition).

Händelser. Hanterar händelser och deltagare (Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition)

Fonder. Hanterar finansieringsbegäranden, krediter och godkännanden (Oracle CRM On Demand High Tech Edition och Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

Portföljer. Bevakar portföljkonton (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition).

Hushåll. Bevakar information för en grupp relaterade kontakter (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition).

Du kan också visa andra typer av poster beroende på vilken branschspecifik lösning du har implementerat.

Obs! Företagsadministratören kan ändra namn på standardposttyperna, så att andra fliketiketter visas. Exempelvis Konton får kanske istället heta Företag. Företagsadministratören kan även lägga till anpassade posttyper, om det behövs.

Vad som ska göras först

Din administratör har förmodligen importerat poster på företagsnivå för konton, kontakter, kundämnen osv. Följ dessa anvisningar för att komma igång snabbt:

- [n Logga in som en ny användare](#) (på sidan 25)
- [n Uppdatera dina personliga uppgifter](#) (finns "Uppdatera dina personuppgifter" på sidan 816)
- [n Visa dina flikar](#) (på sidan 834)
- [n Importera dina kontakter](#) (på sidan 303)
- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Hitta poster](#) (på sidan 68)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till konton](#) (på sidan 280)

Tips! Klicka på länken [Hjälp från någon sida](#) om du vill ha information om processer, koncept och riktlinjer som är specifika för posttypen du arbetar med. Du kan komma åt PDF-versionen av hjälpen från alla hjälpfönster och skriva ut några eller samtliga hjälpavsnitt.

Att tänka på för förstagångs användare:

- [n](#) Administratören kanske har konfigurerat aviseringsmeddelanden så att de visas i ett separat fönster när du loggar in på Oracle CRM On Demand. Om ett aviseringsfönster visas när du loggar in kan du göra följande när du har läst meddelandet:
 - [n](#) Om du inte vill att aviseringen ska visas igen i ett separat fönster när du loggar in på Oracle CRM On Demand, ska du markera kryssrutan Jag har läst det här, visa inte igen. När du har stängt

aviseringsfönstret visas inte aviseringen igen ett separat aviseringsfönster. Du kan emellertid fortfarande visa den i aviseringssektionen på Min hemsida tills den upphör att gälla.

- n Klicka på OK när du vill stänga aviseringsfönstret.
- n Om inställningarna i fältet Aktivitetsmeddelande på användarnivå eller på företagsnivå tillåter att du tar emot popup-påminnelser, så loggar du in i Oracle CRM On Demand. I popup-fönstret Aktivitetspåminnelse visas alla påminnelser för aktiviteter som du äger eller för vilka du visas i listan över användare. Om aviseringsfönster visas när du loggar in måste du stänga dessa innan du kan interagera med popup-fönstret Aktivitetspåminnelse. Mer information om popup-fönstret Aktivitetspåminnelse finns i [Om aktivitetspåminnelser](#) (på sidan 199).
- n Till exempel så visar rapporterna på hemsidorna för konton, kontakter och affärsmöjligheter inga uppgifter förrän efter de första 24 timmarna. Till exempel så visar rapporterna på hemsidorna för konton, kontakter och affärsmöjligheter inga uppgifter förrän efter de första 24 timmarna.
- n Du kanske heller inte ser några prognoser eftersom prognosposter genereras en gång i veckan eller en gång per månad. Vid framtagandet av prognosposter kontrolleras flera fält i dina poster för att fastställa vilken information som ska ingå i prognosberäkningarna. Därför visas inte prognosposterna förrän den angivna tidsperioden har förflutit och det finns några data att inkludera i prognosen.

Om att köra andra applikationer

Andra applikationer som körs i bakgrunden kan ibland störa Oracle CRM On Demand. Exempelvis kan popup-blockerare göra så att musen låser sig. Om det inte fungerar som förväntat bör du kontrollera att dessa applikationer *inte* körs:

- n Antivirusprogram
- n Extern Java Runtime Environment
- n Popup-blockerare
- n Externa verktygsfält för din webbläsare

Obs! Se till att dina webbläsarinställningar tillåter att JavaScript körs och att popup-dialogrutor visas.

Logga in som en ny användare

Om du vill logga in som en ny användare i Oracle CRM On Demand måste du ha en tillfällig URL för Oracle CRM On Demand och ett tillfälligt lösenord. Du får uppgifterna från Oracle CRM On Demand via e-post i två delar:

- n Det första e-postmeddelandet innehåller den tillfälliga URL:en som du använder första gången du öppnar Oracle CRM On Demand.
- n Det andra meddelandet innehåller ditt tillfälliga lösenord.

E-postmeddelandet som innehåller det tillfälliga lösenordet kan också innehålla ditt användar-id, beroende på hur företagsadministratören har ställt in ditt användarkonto.

Obs! Ditt användar-id visas på Oracle CRM On Demand-sidan första gången du loggar in. Även om du inte behöver användar-id:t första gången du loggar in i Oracle CRM On Demand måste du ha tillgång till det för att kunna öppna Oracle CRM On Demand efter den första inloggningen. Därför rekommenderar vi att du skriver ned ditt användar-id för senare användning.

Komma igång

När du loggar in för första gången ombeds du ange ett antal säkerhetsfrågor. Anteckna säkerhetsfrågorna och svaren. Om du glömmer lösenordet måste du besvara frågorna för att kunna återställa lösenordet. Mer information om hur du återställer ditt lösenord finns i [Hämta användarinloggnings-id:t eller återställa lösenordet](#) (på sidan 183).

Du kan när som helst ändra dina säkerhetsfrågor i Oracle CRM On Demand. Mer information finns i [Ställa in dina säkerhetsfrågor](#) (på sidan 831).

Så här loggar du in som ny användare

- 1 Klicka på URL:en för Oracle CRM On Demand som du fick i ett e-postmeddelande.
- 2 På inloggningssidan anger du det tillfälliga lösenord som du fick per e-post.
- 3 Anteckna användar-id:t som visas i fältet Användarinloggnings-id på sidan Lösenordsuppdatering.
- 4 Ange ett nytt valfritt lösenord i fältet Nytt lösenord på sidan Lösenordsuppdatering. Ange lösenordet igen i fältet Bekräfta nytt lösenord.

Tips! Var noga med att skriva ned ditt lösenord för att du inte ska behöva göra om processen.

- 5 Markera frågorna du vill använda som dina säkerhetsfrågor på sidan Mina säkerhetsfrågor och ange sedan svaren på frågorna.

Företagsadministratören bestämmer hur många frågor du måste använda.

Obs! Skriv ned säkerhetsfrågorna och svaren som du anger.

- 6 Spara säkerhetsfrågorna.

Min hemsida innehåller den information som du behöver för att komma igång med Oracle CRM On Demand. Vilka flikar och funktioner som visas på sidan beror på vilken roll som företagsadministratören har tilldelat dig.

Om gränssnittet

Oracle CRM On Demand är byggt med ett webbgränssnitt. Om du är van vid Internet kommer användargränssnittet att kännas bekant. Alla sidor i Oracle CRM On Demand är uppbyggda på samma sätt.

Tips! Webbläsaren Internet Explorer fungerar bättre om du avmarkerar kryssrutan för alternativet Spara inte krypterade sidor på hårddisken. Om du väljer det alternativet sparas inte JavaScript-koden i cacheminnet, utan måste hämtas varje gång. I Internet Explorer version 6 och senare finns det här alternativet tillgängligt i menyn Verktyg. Välj Internetalternativ och sedan Avancerat i menyn Verktyg.

Så här påverkas användargränssnittet av teman och temaformat

I Oracle CRM On Demand: Bakgrundsfärgen, hyperlänksfärgen, textfärgen, flikformatet osv. som du ser i användargränssnittet fastställs per temat som du använder. Det finns två temaformat i Oracle CRM On Demand: Klassisk och Modern. Om du normalt använder en surfplatta när du arbetar i Oracle CRM On Demand kan det vara praktiskt att använda formatet Modern eftersom det liknar användargränssnittet i andra applikationer för surfplattor. I teman med formatet Modern visas exempelvis flikar för posthemsidor som

knappar. Det finns flera fördefinierade teman: några i formatet Klassisk och några i Modern. Administratören kan också skapa anpassade teman i något av formaten.

I nedanstående tabell beskrivs några av skillnaderna i användargränssnitt med de olika temaformaten.

Obs! Instruktionerna i onlinehjälpen bygger vanligen på funktionerna i teman med det klassiska formatet.

Område i användargränssnitt	Klassisk	Modern
Aktivitetsfält: meny	Ikonen för aktivitetsfältet (tre vågräta linjer) visas till vänster om flikarna på sidan i Oracle CRM On Demand. Visa och dölj aktivitetsfältet genom att klicka på ikonen för aktivitetsfältet.	Ikonen för aktivitetsfältet (tre vågräta linjer) visas i det globala sidhuvudet på varje sida i Oracle CRM On Demand. Visa och dölj aktivitetsfältet genom att klicka på ikonen för aktivitetsfältet.
Visa och dölj ikonerna i aktivitetsfältet och på detaljsidorna	Visa en sektion genom att klicka på plusikonen (+) bredvid sektionsrubriken. Dölj en sektion genom att klicka på minusikonen (-).	Visa eller dölj en sektion genom att klicka på sektionsrubriken eller pilarna bredvid den.
Globalt sidhuvud	Ej tillämplig	Administratören bestämmer vad som ska finnas i det globala sidhuvudet. Det kan till exempel finnas en ikon som gör att du kan öppna sektionen Sök i aktivitetsfältet. I standardapplikationen kan du öppna sektionen Skapa via plustecknet (+) i det globala sidhuvudet. Beroende på hur administratören konfigurerar det globala huvudet kan det emellertid hända att du ser en annan ikon för sektionen Skapa. Klicka på ikonen för sektionen Skapa om du vill öppna listan över posttyper som du kan skapa. Du söker efter önskad posttyp med hjälp av upp- och nedpilarna, och klickar sedan på namnet på posttypen. Om du vill stänga listan utan att välja en posttyp, klickar på sidan utanför menyn. Du kan också öppna listan över posttyper genom att placera pekaren på ikonen för sektionen Skapa. Om du vill stänga listan utan att välja en posttyp flyttar du helt enkelt pekaren bort från listan.

Område i användargränssnitt	Klassisk	Modern
Globala länkar	<p>Globala länkar längst upp på varje sida som gör att du kan göra följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Öppna sådant som onlinehjälp och sidan Borttagna poster n Öppna sidorna där du kan konfigurera och anpassa Oracle CRM On Demand n Logga ut <p>Globala länkar som leder till information om Oracle CRM On Demand, t.ex. serviceinformation, visas längst ned på varje sida.</p> <p>Administratören bestämmer vilka globala länkar som ska vara tillgängliga för dig.</p>	<p>De globala länkarna och knappen Logga ut finns på en meny under ditt användarnamn överst till höger på varje sida. Öppna menyn genom att klicka eller placera pekaren på användarnamnet. Administratören bestämmer vilka globala länkar som ska vara tillgängliga för dig.</p>
Projektionsläge och länkar till relaterad information	<p>Om projektlägesfunktionen är påslagen och om kryssrutan Stöd projektlägesinställningar är markerad i ditt tema, är länkarna till sektioner med relaterad information på detaljsidorna tillgängliga i projektläget längst ned i webbläsarfönstret.</p>	<p>Om projektlägesfunktionen är påslagen och om kryssrutan Stöd projektlägesinställningar är markerad i ditt tema, är länkarna till sektioner med relaterad information på detaljsidorna tillgängliga i projektläget längst ned i webbläsarfönstret.</p> <p>Det finns knappar till höger på detaljsidan som gör att du kan gå direkt till de relaterade informationssektionerna på sidan. Om fler knappar är tillgängliga än som går att visa samtidigt visar du de dolda knapparna med hjälp av pilarna. Gå till en relaterad informationssektion genom att klicka på knappen för sektionen.</p> <p>Knapparna för sektionerna med relaterad information är alltid tillgängliga, även om projektlägesfunktionen inte är påslagen och kryssrutan Stöd projektlägesinställningar inte har markerats i ditt tema.</p>

Område i användargränssnitt	Klassisk	Modern
Flikar för åtkomst till posthemsidor och Min hemsida	<p>Flikarna kan ha runda eller raka kanter och de kan överlappa varandra. Om det finns fler flikar i layouten än som får plats på sidan i webbläsarfönstret visas en pil bredvid fliken längst till höger. Om du klickar på den pilen öppnas en lista där du kan välja bland flikarna som är tillgängliga för dig, men som för närvarande inte visas i webbläsarfönstret.</p> <p>Obs! Om webbläsarfönstret är mindre än 1 024 pixlar brett och en del av de tillgängliga flikarna inte syns visas en rullningslist längst ned på sidan. Listen gör att du kan rulla fram till pilen som öppnar listan över tillgängliga flikar.</p>	<p>Flikarna visas som knappar. Om det finns fler knappar i layouten än som får plats på en sida i webbläsarfönstret visar du de dolda knapparna med hjälp av pilarna. Om det finns exempelvis 15 knappar men bara sex får plats på sidan kan du klicka på höger pil om du vill visa nästa sex knappar. Visa de återstående genom att klicka på pilen igen. När du bläddrar visas alla knappar som får plats på sidan. I det här exemplet visas först knapp ett till sex, sedan knapp sju till tolv och därefter knapp tio till 15. Gå tillbaka sex knappar i taget med hjälp vänsterpilen.</p>

Temaformaten kan skilja sig i utseende och känsla på bland annat följande sätt:

- En del ikoner ser olika ut i temaformatet Klassisk respektive Modern. I teman med formatet Klassisk används till exempel en uppil för att ange högprioriterade uppgifter i uppgiftslistan. I teman med formatet Modern används i stället ett utropstecken.
- Kalendersidorna kan se olika ut beroende på temaformat. Mer information finns i [Om kalendrar och temaformat](#) (på sidan 187).

Om standardteman och teman för surfplattor

Du kan välja två teman i din personliga profil: ett standardtema och ett för surfplattor. Standardtemat används automatiskt när du loggar in på Oracle CRM On Demand med en stationär eller bärbar dator. Temat för surfplattor används automatiskt när du loggar in på Oracle CRM On Demand med en surfplatta eller annan pekskärmseenhet, förutsatt att surfplattan eller den andra enheten identifieras av Oracle CRM On Demand. Om du inte väljer något standardtema och tema för surfplattor i din personliga profil, används de teman som anges för din användarroll. Om inga teman har angetts för din användarroll, används de teman som har angetts för företaget. Om inget tema för surfplattor har angetts på någon av nivåerna, används ditt standardtema. Mer information om hur du väljer teman finns i [Välja tema](#) (på sidan 826).

Om att växla mellan standardtema och tema för surfplatta

Du kan växla mellan ditt standardtema och temat för surfplatta med hjälp av en global länk, om båda av följande villkor uppfylls:

- Ett tema för surfplatta har angetts i din personliga profil, för din användarroll eller på företagsnivå.

n Ditt standardtema och det angivna temat för surfplatta inte är detsamma.

När du har växlat mellan teman, används det nya temat varje gång du loggar in på Oracle CRM On Demand från samma webbläsare på samma dator, så länge du är inloggad på samma användarkonto på den datorn. Om du loggar in med ett annat användarkonto på samma dator, och sedan loggar in på Oracle CRM On Demand, används emellertid det standardtema eller tema för surfplatta som lämpar sig för den datorn. Om du loggar in på Oracle CRM On Demand från samma dator med en annan webbläsare, eller loggar in från en annan dator, används även i dessa fall det standardtema eller tema för surfplatta som lämpar sig för den datorn.

Aktivitetsfält

Företagsadministratören tilldelar en layout för aktivitetsfältet till varje användarroll. Företagsadministratören kan också göra så att aktivitetsfältet inte blir tillgängligt för din användarroll.

Om aktivitetsfältet är tillgängligt för din användarroll visas det som standard i vänsterkanten på alla sidor för Oracle CRM On Demand. Du kan dölja och visa aktivitetsfältet som du vill. Mer information finns i [Om att visa eller dölja aktivitetsfältet](#) (på sidan 39).

Aktivitetsfältet kan innehålla några eller alla av följande sektioner:

n Meddelandecenter

Sektionen Meddelandecenter innehåller anteckningar som du gör för egen del, anteckningar som du får från andra användare och anteckningar som har lagts till i poster som du prenumererar på. Mer information om meddelandecentret finns i [Arbeta med meddelandecenter](#) (på sidan 43).

Meddelandecentret visas endast om det är aktiverat i företagsprofilen.

n Sök

I sektionen Sök kan du söka efter befintliga poster. Du kan till exempel göra en sökning för att ta reda på om en post redan finns innan du skapar en ny och därigenom undvika att skapa dubletter. Information om hur du använder sektionen Sök finns i [Söka efter poster i åtgärdsfältet](#) (på sidan 81).

n Skapa

I sektionen Skapa kan du öppna ett formulär om du vill lägga till en ny post. Formuläret fungerar oberoende av vilken webbsida som du har öppen, så du tappar inte bort var du är i applikationen.

Du kan till exempel skapa en affärsmöjlighet från sektionen Skapa i aktivitetsfältet när du uppdaterar information i ett konto i huvudsektionen på sidan Oracle CRM On Demand. När du expanderar sektionen Skapa i aktivitetsfältet och klickar på Affärsmöjlighet öppnas ett formulär. Då kan du ange den obligatoriska informationen om affärsmöjligheten i formuläret och sedan spara posten. Den nya affärsmöjligheten sparas i databasen och du kan fortsätta uppdatera kontoinformationen.

Instruktioner om hur du använder sektionen Skapa finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50).

n Nyligen visade

Sektionen Nyligen visade innehåller länkar till de 10 senast visade, redigerade eller skapade posterna, inklusive poster från tidigare sessioner. Om du klickar på en post för att visa dess detaljsida kommer den posten att tas med i sektionen Nyligen visade.

Med den här funktionen kan du enkelt komma åt dina aktiva poster. Om du tar bort en post tas den bort från listan Nyligen visade. Om en annan användare tar bort en post finns den kvar i listan Nyligen visade och om du väljer posten visas ett meddelande om att länken inte längre finns.

Obs! Om du stänger webbläsarfönstret för att avsluta Oracle CRM On Demand istället för att klicka på länken [Logga ut](#), visas eventuellt inte de visade posterna från den senaste sessionen i sektionen [Nyligen visade](#) i aktivitetsfältet nästa gång du loggar in på Oracle CRM On Demand. Du bör alltid klicka på länken [Logga ut](#) för att avsluta Oracle CRM On Demand.

n Favoritposter

Sektionen Favoritposter innehåller länkar till posterna som du har markerat som dina favoriter. Med den här funktionen får du snabbt åtkomst till posterna som du använder mest. I sektionen Favoritposter i aktivitetsfältet kan högst 10 poster ingå samtidigt. Du kan visa hela listan över dina favoriter genom att klicka på länken [Visa fullständig lista](#). När du klickar på länken [Visa fullständig lista](#) öppnas sidan Favoritposter och du kan hantera dina favoritposter. Du kan ha maximalt 100 poster i dina favoriter. Mer information om sidan Favoritposter finns i [Sidan Favoritposter](#) (på sidan 118).

n Favoritlistor

Sektionen Favoritlistor innehåller länkar till listorna som du har markerat som dina favoriter. Med den här funktionen får du snabbt åtkomst till listorna som du använder mest. I sektionen Favoritlistor i aktivitetsfältet kan högst 10 listor ingå samtidigt. Du kan visa hela listan över dina favoriter genom att klicka på länken [Visa fullständig lista](#). När du klickar på länken [Visa fullständig lista](#) öppnas sidan Favoritlistor och du kan hantera dina favoritlistor. Du kan ha maximalt 100 listor i dina favoriter. Mer information om sidan Favoritlistor finns i [Sidan Favoritlistor](#) (på sidan 138).

Obs! Du kan lägga till listor i dina favoritlistor genom att klicka på ikonen [Lägg till i Favoriter](#), som visas bredvid listnamnet på sidan [Hantera listor](#) och i namnlistan på själva listsidan.

n Kalender

Den här sektionen innehåller en kalender där dagens datum är markerat. När du klickar på ett datum i kalendern visas sidan [Dagkalender](#) för det aktuella datumet. Kalendersektionen visas inte som standard, men du kan lägga till den i åtgärdsfältet i din personliga layout. Om du vill redigera åtgärdsfältet i din personliga layout klickar du på den globala länken [Mina inställningar](#), på Personlig layout och på [Layout på åtgärdsfältet](#).

n Anpassade webbappletar

Företagsadministratören kan skapa webbappletar som kan läggas till i aktivitetsfältet för att visa HTML-webbinnehåll (t.ex. undersökningar, videoklipp) och RSS-flöden. Mer information om anpassade webbappletar finns i [Om anpassade webbappletar](#).

Du kan expandera eller komprimera sektionerna i aktivitetsfältet. Inställningarna för aktivitetsfältet behålls när du arbetar i Oracle CRM On Demand. Om du döljer aktivitetsfältet behålls inställningarna för sektionerna inom aktivitetsfältet även om aktivitetsfältet är dolt och inställningarna blir tillgängliga om du visar aktivitetsfältet igen.

Om din användarroll har den behörighet som krävs kan du ändra layouten för ditt aktivitetsfält via den globala länken [Mina inställningar](#). Du kan visa eller dölja sektionerna och webbappletarna i aktivitetsfältet som företagsadministratören har gjort tillgängliga i layouten för aktivitetsfältet i din användarroll. Mer information finns i [Ändra layout på åtgärdsfältet](#) (på sidan 845).

Flikar för posttyper




I överkanten på varje sida finns flikar som öppnar hemsidorna för posttyperna på toppnivå som är tillgängliga för dig. Om du t.ex. klickar på fliken [Kontakter](#) öppnas hemsidan för kontakter. Hur många flikar du ser beror på webbläsarfönstrets storlek och upplösning och hur många flikar som finns i fliklayouten. Mer information om fliklayouten finns i [Visa dina flikar](#) (på sidan 834).

Sektioner

Varje sida innehåller områden som kallas för *sektioner*. I dessa sektioner samlas relevant information om de typer av poster som du arbetar med.

På hemsidan för konton kan till exempel sektionerna Kontolistor, Kontouppgifter, Nyligen ändrade konton och diagrammet Kontoanalys visas.

En sektion kan innehålla följande typer av information:

-  **Listor.** Visar poster i rader.
-  **Formulär.** Visar posternas fält i ett formulär.
-  **Diagram/grafer.** Visar information i olika scheman och diagram.

På detaljsidorna kan du expandera eller komprimera ett helt formulär och de olika sektionerna i ett formulär. Det är användbart om du vill slippa rulla och dölja information som du inte är intresserad av. Om du vill komprimera ett formulär eller en sektion klickar du på minusikonen (-). Om du vill expandera en sektion eller ett formulär klickar du på plusikonen (+). Knapparna i varje sektion visas även om sektionen är komprimerad. Det läge som du väljer (expanderat eller komprimerat) kvarstår mellan olika sessioner.

På listsidor och redigeringsidor går det inte att expandera och komprimera informationen.

Felmeddelanden och hjälptext på skärmen

När felmeddelanden visas anges de med följande ikon:



Hjälptext på skärmen anges med följande ikon:



Knappbeskrivning på fältnivå

Administratören kan välja att lägga till knappbeskrivningar för fälten. Om det finns en knappbeskrivning för ett fält är textetiketten för fältet understruken med en prickad linje på postens detalj- och redigeringsidor, samt i kolumnrubrikerna på listsidorna och i relaterade informationsavsnitt på postens detaljsidor, så som visas i följande exempel:

Account Name

Du visar en knappbeskrivning genom att hålla pekaren över fältetiketten. Mer information om knappbeskrivningar finns i [Översikt sida för sida i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 34).

Globala länkar

På varje sida i Oracle CRM On Demand kan du genom de globala länkarna i sidans överkant få åtkomst till vissa resurser samt till din personliga profil, där du kan personanpassa inställningarna, sidlayouterna osv. I

följande tabell beskrivs åtgärden som utförs när du klickar på någon av standardlänkarna. Företagsadministratören kan lägga till anpassade länkar på sidorna i Oracle CRM On Demand och kan dessutom dölja några av standardlänkarna.

Om du klickar på den här länken	händer det här
Växla till standardtema eller växla till tema för surfplatta	Men den här länken kan du växla mellan ditt standardtema och temat för surfplatta. Mer information finns i Om standardteman och teman för surfplattor i det här avsnittet.
Utbildning och support	Öppnar hemsidan för utbildning och support där du får tillgång till en rad olika utbildnings- och supportresurser, bland annat ett schema över kostnadsfria webbseminarier och andra utbildningar om Oracle CRM On Demand. På den här sidan kan du skapa ett serviceärende. Se till att du har tillgång till följande information: <ul style="list-style-type: none"> 📌 Eventuella felmeddelanden som visas i fönstret 📌 En beskrivning av problemet, inklusive de steg som du höll på med när felet inträffade
Administratör	Öppnar de sidor där administratörer kan anpassa applikationen. Visas endast för de användare som har en roll med rätt behörighet.
Mina inställningar	Öppnar den personliga hemsidan där du kan uppdatera din personliga profil och redigera sidlayouten.
Borttagna poster	Öppnar sidan Borttagna poster där du kan visa och återställa de flesta borttagna poster under högst 30 dagar efter att de har tagits bort.
Hjälp	Öppnar onlinehjälpen på översta nivån och visar innehållsförteckningen och fliken Sök där du kan söka efter information i hjälpfilerna. Från alla hjälpfönster kan du öppna PDF-versionen av hjälpen där du kan skriva ut särskilda avsnitt eller allt innehåll i hjälpen.
Logga ut	Avslutar Oracle CRM On Demand.

Ytterligare länkar

Varje sida innehåller även andra länkar som visas precis till höger om sidans namn. I den här tabellen beskrivs de åtgärder som utförs när du klickar på dessa länkar:

Om du klickar på den här länken	händer det här
Redigera layout	(Endast hemsidor och detaljsidor.) Om din användarroll har den behörighet som krävs, öppnar länken Redigera layout sidorna där du kan lägga till, ordna om eller dölja sektioner på sidan som du visar. För detaljsidor kan du också dölja vissa fält och ordna om fälten på sidan. Mer information om hur du redigerar dina sidlayouter finns i Ändra layout på hemsidor (på sidan 845) och Ändra layout på detaljsidor (på sidan 835).

Om du klickar på den här länken	händer det här
Hjälp	Öppnar ett avsnitt i onlinehjälp som avser den sida eller procedur som du arbetar med.
Utskriftsanpassad	Öppnar en separat sida där du kan skriva ut informationen från din sida. Den utskriftsanpassade länken finns tillgänglig på alla sidor utom redigeringsidorna.

Översikt sida för sida i Oracle CRM On Demand

I Oracle CRM On Demand finns flera webbsidor för varje posttyp (konton, kontakter och så vidare).

Hemsidor

På de flesta hemsidor visas uppgifter relaterade till de olika typerna av poster som motsvarar sidorna, t.ex. kontorelaterade uppgifter. I regel visas även filtrerade listor som företagsadministratören har definierat och ett analytiskt diagram som är av relevans för ditt arbete. Hemsidor kan även innehålla webbwidgetar, RSS-flöden och annat webbinnehåll, beroende på vilka inställningar företagsadministratören har gjort.

Från hemsidan kan du borra ned till andra sidor och hantera olika typer av information efter behov.

Listsidor

På listsidorna visas en deluppsättning av poster enligt den lista du väljer från hemsidan. Från listsidorna kan du

- Sortera posterna.
- snabbt granska flera poster
- söka efter en post som du vill granska, ta bort eller uppdatera
- Uppdatera fälten på listsidan med inbyggd redigering, om den funktionen har aktiverats.
- Öppna en detaljsida för posten i postfönstret och uppdatera postdetaljerna utan att navigera bort från listsidan, om postfönstret visas på listsidan.
- Skapa nya poster.
- Lägg till listan i Favoritlistor i åtgärdsfältet genom att klicka på ikonen för favoriter.
- Begränsa listan på listsidan om ikonen Aktivera/avaktivera rutan Begränsa lista visas. Mer information finns i [Begränsa listor på listsidor](#) (på sidan 132).
- Ändra kolumnordningen i listan genom att dra kolumnrubrikerna till en ny plats och släppa dem där.

Dessutom kan du använda menyn på postnivå bredvid varje postnamn när du vill utföra olika åtgärder i posterna, till exempel följande:

- Öppna redigeringsidan för posten (genom att välja alternativet Redigera) där du kan ändra alla fält i posten.
- Skapa en ny post genom att kopiera den befintliga posten. Företagsadministratören bestämmer vilka fältvärden som automatiskt ska kopieras till den nya posten.
- Ta bort en post.

Beroende på hur företagsinställningarna och inställningarna i användarprofilen ser ut kan kolumnrubrikerna på listsidorna alltid vara synliga när du bläddrar nedåt på en sida med poster. Den här funktionen kan slås på eller av på företagsnivå, men du kan åsidosätta inställningen Läs rubrik i listkolumn på företagsnivå i din personliga profil. Information om hur du ändrar inställningen Läs rubrik i listkolumn i din personliga profil finns i [Uppdatera dina personuppgifter](#) (på sidan 816).

Obs! Om det finns en knappbeskrivning för ett fält är textetiketten för fältet understruken med en prickad linje i kolumnrubrikerna på listsidorna.

Hantera listsidorna

På sidorna Hantera listor visas standardfiltrerade listor och de listor som du skapat för eget bruk eller som din chef skapat åt medarbetarna. Från sidorna Hantera listor kan du:

- Ta bort en lista.
- Granska hela listan över filtrerade listor.
- Redigera en lista som du eller din chef skapat eller påbörja processen att skapa en ny filtrerad lista.
- Välja listor som du vill lägga till i sektionen Favoritlistor i åtgärdsfältet.

Detaljsidor

En detaljsida visar informationen för en post. Höst upp på sidan visas postfälten. Om inbyggd redigering är aktiverat kan du uppdatera fälten. Beroende på hur din användarroll är konfigurerad kanske du kan personanpassa layouten på fälten på postdetaljsidorna. Mer information finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).

Fältetiketter och knappbeskrivningar

Ett fält som visas på en posts detaljsida kan märkas med en textetikett eller ikon som anger syftet med fältet, beroende på hur administratören har ställt in fälten. Ett fält som innehållet exempelvis mobiltelefonnummer kan märkas med textetiketten *Mobiltelefonnummer* eller med en mobilikon. Det går också att ange att ett fält inte ska märkas med någon etikett.

Administratören kan välja att lägga till knappbeskrivningar för fälten. Om det finns en knappbeskrivning för ett fält är textetiketten för fältet understruken med en prickad linje på postens detalj- och redigeringsidor, samt i kolumnrubrikerna på listsidorna och i relaterade informationsavsnitt på postens detaljsidor, så som visas i följande exempel:

Account Name

Beroende på hur ett fält är märkt och om det finns en knappbeskrivning för fältet, visas knappbeskrivningen så här:

- 📌 **Textetiketter för fält.** Om det finns en knappbeskrivning för fältet visas den när du håller pekaren över fältets textetikett.
- 📌 **Ikonetiketter för fält.** Om det inte finns en knappbeskrivning för fältet visas fältnamnet när du håller pekaren över ikonen. Om det finns en knappbeskrivning för fältet visas den när du håller pekaren över ikonen.
- 📌 **Fält utan etikett.** Ingen knappbeskrivning visas.

Bilder på detaljsidor

För vissa posttyper kan företagsadministratören ange att en bild ska gå att visa på sidorna med detaljer om posten. Om administratören anger att en bild ska gå att visa på en detaljsida visas en platsbyrå överst till vänster på detaljsidan. Då kan du ladda upp bilden du vill visa. Det går inte att flytta bilden på sidan. Mer information finns i [Visa bilder på postdetaljsidorna](#) (på sidan 63).

Avsnitt med relaterad information

Längst ned på en postdetaljsida kan du komma åt relaterade informationssektioner som innehåller listor med poster som är länkade till huvudposten. Beroende på vilken inställning du har visas de relaterade informationssektionerna som listor eller som flikar. I standardapplikationen visas upp till fem poster av en posttyp i listan med relaterad information för kopplade poster på detaljsidan. I listan med länkade poster kan du utföra följande, beroende på posttyp och på dina åtkomstnivåinställningar för posttypen:

- 📌 Öppna hela listan med relaterade poster för en viss posttyp.
- 📌 Länka mer information till huvudposten.
- 📌 Skapa en ny post som länkas till huvudposten.
- 📌 granska redan länkade poster
- 📌 Redigera vissa fält i poster som är länkade till huvudposten om funktionen för inbyggd redigering är aktiverad.
- 📌 Ändra kolumnordningen i listan genom att dra kolumnrubrikerna till en ny plats och släppa dem där.

Om behörigheten Visningsformat för anpassad relaterad information ingår i din användarroll kan du välja att visa relaterade informationssektioner som listor eller som flikar genom att ställa in alternativet Format för relaterad information i din personliga profil. Om fältet Relaterad information, format i din personliga profil är tomt används inställningen för din användarroll och om fältet Relaterad information, format i din användarroll är tomt används inställningen för företaget.

Om sektionerna med relaterad information visas som flikar och kryssrutan Aktivera utökad vy för flikar i företagsprofilen är markerad blir även fler listfunktioner, till exempel sortering, filtrering och sökning, tillgängliga i sektionerna med relaterad information. Administratören kan dessutom alternativt ställa in ett standardfilter för en lista över poster i en sektion med relaterad information. Mer information om den utökade vyn för flikar finns i [Om den utökade vyn för flikar med relaterad information](#) (på sidan 66).

Beroende på hur din användarroll är konfigurerad kanske du kan personanpassa layouten på de relaterade informationssektionerna på postdetaljsidorna. Mer information finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).

För många posttyper som visas i avsnitten för relaterad information kan administratören skapa layouter som anger vilka fält som visas i listan med relaterade poster. När det gäller vissa posttyper kan administratören också bestämma vilka fält som ska användas för att sortera listan med relaterade poster när listan först visas, och om posterna sorteras i stigande eller fallande ordning.

Rulla mellan flikarna med relaterad information

Om du använder ett klassiskt tema och sektionerna med relaterad information visas som flikar kan det eventuellt finnas fler flikar tillgängliga än som får plats på sidan i ditt webbläsarfönster. I så fall kan du klicka på pilarna till höger och vänster på flikarna för att rulla mellan flikarna. Hur flikarna visas vid rullning beror på kryssrutan Aktivera sidväxling med klassiskt tema för flikar i företagsprofilen enligt följande:

- Om kryssrutan Aktivera sidväxling med klassiskt tema för flikar är avmarkerad kan du rulla mellan flikarna en i taget med höger och vänster pil.
- Om kryssrutan Aktivera sidväxling med klassiskt tema för flikar är markerad visas nästa eller föregående uppsättning flikar när du klickar på höger och vänster pil. Om det finns till exempel femton flikar men bara sex får plats på sidan kan du klicka på höger pil om du vill visa nästa sex flikar. Visa de återstående genom att klicka på pilen igen. Du kan sedan klicka på vänster pil för att rulla bakåt mellan flikarna, sex flikar i taget.

Postindikatorer för sektioner med relaterad information

Om din användarroll har behörigheten Anpassa detaljsida - postindikator kan du ställa in postindikatorer för sektionerna med relaterad information på detaljsidorna för poster. Postindikatorerna gör att du kan se om poster finns i en sektion med relaterad information, utan att öppna sektionen. Administratören kan också konfigurera postindikatorer för detaljsidorna för posttyper på rollnivå. Om du inte personanpassar postindikatorinställningarna för en posttyp, används inställningarna som har konfigurerats för posttypen för din roll.

Mer information om hur postindikatorer betes sig finns i [Om postindikatorer för sektioner med relaterad information](#) (på sidan 64). Mer information om hur du anpassar inställningarna för postindikatorer finns i [Hantera postindikatorer för sektioner med relaterad information](#) (på sidan 844).

Använda projektläget för att visa relaterade informationssektioner

Projektläget består en lista med länkar till relaterad information på sidan. Projektläget kan även vara tillgängligt längst ned i webbläsarfönstret. Om projektläget ska kunna användas måste båda av följande villkor vara uppfyllda:

- Kryssrutan Stöd projektlägesinställningar måste ha markerats i varje tema.
- Projektlägesfunktionen måste vara påslagen. Du kan slå av eller på projektlägesfunktionen genom att ställa in alternativet i din personliga profil. Om fältet Projektläge i din personliga profil är tomt används inställningen för företaget.

I nedanstående procedur beskrivs hur du använder projektläget.

Så här använder du projektläget för att visa relaterade informationssektioner

- Gör något av följande:
 - Gå till de relaterade informationslistorna eller flikarna utan att behöva bläddra nedåt på sidan genom att klicka på länkarna.
 - Dölj projektläget genom att klicka på minustecknet (-).
 - Visa det igen genom att klicka på plustecknet (+).

Visa- eller komprimeringsinställningarna i projektläget bibehålls för alla posttyper tills du ändrar inställningen igen, även om du loggar ut från Oracle CRM On Demand och sedan loggar in igen.

OBS! Mer information om hur du ändrar alternativen Format för relaterad information och Projektionsläge i din personliga profil finns i [Uppdatera dina personuppgifter](#) (på sidan 816).

Aktiviteter som du kan utföra på detaljsidorna

På detaljsidorna kan du också göra följande:

- ▮ Skapa en ny post genom att kopiera den befintliga posten (i de flesta posttyper). Företagsadministratören bestämmer vilka fältvärden som automatiskt ska kopieras till den nya posten.
- ▮ Visa och dölja sektionerna på detaljsidorna. Inställningarna gäller tills du ändrar dem, även om du loggar ut ur Oracle CRM On Demand och sedan in igen.
- ▮ klicka på en ikon på detaljsidan om du vill lägga till posten i sektionen Favoritposter i åtgärdsfältet
- ▮ klicka på ikonen Anteckning om du vill lägga till anteckningar eller visa anteckningar från andra användare
- ▮ skicka en anteckning till andra användare genom att placera pekaren över användarens namn, se [Skicka anteckningar till andra användare](#) (på sidan 156).

Detaljsidor kan även innehålla anpassade webbappletar som företagsadministratören har ställt in. Dessa används för att bädda in webbwidgetar, RSS-flöden och annat webbinnehåll på sidan. Mer information finns i [Om anpassade webbappletar](#).

Nya postsidor

Du kan skapa poster från olika områden i Oracle CRM On Demand. Vilken fältlayout som visas på sidan där du anger informationen för en ny post är beroende av hur din användarroll har konfigurerats. Mer information om fältlayouten för nya postsidor finns i [Om layout för sidor för nya poster](#) (på sidan 49).

Redigeringsidor

På redigeringsidorna visas fälten för en post i redigerbart format. Du kan använda de här sidorna när du vill uppdatera postinformationen. Postfälten på redigeringsidorna är identiska med fälten på den övre delen av detaljsidorna. Om det finns en knappbeskrivning för ett fält är textetiketten för fältet understruken med en prickad linje på postens redigeringsidor.

Både redigeringsidorna och detaljsidorna kan innehålla anpassade webblänksfält. För en specifik webblänk kan administratören ange om den ska visas på redigeringsidan, detaljsidan eller båda två, på det sätt som beskrivs i [Skapa webblänkar](#).

Layoutsidor

Administratörer och andra användare som har de nödvändiga behörigheterna kan konfigurera och anpassa layouten på många sidor i Oracle CRM On Demand samt konfigurera fliklayouter, layouter för aktivitetsfältet och så vidare. På layoutsidorna där du konfigurerar sådana layouter anger du i regel configurationen som du vill ha genom att välja objekt i en lista och flytta dem till en annan lista.

Om du vill flytta värden från en lista till en annan lista på layoutsidorna kan du använda vänster och höger pil på sidan. I instruktionerna i onlinehjälpens beskrivs i regel den här metoden för att flytta värdena. På många layoutsidor kan du emellertid även flytta ett värde från en lista till en annan lista genom att dubbelklicka på värdet. När du dubbelklickar på ett värde flyttas det till listan närmast till höger om listan där det tidigare

visades. Om du dubbelklickar på ett värde i listan längst till höger flyttas värdet till listan närmast till vänster om listan där det tidigare visades.

Obs! I de fall då listorna på layoutsidan presenteras i ett rutnätformat, som layoutsidorna för anpassning av fältlayouter för postdetaljsidor, går det inte att flytta en lista till en annan genom att dubbelklicka på värdet. Det går heller inte att flytta ett värde från en lista till en annan lista genom att trycka på värdet på en pekarskärmsenhet.

I regel finns även pil upp/ned på layoutsidorna så att du kan ändra objektens inbördes ordning i en lista över objekt.

Obs! Möjligheten att flytta ett värde från en lista till en annan stöds även inom andra områden i gränssnittet. I sektionen Visa kolumner på en listkonfigurationssida kan du till exempel flytta fält från listan Tillgängliga fält till listan Valda fält genom att dubbelklicka på fältnamnen. I fönstret där du väljer värden för ett fält med en urvalslista med flerval kan du även flytta värdena som du vill ha till listan Vald genom att dubbelklicka på värdena.

Om att visa eller dölja aktivitetsfältet

Företagsadministratören tilldelar en layout för aktivitetsfältet till varje användarroll och han/hon kan också ta bort tillgängligheten för aktivitetsfältet från användarrollerna. Om aktivitetsfältet är tillgängligt för din användarroll visas det varje gång som du loggar in på Oracle CRM On Demand. Under din session i Oracle CRM On Demand kan du dölja och visa aktivitetsfältet som du vill genom att klicka på ikonerna för aktivitetsfältet (tre vågräta linjer).

Om du använder ett klassiskt tema visas ikonerna för aktivitetsfältet till vänster om flikarna på sidan i Oracle CRM On Demand. Om du använder ett modernt tema visas ikonerna för aktivitetsfältet i det globala sidhuvudet på varje sida i Oracle CRM On Demand.

Obs! Om aktivitetsfältet inte är tillgängligt för din användarroll kan du inte visa aktivitetsfältet.

Min hemsida

Från Min hemsida kan du granska informationen för din arbetsdag. Du kan

- kontrollera ditt schema för bokningar i sektionen Dagens kalender.

Obs! Om inställningarna i fältet Aktivitetsmeddelande på användarnivå eller på företagsnivå tillåter att du tar emot popup-påminnelser, så loggar du in i Oracle CRM On Demand. I popup-fönstret Aktivitetspåminnelse visas alla påminnelser för aktiviteter som du äger eller för vilka du visas i listan över användare. Om aviseringsfönster visas när du loggar in måste du stänga dessa innan du kan interagera med popup-fönstret Aktivitetspåminnelse. Mer information om popup-fönstret Aktivitetspåminnelse finns i [Om aktivitetspåminnelser](#) (på sidan 199).

- läsa tidskänsliga aviseringar som informerar dig om deadlines, t.ex. för att skicka prognoser, i sektionen Aviseringar. Aviseringar ställs in av företagsadministratören. Administratören kanske också har konfigurerat aviseringsmeddelanden så att de visas i ett separat fönster när du loggar in på Oracle CRM On Demand. Om ett aviseringsfönster visas när du loggar in kan du göra följande när du har läst meddelandet:

- Om du inte vill att aviseringen ska visas igen i ett separat fönster när du loggar in på Oracle CRM On Demand, ska du markera kryssrutan Jag har läst det här, visa inte igen. När du har stängt

aviseringsfönstret visas inte aviseringen igen ett separat aviseringsfönster. Du kan emellertid fortfarande visa den i aviseringssektionen på Min hemsida tills den upphör att gälla.

n Klicka på OK när du vill stänga aviseringsfönstret.

n granska listan över öppna uppgifter, sorterade efter sista datum och prioritet (uppil för 1-Hög, ingen pil för 2-Medel, nedpil för 3-Låg), i sektionen Öppna uppgifter.

Obs! Om företagsadministratören ändrar visningsvärdena för fältet Prioritet från standardvärdena (t.ex. från standardvärdet *1-Hög* till värdet *Högsta*) visar inte Oracle CRM On Demand pilar i fältet Prioritet för uppgiftslistorna, om inte företagsadministratören använder följande mönster: *1-etikett*, *2-etikett* eller *3-etikett* där *etikett* är namnet som företagsadministratören ger uppgiftsprioriteten. I det här fallet visar Oracle CRM On Demand en uppåtpil för *1-etiketten*, ingen pil för *2-etiketten*, en nedåtpil för *3-etiketten* och ingen pil för övriga visningsvärden. Exempel: Oracle CRM On Demand visar en uppåtpil för värdet *1-Min högsta*, men visar ingen pil för värdet *Min högsta*. Oracle CRM On Demand visar inga pilar för några anpassade värden som företagsadministratören lägger till i urvalslistan för fältet Prioritet. Mer information om hur du ändrar standardvärdena för urvalslistor, t.ex. fältet Prioritet, finns i [Ändra värden i urvalslistor](#).

n Granska nyligen skapade eller ändrade poster.

I standardapplikationen i sektionen Nyligen skapade kundämnen visas de kundämnen som skapades senast. Du eller företagsadministratören kan ange att andra typer av poster ska visas på Min hemsida.

n Visa en lista med favoritkontakter.

I sektionen Favoritkontakter visas namnen på högst tio kontakter som du har lagt till i favoritposterna. Ordningen på kontakterna i sektionen Favoritkontakter bestäms utifrån det datum du lägger till kontakterna i favoritposterna, och inte utifrån det datum som kontaktposterna skapas. Kontakterna visas i fallande ordning efter datum, där den kontakt som du senast lade till i favoritposterna finns högst upp i listan. Du kan öppna hela listan med favoritkontakter från sektionen Favoritkontakter genom att klicka på Visa fullständig lista. Mer information om listan Favoritkontakter finns i [Om listan Favoritkontakter](#) (på sidan 310).

n Granska en relevant analys.

En eller flera rapportsektioner visas eventuellt på Min hemsida, beroende på hur företagsadministratören har konfigurerat Min hemsida. I standardapplikationen visas en analys av kvaliteten på dina affärsmöjligheter för det innevarande kvartalet (Pipelinekvalitet för innevarande kvartal) på Min hemsida.

n Visa webbwidgetar, RSS-flöden och annat webbinnehåll.

Beroende på vad företagsadministratören har lagt upp och på vad som ingår i sidlayouten kan du visa inbäddat webbinnehåll på Min hemsida. Webbinnehållet kan inkludera webbwidgetar, till exempel Google Maps eller företagsvideoklipp och RSS-flöden. Mer information om hur du lägger upp externt webbinnehåll finns i [Om anpassade webbappletar](#).

Företagsadministratören kan anpassa layouten på Min hemsida. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Tabellen nedan innehåller instruktioner om hur du kan genomföra vanliga uppgifter via Min hemsida.

Om du vill	Utför följande steg
Aviseringar	

Om du vill	Utför följande steg
Visa en lista över aviseringar	I sektionen Aviseringar klickar du på länken Visa fullständig lista. Då öppnas sidan Aviseringar.
Visa en avisering	Klicka på länken för aviseringen i sektionen Aviseringar. Sidan Aviseringar öppnas med ytterligare information om aviseringen.
Möten	
Skapa ett möte	Klicka på Ny i sektionen Dagens kalender. Fyll i nödvändig information på sidan Bokning, redigera och spara posten.
granska en bokningspost	Klicka på ämneslänken för bokningen du vill granska i sektionen Dagens kalender. Sidan Bokning, detaljer öppnas.
granska den här månadens bokningar	Klicka på ikonen 31 i namnlistan Dagens kalender. Kalendern öppnas med månadens schema.
granska den här veckans bokningar	Klicka på ikonen 7 i namnlistan Dagens kalender. Kalendern öppnas med veckans schema.
Granska dagens möten	Klicka på länken Visa kalender eller ikonen 1 i sektionen Dagens kalender. Kalendern öppnas med dina bokningar för dagen.
Layout	
Ändra layouten på Min hemsida	Ändra informationen som visas i två sektioner på Min hemsida genom att klicka på Redigera layout. Sedan infogar och raderar du sektioner och ordnar sektionerna med hjälp av pilarna.
Poster	
Obs! I standardapplikationen visas de kundämnen som skapades senast i sektionen Nyligen skapade kundämnen. Du eller företagsadministratören kan ange att andra typer av poster ska visas på Min hemsida, till exempel Nyligen ändrade konton.	
Skapa en post	Klicka på Ny i namnlistan i sektionen där posterna visas. Ange nödvändig information på redigeringsidan och spara posten.
Granska en post	Klicka på länken för posten du vill granska i sektionen där posterna visas. Detaljsidan för posten öppnas.
Granska en lista över poster	I sektionen där posterna visas klickar du på länken Visa fullständig lista. Då öppnas listsidan för posten.
Rapporter	
dela in diagrammet med en annan kategori	Beroende på analysen som visas kan du eventuellt klicka på listrutan och ändra urvalet. Dina data i diagrammet och tabellen visas kategoriserade enligt ditt urval. I standardapplikationen kan du göra detta med Pipelinekvalitet för innevarande kvartal.

Om du vill	Utför följande steg
visa posterna som omfattar ett segment i diagrammet eller tabellen	Beroende på analysen som visas kan du eventuellt borra ned i ett segment eller en länk och visa posterna som omfattar den kategorin. I standardapplikationen kan du göra detta med sektionen Pipelinekvalitet för innevarande kvartal.
Uppgifter	
Skapa en uppgift	Klicka på Ny i sektionen Öppna uppgifter. Fyll i nödvändig information på sidan Uppgift, redigera och spara posten.
granska en uppgiftspost	Klicka på ämneslänken för uppgiften du vill granska i sektionen Öppna uppgifter. Sidan Uppgift, detaljer öppnas.

Granska dina aviseringar

Företagsaviseringar visas på Min hemsida. Företagsadministratörer använder aviseringar för att skicka ut företagsinformation, t.ex. meddelanden om möten och policyändringar. Administratören kan konfigurera en företagsavisering så att den endast visas för användare som har en viss roll. I allmänhet kan användare bara granska aviseringar som visas för alla användare och de aviseringar som är konfigurerade för att visas för deras egen roll. Om din roll inkluderar behörigheten Hantera företag så kan du granska alla aviseringar, inklusive de aviseringar som är begränsade till särskilda roller.

Om du är säljare och din information ingår i ditt företags säljprognoser får du även en avisering när en prognos har genererats.



Obs! Administratören kanske också har konfigurerat aviseringsmeddelanden så att de visas i ett separat fönster när du loggar in på Oracle CRM On Demand. Mer information om aviseringsfönster finns i [Min hemsida](#) (på sidan 39).

Så här granskar du dina aviseringar:

- 7 Klicka på fliken Hemsida.
- 8 I avsnittet Aviseringar kan du göra följande:
 - n Klicka på länken till den avisering som du vill granska om den visas under Hem.
Sidan Aviseringar öppnas med ytterligare information om aviseringen.
 - n Klicka på länken Visa fullständig lista.
Sidan Aviseringar öppnas och du kan välja en avisering, välja ett alternativ i listrutan för att begränsa antalet typer av aviseringar som visas eller skapa en egen filtrerad lista med aviseringar.

Se även




I följande avsnitt finns relaterad information:

-  Fält för aviseringar
-  [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Arbeta med meddelandecenter

Med hjälp av meddelandecentret i åtgärdsfältet kan du hantera egna anteckningar, anteckningar från andra användare och anteckningar om poster, allt på ett ställe. Meddelandecentret möjliggör på så sätt effektivare kommunikation och samarbete inom Oracle CRM On Demand.

Meddelandecentret kan innehålla:

-  **Anteckningar som du skapar för eget bruk.** Du kan skapa egna anteckningar i meddelandecentret. Det kan vara bra om du vill registrera åtgärder som du vill följa upp eller spara information som du vill kunna hänvisa till vid ett senare tillfälle. Dessa privata anteckningar indikeras med en ikon med en nyckel.
-  **Anteckningar om poster som du vill prenumerera på.** I posttyper som stöder anteckningsfunktionen kan du hålla ordning på konversationer om en viss post genom att gå till detaljsidan och börja prenumerera på alla nya anteckningar som läggs till om posten. Du får då en kopia på alla sådana anteckningar i meddelandecentret och kan svara från meddelandecentret. Observera att du inte får några meddelanden om andra ändringar i posten utan bara kopior på nya anteckningar som läggs till i posten.
-  **Anteckningar som andra användare skickar till dig.** Andra användare kan klicka på anteckningsikonen bredvid ditt namn på en sida i applikationen och skicka en anteckning till dig. Anteckningar som skickas till dig på det här sättet indikeras av en ikon med två personer.

Meddelandecentret innehåller en anteckningsikon (kartnål) och bredvid ikonen visas antalet nya meddelanden.

När du klickar på anteckningsikonen i meddelandecentret visas listan över anteckningar. För varje anteckning visas namnet på användaren som skapat den, samt ämnet för anteckningen eller den första delen av texten om ämne saknas. Datumet för anteckningen visas eller, om anteckningen är från innevarande dag, tidpunkten för anteckningen.

Från listan över anteckningar kan du göra följande:

Om du vill	Utför följande steg
Visa en anteckning	Bläddra ned till önskad anteckning. Om anteckningen är kopplad till en post som du prenumererar på kan du borra ned till posten från länken i anteckningen.
Skapa en ny anteckning	Klicka på Ny anteckning. Ange ett ämne på den första raden om du vill, skriv din anteckning och klicka på Spara. Ämne är valfritt. Om du inte anger ett ämne kopieras de första tecknen från anteckningstexten till ämnesraden.
Svara på en anteckning	Rulla ned till önskad anteckning, klicka på Besvara och gör din anteckning. När du klickar på Spara skickas ditt svar till meddelandecentret som tillhör användaren som skickade anteckningen till dig. Om du väljer Publicera publiceras din anteckning på relevant

Om du vill	Utför följande steg
	detaljsida och skickas till alla användare som prenumererar på posten.
Ta bort en anteckning	Rulla ned till önskad anteckning och klicka på Ta bort. Då tas kopian av anteckningen bort från ditt meddelandecenter, men den faktiska anteckningen på detaljsidan tas inte bort.
Visa detaljer om en användare som skickat en anteckning	Rulla ned till önskad anteckning och klicka på användarnamnet. Användardetaljsidan för användaren visas.

Du kan bädda in meddelandecentret som en webbwidget i andra applikationer. Mer information finns i [Bädda in en widget för meddelandecenter](#) (på sidan 854).

Om meddelandecentret bäddas in som en webbwidget kan du uppdatera meddelandecentret med de senaste meddelandena från Oracle CRM On Demand genom att klicka på knappen Förnya.

Arbeta med appletar för RSS-flöden

I Oracle CRM On Demand kan du använda appletar med rss-flöden för att prenumerera på intressant innehåll som uppdateras frekvent, t.ex. bloggposter, nyhetsrubriker eller poddsändningar. Det här innehållet kan t.ex. komplettera din CRM-information med information från nyhetsleverantörer som du prenumererar på. Eventuellt visas allmänna marknadsnyheter på hemsidan. Du har kanske nyheter och information som är specifik för klientens arbetsgivare på detaljsidan för kontakter.

Oracle CRM On Demand har en inbyggd flödesläsare som lägger till innehåll för att du aldrig ska behöva lämna applikationen. Till exempel behöver du då inte gå till andra webbplatser för att läsa marknadsnyheter utan informationen levereras i Oracle CRM On Demand. Utöver att lägga till innehåll kan flödesläsaren ta emot parametrar för användare och poster.

Appletar för RSS-flöden är en typ av anpassade webbappletar som skapas av företagsadministratören där URL för ett RSS-flöde anges. Appletar för RSS-flöden kan därför visas på följande platser:

- Min hemsida
- Hemsida för posttyper
- Detaljsidor för posttyp
- Åtgärdsfältet

Mer information om anpassade webbappletar finns i [Om anpassade webbappletar](#).

Du måste lägga till appleten i hemsidelayouten, layouten för detaljsidan eller layouten för åtgärdsfältet om den inte redan visas på sidan eller i åtgärdsfältet.

Företagsadministratören kan ange att en applet för RSS-flöde är konfigurerbar. Om detta är fallet visas länken Konfigurera i appleten och du kan ändra namnet för appleten och webbadressen som associeras med denna så att ett annat RSS-flöde visas. Om en applet för ett RSS-flöde inte är konfigurerbar visas inte länken Konfigurera.

Obs! Företagsadministratören kommer endast att göra ett fåtal appletar med rss-flöden konfigurerbara.

Om företagsadministratören tar bort en applet för ett RSS-flöde tas även anpassade versioner av appleten bort från applikationen. Till exempel om en användare har en applet för CNN-nyhetsflöde på sin hemsida och

annan användare har konfigurerat appleten för ett NBC-nyhetsflöde på sin hemsida förlorar båda användarna tillgången till appletflödet om den ursprungliga appleten för RSS-flödet tas bort.

Konfigurera en applet för ett RSS-flöde

- 1 Klicka på länken Konfigurera.
- 2 I fältet Namn skriver du in ett lämpligt namn för appleten.
- 3 I fältet för webbadress anger du lämplig webbadress.
- 4 Klicka på Spara.

Flödet förnyas med data från den konfigurerade webbadressen. Mer information om standardiseringen av webbadresser i Oracle CRM On Demand finns i Om standardisering av webbadresser.

Obs! Du kan klicka på Använd standard om du vill gå tillbaka till den webbadress som har definierats av företagsadministratören.

Arbeta med poster

Det här ämnet beskriver följande vanliga procedurer för arbetet med poster:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Hitta poster](#) (på sidan 68)
- [n Förhandsgranska poster](#) (på sidan 106)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Uppdatera länkade poster från huvudposter](#) (på sidan 117)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [n Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124)
- [n Exportera poster i listor](#) (på sidan 139)
- [n Överföra ägande av poster](#) (på sidan 141)
- [n Dela poster \(team\)](#) (på sidan 142)
- [n Ändra primär anpassad bok för en post](#) (på sidan 144)
- [n Uppdatera grupper av poster](#) (på sidan 145)
- [n Slå samman poster](#) (på sidan 147)
- [n Lägga till anteckningar](#) (på sidan 151)
- [n Bifoga filer och webbadresser till poster](#) (på sidan 159)
- [n Ta bort och återställa poster](#) (på sidan 170)

- n [Skriwa ut information som visas på sidor](#) (på sidan 179)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- n [Import- och exportverktyg](#)
- n [Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap](#) (på sidan 46)

Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap

Din åtkomst till information i Oracle CRM On Demand bestäms av vissa åtkomstkontrollkomponenter som är kopplade till din användarroll i Oracle CRM On Demand:

- n **Behörighet.** Du har åtkomst till viss företagsinformation eller administrativ information om din användarroll har behörigheten för den informationen. Om din användarroll exempelvis har behörigheten Hantera dataregler - hantera arbetsflödesregler har du åtkomst till alla data om arbetsflödets konfiguration.
- n **Posttypsåtkomst och åtkomstprofiler.** För att få åtkomst till posterna i en given posttyp måste din användarroll och din åtkomstprofil ha de lämpliga inställningarna:
 - n Din användarroll måste ha behörigheten för att ha åtkomst till posttyperna på högsta nivån. För att t.ex. få åtkomst till en kontopost måste din användarroll ha den behörigheten som krävs för den kontoposttypen.
 - n Din åtkomstprofil måste dessutom ge dig åtkomst till posttypen. Åtkomstprofilerna kontrollerar också vilka åtgärder du kan utföra på informationen du har åtkomst till. Exempelvis kan din ägaråtkomstprofil ge dig rättigheter att redigera kontoposter som du äger och din standardåtkomstprofil kan ge dig skrivskyddade rättigheter för kontoposter som du kan se via delad åtkomst men inte äger.

Obs! Åtkomstprofiler används också i olika postdelningsmekanismer som förklaras i nästa avsnitt.

Postdelningsmekanismer

Användare kan dela poster via följande postdelningsmekanismer:

- n **Företagets rapporteringshierarki.** En chef kan t.ex. se en underordnads poster.
- n **Användardelegering.** En användare kan t.ex. delegera åtkomst till en annan användare som kanske inte är i samma rapporteringshierarki.
- n **Medlemskap i anpassade böcker.** En blandad grupp av användare kan få åtkomst till en uppsättning poster som är associerade med en anpassad bok som heter *Heta affärer*.
- n **Teammedlemskap.** Ägaren till en kontopost kan exempelvis dela kontot med en uppsättning användare som han/hon väljer.
- n **Gruppmedlemskap.** A *grupp* är ett fördefinierad team av användare. T.ex. om en användare som är medlem i grupp blir ägare av en kontaktpost läggs alla andra medlemmar i samma grupp också till i kontaktteamet. Mer information om grupper finns i Grupphantering.

Obs! Att dela information via anpassade böcker är den mest effektiva metoden för att dela information på stora företag där användarna delar mer än en miljon poster.

Postägarskapslägen

För de flesta posttyperna som stöder anpassade böcker kan din företagsadministratör ställa in postägarskap för posttypen i användarläge, bokläge eller blandat läge. Beroende ditt företags policys och de ägarskapslägen som är konfigurerade för posttyperna kan du äga posterna direkt, få åtkomst via postdelningsmekanismer eller en kombination av båda. Postägarskapslägena är som följer:

- n Användarläge.** När en posttyp är inställd på användarläge måste alla poster som tillhör den posttypen vara tilldelade en ägare. En användare äger en post där användaren är associerad med postens ägarfält. Om fältet Bok finns med på detaljsidan för posten visar det vilken användarbok som är knuten till ägaren.
- n Bokläge.** När en posttyp är inställd på bokläge har de posterna inga ägare tilldelade. Istället måste varje post ha en primär anpassad bok knuten till den. Att associera en primär anpassad bok med en post betyder inte att den anpassade boken äger posten eftersom den anpassade boken är en postdelningsmekanism. Att associera en primär anpassad bok med en post betyder endast att posten primärt hör till en anpassad bok och inte att den hör till en specifik användare. Bokläget är användbart i rapporter då du vill indikera att posten hör till en viss anpassad bok så att den inte räknas flera gånger om posten också delas med andra böcker.
- n Blandat läge.** När en posttyp är inställd på blandat läget går det att ställa in en post som tillhör den posttypen på något av följande sätt:
 - n** Posten kan ställas in utan att en ägare och utan att vara kopplad till en primär anpassad bok.
 - n** Posten kan vara tilldelad en ägare.
 - n** En primär anpassad bok kan vara knuten till posten.

För posttyper som inte stöder anpassade böcker men kräver en ägare stöds endast användarläget för postägarskapet.

En post kan inte ha både en tilldelad ägare och en associerad primär anpassad bok i något postägarskapsläge. Men till alla ägarskapslägen kan du tilldela ytterligare anpassade grupper till en post om den posttypen stöder anpassade böcker.

Om gruppfälten visas på postdetaljsidan kan fältet visa namnet på en användarbok eller en primär anpassad bok för den posten eller så är fältet tomt:

- n** Om posten ägs av en användare visar fältet Bok namnet på postägarens användarbok.
- n** Om posten inte ägs av en användare visar gruppfälten en primär anpassad bok för posten, eller så är fältet tomt.

Din företagsadministratör konfigurerar postägarskapsläget genom att göra vissa fält obligatoriska för posttypen. Din företagsadministratör kan ändra postägarskapsläget för en posttyp. Mer information om hur du ställer in postägarskapslägen finns i Konfigurering av postägarskapslägen.

Standardvärden i fälten Ägare och Bok

När du öppnar en Ny post-sida visas följande värden i fälten Ägare och Bok:

- n** Om posttypen har konfigurerats i användarläge infogas ditt alias automatiskt i fältet Ägare. Om fältet Bok visas infogas namnet på din användarbok i fältet.

- n Om posttypen har konfigurerats i blandat läge infogas inte något värde i fältet Ägare eller Bok.

Obs! Möten som du skapar i din kalender utgör undantag från den vanliga funktionen för posters ägarlägen. När du skapar ett möte i din kalender infogas ditt namn i fältet Ägare, oavsett postens ägarläge.

- n Om posttypen konfigureras i bokläge händer följande:

- n Fältet Ägare för den nya posten fylls inte i.

- n Vad gäller fältet Bok beror standardvärdet på vilken standardbok som har angetts för posttypen i din användarpost, enligt följande:

- n Om en anpassad bok anges som standardbok för posttypen infogas namnet på den angivna standardboken automatiskt i fältet Bok i den nya posten.

- n Om ingen standardbok anges för posttypen, eller om en användarbok eller boken Alla anges som standardbok för posttypen, fylls fältet Bok inte i för den nya posten. Mer information om boken Alla finns i [Använda bokväljaren](#) (finns "[Använda gruppväljaren](#)" på sidan 98).

Obs! I en sidlayout kan fältet Ägare eller Bok vara obligatoriskt, även om posttypen har konfigurerats i blandat läge. Om fältet Ägare är obligatoriskt är det tomt som standard när du öppnar en Ny post-sida och du måste välja en ägare till posten för att kunna spara den. När du väljer en ägare till posten visas namnet på ägarens användarbok i fältet Bok. Om fältet Bok är obligatoriskt i en sidlayout måste du välja en primär anpassad bok för att kunna spara posten.

Vad händer om postägarskapsläget för en posttyp ändras?

Följande händer om postägarskapsläget för en posttyp ändras från ett läge till ett annat:

- n När du skapar en ny post för den posttypen måste du kanske välja en ägare för posten eller associera en primär bok med en ny post, beroende på det nya ägarskapsläget.
- n Om du är den första användaren som uppdaterar en post efter att ägarskapsläget ändras måste du kanske välja en ägare eller en primär bok för posten innan du kan spara dina ändringar, beroende på det nya ägarskapsläget. Följande tabell visar vad som händer under de olika omständigheterna.

Gammalt läge	Nytt läge	Beteende
Användarläge	Bokläge	Du måste välja en primär anpassad bok i bokfältet.
Användarläge	Blandat läge	Du kan välja en ägare i ägarfältet eller en primär anpassad bok i bokfältet men du kan inte välja båda.
Bokläge	Användarläge	Du måste välja en ägare i ägarfältet.

Gammalt läge	Nytt läge	Beteende
Bokläge	Blandat läge	Du kan välja en ägare i ägarfältet eller en primär anpassad bok i bokfältet men du kan inte välja båda.
Blandat läge	Användarläge	Du måste välja en ägare i ägarfältet.
Blandat läge	Bokläge	Du måste välja en primär anpassad bok i bokfältet.

Om en ägare av en befintlig post tas bort från posten när posten uppdateras efter att postägarskapsläget för posttypens ändras från användarläget till ett annat läge händer följande:

- Om posttypen stöder team kvarstår alla befintliga medlemmar som medlemmar i teamet, utom postens tidigare ägare. Samma sak gäller för teammedlemmar som är medlemmar i en fördefinierad grupp. Alla medlemmar i gruppen, utom postens tidigare ägare, kvarstår alltså som medlemmar i teamet. Posttypen Konto utgör dock ett undantag från den här regeln. Om kontots tidigare ägare är medlem av en fördefinierad grupp tas alla medlemmar i den gruppen bort från teamet. Alla teammedlemmar som inte är medlemmar i den fördefinierade gruppen kvarstår som medlemmar i teamet, på samma sätt som för andra posttyper.

Obs! I standardapplikationen kvarstår inte postens tidigare ägare som medlem i teamet, på det sätt som beskrivs här. Administratören kan emellertid konfigurera posttypen så att den tidigare ägaren av posten kvarstår som medlem i postens team. Information om hur du konfigurerar posttypen så att den tidigare ägaren kvarstår som medlem av teamet finns i [Anpassa tidigare ägarskap för delade poster](#).

- Om en aktivitet som tidigare hade en ägare uppdateras och ägarfältet rensas så visas inte längre aktiviteten i den tidigare ägarens kalender. Men aktiviteten visas i listan med relaterade aktiviteter som användare har åtkomst till via postdetaljsidorna. Alla användare, inklusive den tidigare postägaren, som har åtkomst till posten via bokmedlemskapet ser aktiviteten i den relaterade listan med öppna eller slutförda aktiviteter.

Om layout för sidor för nya poster

I standardapplikationen har sidan där du fyller i information för en ny post samma fältlayout som posttypens detaljsida. Du kan emellertid se annan layout beroende på hur din användarroll har konfigurerats. Layouten som visas när du skapar en post bestäms av följande:

- Anpassade layouter för sidor för nya poster.** Administratören kan skapa en anpassad layout som används särskilt för sidan där du fyller i information för en ny post av en viss posttyp, och sedan tilldela den layouten till din roll. En anpassad layout för en sida för ny post innehåller färre fält än posttypens detaljsidelayout.

Administratören kan dessutom ange att den anpassade layouten för sidan för ny post bara ska användas när du skapar en post via Aktivitetsfältet (eller det globala sidhuvudet, om du använder ett modernt tema). Om administratören markerar det här alternativet i din roll sker följande:

- Den anpassade layouten för sidan för ny post används i formuläret som öppnas när du skapar en post via Aktivitetsfältet.

- n Detalsidans fältlayout används på sidan för ny post som öppnas när du skapar en post från något annat område i Oracle CRM On Demand, till exempel när du öppnar sidan för ny post genom att klicka på Ny på en hemsida, listsida eller detalsida.

Obs! När en anpassad layout används för sidan för ny post, visas länken [Avancerat på sidan](#) så att du kan växla till den fullständiga layouten för sidan för ny post.

- n **Personanpassade sidlayouter.** Om din användarroll har behörighet att personanpassa fältlayouten på postdetalsidor, och om du personanpassar fältlayouten för en posttyps detalsida, används den personanpassade fältlayouten också på sidan där du fyller i information för en ny post, såvida inte en anpassad layout har tilldelats din roll för den sidan. Om en anpassad layout har tilldelats din roll för sidan för ny post, används den anpassade layouten i stället för din personanpassade layout. Länken [Avancerat](#) visas på sidan så att du kan växla till den personanpassade layouten för sidan. Mer information om hur du personanpassar sidlayouter finns i [Ändra layout på detalsidor](#) (på sidan 835).

Obs! Du kan inte personanpassa fältlayouten i en anpassad layout för sidan för ny post.

Skapa poster

Du kan skapa en post från olika områden i applikationen. Vilket område du väljer beror på vad du vill göra:

- n Du kan skapa posten i ett popup-fönster som är fristående från de poster du arbetar med. Platsen i applikationens huvudområde försvinner inte.
- n Skapa posten genom att klicka på knappen Nytt på hemsidan eller på sidan Lista eller Detalj. På varje sida öppnas samma formulär som i de andra metoderna, men fokus förflyttas från din aktuella sida till sidan Redigera. Du måste använda länken Tillbaka för att gå tillbaka till sidan du arbetade med.
- n Skapa posten för en annan posttyp som länkas automatiskt till posten du arbetar med.

Du kan också skapa nya poster på följande sätt:

- n Genom att importera poster:
 - n Använda importassistenten för att importera poster från externa CSV-filer (kommaavgränsat värde) om din användarroll har behörigheten Personlig import
 - n Använda klientverktyget Oracle Data Loader On Demand
 - n Använda webbtjänster för att synkronisera poster med övriga applikationer

Vilka posttyper du kan importera beror på vilka behörigheter som har tilldelats till din användarroll. Mer information om hur du importerar poster från externa CSV-filer och övriga externa källor finns i Import- och exportverktyg.

- n Genom att konvertera kundämnesposter. Baserat på de alternativ som du väljer på sidan Konvertera kundämne kan du skapa något eller några av följande genom att konvertera en kundämnespost:
 - n En kontopost
 - n En kontaktpost
 - n En affärsmöjlighetspost

Mer information om hur du konverterar kundämnen finns i [Konvertera kundämnen till konton, kontakter, affärsregistreringar eller affärsmöjligheter](#) (på sidan 260).

n Genom att konvertera affärsregistreringsposter. Baserat på de alternativ som du väljer på sidan Konvertera affärsregistrering kan du skapa något eller några av följande genom att konvertera en affärsregistreringspost:

- n En kontopost
- n En kontaktpost
- n En affärsmöjlighetspost

Mer information om att konvertera affärsregistreringar finns i [Konvertera affärsregistreringar till konton, kontakter eller affärsmöjligheter](#) (på sidan 486).

Tips! Förhindra dubletter genom att söka efter posten innan du skapar en ny. Se [Hitta poster](#) (på sidan 68).

Obs! En asterisk (*) bredvid ett fältnamn anger att det är ett obligatoriskt fält. Om din roll har tilldelats en anpassad layout för sidan för nya poster för posttypen, kanske den sida som öppnas när du skapar en post innehåller färre fält än vad som finns i den fullständiga sidlayouten för posttypen. Om du vill ange information för fler fält, kan du öppna den fullständiga sidan genom att klicka på länken Avancerat på sidan för nya poster. Länken Avancerat visas bara om din roll har tilldelats en anpassad layout för sidan för nya poster för posttypen. Mer information om fältlayouten för nya postsidor finns i [Om layout för sidor för nya poster](#) (på sidan 49).

Så här skapar du en post med hjälp av sektionen Skapa

- 1 Du kan vid behov expandera sektionen Skapa i aktivitetsfältet.
- 2 Klicka på posttypen som du vill skapa.
- 3 Fyll i postinformationen i formuläret Ny post.
- 4 Spara posten genom att klicka på Spara eller Spara och fortsätt:
 - n Om du klickar på Spara sparar Oracle CRM On Demand den nya posten och stänger formuläret för den nya posten.
 - n Om du klickar på Spara och fortsätt, sparar Oracle CRM On Demand den nya posten och flyttar dig till den nya postens detaljsida så att du kan associera mer innehåll till posten, till exempel anteckningar och bilagor.

Skapa en post från hemsidan eller sidan Lista eller Detalj

- 1 Klicka på knappen Nytt i namnlistan från någon av dessa sidor.
- 2 Fyll i postinformationen på redigeringsidan.
- 3 Spara posten.





Skapa en post som är länkad till den valda posten

- 1 Välj posten.
Instruktioner för hur du väljer en post finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 Rulla till relevant sektion på postdetaljsidan.
- 3 I namnlisten för sektionen klickar du på knappen Nytt eller Lägg till.
- 4 Fyll i postinformationen på redigeringsidan.
- 5 Spara posten.

Ange information i poster.

När du skapar poster kan du ange information direkt i vissa fält, eller välja värden från en listruta. För vissa fält kan du dessutom klicka på en ikon till höger om fältet och visa ett fönster där du kan välja eller ange värden. Du kan klicka på följande ikoner:

-  **Telefonikonen.** Via den här ikonen kan du ange detaljer för ett telefonnummer.
-  **Kalenderikonen.** Med den här ikonen kan du välja ett datum.
-  **Valutaikonen.** Gör det möjligt att söka efter och välja en valuta.
-  **Sökikonen (förstoringsglas).** Gör det möjligt för dig att söka efter, och välja en post eller flera poster, som kopplas till posten du skapar. Sökikonen används också för att välja värden för urvalslistefält med flera alternativ.








Om urvalslistefält och grupper med urvalslistevärden

I urvalslistefält kan du välja ett värde i en fördefinierad lista med värden. Om grupper med urvalslistevärden används i företaget kan värdena som är tillgängliga i ett urvalslistefält begränsas till en värdegrupp som definieras för fältet. Mer information om urvalslistefält och grupper med urvalslistevärden finns i [Om urvalslistefält, grupper med urvalslistevärden och avdelning](#) (finns "Om urvalslistefält, grupper med urvalslistevärden och avdelningar" på sidan 59).

Om urvalslistefält med flera alternativ

Ett urvalslistefält med flera alternativ är en urvalslista där du kan välja mellan olika värden. När du klickar på sökikonen för ett urvalslistefält med flera alternativ visas ett popup-fönster där du kan välja de obligatoriska värdena genom att flytta värden från en tillgänglig lista till en vald lista. Du kan flytta ett värde från en lista till en annan genom att dubbelklicka på värdet eller genom att välja värdet och använda vänster och höger pil för att flytta det. Du kan även sortera in värdena i den valda listan.

Urvalslistefält med flera alternativ stöds för följande posttyper:

-  Konto
-  Aktivitet
-  Kontakt
-  Anpassat objekt 01
-  Anpassat objekt 02
-  Kundämne
-  Affärsmöjlighet

- n Partner
- n Serviceärende

Om fält för telefonnummer

Bredvid telefonnummerfälten finns en telefonnummerikon. Om du klickar på ikonerna öppnas telefonredigeraren där du kan göra följande:

- n Välja landet för telefonnumret.
- n Ange riktnumret.
- n Ange det lokala numret.
- n Ange ett eventuellt anknytningsnummer.

När du sparar telefonnumret lägger Oracle CRM On Demand till följande framför telefonnumret som du har angett:

- n En plussymbol (+) som motsvarar landskoden när du ringer ett samtal utanför landet där du befinner dig.
Om språkinställningen till exempel är Engelska - USA för din användarpost motsvarar plussymbolen landskoden 011. Om språkinställningen för din användarpost är Franska - Frankrike motsvarar plussymbolen landskoden 00.
- n Landskoden för landet som du har valt för telefonnumret.
Om du till exempel väljer Spanien som landet för telefonnumret lägger Oracle CRM On Demand till 34 framför telefonnumret, utöver plussymbolen.

Tips! Om användaren vill definiera landsnumret för ett land kan han eller hon klicka på telefonikonen, välja landet och spara informationen. Landsnumret för landet visas i fältet Telefon.

Listan med länder i telefonredigeraren innehåller vissa besittningar, utländska territorier och regioner i suveräna stater. Isle of Man är t.ex. en ö som är direkt underställd den brittiska kronan och Åland är en region i Finland. En besittning, ett utländskt territorium eller en region kan ha samma landsnummer som den suveräna stat de lyder under. I sådana fall visas namnet på den suveräna staten i fältet Land i telefonredigeraren när du redigerar ett telefonnummer med det aktuella landsnumret, även om besittningen, det utländska territoriet eller regionen i den suveräna staten valdes när numret ursprungligen matades in.

Till exempel väljer du kanske Åland i telefonredigerarfältet Land när du börjar mata in telefonnumret. I Oracle CRM On Demand får detta telefonnummer automatiskt prefixet 358 utöver plustecknet. Om du klickar på telefonikonen vid ett senare tillfälle för att redigera telefonnumret visas Finland i fältet Land i telefonredigeraren.

Om villkorsberoende fält

Administratören kan konfigurera ett fält så att det blir villkorsberoende. Det innebär att fältet inte är obligatoriskt som standard, utan blir obligatoriskt om data i andra fält i posten uppfyller vissa kriterier. När så är fallet visas en röd asterisk (*) bredvid fältet som nu är obligatoriskt. Om textetiketten visas för fältet, visas texten i rött. Om fältet är tomt måste du uppdatera det innan du sparar posten.

Information om vissa begränsningar som gäller när du redigerar villkorsberoende fält finns i Om villkorsberoende fält.

Om automatiskt konvertering av text till länkar

Om textsträngen som du skriver i ett fält av typen Text (kort) eller Text (lång) inleds med http:// eller https://, kanske texten automatiskt konverteras till en länk när fältvärdet sparas. Kryssrutan Konvertera textvärden för webbadressen till länkar som finns i företagsprofilen bestämmer hur texten i dessa fält beter sig, enligt följande:

- ☑ Om kryssrutan i företagsprofilen är markerad konverteras texten automatiskt till en länk när fältvärdet sparas.
- ☐ Om kryssrutan inte är markerad konverteras texten inte till en länk.

Om adressfält

För adresser visas olika fält i applikationen som innehåller landsspecifik information. Om du till exempel väljer Japan som Land för ett kontos faktureringsadress, ändras de andra adressfälten till de fält som behövs för japanska adresser, exempelvis Chome Ku och Shi/Gun.

I normalfallet lagras adresser med den specifika posttypen. Vissa adresser överförs när du länkar en post till en annan. Om du exempelvis anger en fakturerings- och leveransadress för ett konto, visas faktureringsadressen på sidan för kontakt detaljer när du länkar kontot till kontakten.

Om företagsadministratören har lagt till sektionen Adresser i applikationen kan du bevaka ytterligare adresser för poster som konton och kontakter. När du sparar adresser för kontakter är den primära adressen alltid den du angett i sektionen Alternativ adress.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- ☑ [Om sammanfogade fält](#) (på sidan 54)
- ☑ [Om fält som visas som bilder](#) (på sidan 57)
- ☑ [Om urvalslistefält, grupper med urvalslistevärden och avdelningar](#) (på sidan 59)
- ☑ [Om maskerbara fält](#) (på sidan 62)
- ☑ [Om specialtecken i e-postadresser](#) (på sidan 62)
- ☑ [Om layout för sidor för nya poster](#) (på sidan 49)

Om sammanfogade fält

Ett *sammanfogat fält* är ett fält som kan visa värden från flera fält och även visa ytterligare text. Administratören kan skapa sammanfogade fält för de flesta posttyper. Administratören kan till exempel skapa ett sammanfogat fält med namnet Profil för posttypen Kontakt som visar värdet i fältet Befattning och fältet Ålder i följande format:

Befattning, ålder Ålder

Administratören kan sedan lägga till fältet i detaljsideslayouten för posttypen Kontakt. Om en kontaktpersons befattning är Chef och kontakten är 41 år gammal, visas följande i det sammanfogade fältet för profilen:

Chef, ålder 41

Om du har behörighet att redigera fälten som visas i ett sammanfogat fält kan du redigera dem genom det sammanfogade fältet. I exemplet ovan kan du ändra kontaktens befattning genom att redigera det sammanfogade fältet, men du kan inte ändra kontaktens ålder. Kontaktens ålder beräknas utifrån födelsedatumet i kontaktposten, och fältet Ålder är inte ett redigerbart fält.

Sammanfogade fält kan visas på postdetaljsidor och redigeringsidor, på listsidor och i sektioner med relaterad information. Du kan emellertid inte använda sammanfogade fält som sökfält eller filterfält för listor. Beroende på hur användarrollen är konfigurerad kanske du kan använda fälten i de sammanfogade fälten som sökfält och som filterfält för listor.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Överväganden när du redigerar fält i ett sammanfogat fält](#) (på sidan 55)
- [Redigera fält i ett sammanfogat fält](#) (på sidan 56)
- [Om riktad sökning](#) (på sidan 69)
- [Använda avancerad sökning](#) (på sidan 83)
- [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124)

Överväganden när du redigerar fält i ett sammanfogat fält

När du redigerar fälten i ett sammanfogat fält bör du tänka på följande:

- Om administratören anger att ett fält ska vara skrivskyddat för posttypen eller i detaljsideslayouten kan du inte redigera det fältet i ett sammanfogat fält.
- Om administratören anger att ett fält ska vara obligatoriskt, måste det fältet ha ett värde när det ingår i ett sammanfogat fält.
- De fältvalideringsregler som gäller för ett fält gäller även för fältet när det ingår i ett sammanfogat fält.
- Om en uppdatering av ett fält som finns i ett sammanfogat fält inte uppfyller valideringsreglerna för fältet, sparas inte ändringarna. Med andra ord, antingen sparas alla dina ändringar i redigeringsfönstret eller så sparas inga av dem.
- När du redigerar ett sammanfogat fält på en redigerings sida för poster, sparas inte dina ändringar när du klickar på Spara för att stänga redigeringsfönstret för det sammanfogade fältet. Ändringarna av fälten i det sammanfogade fältet sparas när du sparar posten.
- Om ett sammansatt fält innehåller ett fält som låter dig associera en post med posten du arbetar med och om smarta associationer är aktiverade, så stöds funktionen för smart association i det sammansatta fältet. Information om smarta associationer finns i [Om smarta associationer och autolösningsfunktionen](#) (på sidan 98).
- Du kan inte redigera den ytterligare text som administratören anger i ett sammanfogat fält.

Om adressfält i sammansatta fält

Administratören kan inkludera fält från adresser i ett sammansatt fält. När du redigerar ett sammansatt fält som innehåller ett fält från en adress gäller följande alternativ:

- n Om ett adressfält i ett sammansatt fält kommer från en delad adress i en konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerpost kan du inte redigera fälten i adressen. I stället kan du välja en annan adress.
- n Om fältet kommer från en adress som inte är en delad adress, gäller följande alternativ:

- n Du kan redigera alla fält i adressen.

Om exempelvis fältet Fakt.adress, ort ingår i ett sammansatt fält kan du redigera alla fält i faktureringsadressmallen för relevant land. Om det sammansatta fältet även innehåller ett fält från en annan adress, exempelvis fältet Lev.adress, ort, kan du även redigera alla fält inom mallen för den adressen för relevant land.

- n Om du väljer ett annat land för adressen, ändras även etiketterna för de andra fälten i adressmallen enligt ändringen.

Obs! Om det sammansatta fältet innehåller ett adressfält som inte ingår i adressmallen för landet i adressen i posten, lämnas fältet tomt i det sammansatta fältet. I det här fallet kan du redigera fälten som utgör adressmallen för adressen i posten när du redigerar det sammansatta fältet. Du kan däremot inte redigera fältet som är en del av det sammansatta fältet om du inte ändrar land i adressen och om inte adressmallen för det nya landet innehåller fältet.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- n [Om sammanfogade fält](#) (på sidan 54)
- n [Redigera fält i ett sammanfogat fält](#) (på sidan 56)

Redigera fält i ett sammanfogat fält

I det här avsnittet beskrivs hur du redigerar fälten som utgör ett sammanfogat fält.

Så här redigerar du fält i ett sammanfogat fält via inbyggd redigering

- 1 Öppna redigeringsfönstret genom att klicka på det sammanfogade fältet.
- 2 Redigera de enskilda fälten som visas i det sammanfogade fältet i redigeringsfönstret.
- 3 Spara ändringarna.

Redigera fält i ett sammanfogat fält på en postredigeringsida

I proceduren nedan beskrivs hur du redigerar fälten i ett sammanfogat fält på en postredigeringsida.

Så här redigerar du fält i ett sammanfogat fält på en postredigeringsida

- 1 Öppna redigeringsfönstret genom att klicka på redigeringsikonen (pennan) för det sammanfogade fältet.
- 2 Redigera de enskilda fälten som visas i det sammanfogade fältet i redigeringsfönstret.

3 Spara ändringarna.

4 Spara ändringarna när du är klar.

Obs! När du redigerar ett sammanfogat fält på en redigeringsida för poster, sparas inte dina ändringar när du klickar på Spara för att stänga redigeringsfönstret för det sammanfogade fältet. Ändringarna av fälten i det sammanfogade fältet sparas när du sparar posten.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

[n Överväganden när du redigerar fält i ett sammanfogat fält](#) (på sidan 55)

[n Om sammanfogade fält](#) (på sidan 54)

Om fält som visas som bilder

I följande typer av fält visas fältvärdet som en bild och det lagras som ett heltal:

n Heltalsfält med stjärnvärdering. I ett heltalsfält med stjärnvärdering visas fältvärdet som en bild av fem stjärnor. Företaget kan använda stjärnvärderingsfält på olika sätt utifrån verksamhetens behov. Företaget kan till exempel använda ett stjärnvärderingsfält i affärsmöjlighetsposter för att ange möjlighetens uppskattade värde. I ett stjärnvärderingsfält markerar du stjärnor om du vill höja värderingen och avmarkerar stjärnor om du sänka värderingen. Om ingen stjärna markeras finns ingen värdering. En markerad stjärna innebär den lägsta värderingen, och fem stjärnor den högsta värderingen.

Fältet lagras som ett heltal, så här:

n När ingen stjärna är markerad, är fältet null. Det vill säga det har inget lagrat värde.

n När en stjärna är markerad är det lagrade värdet 1. När två stjärnor är markerade är det lagrade värdet 2.

Tips! Om en stjärnvärdering har ställts in och du vill rensa stjärnvärderingen så att fältet får ett null-värde, ska du redigera fältet och klicka direkt till vänster om den första stjärnan i värderingsfältet så att värderingen tas bort.

n Heltalsfält med stoppljus. I ett heltalsfält med stoppljus visas fältvärdet som en bild av ett vågrätt stoppljus. När du markerar den första lampan blir den röd, när du markerar den andra lampan blir den gul och när du markerar den tredje lampan blir den grön. Företaget kan använda stoppljusfält på olika sätt utifrån verksamhetens behov. Företaget kan till exempel använda ett stoppljusfält i uppgiftsposter för att ange hur snart uppgiften förfaller, så här:

n Grön status kan ange att förfalldatumet infaller om fem eller fler dagar.

n Gul status kan ange att förfalldatumet infaller om färre än fem dagar.

n Röd status kan ange att förfalldatumet redan har infallit, det vill säga att uppgiften är försenad.

För det mesta kan bara en av lamporna i ett stoppljusfält markeras i taget, och fältet måste ha en lampa markerad.

Fältet lagras som ett heltal, så här:

n Om ingen lampa är markerad, är fältet null. Det vill säga det har inget lagrat värde.

- n När den röda lampan är markerad är det lagrade värdet noll (0).
- n När den gula lampan är markerad är det lagrade värdet 1.
- n När den gröna lampan är markerad är det lagrade värdet 2.

Tips! Om en lampa är markerad och du vill återställa fältet så att ingen lampa är markerad och fältet får ett null-värde, ska du redigera fältet och klicka på lampan som är markerad. Lampan avmarkeras då, och fältet får ett nullvärde.

Om stjärnvärderingsfält och stoppljusfält i sök- och listvillkor

Du kan använda stjärnvärderingsfält och stoppljusfält som filterfält för listor, och administratören kan också lägga till dessa fält i söklayouten för posttypen. För att kunna ange värdet som du vill söka efter, måste du emellertid ange heltalsvärdet för fältet. Om du till exempel vill söka efter poster som inte är värderade, ska du använda villkoret Är NULL i värderingsfältet för att söka efter poster. Om du vill söka efter poster som har grön inställning i ett stoppljusfält, ska du söka efter poster där värdet i stoppljusfältet är lika med 2.

Om att redigera stjärnvärderingsfält och stoppljusfält

Du kan redigera stjärnvärderingsfält och stoppljusfält på postredigeringsidor, och du kan också använda inbyggd redigering på postdetaljsidor och listsidor. Om ett stjärnvärderingsfält ingår bland de kolumner som visas i en lista, visas bilden av stjärnan i fältet för en post om minst en stjärna har markerats i fältet i den posten. Om inga stjärnor har markerats i fältet, visas inte bilden i fältet i listan. Men du kan uppdatera fältet genom inbyggd redigering på listsidan för att markera stjärnor.

Om ett stoppljusfält ingår bland de kolumner som visas i en lista, visas bilden av stoppljuset i fältet för en post om minst en lampa har markerats i fältet i den posten. Om inga lampor har markerats i fältet, visas inte bilden i fältet i listan. Men du kan uppdatera fältet genom inbyggd redigering på listsidan för att markera en lampa.

Posttyper som stöder stjärnvärderingsfält och stoppljusfält

Följande posttyper stöder stjärnvärderingsfält och stoppljusfält:

- n Konto
- n Aktivitet
- n Kontakt
- n Kundämne
- n Affärsmöjlighet
- n Lösning

Obs! Stjärnvärderingsfält och stoppljusfält stöds av olika programmeringsgränssnitt som kan användas med Oracle CRM On Demand.

Om urvalslistefält, grupper med urvalslistevärden och avdelningar

För många posttyper kan ditt företag begränsa vilka värden som är tillgängliga i ett urvalslistefält till en delmängd av värden som definieras för fältet. För att begränsa värdena i urvalsfälten skapar administratören grupper med urvalslistevärden, och länkar värdena i urvalslistefälten till grupperna med urvalslistevärden. Grupperna med urvalslistevärden kan styra ett eller flera urvalslistefält för en eller flera posttyper. Administratören kan lägga till fältet Urvalslista, värdegrupper i sidlayouten för en posttyp. Med hjälp av det här fältet kan du välja en grupp med urvalslistevärden. För alla urvalslistefält som styrs av gruppen med urvalslistevärden som har valts för posten, visas sedan bara de värden som är länkade till gruppen med urvalslistevärden i urvalslistan.

Anta att ditt företag har tre call centers som använder Oracle CRM On Demand. Beroende på var ett call center finns och produkterna som detta call center hanterar, är vissa värden i ett antal urvalsfält i för serviceärenden inte giltiga val för användare på olika call centers. För att hjälpa användarna att välja lämpliga värden för sitt call center, kan administratören skapa tre grupper med urvalslistevärden: en grupp för varje call center. Administratören länkar sedan en delmängd värden för var och en av de relevanta grupperna med urvalslistefält, och lägger till fältet Urvalslista, värdegrupper i sidlayouten för posttypen Serviceärende. När en användare på ett call center skapar ett serviceärende, kan den användaren välja lämplig grupp med urvalslistevärden för detta call center i fältet Urvalslista, värdegrupper för serviceärendet. Sedan begränsas alternativen i postens urvalslistefält till de värden som lämpar sig för detta call center.

Om grupper med urvalslistevärden och avdelningar

Om användarna ordnas i undergrupper med hjälp av posttypen Avdelning kan din användarpost kopplas till en eller flera avdelningar, där en av dem anges som din primära avdelning. En avdelning kan kopplas till en urvalslistevärdegrupp. När du skapar en post i en sådan konfiguration, kopplas posten automatiskt till din primära avdelning och till gruppen med urvalslistevärden som associeras med den avdelningen. En lista med posttyper där avdelningar och grupper med urvalslistevärden kan användas finns i Posttyper som stöder grupper med urvalslistevärden och avdelningar.

Obs! Administratören kan konfigurera avdelningar och grupper med urvalslistevärden utifrån företagets behov. Administratören kan också byta namn på posttypen Avdelning, på fältet Avdelning och på fältet Urvalslista, värdegrupper för alla posttyper där fälten är tillgängliga.

Inställningar för grupper med urvalslistevärden och avdelningar

Om företaget använder grupper med urvalslistevärden gäller följande konfiguration:

- Administratören skapar grupperna med urvalslistevärden.
- Administratören länkar urvalslistevärdena för olika fält till grupperna med urvalslistevärden.
- Administratören lägger till fältet Urvalslista, värdegrupper i sidlayouterna som har tilldelats din användarroll för vissa posttyper.

Om företaget också använder posttypen Avdelning gäller även följande:

- Administratören anger vilka användare som hör till varje avdelning.
- Administratören anger vilken grupp med urvalslistevärden som hör till varje avdelning.
- Administratören kan lägga till fältet Avdelning i sidlayouterna som har tilldelats din användarroll för vissa posttyper.

Hur fälten Avdelning och Urvalslista, värdegrupper beter sig när du skapar och redigerar poster

Om företaget använder grupper med urvalslistevärden och avdelningar, sker följande när du skapar och redigerar poster:

- n Om din användarpost är kopplad till en eller flera avdelningar, sker följande när du skapar en post:
 - n Fältet Avdelning i posten fylls automatiskt i med namnet på din primära avdelning.
 - n Om en grupp med urvalslistevärden är kopplad till din primära avdelning, fylls fältet Urvalslista, värdegrupper i automatiskt med värdegruppen för den avdelningen. Om ingen grupp med urvalslistevärden är kopplad till din primära avdelning, fylls fältet Urvalslista, värdegrupper inte i automatiskt med värdegruppen för den avdelningen.
- n Du kan ändra eller ta bort värdet i fältet Avdelning för en ny post av den typen innan du sparar den nya posten. Du kan också ändra eller ta bort värdet i fältet Avdelning för en befintlig post , förutsatt att du har behörighet att uppdatera posten. När du har ändrat värdet i fältet Avdelning, kanske värdet i fältet Urvalslista, värdegrupper också ändras automatiskt, så här:
 - n Om gruppen med urvalslistevärden för den nya avdelningen är densamma som värdegruppen kopplad till den tidigare avdelningen, ändras inte värdet i fältet Urvalslista, värdegrupper.
 - n Om gruppen med urvalslistevärden för den nya avdelningen inte är densamma som värdegruppen kopplad till den tidigare avdelningen, ändras värdet i fältet Urvalslista, värdegrupper till värdegruppen för den nya avdelningen.
 - n Om du tar bort värdet från fältet Avdelning, tas värdet i fältet Urvalslista, värdegrupper också bort automatiskt.

Obs! Administratören kan ha skrivskyddat fältet Avdelning. I så fall kan du inte ändra eller ta bort värdet i fältet.

- n Du kan ändra eller ta bort värdet i fältet Urvalslista, värdegrupper för en ny post av den typen innan du sparar den nya posten. Du kan också ändra eller ta bort värdet i fältet Urvalslista, värdegrupper för en befintlig post , förutsatt att du har behörighet att uppdatera posten. Avdelningen i posten ändras inte automatiskt när du ändrar eller rensar fältet Urvalslista, värdegrupper.

Obs! Administratören kan skrivskydda fältet Urvalslista, värdegrupper. I så fall kan du inte ändra eller ta bort värdet i fältet.

Om ägaren till en post ändras efter att värdet har sparats i fältet Avdelning för posten, ändras inte värdena i fältet Avdelning och Urvalslista, värdegrupper automatiskt, även om den nya ägaren inte är kopplad till avdelningen i posten.

När gruppen med urvalslistevärden i en post ändras

När en grupp med urvalslistevärden för en post ändras på grund av att du väljer en ny avdelning som är kopplad till en annan värdegrupp eller att du väljer en ny värdegrupp, kommer alla värden som tidigare har valts i urvalslistefälten och som kontrolleras av den gamla värdegruppen eller den nya värdegruppen att förbli oförändrade, även om värdet som har valts i ett sådant fält inte är länkat till den nya värdegruppen. I sådana fall uppmanas du inte att uppdatera urvalslistans värdefält när du uppdaterar andra fält i posten. Nästa gång du redigerar ett urvalslistefält i posten sker emellertid följande:

- n Om urvalslistefältet styrs av den nya gruppen med urvalslistevärden, kommer bara de värden som är länkade till den nya värdegruppen att kunna väljas. Du kan välja ett nytt värde för fältet, eller avbryta redigeringen om du vill behålla det befintliga värdet.

- Om urvalslistefältet styrs av den gamla gruppen med urvalslistevärden men inte av den nya värdegruppen, kommer alla värden att kunna väljas.

Om grupper med urvalslistevärden, avdelningar och inbyggd redigering

Du kan inte använda funktionen för inbyggd redigering för att redigera fältet Urvalslista, värdegrupper eller fältet Avdelning i en post direkt på en postsida av typen Detalj eller Lista. Om du vill redigera dessa fält måste du öppna sidan Redigera för den posten.

Om grupper med urvalslistevärden och avdelningar i sökningar och listfilter

Följande måste beaktas vid sökningar och listfilter:

- Administratören kan lägga till fältet Avdelning, fältet Urvalslista, värdegrupper eller båda i sökfälten i aktivitetsfältet för posttyper som stöder avdelningar. Du kan sedan söka efter poster genom att välja en avdelning eller en värdegrupp.
- Om fältet Avdelning är tillgängligt som ett sökfält eller listfilter, kan du välja valfri avdelning som del av villkoret för sökningen eller listfiltret. Du är inte begränsad till att välja bara de avdelningar som du är kopplad till. Om fältet Användare också är tillgängligt som sökfält eller listfilter och du väljer en användare som del av villkoret, är du heller inte begränsad till att välja bara de avdelningar som är kopplade till den användaren.
- Om du väljer en avdelning som del av villkoret för en sökning eller ett listfilter, väljs gruppen med urvalslistevärden för den avdelningen inte automatiskt som villkor, även om fältet Urvalslista, värdegrupper är ett av sökfälten för posttypen.
- Om du använder ett urvalslistefält som styrs av grupper med urvalslistevärden som villkor för en sökning eller ett listfilter, kan du välja något av värdena i urvalslistefältet som filter för sökningen eller listan. De tillgängliga värdena i urvalslistefältet begränsas inte till de värden som är länkade till en viss grupp med urvalslistevärden, även om du väljer en värdegrupp som del av villkoret.
- Du kan inte söka efter avdelningsposter eller poster för grupper med urvalslistevärden.

Om avdelningar slås samman eller tas bort

Administratören kan ta bort en avdelning eller slå samman två eller fler avdelningar till en avdelning. Information om vad som händer när avdelningar slås samman eller tas bort finns i Sammanslagning och borttagning av avdelningar.

Se även

I följande avsnitt finns mer information:

- Om avdelningar och grupper med urvalslistevärden i poster

Om maskerbara fält

Ett maskerbart fält är ett fält i vilket vissa data kan döljas för vissa användare. I Oracle CRM On Demand kan administratören ställa in några anpassade maskerbara fält för vissa posttyper. Din användarroll fastställer egenskaperna som du ser för dessa anpassade maskerbara fält enligt följande:

- n Om din användarroll inte har behörigheten Visa maskerade data:
 - n På alla ställen som ett maskerat fält visas, exempelvis redigerings-, detalj- och listsidorna för posten, är endast de sista fyra tecknen i fältet avmaskerade. Alla andra tecken i fältet representeras av tecknen XXXX.

Om fältet exempelvis innehåller värdet 102030456789, ser du följande:

XXXX6789

Du kan uppdatera det maskerbara fältet. När du har uppdaterat fältet kommer alla utom de sista fyra tecknen i värdet fortsätta vara maskerade.

Obs! Om ett standardvärde har tilldelats till ett maskerbart fält visas det fullständiga standardvärdet i fältet när du skapar en ny post, även om din användarroll inte har behörigheten Visa maskerade data.

- n Du kan inte använda ett maskerbart fält som kriterium för att söka efter poster eller filtrera listor. De maskerbara fälten är inte tillgängliga i söksektionen i aktivitetsfältet, på sidan Avancerad sökning och i andra områden där du kan söka efter poster och filtrera listor. Ett felmeddelande visas om du försöker öppna en lista som innehåller ett maskerbart fält som sökkriterium eller om du vill använda ett maskerbart fält för att filtrera en lista.
- n Du kan inte använda ett maskerbart fält för att sortera en lista, även om fältet visas i listan. Ett felmeddelande visas om du försöker använda ett maskerbart fält för att sortera en lista.
- n Om din användarroll har behörigheten Visa maskerade data kan du visa och uppdatera maskerbara fält och använda dessa fält i sökningar och listor på samma sätt som andra textfält.

Obs! Administratören kan konfigurera ett maskerbart fält som skrivskyddat för posttypen, eller för en sidlayout. Om ett maskerbart fält har konfigurerats som skrivskyddat för posttypen, eller för sidlayouten som har tilldelats till din roll för posttypen, kan du inte uppdatera fältet. Detta gäller för alla användare, oavsett om en användarroll har behörigheten Visa maskerade data.

Om specialtecken i e-postadresser

I standardapplikationen Oracle CRM On Demand kan du använda följande tecken i adresserna i e-postfälten:

- n Versaler och gemener.
- n Siffrorna 0 till 9.

Du kan även använda följande specialtecken, men då endast i den lokala delen av e-postadressen:

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

Du kan dessutom använda tecknet för punkt (.) i e-postadresserna, men du får inte använda flera punkter. Följande är t.ex. inte giltiga:

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

Om administratören markerar kryssrutan Tillåt Unicode-tecken i e-postfält i företagsprofilen kan du använda flertalet av Unicode-tecknen (UTF-8), inklusive accenttecken, i adressen i e-postfältet endast i posttyperna för kontakt och kundämne. Du kan använda Unicode-tecknen (UTF-8) i både de lokala delarna och domändelarna för de här e-postadresserna, men flera punkter i följd tillåts fortfarande inte. Dessutom tillåts inte följande tecken, även om kryssrutan Tillåt Unicode-tecken i e-postfält har markerats i företagsprofilen:

, () [] : ; " < >

Följande överväganden gäller när du använder e-postadresser som innehåller specialtecken utan stöd i standardapplikationen Oracle CRM On Demand:

- n När du klickar på en e-postadresslänk i Oracle CRM On Demand för att skicka ett e-postmeddelande öppnas e-postmeddelandet i den standardinställda e-postklienten. E-postklienten fastställer om e-postmeddelandet kan skickas till adressen. När du klickar på Skicka e-post på sidan Mötesdetalj för att skicka ett e-postmeddelande till kontaktarna i mötet fastställer e-postklienten på liknande sätt om e-postmeddelandet kan skickas till kontaktens adresser.
- n Följande applikationer stöder inte den fullständiga uppsättningen med Unicode-tecken (UTF-8) i e-postadresser:
 - 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

De här applikationerna stöder uppsättningen med tecken som stöds för användning i standardapplikationen Oracle CRM On Demand. E-postadresserna som innehåller andra specialtecken identifieras eller visas kanske inte på rätt sätt i de här applikationerna.

- n I arbetsflödesåtgärder för Skicka e-post: Om ett uttryck i fältet Till i arbetsflödesåtgärden returnerar en e-postadress som innehåller något tecken utan stöd för användning i e-postadresser i standardapplikationen kan inte Oracle CRM On Demand skicka e-post till den adressen, även om kryssrutan Tillåt Unicode-tecken i e-postfält har markerats i företagsprofilen.

Mer information om e-postadressformaten som är giltiga och ogiltiga finns i Riktlinjer för fälttyper vid import av data.

Visa bilder på postdetaljsidorna

För vissa posttyper kan företagsadministratören ange att en bild ska gå att visa på sidorna med detaljer om posten. Om administratören anger att en bild ska gå att visa på en detaljsida visas en platsbyrå överst till vänster på detaljsidan. Då kan du ladda upp bilden du vill visa. Det går inte att flytta bilden på sidan.

Det går att visa bilder på en postdetaljsida för följande posttyper:

- n Konto
- n Kontakt
- n Produkt

Du kan ladda upp bildfiler för följande filtyper:

- n .jpg

n .jpeg

n .png

n .gif

n .bmp

Filen som du laddar upp måste vara mindre än 5 MB. Den visade bilden får vara högst 150 pixlar hög och 150 pixlar bred. Om bilden som du laddar upp överskrider dessa maxvärden ändrar den storlek automatiskt innan den sparas i Oracle CRM On Demand. Höjd- och breddförhållandet ändras inte. Om du till exempel laddar upp en bild som är 1 500 pixlar hög och 1 000 pixlar bred, ändrar bilden automatiskt storlek till 150 pixlar hög och 100 pixlar bred. Om bilden som du laddar upp är mindre än maxvärdena för höjd och bredd, ändras inte bildens storlek.

I följande procedur beskrivs hur du laddar upp en bild som ska visas på postdetaljsidan. Du kan inte ladda upp en bild till en post medan du skapar posten. Du måste först skapa posten och spara den, och sedan ladda upp bilden till posten. Du kan ladda upp en bild till en befintlig post förutsatt att du har behörighet att uppdatera posten.

Obs! Om det redan visas en bild i posten, ersätts den med bilden som du laddar upp. Bildfilen som visades tidigare tas bort från Oracle CRM On Demand och du kan inte återställa den.

Så här laddar du upp en bild till postdetaljsidan

- 1 Gå till postdetaljsidan och placera muspekaren över bildens platshållare, så att bildmenyn visas, och klicka på Meny.
- 2 Klicka på Välj fil för att öppna en dialogruta där du kan välja en fil.
- 3 Bläddra till filen som du vill ladda upp och markera den.
Bilden som du markerar visas i bildfältet.

I följande procedur beskrivs hur du tar bort en bild från postdetaljsidan.

Obs! När du tar bort en bild från en detaljsida, tas bildfilen bort från Oracle CRM On Demand och du kan inte återställa den.

Så här tar du bort en bild från postdetaljsidan

- 1 Gå till postdetaljsidan och placera muspekaren över bilden för att visa bildmenyn, och klicka på Ta bort.
- 2 Bekräfta att du vill ta bort bildfilen.

Om postindikatorer för sektioner med relaterad information

Om din användarroll har behörigheten Anpassa detaljsida - postindikator kan du ställa in postindikatorer för sektionerna med relaterad information på detaljsidorna för poster. Postindikatorerna gör att du kan se om poster finns i en sektion med relaterad information, utan att öppna sektionen. Administratören kan också

konfigurera postindikatorer för detaljsidorna för posttyper på rollnivå. Om du inte personanpassar postindikatorinställningarna för en posttyp, används inställningarna som har konfigurerats för posttypen för din roll.

Obs! Den relaterade indikatorfunktionen stöds inte för den relaterade informationssektionen Bilagor för någon posttyp, och inte heller för den relaterade informationssektionen Användarlista på posttypen Avdelning. Funktionen stöds inte heller för anpassade webbappletar.

I det här avsnittet beskrivs hur postindikatorerna för de relaterade informationssektionerna beter sig. Mer information om hur du anpassar inställningarna för postindikatorer finns i [Hantera postindikatorer för sektioner med relaterad information](#) (på sidan 844).

Indikatorikonerna är följande:

- n En asterisk (*) indikerar att det finns minst en post i sektionen med relaterad information.
- n En cirkel genomskuren med en linje indikerar något av följande:
 - n Det finns inga poster i sektionen med relaterad information.
 - n Din användarroll och dina åtkomstprofiler tillåter inte att du får åtkomst till sektionen med relaterad information.

Postindikatorer i klassiska teman

Om du använder ett klassiskt tema visas indikatorerna enligt följande för sektioner med relaterad information som indikatorerna har ställts in att visas för:

- n Om sektionerna med relaterad information visas som flikar:
 - n När fliken inte är öppen visas indikatorn på fliken.
 - n Indikatorn visas inte när fliken är öppen.
- n Om sektionerna med relaterad information visas som listor:
 - n När listan är komprimerad visas indikatorn i listans namnlist.
 - n När listan är expanderad visas indikatorn inte.

Postindikatorer i moderna teman

Om du använder ett modernt tema visas indikatorerna enligt följande för sektioner med relaterad information som indikatorerna har ställts in att visas för:

- n Om sektionerna med relaterad information visas som flikar:
 - n När fliken inte är öppen visas indikatorn på knappen för sektionen med relaterad information.
 - n Indikatorn visas inte när fliken är öppen.
- n Om sektionerna med relaterad information visas som listor:
 - n När listan är komprimerad visas postindikatorn på knappen för sektionen med relaterad information, och även i listans namnlist.
 - n När listan är expanderad visas postindikatorn inte i namnlistan för sektionen med relaterad information. Men postindikatorn fortsätter visas på knappen för sektionen med relaterad information.

Dynamiska uppdateringar för postindikatorer

Om du lägger till en eller flera poster i en sektion med relaterad information som tidigare inte innehöll några poster, och sedan stänger fliken eller komprimerar listan, uppdateras indikatorn vanligtvis dynamiskt för att visa att sektionen med relaterad information nu innehåller poster. Och om du tar bort alla poster från en sektion med relaterad information, och sedan stänger fliken eller komprimerar listan, uppdateras indikatorn vanligtvis dynamiskt för att visa att sektionen med relaterad information inte innehåller några poster.

I vissa fall behöver emellertid en sektion med relaterad information inte uppdateras om innehållet i den ändras, och i sådana fall uppdateras inte postindikatorerna dynamiskt. Om du till exempel redigerar fältet Konto i en kontaktpost inbyggd på sidan Kontaktdetaljer för att lägga till ett primärt konto till kontakten, och om kontakten inte hade något konto kopplat till sig tidigare, uppdateras inte postindikatorn för sektionen Kontorelaterad information på sidan Kontaktdetaljer. I sådana fall uppdateras postindikatorerna nästa gång du öppnar detaljsidan för den överordnade posten, eller så kan du manuellt uppdatera webbläsaren när du visar postdetaljsidan.

Postindikatorer i projektläget

Om projektläget är synligt visas postindikatorn för en sektion med relaterad information till höger om länken till sektionen med relaterad information i projektläget. Det gäller alla sektioner med relaterad information som postindikatorerna har ställts in att visas för, både i klassiska teman och moderna teman. Postindikatorn visas i projektläget oavsett om en flik med relaterad information är öppen eller stängd, eller om en lista med relaterad information är expanderad eller komprimerad. Mer information om att använda projektläget finns i [Översikt sida för sida i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 34).

Om postindikatorer och filter i sektioner med relaterad information

Om sektionerna med relaterad information på dina detaljsidor för poster visas som flikar, och kryssrutan Aktivera utökad vy för flikar är markerad i företagsprofilen, kan du filtrera postlistorna i sektionerna med relaterad information. Vid behov uppdateras postindikatorerna dynamiskt för att återspegla eventuella filter som du tillämpar på listan över relaterade poster. Om du t.ex. tillämpar ett filter så att inga poster visas i sektionen med relaterad information, och sedan öppnar en annan flik på sidan Detaljer, ändras indikatorn för den filtrerade relaterade informationen och anger att sektionen inte innehåller några poster.

Administratören kan alternativt ställa in ett standardfilter för en lista över poster i en sektion med relaterad information. Om resultatet från standardfiltret innebär att inga poster visas i sektionen med relaterad information anger postindikatorn för sektionen att det inte finns några poster. Mer information om anpassade standardfilter för sektionerna med relaterad information finns i Hantera standardfilterkriterier för relaterade objekt.

Om den utökade vyn för flikar med relaterad information

Längst ned på en postdetaljsida kan du komma åt relaterade informationssektioner som innehåller listor med poster som är länkade till huvudposten. I standardapplikationen visas upp till fem poster av en posttyp i varje sektion med relaterad information på detaljsidan. Om du vill se fler poster eller utföra liståtgärder, som filtrering eller sortering, måste du öppna den fullständiga listan över relaterade poster genom att klicka på länken Visa fullständig lista.

Om sektionerna med relaterad information visas som flikar på postdetaljsidorna och om kryssrutan Aktivera utökad vy för flikar har markerats i företagsprofilen, kan du utföra följande extra åtgärder i sektionerna med relaterad information på postdetaljsidorna:

- ¶ I fältet Antal visade poster längst ned i sektionen med relaterad information väljer du antalet poster som ska visas åt gången i sektionen med relaterad information. Du kan välja att visa 5, 10, 25, 50, 75 eller 100 poster i sektionen åt gången. När du har ändrat antalet poster som visas i en sektion med relaterad information tillämpas den nya inställningen på alla sektioner med relaterad information som stöder den utökade funktionen på alla postdetaljsidor. Inställningen behålls tills du ändrar den igen.

Obs! Antalet poster som du väljer att visa i listorna i sektionerna med relaterad information är oberoende av det antal poster du väljer att visa på huvudlistsidorna för posttyperna. Antalet poster är också oberoende av det antal poster du väljer att visa på listsidorna som öppnas när du klickar på länken [Visa fullständig lista i sektionerna med relaterad information](#).

- ¶ Om det finns fler poster i listan än vad som kan visas på den aktuella sidan flyttar du till nästa sida, föregående sida, första sidan eller sista sidan i listan genom att klicka på navigeringsikonerna högst upp eller längst ned i sektionen med relaterad information.
- ¶ Sortera listan genom att klicka på en kolumnrubrik, om fältet har stöd för sortering för den aktuella listan.
- ¶ Filtrera listan. Mer information om filtrering av listor finns i [Filtrera listor](#) (på sidan 130).

Obs! Administratören kan alternativt ställa in ett anpassat standardfilter som tillämpas första gången du öppnar postdetaljsidan. Om ett anpassat standardfilter har tillämpats fylls snabbfilterfälten, i sektionen med relaterad information, i automatiskt med filterkriteriet. Du kan rensa filtret eller tillämpa ett annat filter. Men när du har navigerat bort från postdetaljsidan och sedan går tillbaka till den tillämpas det anpassade standardfiltret igen. Mer information om anpassade standardfilter för sektionerna med relaterad information finns i [Hantera standardfilterkriterier för relaterade objekt](#).

När ett filter har tillämpats på sektionen med relaterad information visas en asterisk (*) bredvid länken [Avancerad](#) i sektionen.

- ¶ Utför en avancerad sökning i de relaterade posterna. Mer information finns i [Så här utför du en avancerad sökning i en enstaka posttyp](#) (på sidan 87) och [Om avancerad sökning i relaterade poster](#) (på sidan 86).

Den listsida du visar och den sorteringsordning och de filter du tillämpar i sektionen med relaterad information fortsätter vara aktiva när du gör följande:

- ¶ Öppnar en annan sektion med relaterad information på sidan och sedan öppnar den ursprungliga sektionen med relaterad information igen.
- ¶ Redigerar ett fält infogat i sektionen med relaterad information.
- ¶ Redigerar ett fält infogat i den överordnade posten. Men om du ändrar det styrande urvalslistefältet för en dynamisk layout och sidlayouten ändras som ett resultat av detta, visas den första sidan i listan. Dessutom rensas filtret som du har tillämpat och sorteringsordningen ställs in på standardvärdena. Om ett anpassat standardfilter har ställts in för listan tillämpas det anpassade standardfiltret igen.
- ¶ Öppna hela listan med relaterade poster genom att klicka på [Visa fullständig lista](#).

Fastän den sorteringsordning och de filter som du tillämpar i sektionen för relaterad information även gäller på sidan med den fullständiga listan, visas den första sidan i listan. Detta gäller även om du hade en annan listsida öppen i sektionen med relaterad information på postdetaljsidan.

När du går tillbaka till detaljsidan för den överordnade posten från den fullständiga listan över relaterade poster, rensas sorteringsordningen och eventuella filter som du har tillämpat på listan och den första listsidan visas igen. Om ett anpassat standardfilter har ställts in för listan tillämpas det anpassade standardfiltret igen.

Obs! Om din användarroll har behörigheten Anpassa detaljsida - postindikator kan du ställa in sektioner för relaterad information så att grafiska indikatorer visas i sektionerna med relaterad information för att ange om det finns några poster i sektionerna. Vid behov uppdateras postindikatorerna dynamiskt för att återspegla eventuella filter som du tillämpar på listan över relaterade poster. Om du t.ex. tillämpar ett filter så att inga poster visas i sektionen med relaterad information, och sedan öppnar en annan flik på sidan Detaljer, ändras indikatorn för den filtrerade relaterade informationen och anger att sektionen inte innehåller några poster. Mer information om hur postindikatorer betar sig finns i [Om postindikatorer för sektioner med relaterad information](#) (på sidan 64). Mer information om hur du anpassar inställningarna för postindikatorer finns i [Hantera postindikatorer för sektioner med relaterad information](#) (på sidan 844).

Sorteringsordningen och eventuella filter som du tillämpar i en sektion med relaterad information rensas och listans förstasida visas när du utför någon av följande åtgärder:

- 📌 Navigera bort från detaljsidan för den överordnade posten via valfri åtgärd förutom att klicka på Visa fullständig lista. Två exempel på åtgärder som innebär att du navigerar bort från detaljsidan för den överordnade posten är att du klickar på Ny för att lägga till en ny post av den överordnade posttypen eller klickar på Redigera för att uppdatera den överordnade posten på en separat sida.
- 📌 Gå tillbaka till detaljsidan för den överordnade posten från den fullständiga listan över relaterade poster.
- 📌 Klicka på Lägg till eller Ny i sektionen med relaterad information för att länka en post till den överordnade posten.
- 📌 Klicka på länken Redigera, Flytta bort eller Ta bort för en post i sektionen med relaterad information.

Obs! Den utökade funktion som beskrivs i det här avsnittet är inte tillgänglig om sektionerna med relaterad information på postdetaljsidorna visas som listor i stället för flikar. Dessutom stöder vissa listor över länkade poster inte den utökade funktion som beskrivs i det här avsnittet, även om sektionerna med relaterad information visas som flikar och kryssrutan Aktivera utökad vy för flikar har markerats i företagsprofilen.

Hitta poster

Du kan hitta poster i Oracle CRM On Demand på flera sätt:

- 📌 [Söka efter poster i åtgärdsfältet](#) (på sidan 81)
- 📌 [Använda avancerad sökning](#) (på sidan 83)
- 📌 [Hitta poster på listsidor](#) (på sidan 92)
- 📌 [Söka efter poster i sökfönster](#) (på sidan 92)
- 📌 [Söka efter poster med utökad nyckelordssökning](#) (på sidan 100)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om sökning efter poster:

- 📌 [Om riktad sökning](#) (på sidan 69)
- 📌 [Om filtervillkor](#) (på sidan 71)
- 📌 [Om filtervärden](#) (på sidan 77)
- 📌 [Om sökning i urvalslistor med flera val](#) (på sidan 78)
- 📌 [Om nyckelordssökning](#) (på sidan 79)

- n [Standardsökfält för nyckelordssökning](#) (på sidan 80)
- n [Om smarta associationer och autolösningsfunktionen](#) (på sidan 98)
- n [Använda gruppväljaren](#) (på sidan 98)
- n [Om utökad nyckelordssökning](#) (på sidan 102)

Om riktad sökning

Du kan utföra två typer av sökningar i Oracle CRM On Demand: riktad sökning och nyckelordssökning. Företagsadministratören fastställer vilken söktyp som används som standard för ditt företag, genom att välja söktypen på företagsprofilsidan. Riktad sökning är den rekommenderade söktypen. Information om nyckelordssökningar finns i [Om nyckelordssökning](#) (på sidan 79).

Du kan använda riktade sökningar på flera ställen i Oracle CRM On Demand:

- n **Sektionen Sök i åtgärdsfältet.** Beroende på vilken typ av sökning som företagsadministratören väljer för ditt företag, används varken nyckelordssökning eller målgruppssökning i Sektionen Sök i åtgärdsfältet för företaget. Mer information om hur du söker efter poster i åtgärdsfältet finns i [Söka efter poster i åtgärdsfältet](#) (på sidan 81).
- n **Sökfönster.** Beroende på vilken typ av sökning som företagsadministratören väljer för ditt företag, används varken nyckelordssökning eller målgruppssökning i sökfönstren där du söker efter poster som du kan länka till den post som du arbetar med. Mer information om hur du söker efter poster i sökfönstren finns i [Söka efter poster i sökfönster](#) (på sidan 92).
- n **Sidan Avancerad sökning i Oracle CRM On Demand.** På sidan Avancerad sökning beror söktypen på vilka alternativ som du väljer enligt följande:
 - n Om du söker i flera posttyper är sökningen en nyckelordssökning.
 - n Om du söker i en posttyp är sökningen en målgruppssökning.Mer information om hur du använder avancerade sökningar finns i [Använda avancerad sökning](#) (på sidan 83).
- n **Snabbfilterfält i listsidor.** Sökningar som använder Snabbfilterfält i listsidor är alltid riktade sökningar även om nyckelordssökning väljs som den förinställda söktypen för ditt företag.

För riktade sökningar bestämmer din användarroll vilka posttyper du kan söka efter och i vilka fält du kan söka i på varje posttyp, enligt följande:

- n Om din företagsadministratör inte gör några sökfält tillgängliga i söklayouten som är tilldelad din användarroll för den posttypen, händer följande:
 - n Du kan inte söka efter poster av den typen i söksektionen i åtgärdsfältet.
 - n Du kan inte ange några sökkriterier för en avancerad sökning på den posttypen. Om du kör en avancerad sökning utan något sökkriterium returneras posttypens alla poster som din användarroll och dina åtkomstinställningar tillåter dig att se.
 - n Du kan inte använda snabbfilterfält i sökfönster.
 - n Du kan inte ange några sökkriterier för en lista med poster av den posttypen. Mer information om hur du skapar och begränsar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

- n För en posttyp kan du se flera sökfält i söksektionen i åtgärdsfältet och i snabbfilterfälten i sökfönstrena, beroende på vilka fält din företagsadministratör gör tillgängliga i söklayouten som är tilldelad din användarroll för den posttypen.
- n Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor är aktiverad för din användarroll kan du söka i alla sökfält som företagsadministratören gör tillgängliga i söklayouten som är kopplad till din användarroll för den posttypen, på något av följande ställen:
 - n Aktivitetsfält
 - n Sökfönster
 - n Avancerad sökning

Obs! Företagsadministratörer bör låta behörigheten Alla fält i sökningar och listor vara avaktiverad för de flesta användarroller. När behörigheten inte är aktiverad visas inte fält som företaget inte använder på sök- och listsidor. Sidorna blir mindre belamrade och det blir lättare för användarna att se de fält de är mest intresserade av.

- n Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor inte är aktiverad för din användarroll kan du söka i ett fält i aktivitetsfältet, sökfönstret eller i avancerad sökning, om fältet möter följande kriterierna:
 - n Fältet är ett tillgängligt sökfält i den söklayout som är tilldelad till din användarroll för den posttypen.
 - n Fältet visas på detaljsidan som tilldelats din användarroll för den posttypen. Om det finns en dynamisk sidolayout definierad för din roll, måste fälten visas i minst en av de dynamiska sidolayouterna.

Obs! *Dynamiska layouter* är sidlayouter som visar olika fält för olika poster av samma posttyp, beroende på urvalslistevärdet som du valt i ett visst fält i posten.

En riktad sökning returnerar poster där värdena som du anger i sökfälten motsvarar värden i poster av den posttypen som du har valt. Bara poster med matchningar visas, vilket är samma som ett OCH-villkor mellan dessa sökfält. Ett fält som lämnas tomt uppfattas inte som en sökning. Men om det finns ett kryssrutfält i söklayouten ingår alltid värdet i kryssrutfältet som en del av sökkriterierna. Om du markerar kryssrutan identifieras värdet i kryssrutan som Sant eller Ja i Oracle CRM On Demand. Om du avmarkerar kryssrutan identifieras värdet i kryssrutan som Falskt eller Nej i Oracle CRM On Demand.

Söklayouten som är kopplad till din användarroll för varje posttyp bestämmer vilka fält som visas som kolumner i listan av poster som returneras av sökningen på den posttypen.

Obs! Du kan inte ange ett null-värde i ett fält i en sökning från åtgärdsfältet. För att ange ett null-värde måste du använda avancerad sökning. Mer information finns i [Använda avancerad sökning](#) (på sidan 83).

Om jokertecken i riktad sökning

Som standard läggs ett jokertecken eller en asterisk (*) till efter varje sökvärde i fältet för riktad sökning så att du inte behöver lägga till det i din söksträng. Du kan lägga till ett jokertecken framför dina sökvärden eller mellan dem. Du kan inte använda jokertecknet i urvalslistor där värden är förbestämda. I till exempel en riktad sökning i kontoposterna gör standardsöklayouten att du kan ange söksträngar för fältet Konto och Plats. Inget av fälten är skiftlägeskänsligt. Om du anger *C* i fältet Konto och *Huvud* i fältet Plats tolkas uttrycket för den riktade sökningen på följande sätt:

Visa alla konton där Konto är *C** och Plats är *Huvud**

I sökningen returneras alla konton där kontonamnet börjar med bokstaven *C* (versaler och gemener) och där värdet i fältet Plats börjar med ordet *Huvud* (versaler och gemener kan blandas valfritt).

Obs! Sökprestandan påverkas om du använder jokertecknet. Sökningar där sökvärdet är fördefinierat med ett jokertecken är långsammast.

Användningen av jokertecken är begränsad när du söker efter exakta matchningar. I följande sektion finns en beskrivning av detta.

Om sökningar efter exakta matchningar

Om du kan det exakta värdet i ett fält i posten som du utför sökningen i kan du söka efter exakta matchningar genom att lägga till ett likhetstecken (=) i början av söksträngen. När du lägger till ett likhetstecken i början av en söksträng fungerar den riktade sökningen på följande sätt:

■ Ett jokertecken läggs inte till sist i söksträngen.

Om sökfältet är ett skiftlägeskänsligt fält returnerar sökningen exakta matchningar för söksträngen. Om sökfältet inte är ett skiftlägeskänsligt fält returnerar sökningen matchningar med både versaler och gemener.

Om du t.ex. anger `=Acme` som sökvärdet i i fältet Konto returnerar sökningen alla kontoposter där namnet *Acme* eller *ACME* finns, eller andra variationer med blandade gemener och versaler, eftersom kontonamnet inte är ett skiftlägeskänsligt fält. Sökningen returnerar inga poster där kontot innehåller ordet *Acme* men också innehåller andra tecken som t.ex. *Acme Inc*, *Acme Incorporated* eller *Acme SuperStore*.

■ Om du uttryckligen använder ett jokertecken i söksträngen behandlas jokertecknet som text.

Anta till exempel att det finns två kontoposter med kontonamnen: *Acme** och *Acme Super Store*. Om du anger `=Acme*` i sökfältet Konto returnerar sökningen den post där kontonamnet är *Acme**. Sökningen returnerar inte den post där kontonamnet är *Acme Super Store*.

■ Om fältvärdet i en post börjar med ett likhetstecken behandlas endast det andra likhetstecknet som du anger i sökfältet som en del av söksträngen.

Anta till exempel att det finns två kontoposter med kontonamnen: `=Acme Super Store` och *Acme Super Store*. Om du anger `==Acme Super Store` i fältet Konto returnerar sökningen den post där kontonamnet är `=Acme Super Store`. Sökningen returnerar inte den post där kontonamnet är *Acme Super Store*.

Följande begränsningar gäller för användningen av likhetstecknet som ett prefix:

■ Likhetstecknet som läggs till först stöds inte för sökfält av typen Telefonnummerfält.

■ Du kan inte lägga till likhetstecknet framför ett värde i ett sökfält för urvalslistor.

Om filtervillkor

Som visas i följande tabell är olika filtervillkor tillgängliga för sökningar beroende på sökfältets datatyp.

Obs! I vissa fall returneras inte poster som har ett nullvärde i ett fält som du använder i villkoret för en sökning eller ett listfilter. Om du till exempel söker efter affärsmöjligheter med ett statusvärde som inte är lika med *Vunnen*, returneras inte affärsmöjligheter med statusvärdet *null*. Om du vill att sökningen ska returnera poster som har ett nullvärde i ett fält, ska du ta med villkoret *Är NULL* för det fältet. Om du i det tidigare exemplet vill att sökningen ska returnera både affärsmöjligheter som har statusvärdet *null* och ett annat statusvärde än *Vunnen*, ska du ta med villkoret *Är Null* för statusfältet i sökvillkoret samt ett villkor som hittar poster som inte är lika med *Vunnen*.

Datotyp	Tillgängliga filtervillkor
Nummer, Heltal, Procent, Valuta	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mellan <input type="checkbox"/> Lika med <input type="checkbox"/> Större än <input type="checkbox"/> Mindre än <input type="checkbox"/> Är NULL <input type="checkbox"/> Är inte NULL <input type="checkbox"/> Ej lika med <input type="checkbox"/> Ej mellan
Datum, tid	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mellan <input type="checkbox"/> Lika med <input type="checkbox"/> De senaste 90 dagarna <input type="checkbox"/> De kommande 90 dagarna <input type="checkbox"/> Den <input type="checkbox"/> På eller efter <input type="checkbox"/> På eller före <input type="checkbox"/> I dag * <input type="checkbox"/> Igår* <input type="checkbox"/> I morgon* <input type="checkbox"/> De senaste ? dagarna <input type="checkbox"/> De kommande ? dagarna <input type="checkbox"/> Förra veckan* <input type="checkbox"/> Nästa vecka* <input type="checkbox"/> Denna vecka* <input type="checkbox"/> Förra månaden* <input type="checkbox"/> Nästa månad* <input type="checkbox"/> Den här månaden* <input type="checkbox"/> Det här kvartalet* <input type="checkbox"/> Senaste kvartalet* <input type="checkbox"/> Nästa kvartal* <input type="checkbox"/> Det här året* <input type="checkbox"/> Nästa år* <input type="checkbox"/> Förra året*

Datatyp	Tillgängliga filtervillkor
	<input type="checkbox"/> Är NULL* <input type="checkbox"/> Är inte NULL* <input type="checkbox"/> Ej lika med <input type="checkbox"/> Ej mellan <p>För villkor som är markerade med en asterisk (*) avaktiveras värdefältet när villkoret väljs.</p> <p>För villkoret De senaste ? dagarna och villkoret De kommande ? dagarna ersätts variabeln ? med det antal dagar som väljs i filtervärdefältet.</p>
Kryssruta	<input type="checkbox"/> Är markerad <input type="checkbox"/> Är inte markerad
Urvalslista	<input type="checkbox"/> Innehåller alla värden <input type="checkbox"/> Innehåller åtminstone ett värde <input type="checkbox"/> Innehåller inget av värdena <input type="checkbox"/> Lika med <input type="checkbox"/> Lika med valfri* <input type="checkbox"/> Är NULL <input type="checkbox"/> Är inte NULL

Datatyp	Tillgängliga filtervillkor
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ej lika med <input type="checkbox"/> Mellan* <input type="checkbox"/> Större än* <input type="checkbox"/> Mindre än* <p>Information om villkoren som markeras med asterisk (*) finns i sektionen Om filtervillkor för urvalslistefält i det här avsnittet.</p>
Text	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mellan <input type="checkbox"/> Innehåller alla värden <input type="checkbox"/> Innehåller åtminstone ett värde <input type="checkbox"/> Innehåller inget av värdena <input type="checkbox"/> Lika med <input type="checkbox"/> Större än <input type="checkbox"/> Mindre än <input type="checkbox"/> Är NULL <input type="checkbox"/> Är inte NULL <input type="checkbox"/> Ej lika med <input type="checkbox"/> Börjar med <input type="checkbox"/> Börjar inte med <input type="checkbox"/> Är samma som <input type="checkbox"/> Är inte samma som <input type="checkbox"/> Ej mellan
Telefon	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Börjar med <input type="checkbox"/> Mellan <input type="checkbox"/> Innehåller alla värden <input type="checkbox"/> Innehåller åtminstone ett värde <input type="checkbox"/> Innehåller inget av värdena <input type="checkbox"/> Lika med <input type="checkbox"/> Större än <input type="checkbox"/> Mindre än <input type="checkbox"/> Ej lika med

Om filtervillkor för urvalslistefält

För villkoren Mellan, Större än och Mindre än för urvalslistefält, söker Oracle CRM On Demand efter språkoberoende koder för urvalslistevärden och inte efter själva urvalslistevärdena, för att hitta poster som uppfyller det filterkriterium du anger. Sökresultatet omfattar därför alla poster där den språkoberoende koden uppfyller kriteriet, även om själva urvalslistevärdet inte gör det. Sökresultatet omfattar inte poster där bara urvalslistevärdet uppfyller kriteriet.

Anta att administratören skapar ett urvalslistevärde med namnet Beta. Den språkoberoende koden för det nya urvalslistevärdet är som standard densamma som urvalslistevärdet. En sökning med följande filter returnerar därför poster där urvalslistevärdet är Beta:

Mellan Alpha, Gamma

Om administratören emellertid ändrar urvalslistevärdet från Beta till Inte Beta, ändras inte den språkoberoende koden för urvalslistevärdet. Om postsökningen använder samma filter som ovan, omfattar sökresultatet alla poster där urvalslistevärdet är Inte Beta, eftersom den språkoberoende koden för urvalslistevärdet fortfarande är Beta. Om du emellertid söker efter poster med följande filter omfattar sökresultatet inte poster där urvalslistevärdet är Inte Beta, eftersom den språkoberoende koden för urvalslistevärdet inte uppfyller följande kriterium:

Mellan Gamma, Zeta

Om du söker efter en översatt version av ett urvalslistevärde, omfattar sökresultatet alla poster där den språkoberoende koden för urvalslistevärdet uppfyller angivet kriterium, även om det översatta urvalslistevärdet inte gör det.

För andra villkor för urvalslistefält än Mellan, Större än och Mindre, söker Oracle CRM On Demand efter själva urvalslistevärdena och inte de språkoberoende koderna för att hitta poster som uppfyller det filterkriterium du anger.

Filtervillkoret Lika med valfri

Filtervillkoret Lika med valfri söker efter poster som exakt matchar något av de angivna värdena. Det här filtervillkoret stöds endast för urvalslistefält som sökikonen (förstoringsglaset) är tillgänglig för, på postdetaljsidorna och redigeringsidorna. Det stöds inte för urvalslistefälten som en listruta med värden är tillgänglig för, på postdetaljsidorna och redigeringsidorna. För den här typen av urvalslistefält ska du använda filtervillkoret Innehåller alla värden för att söka efter poster som exakt matchar något av de angivna värdena.

Filtervillkoret Lika med valfri stöds dessutom inte för urvalslistefält med flera val. Information om sökning i urvalslistefält med flera val finns i [Om sökning i urvalslistor med flera val](#) (på sidan 78).

Hur filtervillkor används

I följande tabell visas hur olika filtervillkor och operatorer används:

Använd detta	med	för att matcha	för att få följande resultat
Mellan	Text, nummer eller datum	Två värden som avgränsas med kommatecken	Visar poster med värden mellan A och B (undantar värden lika med A och B).

Använd detta	med	för att matcha	för att få följande resultat
Innehåller alla värden (lika med)	Text, nummer eller datum	Enkla eller flera värden avgränsade med kommatecken	Visar poster som matchar de exakta värdena. Understrängar av värdena eller samma värden med skillnader i bruket av stora och små bokstäver hämtas inte i applikationen.
Innehåller åtminstone ett värde	Endast text	Enkla eller flera värden avgränsade med kommatecken	Visar poster som delvis matchar värdena (tillåter understrängsmatchning). Om du till exempel anger <i>Larsson</i> hämtas poster med <i>Larssons lastbilsservice</i> , <i>Larsson-Edmans möbler</i> och <i>Johan Larsson biltvätt</i> . Obs! Det är endast de filtrerade listorna som fungerar på det här sättet och inte andra områden i Oracle CRM On Demand där villkoret Innehåller åtminstone ett värde används. Om du använder det här villkoret påverkas dessutom hastigheten med vilken posterna hämtas, eftersom Oracle CRM On Demand söker efter delvisa matchningar.
Innehåller inget av värdena (inte lika med)	Text, nummer eller datum	Enkla eller flera värden avgränsade med kommatecken	Visar poster som <i>inte</i> matchar värdena. Detta är det omvända jämfört med <i>Innehåller alla värden</i> .
Lika med	Text, nummer eller datum	Enkelt värde för varje rad. Använd operatorn ELLER och lägg till en rad, om du vill lägga till värden.	Visar poster som matchar värdena.
Lika med valfri	Urvalslista	Enkla eller flera värden avgränsade med kommatecken	Visar poster som exakt matchar något av värdena. Obs! Mer information om filtervillkoret Lika med valfri finns i sektionen Om filtervillkor för urvalslistefält i det här avsnittet.
Större än	Text, nummer eller datum	Enkelt värde	Hämtar poster med ett värde större än det angivna värdet.
Mindre än	Text, nummer eller datum	Enkelt värde	Hämtar poster som innehåller ett värde som är mindre än det angivna värdet

Använd detta	med	för att matcha	för att få följande resultat
<i>Operator</i>			
AND	Text, nummer eller datum	Två eller flera villkor	Visar poster för vilka alla givna villkor är sanna. Om du till exempel anger Avslutsdatum > 10/01/2003 OCH Intäkt > 500000 returneras poster som matchar <i>båda</i> kriterierna.
OR	Text, nummer eller datum	Valfritt villkor	Visar poster för vilka minst ett villkor är sant. Om du till exempel anger Bransch = Energi ELLER Faktureringsadress, delstat = CA returneras poster som matchar <i>något</i> av dessa kriterier.

Om filtervärden

När du söker efter poster måste du, beroende på vilket filtervillkor du väljer, ange ett filtervärde.

När du anger filtervärden för en sökning måste du följa dessa riktlinjer:

n Använd komma för att separera värden i en värdelista med följande villkor:

- n** Innehåller alla värden
- n** Innehåller åtminstone ett värde
- n** Innehåller inget av värdena
- n** Lika med valfri

n Använd inte komma inom ett värde med något av följande villkor:

- n** Innehåller alla värden
- n** Innehåller åtminstone ett värde
- n** Innehåller inget av värdena
- n** Lika med valfri

Komma behandlas som avgränsare i värdelistan och kan inte användas inom själva värdena. Om värdena för filtret innehåller komma använder du en kombination av andra villkor för att skapa filtret.

n För numeriska värden används kommatecken inte för att ange värden i tusental.

n Du kan använda delar av ord tillsammans med villkoret Innehåller minst ett värde. Om du däremot använder delar av ord med övriga villkor hämtas inte de önskade posterna.

Obs! Den här funktionen gäller för filtrerade listor där villkoret Innehåller minst ett värde används och inte för några andra områden i Oracle CRM On Demand.

- ☞ När det gäller datum ska dessa anges i det format som ditt företag använder, men se till att ta med fyra siffror i året, t.ex. 2003.
- ☞ För valutor ska kommatecken och symboler, t.ex. dollartecknet (\$), utelämnas.

Använda jokertecken i samband med filtervärden

Det är endast när filtervillkoret är Börjar med som du kan använda jokertecknen (* och ?) vid sökningar i text- och telefonnummerfält.

Varning! Sökningar med asterisktecknet (*) kan ibland gå väldigt långsamt om det rör sig om stora mängder data.

Du kan använda jokertecken i följande typer av sökningar:

- ☞ Sektionen Sökkriterier i Avancerade sökning
- ☞ Sektionen Sökkriterier på sidorna Skapa lista och Begränsa lista
- ☞ Alfabetisk sökning på listsidor
- ☞ Snabbsökning på listsidor
- ☞ Sektionen Sök i åtgärdsfältet

För telefonnummerfält kan du till exempel söka efter alla telefonnummer inom ett visst riktnummerområde. I popupfönstret Telefonnummer anger du riktnummer och sedan en asterisk (*) i fältet Lokalt nummer.

Om standardvärden i sökfält

Beroende på hur administratören konfigurerar söklayouten för en posttyp för din användarroll, kan sökfälten för posttypen redan vara automatiskt ifyllda med standardvärden på följande platser:

- ☞ Appleten Målgruppsökning i åtgärdsfältet.
- ☞ Formuläret Avancerade sökkriterier.
- ☞ Kriteriesektionen på sidan Ny lista när du skapar en ny lista.

Obs! När du begränsar en befintlig lista fastställs listan med sökfält samt villkoren och värdena för dessa sökfält av det aktuella listfiltret.

Obs! För posttypen Aktivitet kan sökfält fyllas i automatiskt i appleten Målgruppsökning i åtgärdsfältet och i kriterieformuläret Avancerad sökning när du söker efter bokningar eller uppgifter, men sökfälten är aldrig förvalda eller ifyllda när du skapar en ny lista för posttypen Aktivitet.

Du kan ändra villkoret och värdet för alla sökfält.

Om sökning i urvalslistor med flera val

Du kan söka i och fråga på alla värden i ett urvalslistefält med flera alternativ. En *urvalslista med flera alternativ* är en urvalslista där du kan välja mellan olika värden när du anger postinformation.

Fälten i urvalslistor med flera alternativ visas som kolumner i sökresultat och i filterkriterier.

I följande lista visas hur värden i urvalslistor med flera alternativ i filterkriterierna och filtervillkoren styr vilka poster som hittas i sökningen:

- n **Innehåller alla värden.** En post hittas om alla de angivna filtervärdena matchar värdena i urvalslistan med flera alternativ för en sökt post.
- n **Innehåller minst ett värde.** En post hittas om något av de angivna filtervärdena matchar värdena i urvalslistan med flera alternativ för en sökt post.
- n **Innehåller inget av värdena.** En post hittas om inget av de angivna filtervärdena matchar värdena i urvalslistan med flera alternativ för en sökt post.

Om nyckelordssökning

Du kan använda två typer av sökningar i Oracle CRM On Demand: riktad sökning och nyckelordssökning. Företagsadministratören fastställer vilken söktyp som används som standard för ditt företag, genom att välja söktypen på företagsprofilsidan. Riktad sökning är den rekommenderade söktypen. Mer information om riktad sökning finns i [Om riktad sökning](#) (på sidan 69).

Du kan använda nyckelordssökningar på flera ställen i Oracle CRM On Demand:

- n **Sektionen Sök i åtgärdsfältet.** Beroende på vilken typ av sökning som företagsadministratören väljer för ditt företag, används varken nyckelordssökning eller målgruppssökning i Sektionen Sök i åtgärdsfältet för företaget. Mer information om hur du söker efter poster i åtgärdsfältet finns i [Söka efter poster i åtgärdsfältet](#) (på sidan 81).
- n **Sökfönster.** Beroende på vilken typ av sökning som företagsadministratören väljer för ditt företag, används varken nyckelordssökning eller målgruppssökning i sökfönstren där du söker efter poster som du kan länka till den post som du arbetar med. Mer information om hur du söker efter poster i sökfönstren finns i [Söka efter poster i sökfönster](#) (på sidan 92).
- n **Sidan Avancerad sökning i Oracle CRM On Demand.** På sidan Avancerad sökning beror söktypen på vilka alternativ som du väljer enligt följande:
 - n Om du söker i flera posttyper är sökningen en nyckelordssökning.
 - n Om du söker i en posttyp är sökningen en målgruppssökning.

Mer information om hur du använder avancerade sökningar finns i [Använda avancerad sökning](#) (på sidan 83).

Obs! Sökningar som använder Snabbfilterfält i listsidor är alltid riktade sökningar även om nyckelordssökning väljs som den förinställda söktypen för ditt företag.

Om företagsadministratören väljer nyckelordssökning som söktyp för företaget kan endast ett sökfält visas i sökfältet i söksektionen på aktivitetsfältet och i sökfönster. En nyckelordssökning söker i vissa fält efter värden som stämmer med värdet du anger i sökfältet. Något av sökfälten visar alla poster där söksträngen du angivit hittas, vilket är det samma som att använda ett ELLER-villkor i standardfälten. I till exempel en nyckelordssökning i serviceärendeposter genomsöks fälten Servicenummer och Ämne. Om du anger värdet 1234 i sökfältet i aktivitetsfältet består de visade posterna av följande:

- n Alla poster där värdet i fältet Servicenummer innehåller strängen 1234, till exempel serviceärendenumret 12345 och 01234.
- n Alla poster där texten i fältet Ämne innehåller strängen 1234, till exempel *Kunden rapporterade problem med produkt 1234.*

Vissa posttyper stöder inte nyckelordssökning. I [Standardsökfält för nyckelordssökning](#) (på sidan 80) finns en lista över posttyperna som stöder nyckelordssökning och även detaljer om fälten som genomöks för varje posttyp i en nyckelordssökning.

Standardsökfält för nyckelordssökning

Du kan använda nyckelordssökningar på flera ställen i Oracle CRM On Demand:

- n Sektionen Sök i åtgärdsfältet.** Beroende på vilken typ av sökning som företagsadministratören väljer för ditt företag, används varken nyckelordssökning eller målgruppsökning i Sektionen Sök i åtgärdsfältet för företaget. Mer information om hur du söker efter poster i åtgärdsfältet finns i [Söka efter poster i åtgärdsfältet](#) (på sidan 81).
- n Sökfönster.** Beroende på vilken typ av sökning som företagsadministratören väljer för ditt företag, används varken nyckelordssökning eller målgruppsökning i sökfönstren där du söker efter poster som du kan länka till den post som du arbetar med. Mer information om hur du söker efter poster i sökfönstren finns i [Söka efter poster i sökfönster](#) (på sidan 92).
- n Sidan Avancerad sökning i Oracle CRM On Demand.** På sidan Avancerad sökning beror söktypen på vilka alternativ som du väljer enligt följande:
 - n** Om du söker i flera posttyper är sökningen en nyckelordssökning.
 - n** Om du söker i en posttyp är sökningen en målgruppsökning.

Mer information om hur du använder avancerade sökningar finns i [Använda avancerad sökning](#) (på sidan 83).

Obs! Sökningar som använder Snabbfilterfält i listsidor är alltid riktade sökningar även om nyckelordssökning väljs som den förinställda söktypen för ditt företag.

Mer information om nyckelordssökning och riktad sökning finns i [Om nyckelordssökning](#) (på sidan 79) och [Om riktad sökning](#) (på sidan 69).

Alla posttyper stöder den riktade sökningen, men vissa posttyper stöder inte nyckelordssökningen. I följande tabell anges posttyperna som stöder nyckelordssökningen. I tabellen visas, för varje posttyp, vilka fält som genomöks i en nyckelordssökning i Oracle CRM On Demand.

För den här posttypen	Dessa fält genomöks
Konton	Konto, plats
Möten	Ämne
Kampanjer	Källkod, Kampanj
Kontakter	Efternamn, Förnamn, E-post
Anpassade objekt 01	Namn, Snabbsökning 1, Snabbsökning 2
Anpassade objekt 02	Namn, Snabbsökning 1, Snabbsökning 2
Anpassade objekt 03	Namn, Snabbsökning 1, Snabbsökning 2
Händelser	Namn, Plats

För den här posttypen	Dessa fält genomöks
Kundämnen	Efternamn, Förnamn
Affärsmöjligheter	Namn på affärsmöjlighet
Produkter	Produkt, Produktkategori, Status
Serviceärenden	SÄ-nr, Ämne
Lösningar	Lösnings-id, Titel
Uppgifter	Ämne
Användare	Efternamn, Förnamn, E-post
Specifik för Oracle CRM On Demand High Tech Edition och Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition	
Fonder	Fond, Status
Finansieringsbegäranden	Finansieringsbegäran, Status
Specifik för Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition	
Partners	Partner, Plats
Specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition	
Återförsäljare	Namn, Plats
Fordon	Chassinr
Specifik för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition	
Händelser	Namn, Plats
Specifik för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition	
Hushåll	Hushållsnamn
Portföljer	Kontonummer

Söka efter poster i åtgärdsfältet

Du kan använda söksektionen i åtgärdsfältet för att söka efter poster. Innan du skapar ett nytt konto, en ny kontakt och så vidare kan det vara en bra idé att kontrollera om posten redan finns. I det första fältet i sektionen Sök i aktivitetsfältet kan du välja posttypen som sökningen ska utföras i. Du kan välja Alla för att söka i alla posttyper eller välja endast en posttyp. Du kan ställa in en standardposttyp för sektionen Sök. Mer information finns i [Ställa in standardposttyp för sökning](#) (på sidan 826).

Obs! Din användarroll och typen av sökning som ditt företag använder bestämmer vilka posttyper som du kan söka på i söksektionen i åtgärdsfältet.

Om de olika söktyperna

Om du söker i en enstaka posttyp visas sökresultatet på en listsida och du kan sedan arbeta med postlistan. Du kan begränsa listan ytterligare med hjälp av listhanteringsfunktionerna i Oracle CRM On Demand och du kan spara sökresultatet som en ny lista. Mer information om hur du hanterar listor över poster finns i [Arbeta med listor](#) (på sidan 119). Om du inkluderar alla posttyper i sökningen visas en sökresultatsida med olika sektioner för respektive posttyp som hittats. När du utför en sökning med textbaserade sökfält är sökningarna inte skiftlägeskänsliga om inte den *skiftlägeskänsliga* texten är utgräad i indatafältet. Den utgräade texten försvinner när du klickar i fältet.

Du kan också gå till sidan Avancerad sökning där du kan söka efter flera olika posttyper samtidigt och även söka med hjälp av datumfält. Genom den avancerade sökningen får du också bättre filtreringsfunktioner. Mer information finns i [Använda avancerad sökning](#) (på sidan 83).

Oracle CRM On Demand stöder två typer av sökningar: riktad sökning och nyckelordssökning. Företagsadministratören fastställer vilken söktyp som används som standard för ditt företag, genom att välja söktypen på företagsprofilsidan. I allmänhet blir frågeprestandan bättre med den riktade sökningen. Mer information om riktad sökning och nyckelordssökning finns i [Om riktad sökning](#) (på sidan 69) och [Om nyckelordssökning](#) (på sidan 79).

Obs! Endast för riktad sökning: En bokväljare kan visas i söksektionen i åtgärdsfältet. Du kan använda en bokväljare för att begränsa sökningen till poster som tillhör en viss användarbok (vanligtvis kallad användare) eller anpassad bok (vanligtvis kallad bok). Mer information finns i [Använda gruppväljaren](#) (på sidan 98).

Vad händer om en sökning endast returnerar en post

Du kan ange hur en post visas om det är den enda posten som returneras i en sökning. Posten kan öppnas direkt på en postdetaljsida eller visas på en listsida. Alternativet som styr det här beteendet är kryssrutan Navigera direkt till detaljsidan om endast en post returneras, i sektionen Snabbsökningsalternativ på layoutsidan för aktivitetsfältet i dina personliga inställningar. Information om hur du ställer in layouten för aktivitetsfältet finns i [Ändra layouten för aktivitetsfältet](#) (finns "[Ändra layout på åtgärdsfältet](#)" på sidan 845).

I nedanstående procedur beskrivs hur du söker efter en post i åtgärdsfältet.

För att söka efter en post i åtgärdsfältet

- 1 Visa åtgärdsfältet om det är dolt.

Information om hur du visar och döljer aktivitetsfältet finns i [Om att visa eller dölja aktivitetsfältet](#) (på sidan 39).

- 2 I det första fältet av söksektionen i åtgärdsfältet väljer du en posttyp eller Alla, för att söka efter alla posttyper som är tillgängliga för sökning.

Obs! När du väljer alternativet för att söka efter alla posttyper inkluderas posttyperna Anpassat objekt 01, 02 och 03 i sökningen, men Anpassat objekt 04 inkluderas inte. En sökning efter alla posttyper som är tillgängliga i sökningen är långsammare än en sökning på en enda posttyp.

- 3 Beroende på hur din konfiguration ser ut anger du det värde som du vill söka på i ett textfält eller i flera textfält.
- 4 Klicka på OK.

TIP: Om ett meddelande verkar indikera att din sökförfrågan har avslutats kan du använda avancerad sökning för att ytterligare begränsa sökkriteriet. Mer information finns i [Använda avancerad sökning](#) (på sidan 83). Du kan också hitta mer information om optimering av sökningar och listor på utbildnings- och supportwebbplatsen. Om du vill få åtkomst till webbplatsen Utbildning och support ska du klicka på den globala länken Utbildning och support längst upp på varje sida i Oracle CRM On Demand.

- 5 Klicka på den länk som du vill ha.

Detaljsidan för posten öppnas.

Använda avancerad sökning

Du kan göra en avancerad sökning i en enstaka posttyp via länken Avancerat på följande platser:

- Åtgärdsfältet.
- Listor med relaterade poster i en överordnad post, om sektionerna med relaterad information på dina detaljsidor för poster visas som flikar, och om kryssrutan Aktivera utökad vy för flikar är markerad i företagsprofilen.
- Sökfönster, om begränsad sökning har aktiverats för ditt företag.

Du kan göra en avancerad sökning i flera posttyper via länken Avancerat in Åtgärdsfältet.

Din användarroll avgör vilka posttyper du kan söka i. Vilka sektioner som är tillgängliga på sidan Avancerad sökning beror på om du valt en enstaka posttyp eller flera posttyper för sökningen, och på vilken plats du påbörjar sökningen.

Mer information om avancerad sökning finns i följande avsnitt:

- [Om avancerad sökning i en enstaka posttyp](#) (på sidan 83)
- [Om avancerad sökning i relaterade poster](#) (på sidan 86)
- [Om avancerad sökning i flera posttyper](#) (på sidan 87)

Steg-för-steg-instruktioner om hur utför avancerade sökningar finns i följande avsnitt:

- [Så här utför du en avancerad sökning i en enstaka posttyp](#) (på sidan 87)
- [Så här utför du en avancerad sökning i flera posttyper](#) (på sidan 91)

Om avancerad sökning i en enstaka posttyp

Du kan göra en avancerad sökning i en enstaka posttyp via länken Avancerat på följande platser:

- Åtgärdsfältet.
- Listor med relaterade poster i en överordnad post, om sektionerna med relaterad information på dina detaljsidor för poster visas som flikar, och om kryssrutan Aktivera utökad vy för flikar är markerad i företagsprofilen.
- Sökfönster, om begränsad sökning har aktiverats för ditt företag.

En avancerad sökning i en enstaka posttyp liknar en riktad sökning i söksektionen i aktivitetsfältet. Du kan söka med hjälp av flera fält i posttypen. Med den avancerade sökningen kan du även göra följande:

- Ange om sökningen är skiftlägeskänslig eller skiftlägesokänslig.

Komma igång

- n Välj de fält du vill söka i. Mer information finns i sektionen Om sökfälten i det här avsnittet.
- n Ange villkor, filtervärden och operatörer (OCH, ELLER) för att definiera filtret.
OBS! I en avancerad sökning i en enstaka posttyp använder du inte lika med-tecknet (=) för att söka efter en exakt träff. Istället använder du villkoret Lika med eller villkoret Lika med valfri för att söka efter exakta träffar.
- n Ange vilka fält som ska visas i sökresultatet. Funktionen är bara tillgänglig i sökningar som du utför via länken Avancerat i åtgärdsfältet.
- n Ange den initiala sorteringsordningen för sökresultaten.

Om sökfälten

När du utför en avancerad sökning i en enstaka posttyp via länken Avancerat i åtgärdsfältet eller länken Avancerat i ett sökfönster, avgör din användarroll vilka posttyper du kan söka i och vilka fält i varje posttyp som du kan söka i, enligt följande:

- n Om din företagsadministratör inte gör några sökfält tillgängliga i söklayouten som är kopplad till din användarroll för en posttyp så kan du inte ange några sökkriterier för en avancerad sökning av den posttypen. Om du kör en avancerad sökning utan något sökkriterium returneras posttypens alla poster som din användarroll och dina åtkomstinställningar tillåter dig att se.
- n Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor är aktiverad för din användarroll kan du söka i alla sökfält som företagsadministratören gör tillgängliga i den söklayout som är kopplad till din användarroll för den aktuella posttypen.
OBS! Företagsadministratörer bör låta behörigheten Alla fält i sökningar och listor vara avaktiverad för de flesta användarroller. När behörigheten inte är aktiverad visas inte fält som företaget inte använder på sök- och listsidor. Sidorna blir mindre belamrade och det blir lättare för användarna att se de fält de är mest intresserade av.
- n Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor inte är aktiverad för din användarroll kan du söka i ett fält enbart om det uppfyller följande kriterium:
 - n Fältet är ett tillgängligt sökfält i den söklayout som är tilldelad till din användarroll för den posttypen.
 - n Fältet visas på detaljsidan som tilldelats din användarroll för den posttypen. Om det finns en dynamisk sidolayout definierad för din roll, måste fälten visas i minst en av de dynamiska sidolayouterna.**OBS!** *Dynamiska layouter* är sidlayouter som visar olika fält för olika poster av samma posttyp, beroende på urvalslistevärdet som du valt i ett visst fält i posten.

Mer information om hur Oracle CRM On Demand avgör vilka fält du kan söka i när du utför en avancerad sökning via länken Avancerat i en lista med relaterade poster finns i [Om avancerad sökning i relaterade poster](#) (på sidan 86).

Om sökresultaten

Vilka fält som visas i posterna som returneras av en avancerad sökning i en enstaka posttyp fastställs av platsen där du påbörjade sökningen och din användarroll, enligt följande:

- n **Sökningar via länken Avancerat i åtgärdsfältet.** Du kan välja vilka fält du vill visa som kolumner i listan med poster som returneras av sökningen. Din användarroll avgör vilka fält du kan välja att visa, enligt följande:

- n Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor är aktiverad för din användarroll kan du välja vilket fält du vill visa som en kolumn i listan med poster som returneras av sökningen.
- n Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor inte är aktiv för din användarroll kan du välja ett fält att visa som en kolumn i listan med poster som returnerades av sökningen. Detta kan endast göras om fältet visas på detaljsidelayouten är tilldelad din användarroll för den posttypen. Om det finns en dynamisk sidolayout definierad för din roll, måstefälten visas i minst en av de dynamiska sidolayouterna för posttypen.

Sökresultaten visas på en listsida. Du kan filtrera eller begränsa listan på listsidan om det finns många poster i listan. Information om hur du filtrerar och begränsar listor på listsidor finns i följande avsnitt:

- n [Filtrera listor](#) (på sidan 130)
- n [Begränsa listor på listsidor](#) (på sidan 132)

Mer information om hur du hanterar listor över poster finns i [Arbeta med listor](#) (på sidan 119).

- n **Sökningar via länken Avancerat i en lista med relaterade poster.** Sökresultaten visas på sidan där du klickade på länken Avancerat. Layouten för sektionen med relaterad information på den överordnade postens detaljsida avgör vilka fält som visas som kolumner i den lista med poster som returneras.
- n **Sökningar via länken Avancerat i ett sökfönster.** Sökresultaten visas i sökfönstret och sökfönstrets layout avgör vilka fält som visas som kolumner i listan med poster. I de flesta fall avgörs sökfönstrets layout av den söklayout som har tilldelats din användarroll för posttypen. Men det finns vissa förkonfigurerade sökfönster som inte påverkas av söklayouter för användarroller.

Om sorteringsordning för sökresultat

Du kan ange den initiala sorteringsordningen listan med poster som returneras av en avancerad sökning i en enstaka posttyp. Du kan välja högst tre sorteringsfält. För en lista med kontakter kan du till exempel sortera listan först efter Efternamn, sedan efter Förnamn och sedan efter Avdelning. För vart och ett av de tre sorteringsfälten kan du ange om posterna ska sorteras i stigande eller fallande ordning.

När du har valt det första sorteringsfältet kan du bara välja de sorteringsfält som är lagrade direkt i samma post som det första sorteringsfältet som andra och tredje sorteringsfält. När du söker efter kontakter kan du till exempel välja fältet Förnamn för kontakten som det första sorteringsfältet. I så fall kan du bara välja de återstående sorteringsfält som är lagrade direkt i kontaktposten som andra och tredje sorteringsfält. Du kan inte välja fält som lagras i andra poster, till exempel fältet Konto som lagras i kontoposten.

Obs! För sökningar via länken Avancerat i sökfönster kan du bara välja de fält som visas i sökfönstret som sorteringsfält i den avancerade sökningen.

Vad händer om en sökning från åtgärdsfältet bara returnerar en post?

Du kan ange hur en post visas om det är den enda posten som returneras i en sökning. Posten kan öppnas direkt på en postdetaljsida eller visas på en listsida. Alternativet som styr det här beteendet är kryssrutan Navigera direkt till detaljsidan om endast en post returneras, i sektionen Snabbsökningsalternativ på layoutsidan för aktivitetsfältet i dina personliga inställningar. Det här alternativet gäller endast för avancerade sökningar i enstaka posttyper som du utför via länken Avancerat i åtgärdsfältet, som för sökningar som du utför direkt i åtgärdsfältet. Det gäller inte för sökningar som du utför via länken Avancerat i en lista med relaterade poster, eller för sökningar som du utför via länken Avancerat i sökfönster, eller för sökningar i flera posttyper. Information om hur du ställer in layouten för aktivitetsfältet finns i [Ändra layouten för aktivitetsfältet](#) (finns "[Ändra layout på åtgärdsfältet](#)" på sidan 845).

Stegvisa instruktioner för hur du utför en avancerad sökning i en enstaka posttyp finns i [Så här utför du en avancerad sökning i en enstaka posttyp](#) (på sidan 87).

Om avancerad sökning i relaterade poster

Om sektionerna med relaterad information på dina detaljsidor för poster visas som flikar, och kryssrutan Aktivera utökad vy för flikar är markerad i företagsprofilen, kan du utföra avancerade sökningar för att begränsa listorna med relaterade poster. Du kan till exempel utföra en avancerad sökning i kontaktposterna som är kopplade till en överordnad kontopost. Du kan påbörja sökningen via länken Avancerat i listan, antingen direkt i sektionen med relaterad information på den överordnade postens detaljsida, eller på listsidan som öppnas när du klickar på länken Visa fullständig lista i sektionen med relaterad information.

En avancerad sökning i relaterade poster liknar en avancerad sökning i en enstaka posttyp som du utför genom att klicka på länken Avancerat i åtgärdsfältet, enligt beskrivningen i [Så här utför du en avancerad sökning i en enstaka posttyp](#) (på sidan 87). Men beroende på hur administratören har ställt in din användarroll och dina söklayouter kanske vissa av sökfälten som är tillgängliga i en avancerad sökning i en posttyp från åtgärdsfältet inte är tillgängliga i en avancerad sökning i relaterade poster med samma posttyp. Dessutom kan du inte välja vilka fält som ska visas som kolumner i resultaten av en sökning efter relaterade poster. Sökresultaten visar samma fält som visas i sektionen med relaterad information på den överordnade postens detaljsida.

Oracle CRM On Demand använder följande funktioner för att fastställa vilka fält som är tillgängliga för sökning i en avancerad sökning i relaterade poster med en viss posttyp:

- n **Inställningen för behörigheten Alla fält i sökningar och listor i din roll.**
- n **Layouten för sektionen med relaterad information i den överordnade postens detaljsideslayout.** Om du till exempel söker i kontakterna som är kopplade till en överordnad kontopost beaktas den informationslayout som är relaterad till Kontakter och används i sidlayouten för Kontodetaljer för din roll.
- n **Detaljsidans layout för posttypen för din roll.** Om du till exempel söker i kontakterna som är kopplade till en överordnad kontopost beaktas detaljsideslayouten för posttypen Kontakt för din roll.
- n **Söklayouten för posttypen för din roll.** Om du till exempel söker i kontakterna som är kopplade till en överordnad kontopost beaktas söklayouten för posttypen Kontakt för din roll. I söklayouten kan följande beaktas, beroende på omständigheterna:
 - n Uppsättningen med tillgängliga sökfält.
 - n Följande kryssruta: Begränsa sökningen till fälten som valts i layouten med relaterad information. Inställningen i den här kryssrutan beaktas inte om fältet visas i listan med relaterade poster där du utför sökningen. Men i vissa fall där ett fält inte visas i listan med relaterade poster beaktas inställningen i den här kryssrutan för att avgöra om fältet är tillgängligt som sökfält för sökningar i relaterade poster, även om fältet inte visas i listan med relaterade poster.

I följande tabell visas hur behörigheten och layouterna används för att fastställa om ett fält är tillgängligt för sökning i relaterade poster. Den sista kolumnen till höger visar resultatet för varje omständighet.

Behörigheten Alla fält i sökningar och listor	Fältet visas i sektionen med relaterad information?	Fältet visas på detaljsidan?	Fältet är ett tillgängligt sökfält i söklayouten?	Kryssrutan Begränsa sökningen till fälten som valts i layouten med relaterad information	Fältet är tillgängligt för sökning i relaterade poster?
--	---	------------------------------------	--	--	---

Behörigheten Alla fält i sökningar och listor	Fältet visas i sektionen med relaterad information?	Fältet visas på detaljsidan?	Fältet är ett tillgängligt sökfält i söklayouten?	Kryssrutan Begränsa sökningen till fälten som valts i layouten med relaterad information	Fältet är tillgängligt för sökning i relaterade poster?
Aktiverad	Ja	Ej tillämplig	Ja	Ej tillämplig	Ja
Aktiverad	Ja	Ej tillämplig	Nej	Ej tillämplig	Nej
Aktiverad	Nej	Ej tillämplig	Ja	Markerad	Nej
Aktiverad	Nej	Ej tillämplig	Ja	Inte markerad	Ja
Aktiverad	Nej	Ej tillämplig	Nej	Ej tillämplig	Nej
Avaktiverad	Ja	Ja	Ja	Ej tillämplig	Ja
Avaktiverad	Ja	Ja	Nej	Ej tillämplig	Nej
Avaktiverad	Ja	Nej	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Nej
Avaktiverad	Nej	Ja	Ja	Markerad	Nej
Avaktiverad	Nej	Ja	Ja	Inte markerad	Ja
Avaktiverad	Nej	Ja	Nej	Ej tillämplig	Nej
Avaktiverad	Nej	Nej	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Nej

Om avancerad sökning i flera posttyper

En avancerad sökning i flera posttyper är en nyckelordssökning. Du kan söka i några eller alla posttyper som stöder nyckelordssökning. När du använder avancerad sökning för att söka i flera posttyper visas sidan Sökresultat med olika sektioner för varje posttyp som hittas i sökningen.

Obs! När du väljer att söka med alternativet **Alla posttyper** i listan med posttyper inkluderas endast de posttyperna som stöder nyckelordssökning i sökningen. Om du vill söka i posttyper som inte stöder nyckelordssökning måste du söka i en posttyp åt gången.

Mer information om hur nyckelordssökningar fungerar finns i [Om nyckelordssökning](#) (på sidan 79). Stegvisa instruktioner för hur du utför en avancerad sökning i flera posttyper finns i [Så här utför du en avancerad sökning i flera posttyper](#) (på sidan 91).

Så här utför du en avancerad sökning i en enstaka posttyp

I det här avsnittet beskrivs hur du utför följande uppgifter:

- n Påbörja en avancerad sökning i en enstaka posttyp på följande platser:
 - n Åtgärdsfältet
 - n Ett sökfönster

n En lista med relaterade poster

n Slutföra en avancerad sökning.

I följande procedur beskrivs hur du påbörjar en avancerad sökning i en enstaka posttyp från åtgärdsfältet.

Så här påbörjar du en avancerad sökning i en enstaka posttyp från åtgärdsfältet

1 Visa åtgärdsfältet om det är dolt. Information om hur du visar och döljer aktivitetsfältet finns i [Om att visa eller dölja aktivitetsfältet](#) (på sidan 39).

2 Klicka på Avancerat i söksektionen i åtgärdsfältet.

3 Gör följande på sidan Avancerad sökning:

a Välj alternativknappen Följande posttyper.

b Markera kryssrutan för posttypen som du vill söka i.

c Kontrollera att kryssrutorna för alla övriga posttyper är avmarkerade.

4 Välj något av följande alternativ i sektionen Sök i:

n Postuppsättning

n Bok

Obs! Sektionen Sök i visas inte för posttyper som saknar ägare, exempelvis produktposttypen och användarposttypen. Bokalternativet i sektionen Sök i är endast tillgängligt om bokfunktionen är aktiverad för ditt företag.

5 Om du i sektionen Sök i har valt alternativet Postuppsättning kan du då välja något av följande för att ange uppsättningen poster som du vill söka efter:

n **Alla poster jag kan se.** Inkluderar de poster som du har visningsåtkomst till, enligt definitionen i rapporthierarkin, samt åtkomstnivån för din roll och för delade poster.

Obs! När du väljer det här alternativet beaktas alternativet Synlig för chefer i företagsprofilen och inställningen Kan läsa alla poster i din användarroll. Om alternativet Synlig för chefer inte är valt i företagsprofilen utförs en sökning i postuppsättningen när du väljer alternativet Alla poster där jag är med i teamet, såvida inte alternativet Kan läsa alla poster i din användarroll är valt för den relevanta posttypen.

n **Alla poster jag äger.**

n **Alla poster där jag är med i teamet.** Innehåller bara poster i den filtrerade listan där ett av följande gäller:

n Du äger posterna.

n Posterna delas med dig av ägaren via funktionen Team.

n Posterna delas med dig via gruppindelingsfunktionen för konton, aktiviteter, kontakter, hushåll, affärsmöjligheter och portföljer.

n **Alla poster jag eller mina underordnade äger.** Omfattar poster som du och dina underordnade äger. Alternativet Synlig på chefer i företagsprofilen beaktas inte om du väljer det här alternativet.

- n **Alla poster där jag eller mina underordnade är med i teamet.** Omfattar poster där du eller dina underordnade är med i teamet, såvida Synlig för chefer har aktiverats i företagsprofilen. Alternativet Synlig på chefer i företagsprofilen beaktas inte om du väljer det här alternativet.
 - n **Min standardbok.** Din standardinställning för gruppväljaren, som definierats av företagsadministratören.
- 6 Om du i sektionen Sök i väljer alternativet Grupp kan du då välja en grupp eller en användare, eller delegera i gruppväljaren.
- Mer information finns i [Använda gruppväljaren](#) (på sidan 98).
- I följande procedur beskrivs hur du påbörjar en avancerad sökning i en enstaka posttyp från ett sökfönster.

Så här påbörjar du en avancerad sökning i en enstaka posttyp från ett sökfönster

- n Klicka på Avancerat i sökfönstret.

I följande procedur beskrivs hur du påbörjar en avancerad sökning i en enstaka posttyp från en lista med relaterade poster.

Så här påbörjar du en avancerad sökning i en enstaka posttyp från en lista med relaterade poster

- 1 Bläddra till sektionen med relaterad information på den överordnade postens detaljsida.
- 2 Klicka på Avancerat i sektionen med relaterad information.

I följande procedur beskrivs hur du slutför en avancerad sökning i en enstaka posttyp. Proceduren kan användas för avancerade sökningar som du påbörjar via länken Avancerat i sökfönster eller länken Avancerat i listor med relaterade poster, samt för avancerade sökningar som du påbörjar från länken Avancerat i åtgärdsfönstret.

Så här slutför du en avancerad sökning i en enstaka posttyp

- 1 På sidan Avancerad sökning, i sektionen Välj skiftlägeskänslig markerar du kryssrutan Skiftlägesokänslig om det behövs.

Om den här kryssrutan är markerad blir vissa fält skiftlägesokänsliga för sökningen. De här fälten visas med blå text i sektionen Ange sökkriterier.

- 2 I sektionen Ange sökvillkor gör du följande:

- a Välj ett fält i listan Fält.

Om du påbörjade sökningen från åtgärdsfältet är fälten förfyllda med de önskade sökfälten för posttypen. Om du påbörjade sökningen från ett sökfönster eller en lista med relaterade poster, och om du redan har valt ett sökfält i sökfönstret eller listan med relaterade poster, har fältet med det första kriteriet förfyllts med ditt valda sökfält.

Vissa fält är optimerade för att förbättra prestandan när sökningar utförs och när listor sorteras. De här optimerade fälten visas med grön text i listan över sökfält. Om det finns ett fält som inte har optimerats för sökning i dina sökkriterier kan sökningen ta längre tid. Du kan filtrera utifrån högst tio fält.

Obs! Fälten som visas med lila text i sektionen Ange sökkriterier är alltid skiftlägesokänsliga, oavsett inställning i kryssrutan Ej skiftlägeskänslig. De här fälten är inte optimerade för snabbsökningar.

- b** Ange villkor, filtervärden och operatörer (OCH, ELLER) för att definiera filtret.

Information om hur du använder filtervillkor finns i [Om filtervillkor](#) (på sidan 71).

Varning! När du anger filtervärden måste du noga följa de regler som beskrivs i [Om filtervärden](#) (på sidan 77). Annars hittar du kanske inte rätt poster.

Exempel

Konton: Om du vill skapa en filtrerad lista över konton i Kanada med årsintäkter över \$100 000 000,00 fyller du i formuläret så här:

Fält	Villkor	Värde(n)	
Årlig intäkt	Större än	100000000	AND
Land	Lika med	Kanada	

Kundämnen: Om du vill skapa en filtrerad lista över kundämnen med potentiella årsintäkter över \$100 000,00 samt med bedömningarna A eller B fyller du i formuläret så här:

Fält	Villkor	Värde(n)	
Potentiell intäkt	Större än	100000	AND
Bedömning	Mindre än	C	

- 3** (Enbart sökningar från åtgärdsfältet) I sektionen Visa kolumner väljer du fälten som ska visas som kolumner i sökresultatet genom att flytta fälten från listan Tillgängliga fält till listan Valda fält. Använd uppåt- och nedåtpilen för att ändra ordningen på de valda fälten.

Tips! När listan över poster har returnerats kan du snabbt ändra kolumnordningen i listan genom att dra kolumnrubrikerna till en ny plats och släppa dem där. Du kan alternativt spara listan när du har ändrat kolumnordningen.

- 4** I sektionen Sorteringsordning anger du de första sorteringsfält du vill ha, samt sorteringsordningen, så här:
- a** I listrutan Sortera per väljer du det första sorteringsfältet och klickar sedan på Stigande eller Fallande för att ange sorteringsordningen.
- b** Välj ett andra och ett tredje sorteringsfält, efter behov, och ange sedan sorteringsordningen för de här fälten.

Vissa fält är optimerade för att förbättra prestandan när sökningar utförs och när listor sorteras. De här optimerade fälten visas med grön text i listan över sorteringsfält. Om du väljer ett fält som inte har optimerats som sorteringsfält kan sökningen ta längre tid.

Obs! Du kan inte välja ett fält som är en kryssruta som sorteringsfält i det här steget. När listan har skapats kan du dock klicka på kolumnrubriken för att sortera fälten baserat på värdena i kryssrutan.

- 5** Klicka på OK.

TIP: Om ett meddelande indikerar att din sökförfrågan har avslutats begränsar du sökkriteriet ytterligare och försöker igen. Du kan också hitta mer information om optimering av sökningar och listor på utbildnings- och supportwebbplatsen. Om du vill få åtkomst till webbplatsen Utbildning och support ska du klicka på den globala länken Utbildning och support längst upp på varje sida i Oracle CRM On Demand.

Se även

Mer information om avancerad sökning i en enstaka posttyp finns i följande avsnitt:

- n [Om avancerad sökning i en enstaka posttyp](#) (på sidan 83)

Så här utför du en avancerad sökning i flera posttyper

I följande procedur beskrivs hur du utför en avancerad sökning i flera posttyper.

Så här utför du en avancerad sökning i flera posttyper

- 1 Visa åtgärdsfältet om det är dolt. Information om hur du visar och döljer aktivitetsfältet finns i [Om att visa eller dölja aktivitetsfältet](#) (på sidan 39).
- 2 Klicka på Avancerat i söksektionen i åtgärdsfältet.
- 3 Välj alternativ på sidan Avancerad sökning så här:
 - n Välj alternativet Alla posttyper om du vill söka i alla posttyper som stöder nyckelordssökning. Den här frågan tar längre tid.
 - n Välj alternativet Följande posttyper och markera sedan kryssrutan för varje posttyp som du vill söka i.
- 4 I fältet Nyckelord anger du värdet som du vill söka efter eller så lämnar du fältet Nyckelord tomt om du endast vill söka utifrån datumen som du anger.

Obs! I fältet Nyckelord måste du inte använda ett jokertecken (*) för en del av ett ord eftersom ett jokertecken läggs till automatiskt i början och slutet av användarindata. En användning av likhetstecknet (=) för att söka efter en exakt matchning stöds inte.
- 5 Ange datumintervallet om det behövs (använd fyra siffror för året, till exempel 2010):
 - n För Bokningar gäller datumet för Starttid (datum).
 - n För Uppgifter gäller datumet för Sista datum.
 - n För Affärsmöjligheter gäller datumet Stängningsdatum.
 - n För alla andra posttyper gäller datumet för Skapandedatum.
- 6 Klicka på OK.

Resultaten visas för de olika posttyperna.

Se även

Mer information om avancerad sökning i flera posttyper finns i följande avsnitt:

[n Om avancerad sökning i flera posttyper](#) (på sidan 87)

Hitta poster på listsidor

Använd följande procedur för att hitta poster på en listsida.

Så här hittar du en post på en listsida

- 1 Klicka på fliken för den posttyp som du letar efter.
- 2 På hemsidan för poster väljer du den filterlista som borde innehålla den post som du försöker hitta. Du kan även gå till den önskade listan från sektionen Favoritlistor i aktivitetsfältet, om listan är tillgänglig.
- 3 På listsidan kan du göra följande:
 - [n Använda funktionen Alfabetisk sökning](#) för att hitta en post.

Obs! De alfabetiska sökkontrollerna är inte tillgängliga om ditt användarspråk är koreanska, japanska, förenklad kinesiska eller traditionell kinesiska.
 - [n Använda snabbfilterfälten](#) för att hitta en post.
 - [n Klicka på navigeringsikonerna i överkanten eller nederkanten](#) på listsidan om du vill gå till nästa sida, föregående sida, första sidan eller sista sidan i listan.

Mer information om hur du använder alfabetisk sökning och snabbfilter fälten finns i [Filtrera listor](#) (på sidan 130).
- 4 Klicka på den länk som du vill arbeta med.

Detaljsidan för posten öppnas.

Söka efter poster i sökfönster

Du kan använda sökfönstret till att söka efter poster eller välja poster som du vill associera med den post du arbetar med. Vanligtvis öppnar du ett sökfönster genom att klicka på sökikonen bredvid ett fält. Beroende på posttyperna som du vill arbeta med kan du också öppna sökfönstret genom att klicka på Lägg till i vissa sektioner med relaterad information på postdetaljsidorna. Om smarta associationer också är aktiverade öppnas sökfönstret automatiskt i vissa fall. Mer information om smarta associationer finns i [Om smarta associationer och autolösningsfunktionen](#) (på sidan 98).

Hur sökfönstret ser ut och fungerar beror på följande:

- [n Typen av sökning som är aktiverad för ditt företag.](#) Beroende på typen av sökning som systemadministratören väljer för ditt företag, antingen nyckelordssökning eller riktad sökning, påverkas sökfönstret så här:
 - [n Om nyckelordssökning har aktiverats.](#) Ett enda textfält visas i sökfönstret. Du kan ange sökvillkor och trycka på Retur eller klicka på OK för att begränsa listan med poster.

Obs! Nyckelordssökning fungerar inte med vissa posttyper. Du kan göra en riktad sökning i sökfönstret om du arbetar med en sådan posttyp och företaget använder nyckelordssökning som standard.

- n **Om begränsad sökning har aktiverats.** Fält för snabbfiltersökningar visas i sökfönstret. Du kan ange sökvillkor och trycka på Retur eller klicka på OK för att begränsa listan med poster. Länken Avancerat visas också. Den här länken öppnar sidan Avancerad sökning. Mer information om avancerad sökning finns i [Om avancerad sökning i en enstaka posttyp](#) (på sidan 83) och [Så här utför du en avancerad sökning i en enstaka posttyp](#) (på sidan 87). En bokväljare visas också om ditt företag använder böcker. Med bokväljaren kan du begränsa sökningen till poster som tillhör en viss användare eller bok. Mer information finns i [Använda gruppväljaren](#) (på sidan 98).

Riktad sökning är den rekommenderade söktypen. Mer information om riktad sökning och nyckelordssökning finns i [Om riktad sökning](#) (på sidan 69) och [Om nyckelordssökning](#) (på sidan 79).

- n **Typen av association i sökfönstret.** Sökfönstret är antingen ett fönster med en association där du kan välja en post att länka till den posten du arbetar med, eller ett fönster med fler associationer där du kan välja flera poster att länka till den post du arbetar med. Till exempel kan du länka till kontakter till en uppgift på följande sätt:
 - n På sidan Uppgiftsinformation klickar du på sökikonen i fältet Primärkontakt om du vill lägga till en primär kontakt. I det här fallet öppnas ett sökfönster med en enkel association och du kan välja en kontakt som primär kontakt för uppgiften.
 - n Du kan länka flera kontakter till en uppgift i den relaterade informationssektionen Kontakter på sidan Uppgiftsinformation. I det här fallet klickar du på Lägg till i sektionen med relaterad information om kontakter. Ett sökfönster med flera associationer öppnas och du kan välja en eller flera kontakter som du kan länka till uppgiften.
 - n Om företagsadministratören lägger till fältet Kontakt på sidan Uppgiftsdetalj kan du koppla flera kontakter till uppgiften genom att klicka på sökikonen i det fältet. Ett sökfönster med flera associationer öppnas och du kan välja flera kontakter. De kontakter som du väljer finns uppräknade både i fältet Kontakter och i sektionen med relaterad information om kontakter på sidan Uppgiftsdetalj.
- n **Söklayouten som din företagsadministratör ställer in för posttyperna.** När du t.ex. använder ett sökfönster för att hitta en kontopost som du vill länka till en kontaktpost beror sökfönstrets utseende på söklayouten för din användarrolls kontoposttyp.
- n **Inställning av listor över posttyper i sökfönster i företagsprofilen.** Genom den här inställningen fastställs om du kan begränsa en sökning i ett sökfönster till en fördefinierad lista över poster. Inställningen har värdet Aktiv som standard så att du kan begränsa sökningar i sökfönstren. Mer information finns i sektionen Listor för att begränsa sökningar i det här ämnet.

Funktioner i sökfönstret som kontrolleras av söklayouter

Söklayouterna som din företagsadministratör ställer in och tilldelar till användarroller avgör hur sökfönstret fungerar, på det sätt som beskrivs i följande sektioner.

Snabbfilterfält

Om riktad sökning är aktiverad för ditt företag avgör söklayouten för din användarrolls posttyp hur du kan använda snabbfilterfälten i sökfönstret:

- n Du kan inte använda snabbfiltret om din företagsadministratör inte gör några sökfält tillgängliga i söklayouten.
- n Generellt sett så kan du filtrera listan med poster som visas i sökfönstret i alla fält som din företagsadministratör gör tillgängliga som sökfält i söklayouten.

Om sökkriteriet för listan med poster som visas i sökfönstret innefattar ett fält som inte är ett av sökfälten som har definierats i söklayouten kan du inte använda snabbfiltret. Om du t.ex. söker efter en kontopost och företagsinställningen låter dig begränsa sökningen till en fördefinierad lista över poster kan du söka i listan Alla kundkonton i sökfönstret. Men sökfältet för listorna Alla kundkonton finns i fältet Kontotyp. Du kan inte filtrera listan med poster i sökfönstret om fältet Kontotyp inte är tillgängligt som ett sökfält för din roll. Mer information om hur du väljer fördefinierade listor med poster i sökfönster finns i sektionen Listor för begränsade sökningar i det här ämnet.

- n I standardapplikationen förkonfigureras standardsökfältet i snabbfiltret för varje sökfönster. Om administratören väljer det första fältet för riktad sökning som standardsökfält i kryssrutan Sök i söklayouten för posttypen för din användarroll, så används det första fältet i listan över fält för riktad sökning i söklayouten som standardsökfält i snabbfiltret, om du inte anger ett värde i fältet för posten på redigerings- eller detaljsidan innan du öppnar fönstret Sök. Om så är fallet, används det standardsökfält som är förkonfigurerat för fönstret Sök.
- n Ytterligare en kryssruta, Konfigurera sökfönstret med Division som standardsökfält, är tillgängligt i söklayouten endast för produktposttypen. Inställningen i den här kryssrutan åsidosätter inställningen i det första fältet för riktad sökning som standardsökning i kryssrutan Sök. I följande tabell visas hur inställningarna i dessa kryssrutor bestämmer standardsökfältet för snabbfiltret i sökfönstret för produktposttypen.

Konfigurera sökfönstret med Division som standardsökfält	Första fältet för riktad sökning som standardsökningsfält i sökningar	Standardsökfält i snabbfilter	Anteckningar
Markerad	Inte markerad Eller Markerad	Avdelning	Om en primär division har angetts på din användarpost fylls värdefältet i snabbfiltret i med din primära division. Om en primär division inte har angetts för dig så rekommenderas att du väljer en division från produktsökningsfönstret för att söka efter produkter inom en specifik division. Om du inte väljer en division så visar Oracle CRM On Demand alla produkter i sökresultaten när du klickar på OK för att slutföra sökningen.
Inte markerad	Inte markerad	Produktnamn	Fältet Division är inte tillgängligt i snabbfiltret om inte administratören väljer det som ett sökfält i

Konfigurera sökfönstret med Division som standardsökfält	Första fältet för riktad sökning som standardsökningsfält i sökningar	Standardsökfält i snabbfilter	Anteckningar
			produktsökningslayouten.
Inte markerad	Markerad	Det första fältet i listan över fält för riktad sökning i söklayouten.	Fältet Division är inte tillgängligt i snabbfiltret om inte administratören väljer det som ett sökfält i produktsökningslayouten.

Mer information om hur söklayoutinställningarna påverkar sökfönstret för produktposttypen finns i Att tänka på när du skapar layouter för produktsökning.

Förifyllda listor med poster

Om din företagsadministratör väljer alternativet Visa sökresultat när sökfönstret öppnas på söklayouten för en posttyp, är den posten redan ifylld med en postlista när fönstret öppnas. Inga poster visas när sökfönstret öppnas om det här alternativet inte är aktiverat och du måste istället ange sökkriterium för att hitta den posten du söker.

Kontextkänsliga listor

Om inställningen av listor över posttyper i sökfönster i företagsprofilen har värdet Aktiv kan företagsadministratören konfigurera söklayouten för en posttyp och därmed ange om några tillgängliga sammanhangsberoende listor visas före systemlistorna och de anpassade listorna i fältet Lista över *posttyper* längst upp till vänster i sökfönstren för posttypen. *Kontextkänsliga listor* är fördefinierade uppsättningar av poster som med största sannolikhet innefattar posten du vill ha. Mer information om fältet Lista över *posttyper* i sökfönster finns i sektionen Listor för begränsade sökningar i det här ämnet.

Visade kolumner

I de flesta fall avgör söklayouten vilka fält som visas som kolumner i listan med poster i sökfönstret. Men det finns vissa förkonfigurerade sökfönster som inte påverkas av söklayouten.

Listor för begränsade sökningar

Beroende på hur företagsinställningen ser ut kan du eventuellt begränsa en sökning i ett sökfönster till en fördefinierad lista över poster. Du kan eventuellt också, beroende på hur sammanhanget för postsökningen ser ut, begränsa sökningen till en sammanhangsberoende lista. Inställningen av listor över posttyper i sökfönster som finns i företagsprofilen styr om det går att begränsa en sökning av poster. Om inställningen av listor över posttyper i sökfönster har värdet Aktiv i företagsprofilen är en uppsättning fördefinierade listor, som du kan använda för att begränsa sökningen, tillgänglig i fältet Lista över *posttyper* i alla sökfönster för posttyperna på toppnivå. *Posttyp* är namnet på den typ av post som du söker efter. Uppsättningen fördefinierade listor som är tillgänglig för dig i fältet Lista över *posttyper* kan innehålla standardlistor och anpassade listor samt även eventuella tillgängliga sammanhangsberoende listor.

Som standard är alla standardlistor och anpassade listor som är tillgängliga på listsidorna och på hemsidan för en posttyp på toppnivå också tillgängliga i sökfönstren för den posttypen. Företagsadministratören kan

däremot fastställa vilka listor som är tillgängliga för din användarroll och du kan välja vilka av de tillgängliga listorna som ska visas i uppsättningen listor. Mer information finns i [Ändra uppsättningar med listor för posttyper](#) (finns "[Ändra uppsättningar listor för posttyper](#)" på sidan 137).

Obs! Om fältet Lista över *posttyper* finns tillgängligt i sökfönstren blir den första listan i uppsättningen listor i fältet Lista över *posttyper* aktiv som standard när ett sökfönster öppnas. Om några sammanhangsberoende listor finns tillgängliga i sökfönstret, och om söklayouten för användarrollen anger att de sammanhangsberoende listorna visas överst i uppsättningen listor i fältet Lista över *posttyper* i sökfönstret, blir den första tillgängliga sammanhangsberoende listan aktiv som standard när sökfönstret öppnas. Om fältet Lista över *posttyper* inte finns tillgängligt i sökfönstren utförs den första sökningen efter en post av en angiven posttyp i ett sökfönster på alla poster med just den posttypen som du har åtkomst till.

Listan som är aktiv i sökfönstret fastställer filtret för uppsättningen poster för sökningen i sökfönstret, även om posterna inte visas i sökfönstret. Eventuella ytterligare filter som du använder i sökfönstret tillämpas på uppsättningen poster i den valda listan. Anta t.ex. att du har följande inställning:

- n Inställningen av listor över posttyper i sökfönster har värdet Aktiv i företagsprofilen så att uppsättningen fördefinierade listor är tillgänglig i sökfönstren.
- n Du har en anpassad lista som heter *Alla mina kontakter i Kalifornien* som visar alla kontakter där värdet i fältet Delstat är *Kalifornien*.
- n Listan *Alla mina kontakter i Kalifornien* är den första listan i uppsättningen listor för posttypen.
- n I söklayouten för posttypen Kontakt för din roll har företagsadministratören angett att sökfönstret inte är ifyllt när det öppnas och att sammanhangsberoende listor inte visas längst upp i uppsättningen listor.

När du i det här fallet öppnar ett sökfönster för posttypen Kontakt är listan *Alla mina kontakter i Kalifornien* aktiv, även om posterna inte visas i sökfönstret. Om du anger *Jane* i filterfältet för förnamn och klickar på OK returneras i sökfönstret alla kontakter där värdet i fältet Delstat är *Kalifornien* och värdet i fältet Förnamn är *Jane*. Om du vill söka i en annan lista över poster för kontakter där förnamnet också är Jane kan du välja den listan i fältet Lista över posttyper och sedan klicka på OK.

Obs! När du öppnar ett sökfönster för att söka efter en kontakt att länka till en post av en annan posttyp, blir listan Favoritkontakter tillgänglig i *posttypens* listfält. Du kan välja en favoritkontakt om du vill länka den kontakten till den överordnade posten.

Om sammanhangsberoende listor

Här följer några sammanhangsberoende listor som kan vara tillgängliga för dig i sökfönstret:

- n Om du på sidan Redigera uppgift väljer ett giltigt värde i fältet Konto och samtidigt öppnar sökfönstret för fältet Primär kontakt kan följande listor finnas tillgängliga i form av sammanhangsberoende listor:
 - n Listan Kontakter med relaterat konto som primärt. Den här listan innehåller alla kontakter som det valda kontot är det primära kontot för.

Obs! I utgåvorna före utgåva 25 var namnet på listan *Kontakter med relaterat konto som primärt* i stället *Kontakter för relaterat konto*.
 - n Listan Alla kontakter för relaterat konto. Den här listan innehåller alla kontakter som är länkade till det valda kontot, oavsett om det valda kontot är kontaktens primära konto eller ej.

Obs! Listan Alla kontakter för relaterat konto är tillgänglig i alla sökfönster där listan Kontakter med relaterat konto som primärt är tillgänglig, utom när det gäller sökfönster med flera associationer. Om sökfönstret är ett fönster med flera associationer, är listan Kontakter med relaterat konto som primärt tillgänglig men inte listan Alla kontakter för relaterat konto.

- n Om du väljer ett giltigt värde i kontaktfältet på redigeringsidan för uppgifter och du öppnar sökfönstret för serviceärendefältet kan listan Serviceärenden för relaterade kontakter vara tillgänglig som en kontextkänslig lista.
- n Om du väljer ett giltigt värde i fältet Affärsmöjlighet, på sidan Redigera uppgift, och öppnar sökfönstret för fältet Anpassat objekt 01 är eventuellt Anpassade objekt 01 med relaterad affärsmöjlighet som primär lista tillgänglig i form av en sammanhangsberoende lista.
- n Om du väljer ett giltigt värde i kontaktfältet på redigeringsidan för serviceärenden och du öppnar sökfönstret för fältet Finansiellt konto kan listan Finansiella konton för relaterade kontakter vara tillgänglig som en kontextkänslig lista.
- n Om du väljer ett giltigt värde i kontofältet på redigeringsidan för kundämne och du öppnar sökfönstret för fältet Finansiellt konto kan listan Finansiella konton för relaterade konton vara tillgänglig som en kontextkänslig lista.

Söka efter och välja en post i ett sökfönster

Den här procedurer beskriver hur du söker efter och väljer en post.

Obs! När en användare i partnerorganisationen söker i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition efter en användare i ett sökfönster, returneras aldrig användarna i det varumärkesägande företaget såvida inte behörigheten att visa användare hos varumärkesägare vid sökning har aktiverats i rollen för användaren som utför sökningen. Om behörigheten att visa användare hos varumärkesägare vid sökning har aktiverats i rollen för användaren i partnerorganisationen, kan användarna i det varumärkesägande företaget returneras av en sökning i ett sökningsfönster, och de kan väljas av användaren i partnerorganisationen. Användarna som har behörighet att hantera PRM-åtkomst i sin roll kan aktivera behörigheten att visa användare hos varumärkesägare vid sökning för andra roller.

För att söka efter och välja en post i sökfönstret

- 1 Sök efter posten eller posterna i sökfönstret som du letar efter på ett av följande sätt, beroende på posttypen och hur din företagsadministratör har ställt in funktionerna:
 - n Välj en fördefinierad lista i listfältet *Posttyp* i sökfönstret för att begränsa din sökning på posterna i den listan och klicka sedan på OK.
 - n Använd snabbfilterfälten för att filtrera listan.

Obs! Varje gång som du tillämpar ett filter på en lista över poster i sökfönstret utförs endast en sökning i posterna som för närvarande finns i listan. Så om du tillämpar ett andra filter på en lista som du redan har filtrerat utförs endast en sökning i posterna som returnerades av det första filtret när du tillämpar det andra filtret. Om du vill rensa alla filter klickar du på knappen Rensa. När du klickar på Rensa tas alla filter, som du tillämpade på listan i det ursprungliga urvalet, bort från listan och snabbfilterfälten återställs som tomma. Du kan därefter tillämpa nya filter på listan efter behov.
 - n Om begränsad sökning har aktiverats klickar du på länken Avancerat om du vill utföra en avancerad sökning. Mer information finns i [Om avancerad sökning i enstaka posttyper](#) (finns "Om avancerad sökning i en enstaka posttyp" på sidan 83) och [Så här utför du en avancerad sökning i en enstaka posttyp](#) (på sidan 87).
 - n Klicka på navigeringsikonerna i överkanten eller nederkanten på listsidan om du vill gå till nästa sida, föregående sida, första sidan eller sista sidan i listan.

Obs! För vissa posttyper kan du också klicka på Ny för att skapa en ny post. Den nya posten läggs till i listan.

2 Välj posterna som du vill ha:

- n Klicka på Välj för den posttypen du vill ha i sökfönstret, om det är ett sökfönster med en association.
- n Klicka på Välj för varje post du vill ha i sökfönstret, om det är ett sökfönster med flera associationer. De flyttas då från listan Tillgängliga poster till listan Valda poster. När du har valt alla poster du vill ha klickar du på OK.

Obs! I fönstret Sökning kan du klicka på Rensa aktuellt värde för att ta bort förvald information och lämna fältet tomt. Men knappen Rensa aktuellt värde är inte tillgänglig om smarta associationer har slagits på. Mer information om smarta associationer finns i [Om smarta associationer och autolösningsfunktionen](#) (på sidan 98).

Om smarta associationer och autolösningsfunktionen

Smarta associationer i Oracle CRM On Demand är automatiska sökningar som gör det enklare för dig att associera poster av olika posttyper, t.ex. konto, kontakt, affärsmöjlighet, aktivitet osv. med varandra. Funktionen för smarta associationer kontrolleras av kryssrutan Autolösning aktiverad i söklayouter. Mer information finns i Hantera söklayouter.

När smarta associationer är aktiverade kan du skriva in hela eller delar av namnet på posten som du vill associera med huvudposten i ett lämpligt fält och därefter låta Oracle CRM On Demand lösa associationen automatiskt. När du försöker spara dina ändringar utförs en sökning i Oracle CRM On Demand efter en matchning för namnet som du har angett. Om Oracle CRM On Demand hittar en unik matchning används den matchade posten, och dina ändringar sparas. Om Oracle CRM On Demand inte hittar någon matchning eller flera potentiella matchningar öppnas ett sökfönster där du kan göra ytterligare sökningar och sedan välja en lämplig post.

När du t.ex. vill associera ett konto med en uppgift kan du skriva in namnet på ett konto i fältet Konto på sidan Uppgiftsdetalj. När du försöker spara dina ändringar utförs en sökning i Oracle CRM On Demand efter matchande konton. Om Oracle CRM On Demand hittar ett unikt, matchande konto används det kontot. Om Oracle CRM On Demand inte hittar något matchande konto eller flera potentiella matchande konton öppnas ett sökfönster. Du kan utföra ytterligare sökningar i sökfönstret och sedan välja ett lämpligt konto. Mer information om hur du använder sökfönster finns i [Söka efter poster i sökfönster](#) (på sidan 92).

Om smarta associationer inte är aktiverade, eller om du inte känner till namnet på den post som du vill associera med den post som du arbetar med, måste du klicka på sökikonen bredvid ett fält för att öppna sökfönstret. I sökfönstret kan du söka efter den post som du vill associera med den post som du arbetar med.

Obs! Smarta associationer kan användas när sökfönster med en enkel association är tillgängliga. Om sökfönster med flera associationer finns tillgängliga går det inte att använda smarta associationer.

Använda gruppväljaren

Med hjälp av gruppväljaren kan du begränsa sökningarna till en viss användargrupp eller anpassad grupp. I detta sammanhang kallas anpassade grupper endast för grupper.

Var visas bokväljaren?

Gruppväljaren visas i:

- n Sektionen Sök i åtgärdsfältet
- n Sökfönstret
- n Sektionen Sök i för avancerade sökningar
- n Listsidor
- n Fliken Analys

Gruppväljaren visas bara om båda följande villkor uppfylls:

- n Alternativet för visning av gruppväljaren har aktiverats i företagsprofilen.
- n Posttypen går att använda med grupper.

Information om vilka posttyper som går att använda med grupper finns i Grupphantering.

Med bokväljaren kan du begränsa en sökning

Med hjälp av gruppväljaren kan du begränsa din sökning till en viss användare eller grupp. Därför visas en användarhierarki och en grupphierarki med Alla högst upp i gruppväljaren. De flesta anställda kan bara se en användarhierarki eftersom funktionen för anpassade grupper inte standardmässigt är aktiv.

För rapporter och infopaneler visas grupphierarkin bara om Full synlighet har valts i inställningen Historiska ämnesområden i företagsprofilen.

Nivåer i en bokhierarki

När du använder bokväljaren för att begränsa en sökning efter poster eller för att begränsa data i en rapport kan du visa, expandera och komprimera vissa nivåer av den anpassade bokhierarkin i bokväljaren, på följande sätt:

- n I standardapplikationen visar bokväljaren boken (eller böckerna) på den högsta nivå som du har tillgång till i hierarkin och du kan expandera och komprimera den nivån av hierarkin och alla nivåer under den. Nivåerna i hierarkin ovanför den nivå som du har åtkomst till visas inte.
- n Om administratören markerar kryssrutan Visa överordnad bokhierarki i bokväljaren i företagsprofilen, så händer följande:
 - n Boken (eller böckerna) på den högsta nivå som du har åtkomst till visas. Du kan expandera och komprimera den nivån i hierarkin och alla nivåer under den.
 - n På varje nivå i hierarkin ovanför den nivå som du har åtkomst till så visas den överordnade boken för den underordnade boken nedan. Om kryssrutan Kan läsa alla poster för bokposttypen är markerad i din användarroll så kan du expandera eller komprimera alla nivåer i hierarkin som visas. Annars kan du endast expandera och komprimera de hierarkinivåer som du har åtkomst till samt nivåerna nedanför.

Namnen på de böcker som du har åtkomst till visas i standardtextfärgen i bokväljaren.

Namnen på alla böcker som visas, men som du inte har åtkomst till visas i rött.

Obs! När du använder bokväljaren för att välja en bok av andra orsaker än att begränsa en sökning eller begränsa data i en rapport, visas alla anpassade böcker, inklusive de böcker som du inte har åtkomst till i

bokväljaren och namnen på alla böcker visas i standardtextfärgen. När du exempelvis använder bokväljaren för att välja en bok som ska tilldelas till en post, så visas alla böcker i bokväljaren.

När du expanderar en nivå i bokhierarkin samtidigt som det finns fler än 500 böcker på hierarkinivån sker en indelning av böckerna i uppsättningar om 500. En bokuppsättnings etikett innehåller namnet på den första och den sista boken i uppsättningen. Du kan leta efter önskad bok genom att expandera en lämplig bokuppsättning. Den slutgiltiga bokuppsättningen måste innehålla färre än 500 böcker.

Standardbok i bokväljaren

Inställningarna i din användarpost fastställer vilken bok du ser som standard i bokväljaren. Information om standardböckerna i bokväljaren finns i beskrivningarna av följande fält i [Uppdatera dina personliga uppgifter](#) (finns "[Uppdatera dina personuppgifter](#)" på sidan 816):

- Standardbok
- Standardgrupp för analys
- Bevara standardbok

Vad du bör tänka på när du väljer en bok i bokväljaren

Tänk på följande när du väljer en bok i bokväljaren:

- Om du väljer en bok som har delböcker väljs den överordnade boken inklusive alla underböcker.
Varning! För bästa prestanda bör du endast inkludera delböcker när det är absolut nödvändigt.
- Alla användare har en uppsättning standardgrupper. Om du väljer Alla markeras alla grupper som är tillämpliga för dig och dina underordnade (om det finns några).
- I Användarhierarkin kan du välja användare som har delegerat sin åtkomst till dig eller användare i samma organisation.
- När du har valt en grupp eller en användare och klickat på OK visas gruppen eller användare i gruppväljaren. Plustecknet (+) indikerar att underordnade poster i hierarkin också markeras.
- Du kan använda kryssrutan Inkludera delobjekt för att styra om delböcker eller underordnade ska inkluderas i respektive hierarki.

Obs! Grupper som skapas automatiskt när aktiva partnerposter skapas visas bara i gruppväljaren för partnerpoststypen.

Söka efter poster med utökad nyckelordssökning

Förutom att söka efter poster i sektionen Sök i Aktivitetsfältet kan du också söka efter poster med hjälp av utökad nyckelordssökning, om företagsadministratören kan konfigurera sektionen Utökad nyckelordssökning i Aktivitetsfältet eller det globala sidhuvudet. Du kan använda utökad nyckelordssökning för följande posttyper:

- Konton
- Möten
- Kontakter
- Affärsmöjligheter

n Uppgifter

När du skriver en söksträng försöker funktionen för utökad nyckelordssökning att hitta den strängen i flera nyckelfält för alla poster som är synliga för dig, för posttypen du söker efter. Om du till exempel söker efter konton, sker sökningen i fälten Konto, Plats och Fakt.adress, ort. Anta att du har tre kontoposter, den första med fältet Plats inställt på San Francisco och den andra och tredje med fältet Plats inställt på San Mateo. Om du anger San som söksträng returneras alla tre kontoposter. Om du emellertid söker efter San Mateo returneras bara den andra och tredje kontoposten. Mer information om utökad nyckelordssökning finns i Om utökad nyckelordssökning.

Om din företagsadministratör väljer alternativet Konfigurera utökad nyckelordssökning med fälten för utvalda sökresultat i söklayouten som är kopplad till din användarroll för en posttyp, visar en utökad sökning efter poster av den typen den uppsättning resultatfält som definieras i söklayouten. Annars visas nyckelfälten för den posttypen vid en utökad sökning. Om administratören till exempel konfigurerar enbart fälten Förnamn, Efternamn och Konto i guiden för söklayouter för en kontakt, kommer sökningen bara att visa dessa fält på sökresultatsidan när du söker efter kontakter.

Innan du börjar. För att du ska kunna genomföra följande process måste företagsadministratören göra något av följande:

- n Konfigurera sektionen Utökad nyckelordssökning i Aktivitetsfältet.
- n Konfigurera sektionen Utökad nyckelordssökning i en sökikon i det globala sidhuvudet om du använder ett modernt användargränssnitt.

Så här använder du utökad nyckelordssökning

- 1 Navigera till sektionen Utökad nyckelordssökning i Aktivitetsfältet eller det globala sidhuvudet så här:
 - n Om administratören har konfigurerat sektionen Utökad nyckelordssökning i Aktivitetsfältet, navigerar du till den sektionen i Aktivitetsfältet. Information om hur du visar och döljer aktivitetsfältet finns i [Om att visa eller dölja aktivitetsfältet](#) (på sidan 39).
 - n Om du använder ett modernt användargränssnitt och administratören har konfigurerat sektionen Utökad nyckelordssökning i en sökikon i det globala sidhuvudet, klickar du på sökikonen och navigerar till sektionen Utökad nyckelordssökning.
- 2 Välj en posttyp i sektionen Utökad nyckelordssökning.

Obs! Du kan bara använda utökad nyckelordssökning för posttyperna Konto, Möte, Kontakt, Affärsmöjlighet och Uppgift. Vilka posttyper som visas som standard i sektionen Utökad nyckelordssökning anges i fältet Standardposttyp för sökning på en användares sida för personliga uppgifter.

Tips! Om du vill visa vilka fält som utökad nyckelordssökning letar i för en viss posttyp, markerar du posttypen och drar med pekaren över knappbeskrivningen bredvid sökfältet.
- 3 Skriv en sträng som du vill söka efter i sökfältet.
- 4 Klicka på OK eller Avancerad sökning.

TIP: Om ett meddelande verkar indikera att din sökförfrågan har avslutats kan du använda avancerad sökning för att ytterligare begränsa sökkriteriet. Mer information finns i [Använda avancerad sökning](#) (på sidan 83). Du kan också hitta mer information om optimering av sökningar och listor på utbildnings- och supportwebbplatsen. Om du vill få åtkomst till webbplatsen Utbildning och support ska du klicka på den

globala länken [Utbildning och support längst upp](#) på varje sida i Oracle CRM On Demand, och klickar sedan på länken i posten du vill ha.

- n Om du klickar på OK kan du sedan klicka på länken för posten som du vill öppna detaljsidan för.
- n Om du klickar på Avancerad sökning öppnas sidan Avancerad sökning med posttypen som du valde i steg 2. Posttypen är förvald på sidan Avancerad sökning.

Du kan sedan fylla i sökparametrarna och -villkoren på sidan Avancerad sökning. Mer information om hur du använder avancerade sökningar finns i [Använda avancerad sökning](#) (på sidan 83).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- n [Om utökad nyckelordssökning](#) (på sidan 102)
- n [Hitta poster](#) (på sidan 68)
- n [Om riktad sökning](#) (på sidan 69)
- n [Om nyckelordssökning](#) (på sidan 79)
- n [Söka efter poster i åtgärdsfältet](#) (på sidan 81)
- n [Använda avancerad sökning](#) (på sidan 83)

Om utökad nyckelordssökning

Oracle CRM On Demand stöder utökad nyckelordssökning förutom riktad sökning och nyckelordssökning. Utökad nyckelordssökning kan hitta poster som innehåller strängar som påminner om den angivna söksträngen, förutom att hitta poster med en exakt matchning. Den här sökningen kan matcha poster med den exakta söksträngen du anger, oavsett strängens ordning och hur strängen är uppdelad med mellanslag och skiljetecken. Den kan matcha poster som baseras på ordens språkliga bas samt matcha ord med liknande stavning.

Riktade sökningar går i allmänhet snabbare än utökad nyckelordssökning. Om du känner till den exakta strängen du söker efter, ska du använda den riktade sökningen som finns i sektionen Sök eller Avancerad sökning i användargränssnittet och inte sektionen Utökad nyckelordssökning. Om du är osäker på den exakta strängen, och du vill leta efter likartade poster, ska du använda utökad nyckelordssökning.

Utökad nyckelordssökning innehåller ett sökfält som används för att söka efter en vald posttyp som innehåller de fält som stöds, enligt tabellen nedan.

Posttyp	Fält som ingår i utökad nyckelordssökning
Konto	<ul style="list-style-type: none">n Konton Platsn Fakt.adress, ort
Möte	<ul style="list-style-type: none">n Ämne
Kontakt	<ul style="list-style-type: none">n Kontaktens förnamn

Posttyp	Fält som ingår i utökad nyckelordssökning
	<ul style="list-style-type: none"> n Kontaktens efternamn n E-post n Kontakt, ort
Affärsmöjlighet	n Namn på affärsmöjlighet
Uppgift	n Ämne

Knappbeskrivningen i sektionen Utökad nyckelordssökning för varje posttyp visar de fält som stöds för den posttypen. Om du till exempel anger *Sunnyvale* när du söker i Konton letar den utökade nyckelordssökningen efter Sunnyvale i fälten Konto, Plats och Fakt.adress, ort för alla konton som du kan komma åt. Sökningen visar alla poster där den söksträng som du angav finns i de sökfält som stöds.

Egenskaper för utökad nyckelordssökning

I det här avsnittet beskrivs egenskaperna för den utökade nyckelordssökningen.

- n Sökning utför följande ordmatchning:
 - n Exakta ordmatchningar

Söker efter poster som innehåller den exakta söksträngen, dvs. samma stavning som i den sträng som angavs i sökningen.
 - n Ackumulerade matchningar

Söker efter poster som innehåller minst en förekomst av söksträngen, och de poster som returneras rangordnas med en kumulerad poäng som beräknas efter hur många matchningar som hittas för söksträngen och hur ofta de förekommer. Till exempel returnerar sökningen *First National Bank of Arizona* posten *Arizona First National Bank* med fyra matchande värden i strängen före posten för *First National Bank*, som bara har tre matchande värden i strängen.
 - n Rotmatchningar

Söker efter poster som innehåller värden som har samma språkliga rot som frågesträngen. En sökning efter till exempel *Manufacturer* returnerar förutom *Manufacturer* även *Manufacturing* eller *Manufactured*. (Det finns bara stöd för rotmatchningar på engelska.)
 - n Nära matchningar

Söker efter poster som innehåller ord som stavas på ett liknande sätt som orden i den angivna söksträngen. Om du till exempel söker efter *Oracle* men har stavat det fel som *Orcale* hittas poster som innehåller *Oracle*. (Det finns bara stöd för nära matchningar på engelska.)
- n Sökningen är inte skiftlägeskänslig (till exempel returnerar en sökning efter *Bella* både *Bella* och *bella*)
- n Sökningen ignorerar följande objekt:
 - n Diakritiska tecken, till exempel kommer en sökning efter *Velka* att returnera *Velká*
 - n Skiljetecken, inklusive följande:
 - n Apostrof (')
 - n Klammer ([])

- n Vinkelparentes (< >)
- n Spetsparentes ({ })
- n Parentes [()]
- n Kolon (:)
- n Komma (, ,)
- n Tankstreck (– — —)
- n Ellips (… … …)
- n Utropstecken (!)
- n Punkt (.)
- n Bindestreck (-)
- n Frågetecken (?)
- n Citationstecken (' ' " " ' " " ")
- n Semikolon (;)
- n Snedstreck (/ /)

n Småord

I en utökad nyckelordssökning ignoreras småord på engelska, danska, nederländska, finska, franska, tyska, italienska, portugisiska, spanska och svenska. Småord är ord som är så vanliga att de inte är användbara, och därför ignoreras de för att spara tid vid sökningar. På engelska är småord ord som *or*, *and* och *the*.

- n Utökad nyckelordssökning kräver specialiserade sökindex. Data från Oracle CRM On Demand synkroniseras till sökindexen över tidsintervall. Detta kan innebära att en post som nyligen lagts till eller ändrats inte hittas förrän vid ett senare tillfälle.
- n Eftersom utökad nyckelordssökning är en komplex sökning kan sökresultatet variera beroende på sökkriterierna och datakvaliteten. Vi rekommenderar att du söker med ett mer begränsat sökkriterium eller att du använder avancerad sökning i de fall du vet den exakta sträng eller det fält som du vill söka efter.

Stöd för autoifyllnad av text

Utökad nyckelordssökning har stöd för sökning med autoifyllnad. Sökning med autoifyllnad söker efter de poster i listan Senast visade objekt som innehåller söksträngen i de fält som stöds för den specifika posttyp som du söker i. Sökning med autoifyllnad är inte skiftlägeskänslig och ignorerar diakritiska tecken. Matchningen kan finnas i början av fältvärdet, vara en understräng av fältvärdet eller finnas i slutet av fältvärdet.

De Senast visade objekt-listor som stöds är bland annat följande listor:

- n *posttypen* Mina nyligen visade
- n *posttypen* Mina nyligen skapade
- n *posttypen* Mina nyligen ändrade

När du anger söksträngen öppnar sökningen med autoifyllnad ett litet Senast visade objekt-fönster nära sektionen Utökad nyckelordssökning. I detta fönster visas en lista över alla poster som innehåller tecknen i den söksträng som angavs, upp till maximalt 10 poster. Sökningen med autoifyllnad matchar ett tecken i taget i fetstil medan du anger din söksträng. Objekten i fönstrets lista visar namnet på posten och namnet på de fält som stöds inom parentes [()] efter postnamnet. Namnet på den post härleds från fälten enligt följande tabell.

Posttyp	Fält som visas för att härleda postnamnet
Konto	Konto
Möte	Ämne
Kontakt	Förnamn Efternamn
Affärsmöjlighet	Namn på affärsmöjlighet
Uppgift	Ämne

Om söksträngen matchar ett värde i ett fält som stöds visas de matchande värdena i fetstil. Om värdet till exempel finns i fältet Plats för posten Konto visas Konto (**Plats**, Fakt.adress, ort) i fönstret. Som exempel skapar du tre konton med de inställningar som visas i följande tabell.

Konto	Plats	Fakt.adress, ort
Account1	Kalifornien	Sunnyvale
Account2	Kalifornien	Sunnyvale
Account3	Sunnyside	Sunnyside

Om du söker efter *Sunnyvale* för Konton visas följande i fönstret Senast visade objekt när du anger S:

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

När du anger *Sunnyv* visas följande i fönstret Senast visade objekt:

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

Sökningen returnerar Konto-posterna listorna Nyligen visade konton, Nyligen skapade konton och Nyligen ändrade konton som innehåller Sunnyvale i fälten Konto, Plats eller Fakt.adress, ort. Om du klickar på någon av posterna som returneras i fönstret öppnas detaljsidan för den posten.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Söka efter poster med utökad nyckelordssökning](#) (på sidan 100)
- [Hitta poster](#) (på sidan 68)
- [Om riktad sökning](#) (på sidan 69)
- [Om nyckelordssökning](#) (på sidan 79)

[n Söka efter poster i åtgärdsfältet](#) (på sidan 81)

[n Använda avancerad sökning](#) (på sidan 83)

Kopiera poster

För de flesta posttyper kan du skapa nya poster genom att kopiera en befintlig post. När du kopierar en post kopieras värdena i vissa postfält till den nya posten. Företagsadministratören bestämmer vilka fältvärden som kopieras till den nya posten. Länkar mellan posten som du kopierar och andra poster kopieras inte till den nya posten.

När du kopierar en post kan du ändra värdena som kopieras till den nya posten och lägga till värden i de fält som inte har några kopierade värden från ursprungsposten.

I följande procedur beskrivs hur du skapar kopierar en post.

Så här kopierar du en post

1 Leta rätt på posten som du vill kopiera.

Information om hur du hittar poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

2 På listsidan för posttypen klickar du på namnlänken till posten som du vill kopiera.

Tips! För många posttyper finns alternativet Kopiera på listsidan. Om så är fallet väljer du alternativet Kopiera på listsidan och gå sedan till steg 4.

3 Klicka på Kopiera på detaljsidan för posten.

4 Ange information om den nya posten på sidan Redigera.

Du kan redigera värdena som kopierades från ursprungsposten och ange värden i de tomma fälten.

5 Spara den nya posten.

Förhandsgranska poster

Om funktionen för att förhandsgranska poster har aktiverats kan du förhandsgranska poster från postlänkar på många ställen i Oracle CRM On Demand, bland annat följande:

[n Min hemsida](#)

[n Hemsida för poster](#)

[n Listsidor för poster](#)

[n Postdetaljsidor](#) (bland annat listor med relaterade poster)

n Aktivetsfält

Beroende på inställningarna för förhandsgranskning av poster, öppnas förhandsgranskningsfönstret när du placerar pekaren på en länk till en post eller när du klickar på en förhandsgranskningsikon som visas när pekaren placeras på en länk till en post. I förhandsgranskningsfönstret visas den första sektionen av postens detaljsida.

Förhandsgranskningsinställningarna kan anges på företagsnivå och på användarnivå. Dina egna inställningar ersätter företagsinställningarna.

Information om hur du ställer in förhandsgranskningsläget finns i [Ställa in förhandsgranskningsläge för poster](#) (finns "[Ställa in läge för förhandsgranskning av post](#)" på sidan 827). Mer information om hur du ställer in förhandsgranskningsläget på företagsnivån finns i [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#).

Obs! Funktionen för förhandsgranskning av poster är inte tillgänglig när du öppnar Oracle CRM On Demand från en enhet som kör operativsystemet iOS.

Så här förhandsgranskar du en post

n Placera pekaren på en postlänk.

- n Om alternativet för att förhandsgranska poster är inställt på Hovra på länk, öppnas förhandsgranskningsfönstret automatiskt.
- n Om alternativet för att förhandsgranska poster är inställt Klicka på förhandsgr.ikonen, visas en ikon när du placerar pekaren på länken. Öppna förhandsgranskningsfönstret genom att klicka på ikonen.

Obs! Du kan inte använda funktionen för inbyggd redigering eller meddelandecentret när ett förhandsgranskningsfönster är öppet.

Så här stänger du förhandsgranskningsfönstret

n Klicka på X-ikonen i förhandsgranskningsfönstret eller klicka på sidan bakom det.

Obs! Om du flyttar pekaren över ett element i användargränssnittet (förutom förhandsgranskningsfönstret, postlänken eller förhandsgranskningsikonen) stängs förhandsgranskningsfönstret automatiskt efter två sekunder.

Om låsning av poster

För vissa posttyper kan din företagsadministratör ställa in processer för att begränsa vilka åtgärder du kan utföra på en post samtidigt som ett fält på den posten har ett specifikt värde. Att begränsa användare från att utföra vissa åtgärder på det här sättet kallas för att *låsa poster*. Om en post är låst av en process tillåter inte Oracle CRM On Demand dig att utföra åtgärderna som inte tillåts av processen och du kanske också ser ett felmeddelande om du försöker att utföra en åtgärd utan tillåtelse.

Beroende på hur din företagsadministratör konfigurerar postlåsningsprocessen för ditt företag kan processerna begränsa användaråtgärder:

- n **Åtgärder på postnivå.** Postlåsningsprocesser kan förhindra dig från att utföra följande åtgärder på en låst post:
 - n Uppdatera posten.

- n Radera posten.
- n Ta bort posten från en relation med en annan post, om den åtgärden resulterar i att posten raderas från Oracle CRM On Demand. Men om du tar bort posten från relationen och det inte resulterar i att posten raderas från Oracle CRM On Demand så kan du ta bort posten från relationen även om du inte har behörigheten att radera posten.

Din företagsadministratör kanske ställer in en process för posttypen Lösning. Processen kan förhindra dig från att radera lösningar som har statusen Godkänd eller från att uppdatera lösningar som har statusen Inaktuell osv.

- n **Relaterade åtgärder på postnivå.** Postläsningsprocesser kan förhindra dig från att utföra följande åtgärder på poster av en given relaterad posttyp när den överordnade posten är låst:
 - n Skapa en ny post av den överordnade postens relaterade posttyp.
 - n Uppdatera poster av den relaterade posttypen som är underordnade poster till den överordnade posten. I så fall kan du inte uppdatera de relaterade posterna var som helst i Oracle CRM On Demand när den överordnade posten är låst.
 - n Lägg till en befintlig post av den relaterade posttypen till den överordnade posten.

Du kan till exempel förhindras från att länka kontaktposter till en uppgift när uppgiftens status är inställd på Slutförd.

- n **Åtgärder på fältnivå.** Postläsningsprocesser kan förhindra dig från att uppdatera vissa fält när ett fält i posten har ett specifikt värde så att posten delvis är låst.

Om ditt företag till exempel använder delade adresser förhindras du kanske från att uppdatera adressraderna 1, 2 och 3, fälten Stat, Postnummer och Region när adressens status är inställd på Verifierad. Men du kan fortsätta att uppdatera alla anpassade fält i adressposten.

Mer information om att ställa in processer för att låsa poster finns i Processadministration.

Om åsidosättning av postläsningsprocesser

Vissa användare beviljas behörigheten Åsidosätt processadministration så att de kan ändra låsta poster. Om behörigheten Åsidosätt processadministration är aktiverad i din användarroll hindras du inte att utföra åtgärder i låsta poster, trots eventuella postläsningsprocesser. Dessutom visas inga varningar eller felmeddelanden om att poster är låsta.

Uppdatera postdetaljer

Normalt kan du uppdatera postinformationen om du äger posten eller är chef över den som äger posten, eller om ägaren har gett dig rätt att redigera posten. Företagsadministratören kan emellertid justera åtkomstnivåerna så att din åtkomst till poster begränsas eller utökas.

Om du vill ändra status på en lösningspost eller publicera en lösning måste din användarroll ha behörigheten Publicera lösningar.

Obs! Vissa systemfält är alltid skrivskyddade och kan bara uppdateras av Oracle CRM On Demand. Exempel på fält som alltid är skrivskyddade är fältet Skapad och fältet Skapad: Datum, vilka båda är tillgängliga för många posttyper.

Du kan uppdatera poster på följande sätt:

- n Genom att redigera fält med hjälp av inbyggd redigering på detalj- och listsidor.

Företagsadministratören kan aktivera eller avaktivera funktionen för inbyggd redigering i företagsprofilen. Som standard är funktionen för inbyggd redigering aktiverad.

Tips! På de flesta listsidor kan du öppna en detaljsida för posten i ett postfönster utan att navigera bort från listsidan. Mer information finns i [Om postfönstret på listsidor](#) (på sidan 133) och [Använda postfönstret på listsidor](#) (på sidan 134).

Obs! Ibland när du redigerar ett fält med funktionen för inbyggd redigering kan det hända att du ombeds gå till redigeringsidan för att slutföra redigeringen. Denna uppmaning visas om du måste redigera flera fält eller om en affärsprocess är kopplad till fältet som du redigerar med hjälp av inbyggd redigering.

- n Genom att uppdatera posten på redigeringsidan.

Du kan nå redigeringsidan genom att klicka på redigeringslänken för en post på listsidan eller genom att klicka på knappen Redigera för en post på detaljsidan.

- n Genom att importera poster:

- n Använda importassistenten för att importera postdata från externa CSV-filer (kommaavgränsat värde) om din användarroll har behörigheten Personlig import
- n Använda klientverktyget Oracle Data Loader On Demand
- n Använda webbtjänster för att synkronisera poster med övriga applikationer

Vilka posttyper du kan importera beror på vilka behörigheter som har tilldelats till din användarroll. Mer information om hur du importerar poster från externa CSV-filer och övriga externa källor finns i Import- och exportverktyg.

Du kan även redigera fält i kopplade poster på detaljsidan för huvudposten (om funktionen för inbyggd redigering är aktiverad). Mer information om hur du uppdaterar fält i kopplade poster finns i [Uppdatera länkade poster från huvudposter](#) (på sidan 117).

Obs! Du kan inte använda funktionen för inbyggd redigering när ett förhandsgranskningsfönster är öppet eller när du använder meddelandecentret.

I följande procedur beskrivs hur du uppdaterar fält med funktionen för inbyggd redigering på listsidor, i relaterade informationssektioner och på detaljsidor för poster. För att du ska kunna uppdatera fält med funktionen för inbyggd redigering måste den vara aktiverad.

Så här uppdaterar du fält med funktionen för inbyggd redigering

- 1 Flytta pekaren över fältet som du vill uppdatera på den fullständiga listsidan för posten eller detaljsidan för posten.

En redigeringsikon visas till höger om fältet. En annan ikon visas beroende på typen av fält. Om du placerar pekaren över ett skrivskyddat fältet på en detaljsida visas ingen information. Ingenting händer när du klickar i fältet. Däremot visas information om du placerar pekaren över ett skrivskyddat fältet på en fullständig listsida. Dessutom visas en infogad redigerare med skrivskydd när du klickar i det skrivskyddade fältet.

- 2 Klicka på redigeringsikonen eller klicka i fältet om du vill aktivera redigeringsläget för inbyggd redigering.

För en del fält ger en klickning i fältet ett annat resultat än en klickning på redigeringsikonen. Om du till exempel klickar på ett telefonfält visas en textredigerare så att du kan ange telefonnumret direkt.

Komma igång

Om du klickar på redigeringsikonen visas en telefonredigerare så att du kan ange landsnummer, riktnummer, abonnentnummer och anknytningsnummer var för sig.

- 3 Uppdatera värdet i fältet.
- 4 Klicka på den gröna markeringsikonen eller tryck på Retur om du vill spara ändringarna.

Om du vill avbryta ändringarna klickar du på den röda X-ikonen eller trycker på Esc.

I följande procedur beskrivs hur du uppdaterar poster på en redigeringsida.

Så här uppdaterar du poster på en redigeringsida

- 1 På postlistsidan klickar du på redigeringslänken för posten eller så klickar du på knappen Redigera i namnlisten på detaljsidan.
- 2 Uppdatera den nödvändiga informationen på redigeringsidan.
- 3 Spara posten:
 - n Klicka på Spara om du vill spara den här posten och öppna detaljsidan för poster (där du kan koppla information till den här posten).
 - n Klicka på Spara och Ny post om du vill spara den här posten och öppna redigeringsidan (där du kan skapa en annan post).

Obs! Administratören kan konfigurera ett fält så att det blir villkorsberoende. Det innebär att fältet inte är obligatoriskt som standard, utan blir obligatoriskt om data i andra fält i posten uppfyller vissa kriterier. När så är fallet visas en röd asterisk (*) bredvid fältet som nu är obligatoriskt. Om textetiketten visas för fältet, visas texten i rött. Om fältet är tomt måste du uppdatera det innan du sparar posten. Information om vissa begränsningar som gäller när du redigerar villkorsberoende fält finns i [Om villkorsberoende fält](#).

Länka poster till en vald post

I Oracle CRM On Demand kan du länka en post till en annan. Genom att länka poster får till tillgång till all relaterad information från posterna du visar. Exempelvis kan du se en fullständig kundinformationsvy genom att länka kontakter, affärsmöjligheter och aktiviteter till en kontopost.

Genom länkningen kopplas posterna till varandra så att du och andra som har åtkomsträttigheter till posten kan visa all information.

Du kan använda sökfönstren för att söka efter och välja befintliga poster som du vill länka till den post som du arbetar med. Beroende på hur företagsadministratören konfigurerar söklayouten för en posttyp för din roll kan sökfönstret för posttypen redan vara ifyllt med poster när fönstret öppnas. Mer information om sökfönster och hur de används finns i [Söka efter poster i sökfönster](#) (på sidan 92). Mer information om hur du kan använda smarta associationer för att söka efter en post som du vill associera med en annan post finns i [Om smarta associationer och autolösningsfunktionen](#) (på sidan 98).

Länka nya och befintliga poster

Från postens detaljsidor kan du utföra något av följande, beroende på vilken posttyp som du arbetar med:

- n Länka befintliga poster till en huvudpost.
- n Skapa en ny post som automatiskt länkas till huvudposten.

Nya poster läggs till i databasen samtidigt som de länkas till den valda posten. En aktivitet som du exempelvis skapar på sidan Kundämnesdetalj länkas till kundämnet och visas sedan på sidan Aktiviteter.

OBS! Du kan även redigera vissa fält i länkade poster från huvudpostens detaljsida om inbyggd redigering är aktiverat. Mer information om redigering av länkade poster från huvudposterna finns i [Uppdatera länkade poster från huvudposter](#) (på sidan 117).

I följande procedur beskrivs hur du länkar en eller flera poster till en vald post i den relaterade informationssektionen på postens detaljsida.

Så här länkar du en befintlig post till din valda post

- 1 Markera huvudposten.
Information om hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På postens detaljsida bläddrar du ned till lämplig relaterad informationssektion och klickar på Lägg till.
Beroende på vilka posttyper som du länkar till öppnas antingen ett sökfönster med flera associationer eller en listsida.
- 3 Gör något av följande:
 - n I sökfönstret med flera associationer klickar du på Välj för varje post som du vill länka till din huvudpost. Sedan klickar du på OK.
 - n På listsidan klickar du på sökikonen bredvid fältet för att öppna sökfönstret, och sedan klickar du på Välj för den post som du vill länka till din huvudpost.

I följande procedur beskrivs hur du skapar en ny post och länkar den till den post som du valt.

OBS! Beroende på vilka posttyper som du arbetar med är det möjligt att du inte kan skapa en ny, länkad post från den post som du valt.

Så här skapar du en ny post och länkar den till din valda post

- 1 Markera huvudposten.
Information om hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På postens detaljsida bläddrar du ned till lämplig relaterad informationssektion och klickar på Ny.
OBS! I vissa fall är knappen Ny inte tillgänglig i den relaterade informationssektionen. I stället måste du klicka på Lägg till och sedan på Ny i sökfönstret för att öppna formuläret där du kan skapa den nya posten.
- 3 Skapa en ny post på sidan Redigera och spara den genom att klicka på Spara eller Spara och fortsätt:
 - n Om du klickar på Spara sparar Oracle CRM On Demand den nya posten och flyttar dig till huvudpostens detaljsida.

- n Om du klickar på Spara och fortsätt, sparar Oracle CRM On Demand den nya posten och flyttar dig till den underordnade postens detaljsida så att du kan associera mer innehåll till den underordnade posten, till exempel anteckningar och bilagor.

Obs! Navigeringen gäller bara för underordnade poster som kan ha andra associerade posttyper via avsnitt för relaterad information. Knappen Spara och fortsätt visas till exempel inte för bilagor och anteckningar.

I båda fallen länkar Oracle CRM On Demand automatiskt den nya posten till huvudposten.

I följande procedur beskrivs hur du tar bort eller raderar en länkad post från den relaterade informationssektionen på postens detaljsida.

Så här tar du bort eller raderar en länkad post

- 1 Markera huvudposten.

Information om hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 Bläddra ned till lämplig relaterad informationssektion på postens detaljsida.

- 3 På raden för den post som du vill ta bort eller radera väljer du något av följande alternativ i menyn på postnivå:

- n **Flytta bort.** Det här alternativet tar bort kopplingen mellan posterna utan att någon av posterna raderas.

- n **Ta bort.** Det här alternativet raderar den länkade posten. En borttagen post flyttas till sidan Borttagna poster och tas bort permanent från databasen efter 30 dagar.

OBS! Om sökfönster med flera associationer finns tillgängliga kan du även ta bort länkade poster genom att klicka på Ta bort för varje länkad post i sökfönstret med flera associationer.

Exempel på posttyper som är kopplade till andra posttyper

Följande tabell visar några exempel på posttyper som du kan koppla till andra poster i Oracle CRM On Demand. I kolumnen Information finns anvisningar om hur du kopplar posttypen från sidan Detaljer i huvudposten.

De posttyper du kan koppla till den valda posten beror på vilken typ av post du arbetar med, samt på den anpassning som du eller dina chefer gjort av Oracle CRM On Demand. Om du arbetar med en viss version av Oracle CRM On Demand, till exempel Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management eller en branschspecifik version av Oracle CRM On Demand, kan du koppla ytterligare posttyper.

Posttyp	Information
Konto	<p>I standardapplikationen visas kontosektionen på kontaktposternas detaljsidor. Du kan behöva lägga till sektionen i din layout:</p> <p>Klicka på Lägg till om du vill länka ett befintligt konto och bevaka vilken roll som kontot spelar i relation till kontakten. Välj ett konto på sidan Lägg till konto, välj vilken roll som kontot spelar för den här kontakten och klicka på Spara. Om kontot du vill lägga till inte finns</p>

Posttyp	Information
	<p>kan du lägga till det genom att klicka på Nytt i sökfönstret. Fältbeskrivningar finns i Kontofält (på sidan 296).</p> <p>Om kontot har fler än en roll klickar du på Redigera roller på raden, väljer rollerna och sparar posten.</p>
Kontopartner	<p>I standardapplikationen visas kontopartnersektionen på kontoposternas detaljsidor. Du kan behöva lägga till sektionen i din layout:</p> <p>Länka ett konto och följ upp det som partner för poster genom att klicka på Lägg till. Ange sedan de obligatoriska uppgifterna i formuläret Redigera och spara posten. Fältbeskrivningar finns i Bevaka partner och konkurrenter till konton (på sidan 288).</p>
Kontorelationer	Se Bevaka relationer mellan konton (på sidan 284).
Kontoteam	Se Dela poster (team) (på sidan 142).
Kampanjer	<p>Enbart från kontaktposter:</p> <p>Om du vill koppla en kampanj klickar du på Lägg till, väljer kampanjen och sparar posten. Fältbeskrivningar finns i Kampanjfält (på sidan 246).</p>
Konkurrenter	<p>I standardapplikationen visas konkurrentsektionen på konto- och affärsmöjlighetsposternas detaljsidor:</p> <p>Klicka på Lägg till om du vill koppla ett konto och bevaka det som din konkurrent för den här posten. Ange sedan de obligatoriska uppgifterna i formuläret Redigera och spara posten. Fältbeskrivningar finns i Bevaka partner och konkurrenter till konton (på sidan 288).</p>

Posttyp	Information
Kontakter	<p>I standardapplikationen är kontaktsektionen tillgänglig för aktivitetsposter (uppgifter och möten). Du kan behöva lägga till sektionen i din layout:</p> <p>Koppla den primära kontakten genom att klicka på Redigera och koppla kontakten. Om du vill koppla fler kontakter till aktiviteten, rullar du ned till avsnittet Kontakter, klickar på Lägg till och lägger till kontaktposterna.</p> <p>I standardapplikationen visas kontaktsektionen på kontoposternas detaljsidor:</p> <p>Om du vill länka en ny kontakt klickar du på Nytt, anger de obligatoriska uppgifterna i formuläret Redigera och sparar posten.</p> <p>Klicka på Lägg till om du vill länka en befintlig kontakt. På sidan Kontaktlista väljer du en kontakt och klickar på Spara. Om kontakten du vill lägga till inte finns kan du lägga till den genom att klicka på Nytt i sökfönstret. Fältbeskrivningar finns i Kontaktfält (på sidan 320).</p> <p>I standardapplikationen visas kontaktsektionen på affärsmöjlighetsposternas detaljsidor:</p> <p>Klicka på Lägg till om du vill länka en befintlig kontakt till affärsmöjlighetsposten. I formuläret Kontaktlista väljer du en kontakt, definierar kontaktens inköparroll och klickar sedan på Spara. Om kontakten du vill lägga till inte finns kan du lägga till den genom att klicka på Nytt i sökfönstret. Fältbeskrivningar finns i Kontaktfält (på sidan 320).</p> <p>Du måste välja en inköparroll för att förtydliga kontaktens ansvarsområden inom ett företag samt kontaktens inverkan på inköpsbeslut. Inköparrollen är avgörande för nyckelrollanalys samt för att förstå försäljningsmiljön.</p> <p>Obs! Du kan länka samma kontakt till flera affärsmöjligheter eller flera kontakter till samma affärsmöjlighet.</p>
Kontaktrelationer	Se Bevaka relationer mellan kontakter (på sidan 312).
Kontaktteam	<p>Enbart från kontaktposter:</p> <p>Välj användarens namn och åtkomstbehörigheter för posten (i fältet Kontaktåtkomst) i fönstret Kontaktteam, lägg till användare. Välj användarens namn och åtkomsträttigheter för posten i fönstret Kontaktteam, lägg till användare (i fältet Kontaktåtkomst) och spara sedan ändringarna. Mer information om delning av poster finns i Dela poster (team) (på sidan 142).</p>
Kundämnen	<p>I standardapplikationen visas kundämnessektionen på kampanjposternas detaljsidor:</p> <p>Om du vill koppla ett nytt kundämne klickar du på Nytt, anger de obligatoriska uppgifterna i formuläret Kundämne, redigera och sparar posten. Fältbeskrivningar finns i Kundämnesfält (finns "Fält för</p>

Posttyp	Information
	<p>kundämnen" på sidan 266).</p>
Anteckningar	<p>I standardapplikationen visas anteckningssektionen på detaljsidorna för posttyper som stöder anteckningsfunktionen:</p> <p>Om du vill koppla en ny anteckning klickar du på Nytt, anger de obligatoriska uppgifterna i formuläret Postanteckning och sparar posten. Fältbeskrivningar finns i Lägga till anteckningar (på sidan 151).</p>
Öppna aktiviteter	<p>I standardapplikationen visas sektionen Öppna aktiviteter på detaljsidorna för ett antal posttyper:</p> <p>Om du vill koppla en ny bokning eller ny uppgift, klickar du på Ny bokning eller Ny uppgift i namnlistan. Ange sedan de obligatoriska uppgifterna i formuläret Redigera och spara posten. Fältbeskrivningar finns i Aktivitetsfält (på sidan 232).</p> <p>Du kan koppla flera aktiviteter till ditt valda konto. Om en tid har associerats med en aktivitet, visas aktiviteten i listan Aktiviteter och kalender.</p> <p>Användare som kan se den valda posten kan också se aktiviteterna som är länkade till posten, inklusive aktiviteterna som ägs av eller är tilldelade till andra. Information om hur du arbetar med aktivitetslistor finns i Arbeta med aktivitetslistor (på sidan 203).</p> <p>Obs! Beroende på posttypen och på layouten för detaljsidan som företagsadministratören tilldelar till din roll för posttypen kan de öppna mötena och uppgifterna, som är länkade till en post, visas separat på postdetaljsidorna, i sektionen med relaterad information om öppna möten och i sektionen med relaterad information om öppna uppgifter. För några posttyper visar dessutom sektionen med relaterad information om aktiviteter både öppna och slutförda aktiviteter.</p>
Affärsmöjligheter	<p>Om du vill koppla en ny affärsmöjlighet klickar du på Nytt, anger de obligatoriska uppgifterna i formuläret Affärsmöjlighet, redigera och sparar posten. Fältbeskrivningar finns i Fält för affärsmöjlighet (finns "Fält för affärsmöjligheter" på sidan 345).</p> <p>Obs! Om du vill länka en affärsmöjlighet till ett kundämne konverterar du kundämnet som är associerat med kampanjen med en affärsmöjlighet. Mer information finns i Konvertera kundämnen till konton, kontakter, affärsregistreringar eller affärsmöjligheter (på sidan 260).</p>

Posttyp	Information
Partners för affärsmöjlighet	<p>I standardapplikationen visas sektionen för affärsmöjlighetspartners på affärsmöjlighetsposternas detaljsidor:</p> <p>Länka ett konto och följ upp det som partner för poster genom att klicka på Lägg till. Ange sedan de obligatoriska uppgifterna i formuläret Redigera och spara posten. Fältbeskrivningar finns i Bevaka partner och konkurrenter till affärsmöjligheter (på sidan 331).</p>
Referens	Se Lägga till referenser (på sidan 314).
Relaterade lösningar	<p>I standardapplikationen visas sektionen för relaterade lösningar på lösningsposternas detaljsidor:</p> <p>Klicka på Lägg till lösning och välj en befintlig lösning i sökfönstret om du vill lägga till en lösning. Du kan lägga till valfritt antal lösningar. Det kan vara en god idé att länka lösningar till varandra om de innehåller information som rör samma ämne. Om du vill skapa en ny lösning klickar du på Nytt, fyller i den obligatoriska informationen och sparar posten.</p> <p>Obs! Du kan granska länkade serviceärenden från sidan Lösningdetalj, men du måste länka dem från sidan Serviceärendedetalj.</p>
Serviceärenden	<p>I standardapplikationen visas serviceärendesektionen på konto- och kontaktposternas detaljsidor:</p> <p>Om du vill koppla ett nytt serviceärende klickar du på Nytt, anger de obligatoriska uppgifterna i formuläret Serviceärende, redigera och sparar posten. Fältbeskrivningar finns i Fält för serviceärende (finns "Serviceärende, fält" på sidan 431).</p>
Lösningar	<p>I standardapplikationen visas lösningssektionen på serviceärendeposternas detaljsidor:</p> <p>Länka en lösning genom att klicka på Lägg till. I sökfönstret klickar du på länken Lösning-id om du vill länka en befintlig lösning eller också klickar du på Nytt om du vill skapa en ny lösning. Fältbeskrivningar finns i Lösningfält (finns "Fält för lösningar" på sidan 440).</p> <p>Tips: Innan du skapar nya lösningar ska du titta på sidan Lösninglista och kontrollera att lösningen inte väntar på att publiceras av din chef. I sökfönstret visas enbart lösningar som är markerade som Publicerade med statusen Godkänd.</p>

Posttyp	Information
Team	<p>Teamsektionen visas inte som standard på postdetaljsidorna i standardapplikationen. Företagsadministratören kan dock lägga till teamsektionen i vissa posttyper:</p> <p>Klicka på Lägg till användare om du vill att denna post ska vara synlig för andra medarbetare. I fönstret Team, lägg till användare, väljer du användarens namn.</p> <p>Obs! Om postägaren ingår i en grupp (definieras av företagsadministratören), visas gruppmedlemmarna automatiskt i sektionen Teamrelaterad information.</p> <p>Mer information finns i Dela poster (team) (på sidan 142).</p>
Användare	<p>Användarsektionen visas inte som standard på postdetaljsidorna i standardapplikationen. Företagsadministratören kan dock lägga till användarsektionen i vissa posttyper:</p> <p>Bevaka en medarbetare i en uppgift genom att klicka på Lägg till i användarsektionen på uppgiftsdetaljsidan. Välj sedan användaren i sökfönstret.</p> <p>Obs! Om postägaren är ingår i en grupp (definieras av företagsadministratören) visas, till skillnad från i funktionen Team, gruppmedlemmarna inte automatiskt i sektionen Användarrelaterad information. Användarlistan påverkar inte posternas synlighet. Den används uteslutande för bevakning.</p>

Uppdatera länkade poster från huvudposter

Du kan uppdatera fält i en länkad post från huvudposten på följande sätt:

- Genom att redigera fält i den länkade posten på sidan Detalj för huvudposten (om inbyggd redigering har aktiverats).

I de flesta fall kan du redigera fält i länkade poster från sidan Detalj i huvudposten. Du kan dock inte redigera följande typer av fält i länkade poster från sidan Detalj för huvudposten:

- Fält som visas på sidan Detalj för själva den länkade posten
- Beräknade fält, till exempel Fullständigt namn
- Fält som är skrivskyddade på sidan Redigera för den länkade posten

I de fall där samma länkade post kan visas under flera huvudposter kan även fälten som är en del av relationen redigeras, men fält som hör till själva den länkade posten kan inte redigeras. Till exempel, i den relaterade listan för Kontoteam i en kontopost kan fältet Teamroll redigeras, då fältet utgör en del av relationen mellan kontot och teammedlem, men fälten Efternamn och Förnamn kan inte redigeras då de tillhör användarposten (för teammedlemmen).

- n Genom att öppna sidan Redigera för en länkad post för sidan Detalj i huvudposten och uppdatera fält på den sidan.

I följande procedur beskrivs hur du uppdaterar en länkad post på huvudpostens sida Detalj.

Uppdatera en länkad post på huvudpostens sida för Detalj

- n På huvudpostens sida för detalj rullar du ned till lämplig sektion och redigerar önskade fält.

Obs! Om posten du vill redigera inte visas på sidan klickar du på länken [Visa fullständig länk](#) för att se alla länkade poster av den typen och redigerar sedan postfälten på sidan Lista.

Mer information om hur du redigerar fält med inbyggd redigering finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

I följande procedur beskrivs hur du öppnar en länkad post från huvudpostens sida Detalj.

Uppdatera en länkad post från huvudpostens sida för Detalj

- 1 Rulla ned till sidan Detalj för huvudposten och rulla ned till lämplig sektion.
- 2 Klicka på länken Redigera för posten (om det finns en sådan), eller klicka på namnlänken för den länkade posten.

Obs! Om posten du vill redigera inte visas på sidan klickar du på länken [Visa fullständig länk](#) för att se alla länkade poster av den typen.

- 3 När sidan Redigera eller detalj för den länkade posten öppnas uppdaterar du postdetaljerna.

Mer information om hur du uppdaterar postdetaljerna finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Sidan Favoritposter

På sidan Favoritposter visas dina favoritposter. Du öppnar sidan Favoritposter genom att klicka på [Visa fullständig lista](#) i sektionen Favoritposter i aktivitetsfältet. Du kan ha maximalt 100 poster i dina favoriter.

Obs! Om det redan finns 100 poster i dina favoriter och du lägger till ytterligare en post så försvinner den posten som har varit med i dina favoriter längst tid så att den nya kan läggas till.

Från sidan Favoritposter kan du utföra de uppgifter som visas i följande tabell.

Om du vill	Utför följande steg
Ändra ordningsföljden för posterna	I namnlistan Favoritposter klickar du på knappen Hantera favoriter. På sidan Hantera favoriter ändrar du sedan ordningen för posterna tills du får den ordningsföljd du vill ha. Posterna visas sedan i den nya ordningsföljden i åtgärdsfältet och på sidan Favoritposter.
Ta bort en post från favoritlistan	Klicka på länken Ta bort i raden för den post som du vill ta bort.
Visa detaljer för en post	Klicka på namnet på posten för att visa detaljsidan för posten i fråga.

Om du vill	Utför följande steg
Bläddra genom listan	Klicka på navigeringsikonerna i överkanten eller nederkanten på listsidan om du vill gå till nästa sida, föregående sida, första sidan eller sista sidan i listan.
Visa fler/färre poster	I listan Antal poster som visas i listrutan längst ned på sidan anger du hur många poster du vill se på en gång.

Arbeta med listor

För många posttyper kan du begränsa de poster du ser genom att använda filtrerade listor. En filtrerad lista innehåller en delmängd av de poster som uppfyller villkoren för listan.

Oracle CRM On Demand har standardinställda filtrerade listor för många posttyper. Användarna som har behörigheten Hantera allmänna listor i sin användarroll kan skapa anpassade filtrerade listor och göra dem tillgängliga för andra användare. Företagsadministratören kan fastställa vilka listor som är tillgängliga för din användarroll. Du kan också skapa ytterligare anpassade filtrerade listor om du vill returnera de poster som du vill arbeta med. Mer information finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124). I listorna som är tillgängliga för dig för en posttyp på toppnivå kan du välja uppsättningen listor som visas på hemsidan och i urvalslistorna över listor. Mer information finns i [Ändra uppsättningar med listor för posttyper](#) (finns "Ändra uppsättningar listor för posttyper" på sidan 137).

När du väljer en filtrerad lista öppnas postlistan som motsvarar villkoren på postlistsidan. Du kan välja att visa 5, 10, 25, 50, 75 eller 100 poster på sidan åt gången. Alternativen sparas på listsidorna för alla posttyper tills du ändrar inställningen. När du bläddrar i en lista markeras posten som du placerar pekaren på.

Beroende på hur företagsinställningarna och inställningarna i användarprofilen ser ut kan kolumnrubrikerna på listsidorna alltid vara synliga när du bläddrar nedåt på en sida med poster. Den här funktionen kan slås på eller av på företagsnivå, men du kan åsidosätta inställningen Läs rubrik i listkolumn på företagsnivå i din personliga profil. Information om hur du ändrar inställningen Läs rubrik i listkolumn i din personliga profil finns i [Uppdatera dina personuppgifter](#) (på sidan 816).

OBS! Oracle CRM On Demand kan endast använda en metod för sortering för att bestämma sorteringsordningen i listorna. Sorteringsmetoden valdes för att kunna ge den bästa lösningen för alla språk. Men det kan resultera i att vissa bokstäver hamnar i fel ordning i vissa språk.

Vad händer om det finns fler än en sida med poster?

Om listan innehåller fler poster än vad som kan visas på en sida inträffar följande:

- Du kan klicka på navigeringsikonerna i överkanten eller nederkanten på listsidan om du vill gå till nästa sida, föregående sida, första sidan eller sista sidan i listan.
- Om du klickar på ikonen för att gå till den sista sidan i en lista visar denna sista sida en helsida med poster. Antalet poster som visas på den sista sidan i listan fastställs genom antalet poster som du har valt för visning på listsidan.

Anta till exempel att en lista innehåller 60 poster totalt och att du väljer att visa 25 poster på listsidan. Om du klickar på ikonen för att gå till den sista sidan i listan visas de 25 sista posterna i listan på sidan.

- n Om du navigerar genom en lista, en sida i taget, visar den sista sidan i listan endast de resterande posterna i listan.

Anta till exempel att en lista innehåller 60 poster totalt och att du väljer att visa 25 poster på listsidan. Om du navigerar genom listan, en sida i taget, visar de två första sidorna i listan 25 poster och den sista sidan visar de resterande 10 posterna i listan.

Aktiviteter som du kan utföra från listsidorna

Från listsidorna kan du göra följande:

- n Sortera posterna.
- n snabbt granska flera poster
- n söka efter en post som du vill granska, ta bort eller uppdatera
- n Uppdatera fälten på listsidan med inbyggd redigering, om den funktionen har aktiverats.
- n Öppna en detaljsida för posten i postfönstret och uppdatera postdetaljerna utan att navigera bort från listsidan, om postfönstret visas på listsidan.
- n Skapa nya poster.
- n Lägg till listan i Favoritlistor i åtgärdsfältet genom att klicka på ikonen för favoriter.
- n Begränsar listan på listsidan om ikonen Aktivera/avaktivera rutan Begränsa lista visas. Mer information finns i [Begränsa listor på listsidor](#) (på sidan 132).
- n Ändra kolumnordningen i listan genom att dra kolumnrubrikerna till en ny plats och släppa dem där. Du kan alternativt spara listan när du har ändrat kolumnordningen.

Om omsortering av kolumner på listsidor

Du kan sortera om kolumnerna i en lista direkt på listsidan. När du hovrar över en kolumnrubrik visas en pil i fyra olika riktningar. Du kan då dra kolumnen till den nya platsen och släppa den där. Om det finns fler tillgängliga kolumner än vad som kan visas på webbläsarsidan rullar sidan automatiskt och visar de ytterligare kolumnerna när du drar en kolumnrubrik till slutet av de visade kolumnerna. Kolumnordningen ändras när du utför åtgärder som förnyar sidan, t.ex. sidväxling i listan, sortering av listan, användning av kontroller vid alfasökning, fält för snabbfiltrering osv. Ordningen ändras även när du öppnar en postdetaljsida från listan och sedan går tillbaka till listan. Men om du lämnar listan utan att spara den efter att kolumnerna sorterades om kommer kolumnerna att visas i den ursprungliga ordningen nästa gång som du öppnar listan.

Om användning av anpassade fält för att sortera listor

Av prestandaskäl kan vissa anpassade fält inte användas till att sortera listor. Följande allmänna regler gäller:

- n Du kan inte använda följande typer av anpassade fält för att sortera listor med någon typ av post, inklusive de anpassade objektstypstyperna:
 - n Fält med kryssrutor
 - n Fält med webblänkar
 - n Urvalslistefält med flera alternativ

Men det kan finnas andra typer av anpassade fält som du kan använda för att sortera listor.

- För poster av typen Anpassat objekt 01 via 03 kan du inte använda vilken typ av anpassade fält som helst för att sortera listor.

Aktiviteter som du kan utföra på de listade posterna

Dessutom kan du använda postnivåmenyn (bredvid varje postnamn) när du vill utföra olika åtgärder i posterna, till exempel följande:

- Öppna redigeringsidan för posten (genom att välja alternativet Redigera) där du kan ändra alla fält i posten.
- Skapa en ny post genom att kopiera den befintliga posten. Företagsadministratören bestämmer vilka fältvärden som automatiskt ska kopieras till den nya posten.
- Ta bort en post.

Du kan filtrera listorna ännu noggrannare om det finns många poster på sidan. Mer information om hur du snabbt kan filtrera listor finns i [Filtrera listor](#) (på sidan 130).

Varje filterlista avser en viss posttyp, till exempel affärsmöjligheter eller konton. Alla anställda kan skapa filterlistor för eget bruk, men du behöver ha en lämplig roll för att kunna skapa allmänna listor som är tillgängliga för alla anställda.

Obs! En lista som du eller dina chefer skapar visas endast på det språk som användes när den skapades. Om du vill byta språk läggs inte listan till de listor på andra språk som applikationen stöder. Endast standardfilterlistor visas på alla språk. Om till exempel en italiensk chef skapar en ny lista och vissa i hennes team använder den spanska versionen av produkten ser inte teammedlemmarna den nya listan.

Om att skapa bokmärken för listsidor

När det gäller de flesta listorna så delar sidorna i listan samma URL. Detta innebär att när du skapar ett bokmärke för en sida inom en lista öppnar alltid bokmärket listan på den sida som visades när du använde listan första gången (vanligtvis den första sidan i listan). Samma sak händer när du kopierar URL:en från adressfältet på en sida inom en lista och sedan klistrar in URL:en i webbläsarens adressfält: listan öppnas på den sida som visades när du använde listan första gången.

När du till exempel öppnar en lista via en listlänk på kontots hemsida öppnas listan på den första sidan. Om du går till den tredje sidan i listan och skapar ett bokmärke för den sidan kommer det nya bokmärket att öppna listan på den första sidan (dvs. sida som visades när du använde listan första gången).

Alternativ för listhantering

På sidan Lista finns det för de flesta posttyper en menyknapp med några av eller alla följande alternativ:

- **Batchborttagning.** Tar bort alla poster från en lista, se [Ta bort och återställa poster](#) (på sidan 170).
- **Batchtilldela bok.** Läger till eller tar bort poster i en grupp, se [Tilldela grupper poster](#).
- **Exportera lista.** Exporterar en lista som kan sparas på datorn, se [Exportera poster i listor](#) (på sidan 139).
- **Massuppdatera.** Uppdaterar ett antal poster åt gången, se [Uppdatera grupper av poster](#) (på sidan 145).
- **Massamtalsplanering.** Information om hur du skapar ett planerat samtal för en eller flera kunder finns i [Massamtalsplanering](#) (på sidan 214).

- n Masskapa möte.** Skapa ett möte för ett eller flera konton, se [Skapa möten för flera konton](#) (på sidan 294).
- n Räkna poster.** Information om hur du räknar posterna i en lista finns i [Räkna poster i listor](#) (finns "Räkna antalet poster i listor" på sidan 139).
- n Begränsa lista.** Begränsar en filterlista, se [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).
Obs! På listsidorna för de flesta posttyper kan du också begränsa listan utan att lämna listsidan och alternativt spara den begränsade listan. Information om hur du begränsar listor på listsidor finns i [Begränsa listor på listsidor](#) (på sidan 132).
- n Spara lista.** Sparar en lista. När du klickar på Spara lista kommer du direkt till en sida med olika alternativ för att spara.
- n Visa listfilter.** Visar nyckelinformation för en lista, se [Sidan Visa lista](#) (på sidan 136). Du kan öppna den här sidan genom att klicka på Visa på sidan Hantera listor.
- n Skapa ny lista.** Skapar en ny filterlista, se [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).
- n Hantera listor.** Hanterar listor för posttypen, se [Sidan Hantera listor](#) (på sidan 135).
- n Massåterställning.** Information om hur du återställer en borttagen lista över poster finns i [Ta bort och återställa poster](#) (på sidan 170).

Komma åt alternativ för listhantering

I tabell nedan visas hur du navigerar till alternativen för listhantering beroende vilken posttyp det handlar om:

Posttyp	Steg
Huvudposttyper (på flikar)	<ol style="list-style-type: none">1 Klicka på postfliken högst upp på sidan.2 I sektionen Listor klickar du på en lista.3 Klicka på knappen Meny och välj önskat alternativ. Du kan även visa sidan Ny lista så här: <ol style="list-style-type: none">1 Klicka på postfliken högst upp på sidan.2 I namnlisten Lista klickar du på knappen Ny.
Aktiviteter	<ol style="list-style-type: none">1 Klicka på fliken Kalender.2 I sektionen Öppna uppgifter klickar du på länken Visa fullständig lista.3 Klicka på knappen Meny och välj önskat alternativ.
Aviseringar	<ol style="list-style-type: none">1 Klicka på fliken Hemsida.2 Längst ned i sektionen Aviseringar på Min hemsida klickar du på länken Visa fullständig lista.

Posttyp	Steg
	<p>3 Klicka på knappen Meny och välj önskat alternativ.</p> <p>Obs! Om det inte finns några aviseringar visas inte länken Visa fullständig lista.</p>
Bilagor	<p>Endast tillgängligt om din roll har behörigheten Hantera innehåll - hantera bilagor och bilder på detaljsidor.</p> <p>1 Klicka på den globala länken Admin högst upp på vilken sida som helst.</p> <p>2 Klicka på länken Innehållshantering.</p> <p>3 Klicka på länken Hantera bilagor på sidan Innehållshantering.</p> <p>4 På sidan Hantera bilagor klickar du på knappen Skapa ny lista.</p>
Användare	<p>Endast tillgängligt om din roll har behörigheten Hantera användare.</p> <p>1 Klicka på den globala länken Admin högst upp på vilken sida som helst.</p> <p>2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller.</p> <p>3 Klicka på länken Användarhantering.</p> <p>4 Klicka på knappen Meny och välj önskat alternativ.</p>
Produktkategorier	<p>Endast tillgängligt om din roll har behörighet att hantera innehåll.</p> <p>1 Klicka på den globala länken Admin högst upp på vilken sida som helst.</p> <p>2 Klicka på länken Innehållshantering.</p> <p>3 Klicka på länken Produktkategorier på sidan Innehållshantering.</p> <p>4 Klicka på knappen Meny och välj önskat alternativ.</p>

Posttyp	Steg
Produkter	<p>Endast tillgängligt om din roll har behörighet att hantera innehåll.</p> <ol style="list-style-type: none">1 Klicka på den globala länken Admin högst upp på vilken sida som helst.2 Klicka på länken Innehållshantering.3 Klicka på länken Produkter på sidan Innehållshantering.4 Klicka på knappen Meny och välj önskat alternativ.

Standardfilterlistor

Beskrivningar av standardfilterade listor finns i avsnitten om hur du arbetar med de olika *posttyperna*, till exempel:

- [Arbeta med hemsidan för kundämnen](#) (på sidan 253)
- [Arbeta med hemsidan för konto](#) (på sidan 275)
- [Arbeta med hemsidan för kontakter](#) (på sidan 299)
- [Arbeta med hemsidan för affärsmöjligheter](#) (på sidan 327)
- [Arbeta med hemsidan för serviceärenden](#) (på sidan 425)

Så här öppnar du en lista:

- 1 Klicka på postfliken.
Obs! Om du vill visa aktivitetslistor klickar du på fliken Kalender och sedan på Visa fullständig lista i sektionen Öppna uppgifter. Information om hur du arbetar med aktivitetslistor finns i [Arbeta med aktivitetslistor](#) (på sidan 203).
- 2 Från sektionen Listor på hemsidan för poster väljer du den lista som du vill arbeta med.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om postfönstret på listsidor](#) (på sidan 133)
- [Använda postfönstret på listsidor](#) (på sidan 134)

Skapa och begränsa listor

När du skapar eller begränsar en postlista bestämmer din användarroll vilka fält du kan söka i och vilka fält du kan visa i listan enligt följande:

- n Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor är aktiverad för din användarroll kan du söka i alla sökfält som företagsadministratören gör tillgängliga i den söklayout som är kopplad till din användarroll för den aktuella posttypen.

Obs! Företagsadministratörer bör låta behörigheten Alla fält i sökningar och listor vara avaktiverad för de flesta användarroller. När behörigheten inte är aktiverad visas inte fält som företaget inte använder på sök- och listsidor. Sidorna blir mindre belamrade och det blir lättare för användarna att se de fält de är mest intresserade av.
- n Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor inte är aktiverad för din användarroll kan du söka i ett fält enbart om det uppfyller följande kriterium:
 - n Fältet är ett tillgängligt sökfält i den söklayout som är tilldelad till din användarroll för den posttypen.
 - n Fältet visas på detaljsidan som tilldelats din användarroll för den posttypen. Om det finns en dynamisk sidolayout definierad för din roll, måste fälten visas i minst en av de dynamiska sidolayouterna.

Obs! *Dynamiska layouter* är sidlayouter som visar olika fält för olika poster av samma posttyp, beroende på urvalslistevärdet som du valt i ett visst fält i posten.
- n När du begränsar en befintlig lista är kanske inte alla fält i sökkriteriet för listan tillgängliga för din användarroll. Sådana begränsade fält är gråtonade och du kan inte redigera dem. Du kan ta bort de begränsade fälten från sökkriteriet innan du kör eller sparar listan. Om du kör eller sparar listan utan att ha tagit bort de begränsade fälten från sökkriteriet tar Oracle CRM On Demand automatiskt bort de begränsade fälten från sökkriteriet innan listan körs eller sparas.

Obs! Företagsadministratören kan när som helst ändra uppsättningarna fält som finns tillgängliga i söklayouterna för din användarroll. Om företagsadministratören tar bort ett fält som du tidigare kunde använda för att söka i kan du inte spara listan med det fältet i filtret nästa gång du begränsar en lista med ett filter som innehåller det fältet. Om du inte tar bort fältet från filtret tas det bort automatiskt från filtret i Oracle CRM On Demand innan listan körs eller sparas.

Din användarroll avgör vilka fält du kan visa i listan med poster.

Din användarroll bestämmer också vilka fält du kan visa i listan av poster som returneras av sökningen:

- n Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor är aktiverad för din användarroll kan du välja vilket fält du vill visa som en kolumn i listan med poster som returneras av sökningen.
- n Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor inte är aktiv för din användarroll kan du välja ett fält att visa som en kolumn i listan med poster som returnerades av sökningen. Detta kan endast göras om fältet visas på detaljsidolayouten är tilldelad din användarroll för den posttypen. Om det finns en dynamisk sidolayout definierad för din roll, måste fälten visas i minst en av de dynamiska sidolayouterna för posttypen.

Om sorteringsfälten

Du kan ange den initiala sorteringsordningen för posterna som returneras i listan. Du kan välja högst tre sorteringsfält. För en lista med kontakter kan du till exempel sortera listan först efter Efternamn, sedan efter Förnamn och sedan efter Avdelning. För vart och ett av de tre sorteringsfälten kan du ange om posterna ska sorteras i stigande eller fallande ordning.

När du har valt det första sorteringsfältet kan du bara välja de sorteringsfält som är lagrade direkt i samma post som det första sorteringsfältet som andra och tredje sorteringsfält. När du söker efter kontakter kan du till exempel välja fältet Förnamn för kontakten som det första sorteringsfältet. I så fall kan du bara välja de

återstående sorteringsfält som är lagrade direkt i kontaktposten som andra och tredje sorteringsfält. Du kan inte välja fält som lagras i andra poster, till exempel fältet Konto som lagras i kontoposten.

Obs! Om din användarroll har behörigheten Hantera privata listor har du åtkomst till och kan redigera andra användares privata listor. Vanligtvis beviljas behörigheten Hantera privata listor endast till administratörer. Information om vilka överväganden som gäller när du redigerar andra användares privata listor finns i [Om redigering av privata listor som skapats av andra användare](#) (på sidan 130).

I följande procedur beskrivs hur du ställer in en lista.

Innan du börjar. När du skapar en lista måste du fylla i fälten och värdena för villkoren du anger. Det kan vara praktiskt att först gå till postens redigerings sida och skriva upp fältnamnen och värdena som de visas i Oracle CRM On Demand. Annars kanske den filtrerade listan inte visar rätt poster. Du kan också skriva ut postens detaljsida där fältnamnen visas. Utskriften innehåller dock inte fältvärdena i nedrullningsbara listor.

Så här konfigurerar du en lista:

- 1 Skapa en ny lista eller gå till sidan Begränsa lista för en befintlig lista.

På listsidan för de flesta posttyper finns en menyknapp som innehåller alternativen som behövs för att kunna skapa en lista eller begränsa en befintlig lista. Mer information om hur du kommer åt listhanteringsalternativ finns i [Arbeta med listor](#) (på sidan 119).

Obs! På listsidorna för de flesta posttyper kan du också begränsa listan utan att lämna listsidan och alternativt spara den begränsade listan. Information om hur du begränsar listor på listsidor finns i [Begränsa listor på listsidor](#) (på sidan 132).

- 2 Välj ett av följande alternativ i sektionen Sök i på sidan Ny lista eller Begränsa lista:

- n Postuppsättning
- n Bok

Obs! Sektionen Sök i visas inte för posttyper som saknar ägare, exempelvis produktposttypen och användarposttypen. Bokalternativet i sektionen Sök i är endast tillgängligt om bokfunktionen är aktiverad för ditt företag.

- 3 Om du väljer alternativet Postuppsättning ska du välja något av följande i listan i fältet Postuppsättning:

- n **Alla poster jag kan se.** Inkluderar de poster som du har visningsåtkomst till, enligt definitionen i rapporthierarkin, samt åtkomstnivån för din roll och för delade poster.
- n **Alla poster jag äger.**
- n **Alla poster där jag är med i teamet.** Innehåller bara poster i den filtrerade listan där ett av följande gäller:
 - n Du äger posterna.
 - n Posterna delas med dig av ägaren via funktionen Team.
 - n Posterna delas med dig via grupptilldelningsfunktionen för konton, aktiviteter, kontakter, hushåll, affärsmöjligheter och portföljer.
- n **Alla poster som jag eller mina underordnade äger**
- n **Alla poster där jag eller mina underordnade är med i teamet**

- n Min standardbok.** Din standardinställning för gruppväljaren, som definierats av företagsadministratören.
- 4** Om du väljer alternativet Grupp ska du välja en grupp eller en användare, eller delegera i gruppväljaren. Mer information finns i [Använda gruppväljaren](#) (på sidan 98).
- 5** I sektionen Välj skiftlägeskänslig markerar du kryssrutan Skiftlägeskänslig om det behövs. Om den här kryssrutan är markerad blir vissa fält skiftlägesokänsliga för sökningen. De här fälten visas med blå text i sektionen Ange sökkriterier.
- 6** I sektionen Ange sökvillkor gör du följande:
- a** (Valfritt) Om du begränsar ett befintligt listfilter som innehåller sökfält som inte är tillgängliga för din användarroll kan du ta bort sökfältet från listan genom att klicka på ikonerna X bredvid fältraden. Om ett sökfält i listfiltret inte är tillgängligt som ett sökfält för din användarroll är det fältet gråtonat och du kan inte redigera det och en X-ikon visas bredvid fältet. Du kan ta bort de begränsade fälten från listfiltret. Om du kör eller sparar listan utan att ha tagit bort de begränsade fälten från filtret tar Oracle CRM On Demand automatiskt bort de begränsade fälten från filtret innan listan körs eller sparas.
- b** Välj ett fält i listan Fält. Fälten är förifyllda med de önskade sökfälten för posttypen.
- Obs!** Om din företagsadministratör inte gör några sökfält tillgängliga i söklayouten som är kopplad till din användarroll för en posttyp så kan du inte ange några sökkriterier för en postlista av den posttypen.
- Vissa fält är optimerade för att förbättra prestandan när sökningar utförs och när listor sorteras. De här optimerade fälten visas med grön text i listan över sökfält. Om det finns ett fält som inte har optimerats för sökning i dina sökkriterier kan sökningen ta längre tid.
- Obs!** Fälten som visas med lila text i sektionen Ange sökkriterier är alltid skiftlägesokänsliga, oavsett inställning i kryssrutan Ej skiftlägeskänslig. De här fälten är inte optimerade för snabbsökningar.
- Om adressfältet du behöver inte visas i den nedrullningsbara listan väljer du motsvarande i tabellen nedan eller i Om länder och adressmappning.
- Obs!** Fälten som visas i tabellen gäller eventuellt inte alla länder och regioner.

Så här filtrerar du listan utifrån det här fältet:	Välj fältet i listrutan.
Gatunummer Adress 1 Chome	Nummer/gata
Ku	Adress 2
Våning Distrikt	Adress 3
Shi/Gun	Ort

Så här filtrerar du listan utifrån det här fältet:	Välj fältet i listrutan.
Colonia/Sektion CEDEX-nr Adress 4 URB Område	Box/sorteringskod
Delstat (Mexiko) Delstat (Brasilien) Socken Del av distrikt Ö Prefektur Region Emirat Oblast	Provins
Ö-kod Box Postnummer	Postnummer

- c Ange villkor, filtervärden och operatorer (OCH, ELLER) för att definiera filtret.

Om du begränsar en lista är fälten redan ifyllda med de villkor som du kan begränsa ytterligare.

Information om hur du använder filtervillkor finns i [Om filtervillkor](#) (på sidan 71).

Tips! Om du vill skapa en lista med serviceärenden som saknar ägare väljer du fältet Ägar-id, filtervillkoret Lika med och lämnar värdet tomt. Du kan även skapa andra null-listor med den här metoden.

Warning! När du anger filtervärden ser du till att följa de regler som beskrivs i [Om filtervärden](#) (på sidan 77). Annars kanske inte rätt poster inkluderas i listan.

Exempel

Konton: Om du vill skapa en filtrerad lista över konton i Kanada med årsintäkter över \$100 000 000,00 fyller du i formuläret så här:

Fält	Villkor	Värde(n)	
Årlig intäkt	Större än	100000000	AND
Land	Lika med	Kanada	

Kundämnen: Om du vill skapa en filtrerad lista över kundämnen med potentiella årsintäkter över \$100 000,00 samt med bedömningarna A eller B fyller du i formuläret så här:

Fält	Villkor	Värde(n)	
Potentiell intäkt	Större än	100000	AND
Bedömning	Mindre än	C	

- 7 I sektionen Visa kolumner väljer du fälten som ska visas som kolumner i sökresultatet genom att flytta fälten från listan Tillgängliga fält till listan Valda fält. Använd uppåt- och nedåtpilen för att ändra ordningen på de valda fälten.

Tips! När listan över poster har returnerats kan du snabbt ändra kolumnordningen i listan genom att dra kolumnrubrikerna till en ny plats och släppa dem där. Du kan alternativt spara listan när du har ändrat kolumnordningen.

- 8 I sektionen Sorteringsordning anger du de första sorteringsfält du vill ha, samt sorteringsordningen, så här:
- a I listrutan Sortera per väljer du det första sorteringsfältet och klickar sedan på Stigande eller Fallande för att ange sorteringsordningen.
 - b Välj ett andra och ett tredje sorteringsfält, efter behov, och ange sedan sorteringsordningen för de här fälten.




Vissa fält är optimerade för att förbättra prestandan när sökningar utförs och när listor sorteras. De här optimerade fälten visas med grön text i listan över sorteringsfält. Om du väljer ett fält som inte har optimerats som sorteringsfält kan sökningen ta längre tid.

Obs! Du kan inte välja ett fält som är en kryssruta som sorteringsfält i det här steget. När listan har skapats kan du dock klicka på kolumnrubriken för att sortera fälten baserat på värdena i kryssrutan.

- 9 (Valfritt) Om du vill visa resultatet av dina sökvillkor utan att spara listan klickar du på Kör.

Listsidan visas med resultatet av dina sökvillkor. Du kan sedan klicka på knappen Meny i namnlistan och välja Spara lista eller Begränsa lista för att spara listan.

- 10 Klicka på Spara och fyll i fälten i sektionen Spara alternativ:

Fält	Kommentar
Lista	Ange ett namn på listan (högst 50 tecken). Du kan använda valfri symbol eller valfritt skiljetecken utom citattecken (""") i listnamnet. Skapade listor sorteras i stigande ordning utifrån ASCII-kod, vilket innebär att sorteringsordningen är skiftlägeskänslig. Detta innebär att listnamnen som inleds med en versal bokstav visas före de listnamn som inleds med en gemen bokstav.
Beskrivning	Ange en beskrivning på högst 251 tecken.
Listans tillgänglighet	Om din användarroll har behörighet att hantera allmänna listor väljer du något av dessa alternativ: <ul style="list-style-type: none">  Privat. Gör så att listan endast blir tillgänglig för dig och för användarna som har behörigheten Hantera privata listor i sin roll.  Allmän. Gör listan tillgänglig för alla anställda. Allmänna listor visas på posthemsidan för alla anställda på företaget.  Rollspecifik. Gör så att listan endast blir tillgänglig för användarna med en specifik roll.

- 1 Klicka på Spara och kör.

Den filtrerade listan som du skapade visas i listrutan i den här sidans namnlist och i sektionen Listor för posthemsidan.

TIP: Om ett meddelande verkar indikerar att din listförfrågan har avslutats begränsar du listkriteriet ytterligare och försöker igen. Du kan hitta mer information om hur du optimerar sökningar och listor på utbildnings- och supportcentrets webbplats, dit du kommer genom att klicka på den globala länken Utbildning och support längst upp på varje sida i Oracle CRM On Demand.

Om redigering av privata listor som skapats av andra användare

Om din användarroll har behörigheten Hantera privata listor har du åtkomst till och kan redigera andra användares privata listor via sidan Hantera listor för posttypen. Du kan öppna sidan Hantera listor genom att klicka på länken Hantera listor på hemsidan för posttypen eller genom att välja Hantera listor via knappen Meny på en listsida för posttypen. Mer information om sidan Hantera listor finns på [sidan Hantera listor](#) (på sidan 135).

När du redigerar de privata listorna som skapats av andra användare gäller följande överväganden:

- n På sidan Hantera listor har du åtkomst till de privata listorna som andra användare har skapat för posttypen på det aktuella användarspråket. Om du vill redigera de privata listorna som andra användare har skapat på ett annat språk måste du byta till det språket. Information om hur du ändrar språk finns i [Ändra språkinställning](#) (på sidan 828).
- n Enligt din användarrolls inställningar bör alla sökfält som är tillgängliga för andra användare beträffande posttypen också vara tillgängliga för dig. Annars kommer du kanske inte att kunna redigera vissa listor. Om du försöker redigera en lista med ett sökfält som inte är tillgängligt för dig inträffar följande:
 - n Fältet är gråtonat och du kan inte redigera det.
 - n När du sparar listan tar Oracle CRM On Demand automatiskt bort fältet från sökkriterierna.
- n Om du tänker lägga till ett sökfält i en listdefinition måste du se till att listägaren har nödvändig åtkomstbehörighet till det fältet. Information om hur åtkomsten till fält i listor fastställs finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).
- n Om du tänker välja en bok för sökningen måste du se till att listägaren har åtkomst till boken.
- n När du sparar och kör listan fastställs den returnerade listan över poster utifrån posterna som är synliga för dig, i stället för posterna som är synliga för listägaren.

Filtrera listor

På en listsida kan du snabbt filtrera posterna i listan på två sätt:

- n Med hjälp av de alfabetiska sökkontrollerna om du vill filtrera en särskild kolumn
 - Obs!** De alfabetiska sökkontrollerna är inte tillgängliga om ditt användarspråk är koreanska, japanska, förenklad kinesiska eller traditionell kinesiska.
- n Använda snabbfilterfälten

Som standard visas de alfabetiska sökkontrollerna på listsidorna när de är tillgängliga. Om du i stället vill visa snabbfilterfälten klickar du på filterväxlingsikonen. Om du vill växla tillbaka till de alfabetiska sökkontrollerna klickar du på ikonen ABC. Sökkontrollerna som visas kvarstår över olika sessioner.

Obs! Kontrollerna för alfabetisk sökning och snabbfilterfälten som du vanligtvis använder för att filtrera en lista är inte tillgängliga när postfönstret är öppet. Om du vill filtrera listan måste du stänga postfönstret. Information om postfönstret finns i [Om postfönstret på listsidor](#) (på sidan 133) och [Använda postfönstret på listsidor](#) (på sidan 134).

Du kan också begränsa posterna som genomsöks genom att välja en grupp eller användare från väljaren Grupp. Mer information finns i [Använda gruppväljaren](#) (på sidan 98).

Om du vill ha en mer avancerad filtrering kan du förfina listkriterierna. Mer information finns i [Begränsa listor på listsidor](#) (på sidan 132) och [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

Alfabetisk sökning

En pil bredvid en kolumnrubrik i listan betyder att den kolumnen används för sortering och filtrering av listan. Pilen indikerar också om listan är sorterad i stigande eller fallande ordning. Du kan ändra kolumnen som används för sortering och filtrering av listan genom att klicka på kolumnrubriken på den kolumnen du vill använda.

Om de alfabetiska sökkontrollerna är tillgängliga kan du göra följande:

- ☞ klicka på en bokstav i alfabetfältet om du endast vill visa poster som börjar med den bokstaven
- ☞ Skriv tecken i textfältet och klicka på OK om du vill filtrera listan för att endast visa de poster som börjar med de tecknen. Mer information om detta finns i [Om filtervärden](#) (på sidan 77).

Den alfabetiska sökningen är skiftlägesokänslig och påverkar inte sökkriterierna för Begränsa lista.

Ibland är det alfabetiska fältet inte aktivt, dvs. dess tecken är inte hyperlänkar eftersom standardsorteringsordningen utgår från en kolumn som det alfabetiska fältet inte fungerar tillsammans med. Standardsorteringsordningen för till exempel sidan Borttagna poster utgår från kolumnen Typ, som inte kan sorteras. Därför är det alfabetiska fältet inte aktivt. Om du klickar på kolumnrubriken Namn sorteras emellertid dina data och det alfabetiska fältet aktiveras.

Snabbfilterfält

Med snabbfilterfälten kan du filtrera listan så att poster där ett valt fält uppfyller särskilda filterkriterier visas.

Välj eller ange värden från vänster till höger i fälten i sektionen Visa resultat där för att ange sökfält, filtervillkor och filtervärde (om filtervillkoret kräver ett värde). Vilka värden som är tillgängliga i listan över filtervillkor beror på vilket sökfält du väljer. Information om tillgängliga filtervillkor finns i [Om filtervillkor](#) (på sidan 71).

Fältet för filtervärden ändras så att det matchar fälttypen. Till exempel visas en kalenderikon när du vill välja ett datum och en telefonikon när du vill välja ett telefonnummer. Fältet för filtervärden är dolt när det inte krävs något värde för filtervillkoret. Information om detta finns i [Om filtervärden](#) (på sidan 77).

Du kan använda alla fält som din företagsadministratör gör tillgängliga som sökfält i posttypens söklayout för din användarroll för att filtrera listan med poster. Du kan inte använda snabbfilterfälten om din företagsadministratör inte gör några sökfält tillgängliga i söklayouten.

Obs! Om sökkriteriet för listan med poster som du vill filtrera innefattar ett fält som inte är ett av sökfälten som har definierats i posttypens söklayout för din användarroll kan du inte använda snabbfilterfälten.

Sökningar i snabbfilterfälten påverkar inte sökkriterierna för Begränsa lista. Dessutom är sökningarna i snabbfilterfälten skiftlägeskänsliga för flertalet av fälten. Men vissa fält är däremot alltid skiftlägesokänsliga. De här fälten visas med lila text.

Tips! När du arbetar med en lista kan du begränsa den så att sökningarna i andra ytterligare fält är skiftlägesokänsliga. När du markerar kryssrutan Ej skiftlägeskänslig på sidan Begränsa lista och sedan kör listan från den sidan, visas de fält som blir skiftlägesokänsliga med blå text i snabbfilterfälten. Efter att du har lämnat listan kommer däremot sökningarna i samtliga fält för listan vara skiftlägeskänsliga igen nästa gång du öppnar listan, med undantag för fälten som visas med lila text. Du kan markera kryssrutan Ej skiftlägeskänslig för dina egna anpassade listor och för allmänna anpassade listor som du skapar. Spara sedan listan så att relevanta fält blir permanent skiftlägesokänsliga.

Använda snabbfilterfält för att filtrera en lista

- 1 Välj ett fält i listrutan till höger om etiketten Visa resultat där.
- 2 Välj ett villkor i listrutan för filtervillkor.
- 3 Om det behövs anger du ett värde i listrutan för filtervärden.
- 4 Klicka på OK.

Begränsa listor på listsidor

På många listsidor kan du öppna rutan Begränsa lista och sedan ändra sökkriterierna för listan utan att behöva lämna sidan. Du kan också ändra uppsättningen fält som visas på listsidan.

Så här begränsar du en lista på en listsida

- 1 På listsidan, klicka på ikonerna Aktivera/avaktivera rutan Begränsa lista:



- 2 I rutan Begränsa lista ändrar du sökkriterier, fälten som ska visas och sorteringsordningen du vill ha. Mer information om hur du begränsar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).
- 3 Klicka på Kör om du vill uppdatera listan med poster.
- 4 Du stänger rutan Begränsa lista genom att klicka på ikonerna Aktivera/avaktivera rutan Begränsa lista igen.

När du begränsar listor på listsidor gäller följande:

- n Knappen Spara är inte tillgänglig i rutan Begränsa lista. Om du vill spara den begränsade listan när du har kört den måste du välja alternativet Spara lista utifrån knappen Meny i namnlisten på listsidan.
- n Du kan inte ändra vilken posttyp som eftersöks. Om du vill söka efter en post med en annan posttyp, måste du öppna en befintlig lista med poster av den typen eller påbörja en ny sökning. Det kan du till exempel göra genom att klicka på Avancerat i sektionen Sök i åtgärdsfältet.
- n Följande funktioner är inte tillgängliga på listsidan medan rutan Begränsa lista är öppen på sidan:
 - n Snabbfilterfälten.
 - n Bokväljaren. Du kan emellertid välja en bok i rutan Begränsa lista.

Om postfönstret på listsidor

På många listsidor kan du öppna en post i postfönstret utan att navigera bort från listsidan. I postfönstret kan du arbeta med posten förutsatt att du har åtkomsträttigheter för posten. Du kan till exempel göra följande:

- 📄 Visa postdetaljer.
- 📄 Visa avsnitt med relaterad information för posten.
- 📄 Redigera fälten i posten och i avsnitt med relaterad information på detaljsidan, om funktionen för inbyggd redigering har aktiverats.
- 📄 Förhandsgranska länkade poster med hjälp av funktionen för förhandsgranskning av poster.
- 📄 Ta bort posten.

Postfönstret är tillgängligt i de flesta listor med poster i Oracle CRM On Demand. I en del listor går det emellertid inte att vända postfönstret. Om det går att använda postfönstret för en lista, och om det finns minst en post i listan, visas ikonen för att visa/dölja postfönstret till höger om namnlistan på listsidan:



Om det inte går att använda postfönstret för en lista, visas inte ikonen för att visa/dölja postfönstret på listsidan.

Obs! Postfönstret går inte att använda i de listor som du öppnar via administrationssidorna i Oracle CRM On Demand.

Vad du bör tänka på när du arbetar i postfönstret

Tänk på följande när du arbetar postfönstret:

- 📄 **Anpassad kod och anpassade webbappletar.** Administratören kan använda anpassad kod och anpassade HTML-huvudtillägg för att anpassa sidor i Oracle CRM On Demand. Administratören kan till exempel lägga till en anpassad knapp på en postdetaljsida, eller lägga till en anpassad webbapplet som innehåller anpassad kod på sidan. I vissa fall kanske sådana anpassningar inte fungerar som förväntat när du arbetar med posten i postfönstret.
- 📄 **Uppdatera och förnya posten i postfönstret.** Om en annan användare uppdaterar posten medan du har den öppen i postfönstret, visas ett meddelande när du försöker uppdatera posten. Om det inträffar måste du förnya posten i postfönstret genom att klicka på raden för den posten i listavsnittet på sidan.
- 📄 **Ta bort poster i postfönstret.** Om du tar bort posten i postfönstret stängs postfönstret. Listan uppdateras och posten är inte längre tillgänglig i listan.
- 📄 **Åtgärder som navigerar bort från listsidan.** Om du klickar på en länk i postfönstret som öppnar en annan sida i Oracle CRM On Demand, till exempel länken Visa fullständig lista i ett avsnitt med relaterad information, eller om du klickar på en knapp för att utföra en åtgärd som att skapa en ny post, öppnas en ny sida. Den nya sidan ersätter listsidan. Du kan gå tillbaka till listan med länken Bakåt.
- 📄 **Listnavigering och inbyggd redigering.** Tänk på följande när det gäller listavsnittet på sidan:

- n Med navigeringsikonerna i överkanten eller nederkanten av listavsnittet kan du gå till nästa sida, föregående sida, första sidan eller sista sidan i listan. De är tillgängliga när postfönstret är öppet. Om du har en post öppen i postfönstret, och om du navigerar till en annan sida i listan, stängs emellertid posten. Postfönstret stängs inte.
- n Du kan inte använda inbyggd redigering i listavsnittet på sidan medan postfönstret är öppet.
- n Kontrollerna för alfabetisk sökning och snabbfilterfälten som du vanligtvis använder för att filtrera en lista är inte tillgängliga när postfönstret är öppet. Om du vill filtrera listan måste du stänga postfönstret.
- n Du kan inte sortera listan medan postfönstret är öppet. Om du vill sortera listan måste du stänga postfönstret.
- n Du kan inte ändra antalet poster som visas på listsidan medan postfönstret är öppet. Om du vill ändra antalet poster som visas på listsidan måste du stänga postfönstret.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- n [Använda postfönstret på listsidor](#) (på sidan 134)

Använda postfönstret på listsidor

I det här avsnittet beskrivs hur du öppnar och arbetar med poster i postfönstret på listsidor.

I följande procedur beskrivs hur du öppnar postfönstret på en listsida.

Så här öppnar du postfönstret på en listsida:

- n Klicka på ikonen för att visa/dölja postfönstret:



Postfönstret öppnas. Den första kolumnen i listan fortsätter visas i listavsnittet på sidan.

I följande procedur beskrivs hur du öppnar en post i postfönstret.

Så här öppnar du en post i postfönstret på en listsida:

- n Klicka i listavsnittet på raden för posten som du vill öppna i postfönstret.

Posten öppnas i postfönstret. I listavsnittet på sidan fortsätter den första kolumnen i listan att visas, och raden för posten som du öppnat markeras.

I följande procedur beskrivs hur du visar en annan kolumn i listavsnittet på sidan medan postfönstret är öppet.

Så här visar du en annan kolumn i listavsnittet på sidan:

- ☐ Klicka i listhuvudet på ikonerna som väljer vilken kolumn som ska visas (en nedåtpil i en cirkel) och välj sedan namnet på kolumnen som du vill visa.

Kolumnen som du väljer visas i listavsnittet på sidan. Raden för den post som är öppen i postfönstret markeras i listan.

I följande procedur beskrivs hur du stänger postfönstret.

Så här stänger du postfönstret:

- ☐ Klicka på ikonerna för att visa/dölja postfönstret.

Postfönstret stängs. Listsidan fortsätter vara öppen.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- ☐ [Om postfönstret på listsidor](#) (på sidan 133)

Sidan Hantera listor

På sidan Hantera listor visas vilka filtrerade listor som du har åtkomst till för en specifik posttyp. För varje lista visas listtypen (Allmän, Privat, System eller Rollspecifik), namnet på användaren som skapade listan, namnet på användaren som senast ändrade listan och datumet då listan senast ändrades.

Du kan filtrera uppsättningen med listor som visas. Följande fördefinierade uppsättningar med listor är tillgängliga i en listruta på sidan Hantera listor:

- ☐ **Alla listor.** Alla listor som du har åtkomst till för den här posttypen. Den här uppsättningen med listor visas när du först öppnar sidan.
- ☐ **Mina listor.** Listorna som du skapat för posttypen, inklusive de privata listorna och eventuella allmänna eller rollspecifika listor som du skapat.
- ☐ **Systemlistor.** Listorna som är tillgängliga för posttypen i standardapplikationen.
- ☐ **Listor i min listordning.** Listorna som du ser i urvalslistan över listor på listsidorna och i uppsättningen med fördefinierade listor i sökfönstren för posttypen.
- ☐ **Rollspecifika listor.** De rollspecifika listorna som du har åtkomst till för posttypen.
- ☐ **Allmänna listor.** De allmänna listorna som skapats för posttypen.
- ☐ **Privata listor.** De privata listorna som du och andra användare skapat för posttypen på det aktuella användarspråket.

Den här fördefinierade uppsättningen med listor är endast tillgänglig om din användarroll har behörigheten Hantera privata listor. Vanligtvis beviljas behörigheten Hantera privata listor endast till administratörer. Information om vilka överväganden som gäller när du redigerar andra användares privata listor finns i [Om redigering av privata listor som skapats av andra användare](#) (på sidan 130).

Obs! Flera listor med samma namn får finnas för en enstaka posttyp. Du skapar kanske t.ex. en privat lista som har samma namn som en befintlig allmän lista eller rollspecifik lista för posttypen. Då visas de båda

listorna med samma namn när du visar alla listor för posttypen på sidan Hantera listor. På liknande sätt kan flera användare skapa privata listor med samma namn. Så om din användarroll har behörigheten Hantera privata listor kan flera privata listor, som har samma namn men som skapats av olika användare, visas på sidan Hantera listor.

För vissa fördefinierade uppsättningar med listor kan du använda snabbfilterfälten för att begränsa uppsättningen med listor.

Obs! Du kan öppna sidan Hantera listor genom att klicka på länken Hantera listor på hemsidan för posttypen eller genom att välja Hantera listor via knappen Meny på en listsida för posttypen. Mer information om hur du får åtkomst till listhanteringsalternativen från listsidorna finns i [Arbeta med listor](#) (på sidan 119).

Från sidan Hantera listor kan du utföra de uppgifter som visas i följande tabell.

Om du vill	Utför följande steg
Lägga till en lista i Favoritlistor	I raden för listan klickar du på ikonen Lägg till i Favoriter. Obs! Du kan inte lägga till en privat lista som skapats av en annan användare i Favoritlistor, även om din användarroll har behörigheten Hantera privata listor.
Ändra uppsättningen listor som visas på hemsidan för poster och i urvalslistor över listor	Mer information om hur du ändrar uppsättningar med listor finns i Ändra uppsättningar med listor för posttyper (finns "Ändra uppsättningar listor för posttyper" på sidan 137).
Skapa en filtrerad lista	Klicka på Ny lista i namnlistan för Hantera listor. Ange nödvändig information på sidan Ny lista och spara posten.
Ta bort en lista	Klicka på Ta bort i raden för den lista du vill ta bort. Du kan bara ta bort listor du har skapat.
Bläddra genom listan över listor	Klicka på navigeringsikonerna i överkanten eller nederkanten på listsidan om du vill gå till nästa sida, föregående sida, första sidan eller sista sidan i listan.
Visa fler/färre poster	I listan Antal poster som visas i listrutan längst ned på sidan anger du hur många poster du vill se på en gång.
Uppdatera en lista	I raden för listan du vill uppdatera klickar du på Redigera. Då öppnas sidan Begränsa lista, där du kan uppdatera listan. Obs! Du kan inte ändra standardfiltrerade listor som distribueras med applikationen eller filtrerade listor som har sparats innan uppdateringsfunktionen blev tillgänglig.
Visa nyckel- och filterinformationen för en lista	I raden för listan klickar du på Visa. Den här åtgärden öppnar sidan Visa lista.

Sidan Visa lista

På sidan Vylista visas följande information:

- n **Nyckellisteinformation.** Namnet på och beskrivningen av listan.
 - n **Listans tillgänglighet.** Anger om listan är privat, allmän eller specifik för en viss användarroll.
 - n **Sök i.** En delmängd av posterna söks igenom för att filtrera listan.
- n **Filterinformation.** De fält, filtervillkor och filtervärden som används för att generera den filtrerade listan.
- n **Valda fält.** De fält som har valts att visa som kolumner i sökresultatet och sorteringsordningen för det fält som har valts som standardsökfält.

Du går till sidan Vylista genom att välja Visa listfilter från knappen Meny på en listsida. Mer information om hur du kommer åt listhanteringsalternativ finns i [Arbeta med listor](#) (på sidan 119).

Ändra uppsättningar listor för posttyper

Företagsadministratören kan fastställa vilka listor som är tillgängliga för din användarroll. Du kan också skapa anpassade listor för eget bruk. Mer information finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124). I listorna som är tillgängliga för dig för en posttyp på toppnivå kan du välja uppsättningen listor som visas på följande platser:

- n På hemsidan för posttypen om posttypen har en hemsida. På hemsidan visas ett maxantal av de tio topplistade listorna från din uppsättning listor för posttypen.
- n I urvalslistan över listor på listsidorna för posttypen.
- n I fältet Lista över *posttyper* i sökfönster för posttypen, där *posttyp* är namnet på posttypen som du söker efter i sökfönstret.

Tillgängligheten för fältet Lista över *posttyper* i sökfönster styrs av menyn för listor över posttyper i sökfönster i företagsprofilen. Mer information om den här menyn och vad den styr finns i [Söka efter poster i sökfönster](#) (på sidan 92) och Ställa in företagsprofil och globala standardvärden.

Obs! Om fältet Lista över *posttyper* finns tillgängligt i sökfönstren blir den första listan i uppsättningen listor i fältet Lista över *posttyper* aktiv som standard när ett sökfönster öppnas. Om några sammanhangsberoende listor finns tillgängliga i sökfönstret, och om söklayouten för användarrollen anger att de sammanhangsberoende listorna visas överst i uppsättningen listor i fältet Lista över *posttyper* i sökfönstret, blir den första tillgängliga sammanhangsberoende listan aktiv som standard när sökfönstret öppnas. Om fältet Lista över *posttyper* inte finns tillgängligt i sökfönstren utförs den första sökningen efter en post av en angiven posttyp i ett sökfönster på alla poster med just den posttypen som du har åtkomst till.

Utöver att välja en uppsättning listor för en posttyp kan du även fastställa ordningen för listorna inom uppsättningen. Du rekommenderas att placera listorna som du använder mest längst upp i uppsättningen listor.

Så här ändrar du uppsättningen listor för en posttyp

- 1 Öppna en lista över poster för den posttypen. Mer information om hur du öppnar listor finns i [Arbeta med listor](#) (på sidan 119).
- 2 Klicka på Meny i namnlistan på sidan Lista, och välj sedan Hantera listor.
- 3 Klicka på Sortera listor på sidan Hantera listor.

4 Gör följande på sidan Visningsordning för lista:

- n Om du vill lägga till en lista i uppsättningen listor använder du riktningsspilen för att flytta listan från sektionen Tillgängliga listor till sektionen Listor som ska visas på hemsidan.

Obs! Listorna som finns kvar i den tillgängliga listan visas inte på hemsidan, i urvalslistan över listor på listsidorna eller i uppsättningen fördefinierade listor i sökfönster.

- n Om du vill ta bort en lista från uppsättningen listor använder du riktningsspilen för att flytta listan från sektionen Listor som ska visas på hemsidan till sektionen Tillgängliga listor.

- n Om du vill ändra ordningen för listorna inom listuppsättningen använder du riktningsspilarna för att flytta listorna uppåt eller nedåt i sektionen Listor som ska visas på hemsidan.

Tips! Kom ihåg att listorna som du vill visa på hemsidan för posttypen måste ingå bland de tio topplistade listorna i sektionen Listor som ska visas på hemsidan. Samtliga listor i sektionen Listor som ska visas på hemsidan är dock tillgängliga i uppsättningen fördefinierade listor i sökfönstren.

5 Spara ändringarna.

Obs! När du skapar en anpassad lista vill du kanske uppdatera uppsättningen listor och därmed flytta den nya listan till en annan plats i uppsättningen listor eller ta bort den från uppsättningen listor.

Sidan Favoritlistor

När du klickar på länken Visa fullständig lista i sektionen Favoritlistor i aktivitetsfältet öppnas sidan Favoritlistor. Du kan ha maximalt 100 listor i dina favoriter.

Obs! Om det redan finns 100 listor i dina favoriter och du lägger till ytterligare en lista så försvinner den listan som har varit med i dina favoriter längst tid så att den nya kan läggas till.

I nedanstående tabell beskrivs vilka uppgifter du kan utföra från sidan Favoritlistor.

Om du vill	Utför följande steg
Ändra ordningsföljden för listorna	I namnlistan Favoritlistor klickar du på knappen Hantera favoriter. På sidan Hantera favoriter ändrar du sedan ordningen för listorna tills du får den ordningsföljd du vill ha. Listorna visas sedan i den nya ordningsföljden i åtgärdsfältet och på sidan Favoritlistor.
Ta bort en lista från favoritlistan	Klicka på länken Ta bort i raden för den lista du vill ta bort.
Visa en lista	Klicka på namnet på listan för att visa sidan Lista. Därifrån kan du arbeta med listan.
Bläddra genom listan	Klicka på navigeringsikonerna i överkanten eller nederkanten på listsidan om du vill gå till nästa sida, föregående sida, första sidan eller sista sidan i listan.
Visa fler/färre poster	I listan Antal poster som visas i listrutan längst ned på sidan anger du hur många poster du vill se på en gång.

Du kan bädda in favoritlistor som en webbwidget i andra applikationer. Mer information finns i [Bädda in en widget för favoritlistor](#) (på sidan 854).

Räkna antalet poster i listor

I följande procedur beskrivs hur du räknar antalet poster i en lista.

Så här räknar du antalet poster i en lista

¶ På listsidan för poster klickar du på Meny och väljer sedan Antal poster.

Obs! Om det finns mer än 1 000 poster i listan utförs inte räkneåtgärden och ett meddelande visas om att för många poster matchar sökkriterierna. Om detta inträffar ska du begränsa listan så att färre poster returneras. Räkneåtgärden utförs inte heller om den pågår i mer än 30 sekunder. Om detta inträffar kan du försöka igen vid ett annat tillfälle eller begränsa listan så att färre poster returneras. Mer information om hur du begränsar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

Exportera poster i listor

Du kan exportera de poster som uppfyller kriterierna som du konfigurerat i en lista. Efter att listan med poster har exporterats i Oracle CRM On Demand kan du spara den genom att ladda ned filen.

Du kan exportera upp till 250 poster från en lista på en gång. När du väljer det här alternativet exporteras upp till 250 poster, med start från de översta posterna i listan (baserat på den aktuella sorteringsordningen för listan). Du kan också exportera samtliga poster i en lista. När du exporterar alla poster ställs din exportbegäran i kö och körs sedan som ett batchjobb.

Obs! I standardapplikationen finns det ingen begränsning när du ska exportera poster i en lista. Men administratören kan begränsa antalet poster som du kan exportera åt gången genom att ange ett värde i fältet Max. antal poster per listexport i din användarroll. Om en begränsning har angetts för din roll kan du inte exportera mer än det tillåtna antalet poster, antingen via en omedelbar export eller via en exportbegäran som utförs i form av ett batchjobb. Om din roll t.ex. anger att du kan exportera högst 100 poster åt gången exporteras då upp till 100 poster, med start från de översta posterna i listan (baserat på den aktuella sorteringsordningen för listan).

Om du vill exportera poster från en lista måste din användarroll ha behörigheten Lista - Exportera alla fält eller behörigheten Lista - Exportera visade fält. När du exporterar en lista över poster avgör din användarroll vilka fält du kan exportera på följande sätt:

- ¶ Om behörigheten Lista - Exportera alla fält är aktiverad i din användarroll kan du välja att exportera alla fält i posterna eller att bara exportera de fält som visas i din lista.
- ¶ Om behörigheten Lista - Exportera visade fält är aktiverad i din användarroll men inte behörigheten Lista - Exportera alla fält, kan du bara exportera de fält som visas i din lista.

I följande procedur beskrivs hur du exporterar upp till 250 poster i en lista.

Så här exporterar du upp till 250 poster i en lista

- 1 Öppna listan med de poster som du vill exportera.
- 2 Sortera vid behov listan så att de poster som du vill exportera visas högst upp i listan.

Tips! Klicka på kolumnrubriken om du vill sortera listan utifrån kolumn. Om du vill sortera listan utifrån samma kolumn men i omvänd ordning, klickar du på kolumnrubriken igen.

3 På listsidan för posten klickar du på Meny och väljer Exportera lista.

4 På sidan Exportera lista:

n Välj alternativet Omedelbar export i sektionen Typ av listexport.

n I sektionerna Fält att exportera och Fältavgränsare väljer du de alternativ du vill ha.

Obs! Sektionen Fält att exportera är bara tillgänglig om din användarroll har behörigheten Lista - Exportera alla fält.

5 Klicka på Exportera.

6 Klicka på Ladda ned för att ladda ned filen.

Obs! Om du väljer Omedelbar export i sektionen Typ av listexport skickas inget e-postmeddelande när exportprocessen har slutförts.

I följande procedur beskrivs hur du exporterar alla posterna i en lista.

Så här exporterar du alla posterna i en lista

1 Öppna listan med de poster som du vill exportera.

2 På listsidan för posten klickar du på Meny och väljer Exportera lista.

3 På sidan Exportera lista:

n Välj alternativet Köad export i sektionen Typ av listexport.

n I sektionerna Fält att exportera och Fältavgränsare väljer du de alternativ du vill ha.

Obs! Sektionen Fält att exportera är bara tillgänglig om din användarroll har behörigheten Lista - Exportera alla fält.

n Markera kryssrutan Aktivera e-postmeddelande (gäller endast för köad export) om du vill att ett e-postmeddelande ska skickas när exportprocessen är slutförd.

Obs! Den här kryssrutan är markerad som standard och den gäller endast om du utför en köad export.

n Markera kryssrutan Inkludera webblänk-URL:er i exportfiler om du vill att URL:er ska inkluderas i den exporterade CSV-filen.

Standardvärdet för kryssrutan Inkludera webblänk-URL:er i exportfiler kontrolleras av kryssrutan Inkludera webblänk-URL:er i exportfiler i företagsprofilen. Du kan välja att markera eller avmarkera den här inställningen för varje exportbegäran. Mer information om den här kryssrutan finns i Konfigurera integreringsinställningar.

4 Klicka på Exportera.

Sidan Personlig kö för exportbegäranden visas.

5 Om exportbegäran finns i sektionen Avvaktande begäranden klickar du på Förnya för att se om den uppdaterade begäran har slutförts.

- 6 När exportbegäran visas i sektionen Slutförda begäranden på sidan Personlig kö för exportbegäranden, klickar du på länken Lista eller Posttyp för att öppna sidan Lista detaljer för exportbegäran.
- 7 Välj Ladda ned på postnivåmenyn för bilagan, i sektionen Exportbegäran, bilaga på sidan. Spara sedan ZIP-filen.
ZIP-filen innehåller en textfil med exportöversikten och en CSV-fil med posterna som du har exporterat.

Detaljerna om exportbegäran är tillgängliga på sidan Personlig kö för exportbegäranden tills arkiveringsperioden, som angetts för exportbegärandena i ditt företag, upphör. ZIP-filen som innehåller utdata från exportbegäran är tillgänglig via sidan Personlig kö för exportbegäranden tills arkiveringsperioden, som angetts för bilagorna till exportbegärandena i ditt företag, upphör. Mer information om sidan Kö för personlig exportförfrågan finns i [Visa dina exportförfrågningar](#) (finns "Granska dina exportbegäranden" på sidan 850).

Överföra ägande av poster

Du äger en post när ditt namn visas i fältet Ägare. Vanligtvis kan du visa och redigera alla poster som du äger.

Beroende på vilket postägarskapsläge din systemadministratör har konfigurerat för en posttyp, kan du automatiskt bli ägare av den post som du skapar. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap](#) (på sidan 46).

Du kan även bli ägare av en post när följande inträffar:

- Posten tilldelas dig.
- Du är med i en grupp som äger posten. Vid gruppägarskap är det inte säkert att ditt namn visas i fältet Ägare.

Du kan överföra ägandet av de flesta poster om:

- Du äger posten.
- En av dina underanställda äger posten.
- Din användarroll och åtkomstnivå tillåter det.

Obs! För konto-, kontakt- och affärsmöjlighetsposter kan du även överföra ägandet om ägaren till posten har gett dig fullständiga åtkomsträttigheter till posten i fråga.

Så här överför du ägandet av en post

- 1 Välj posten.
Instruktioner för hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På detaljsidan klickar du på Redigera för att öppna sidan Redigera.
Obs! Om inline-redigeringsfunktionen är aktiverad för företaget behöver du inte öppna sidan Redigera. I stället kan du redigera fältet Ägare direkt från detaljsidan. I stället kan du redigera fältet Ägare direkt på detaljsidan.
- 3 Klicka på sökikonen bredvid fältet Ägare.

- 4 I sökfönstret klickar du på länken Efternamn för en annan medarbetare.
- 5 Spara posten.

Dela poster (team)

För vissa posttyper kan du dela en post så att ett team med användare kan visa det. Följande posttyper kan delas av team:

- 📄 Konto
- 📄 Ackreditering
- 📄 Aktivitet
- 📄 Applikation
- 📄 Affärsplan
- 📄 Certifiering
- 📄 Kontakt
- 📄 Kurs
- 📄 Anpassade objekt
- 📄 Affärsregistrering
- 📄 Händelse
- 📄 Examen
- 📄 Hushåll
- 📄 Kundämne
- 📄 Finansieringsbegäran
- 📄 Målsättning
- 📄 Affärsmöjlighet
- 📄 Ordning
- 📄 Partner
- 📄 Portfölj
- 📄 Begärda varuprover
- 📄 Serviceärende
- 📄 Begäran om särskild prissättning

För kontoposter kan du också dela kontakt- och affärsmöjlighetsposterna som är kopplade till kontoposten i fråga.

Om team och postägarskapslägen

Beroende på postägarskapsläget som din företagsadministratör ställer in för posttypen, kan en post sakna ägare. Posten kan kanske istället ha en primär anpassad grupp eller ingen ägare men en primär anpassad bok. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap](#) (på sidan 46). Postägarskapslägen kan endast tillämpas på posttyper som stöder böcker.

Om din företagsadministratör ändrar postägarskapsläget för en posttyp kan den tidigare ägaren av den posttypen tas bort från posten första gången den posten uppdateras efter att postägarskapsläget ändras. Om det händer kvarstår alla befintliga medlemmar som medlemmar i teamet, utom postens tidigare ägare. Samma sak gäller för teammedlemmar som är medlemmar i en fördefinierad grupp. Alla medlemmar i gruppen, utom postens tidigare ägare, kvarstår alltså som medlemmar i teamet. Posttypen Konto utgör dock ett undantag från den här regeln. Om kontots tidigare ägare är medlem av en fördefinierad grupp tas alla medlemmar i den gruppen bort från teamet. Alla teammedlemmar som inte är medlemmar i den fördefinierade gruppen kvarstår som medlemmar i teamet, på samma sätt som för andra posttyper.

Obs! I standardapplikationen kvarstår inte postens tidigare ägare som medlem i teamet, på det sätt som beskrivs här. Administratören kan emellertid konfigurera posttypen så att den tidigare ägaren av posten kvarstår som medlem i postens team. Information om hur du konfigurerar posttypen så att den tidigare ägaren kvarstår som medlem av teamet finns i [Anpassa tidigare ägarskap för delade poster](#).

Om du vill dela en post lägger du först till personen i teamet för den valda posten. Därefter anger du åtkomstprofilen för användaren för den posten.

Obs! Du lägger till användare till ett aktivitetsteam i sektionen Användarrelaterad information på sidan Aktivitetsdetalj. När du lägger till en användare i ett aktivitetsteam kan du inte ange åtkomstprofilen för användaren för aktivitetsposten. Användaren får automatiskt profilen Skrivskyddad åtkomst för aktiviteten. Den användare vars namn visas i fältet Delegerad av i en aktivitet får automatiskt profilen Fullständig åtkomst för aktiviteten. Åtkomstnivån som användaren har för posten beror på hur åtkomstprofilen har konfigurerats. Men oavsett hur profilen Skrivskyddad åtkomst har konfigurerats kan endast aktivitetsägaren och användaren, med ett namn som visas i fältet Delegerad av för en aktivitet, ta bort användare från den aktiviteten. Mer information om hur du lägger till användare till aktiviteter finns i [Schemalägga möten med andra](#) (finns "Schemalägga bokningar med andra" på sidan 220).

Så här delar du en post

1 Välj posten.

Instruktioner för hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

2 På detaljsidan för posten bläddrar du ned till sektionen Team och klickar på Lägg till användare.

3 Klicka på sökikonen bredvid användaren i fönstret Team, lägg till användare.

4 Välj en medarbetare i sökfönstret.

5 Konfigurera roller och åtkomstnivåer:

Obs! Beroende på posttyp och inställningar kan det hända att alternativen i applikation ser annorlunda ut än dem som visas här.

- a (Valfritt) Välj ett alternativ i listrutan Teamroll om du vill förklara vilken roll den länkade posten spelar i förhållande till huvudposten.

- b** Om du vill ange åtkomstbehörighet till posttypen för teammedlemmar väljer du en åtkomstprofil i listrutan Åtkomst. De åtkomstprofiler som är tillgängliga som standard är följande:
 - n** **Skrivskyddad.** I standardapplikationen låter den här åtkomstprofilen användarna visa poster men inte ändra dem.
 - n** **Redigera.** I standardapplikationen låter den här åtkomstprofilen användarna uppdatera poster.
 - n** **Fullständig.** I standardapplikationen låter den här åtkomstprofilen användarna uppdatera eller ta bort poster.

Obs! Administratörerna kan ändra åtkomstinställningarna i standardåtkomstprofilerna.

Företagsadministratören kan göra andra åtkomstprofiler tillgängliga för team.

Obs! Dina chefer har ägaråtkomst till sina underordnades poster, oavsett inställningen av Synlig för chefer i företagsprofilen och oavsett vilka val du gör i listrutan Åtkomst. För alla användare är det den högsta behörighet som har angetts i applikationen som avgör vilken åtkomstnivå användaren i fråga har. Mer information om åtkomstprofiler finns i [Hantering av åtkomstprofil](#).

- 6** Klicka på Spara.
- 7** (Endast affärsmöjlighetsteam) Gör så här för att tilldela hela eller delar av intäkten i affärsmöjligheten till en teammedlem:
 - a** Klicka på Redigera användare i sektionen för affärsmöjlighetsteam på detaljsidan för affärsmöjligheter.
 - b** I fältet Procentuell fördelning på sidan för redigering av användare för affärsmöjligheten anger du den procentandel av värdet som ska tilldelas till teammedlemmen.

Värdet i fältet Procentuell fördelning kan vara ett valfritt nummer mellan 0 (noll) och 100.

Obs! Fältet Delad intäkt är ett skrivskyddat fält som beräknas utifrån fältet Procentuell fördelning i posten för affärsmöjlighetsteamet och fältet Intäkt i affärsmöjlighetsposten.
 - c** Klicka på Spara.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om team för affärsmöjligheter:

- n** [Om team för affärsmöjligheter](#) (på sidan 343)

Ändra primär anpassad bok för en post

Beroende på vilket postägarskapsläge din systemadministratör har konfigurerat för en posttyp, kan en post av den typen ha en primär anpassad bok associerad med posten istället för att ha en postägare. Du kan ändra den primära anpassade boken för en post. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap](#) (på sidan 46).

För att ändra den primära anpassade boken för en post

- 1 Klicka på ikonen Sök i bokfältet på detaljsidan för posten.
- 2 Hittade den anpassade boken som du vill associera med posten i sökfönstret och klicka sedan på Välj.

Obs! Endast böcker som innehåller information kan associeras med en post.

Den anpassade boken som tidigare var den primära boken på posten tas bort från den. Om du vill att den anpassade boken ska associeras med posten måste du lägga till gruppen i posten i avsnittet Grupp på detaljsidan Post.

Obs! Du kan inte redigera den primära kryssrutan på en anpassad bokpost i sektionen Bokrelaterad information på en postdetaljsida.

Uppdatera grupper av poster

Många posttyper på högsta nivå stöder funktionen Massuppdatering, vilket gör att du kan uppdatera fältvärden för en grupp med poster samtidigt. Du kanske till exempel vill byta ägare för en bunt poster till en annan anställd. Gör det genom att uppdatera en grupp poster.

Obs! Vissa posttyper som är specifika för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition stöder inte funktionen Massuppdatering, däribland posttyperna för meddelandesvar, meddelandeplan, objekt i meddelandeplan, objektrelationer för meddelandeplan, granskningsrapport för lager, lagerperiod, friskrivningsklausul för prov, provtransaktion och transaktionsobjekt.

För de posttyper som stöder funktionen Massuppdatering kan du uppdatera värden för upp till 100 poster samtidigt. Om det finns fler än 100 poster i listan upprepar du uppgiften tills alla poster har uppdaterats. Du kan också förfina listan på så sätt att bara poster du vill uppdatera visas i listan.

När du uppdaterar grupper av poster bör du tänka på följande:

- n Om du vill uppdatera en grupp med poster måste din användarroll ha minst en av följande behörigheter: Massuppdatera valfritt fält eller Massuppdatera redigerbara fält tillgängliga i sidlayouten. Om din användarroll inte har minst en av de här behörigheterna kan du inte använda funktionen Massuppdatering.

Om din användarroll har behörigheten Massuppdatera redigerbara fält tillgängliga i sidlayouten och inte har behörigheten Massuppdatera valfritt fält kan den uppsättning med fält som du kan uppdatera via funktionen Massuppdatera vara begränsad. Om den detaljsideslayout som har tilldelats din användarroll för posttypen som du uppdaterar är en statisk layout, kan du bara uppdatera de fält som är redigerbara för dig på den detaljsideslayout som har tilldelats din användarroll för posttypen. Men om detaljsideslayouten är en dynamisk layout finns det inga begränsningar för den uppsättning med fält som du kan uppdatera med funktionen Massuppdatering.

Om din användarroll har behörigheten Massuppdatera valfritt fält är den uppsättning med fält som du kan uppdatera via funktionen Massuppdatera inte begränsad. Det gäller oavsett om din användarroll också har behörigheten Massuppdatera redigerbara fält tillgängliga i sidlayouten, och oavsett om detaljsideslayouten är statisk eller dynamisk.

Obs! Vissa systemfält är alltid skrivskyddade och kan bara uppdateras av Oracle CRM On Demand. Exempel på fält som alltid är skrivskyddade är fältet Skapad och fältet Skapad: Datum, som båda är tillgängliga för många posttyper.

- n Om du använder funktionen Massuppdatera för att ändra värdet i fältet Säljsteg för en eller flera affärsmöjlighetsposter, uppdateras inte värdet i fältet Sannolikhet i procent till standardsannolikheten för det nya säljsteget. Om du vill att sannolikhetsprocenten för affärsmöjligheterna ska ändras när säljsteget uppdateras måste du först ändra säljsteget på varje post individuellt eller via webbtjänster. Information om webbtjänsterna finns i Integration av webbtjänster.
- n Du kan inte uppdatera enskilda adressfält i poster, t.ex. konton, kontakter, kundämnen osv., med hjälp av funktionen Massuppdatera. Om företaget använder delade adresser kan du däremot uppdatera fälten i adressposter på högsta nivå. Mer information om delade adresser finns i [Adresser](#) och [Dela adresser mellan posterna Konto, Kontakt, Återförsäljare och Partner](#) (finns "Dela adresser mellan konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter" på sidan 367).

Obs! Du kan använda funktionen Massuppdatera för att uppdatera värdena i fält i en grupp med produktintäktsposter som är länkade till en affärsmöjlighet på samma gång. Mer information om hur du uppdaterar värden i en grupp med intäktsposter för en affärsmöjlighetprodukt finns i [Länka produkter till affärsmöjligheter](#) (på sidan 333).

Innan du börjar:

- n Skapa eventuellt en lista för posterna du vill uppdatera. Information om hur du skapar och använder listor finns i [Arbeta med listor](#) (på sidan 119).
- n Om du vill uppdatera en grupp med poster måste din användarroll ha minst en av följande behörigheter: Massuppdatera valfritt fält eller Massuppdatera redigerbara fält tillgängliga i sidlayouten.
- n Mer information om värdena som du kan välja när du uppdaterar fältet Säljsteg i affärsmöjlighetsposter finns i [Om säljsteg och massuppdateringsfunktionen](#) (på sidan 344).

I nedanstående procedur beskrivs hur du uppdaterar markerade poster i en lista.

Så här uppdaterar du markerade poster i en lista

- 1 Öppna listan med de poster som du vill uppdatera.
Obs! När du använder massuppdateringsfunktionen kan du bara uppdatera de poster som visas på listsidan. Om du till exempel bara visar tio poster på listsidan, kan du bara uppdatera dessa tio poster. Du kan visa högst 100 poster på listsidan.
- 2 Sortera eventuellt listan på så sätt att de poster som du vill uppdatera visas högst upp i listan.
Tips! Klicka på kolumnrubriken om du vill sortera listan utifrån kolumn. Om du vill sortera listan utifrån samma kolumn men i omvänd ordning, klickar du på kolumnrubriken igen.
- 3 Klicka på Meny på postlistsidan och välj Massuppdatera.
- 4 I steg 1 avmarkerar du kryssrutan för poster du inte vill uppdatera och sedan klickar du på Nästa.
- 5 I steg 2 markerar du fälten du vill uppdatera och sedan anger du nya värden i fälten.
Du kan välja upp till fem fält som du vill uppdatera med till nya värden. För att ta bort befintliga värden från ett fält lämnar du kolumnen Värde tom i steg 2.
- 6 Klicka på Slutför.

Slå samman poster

Vissa posttyper som har duplicerats kan du slå samman till en posttyp. Funktionen Sammanslagning stöds för posttyperna Konto, Kontakt, Avdelning, Hushåll, Kundämne, Partner, Portfölj och Serviceärende.

Obs! Information om vad som händer när du slår samman avdelningar finns i [Sammanslagning och borttagning av avdelningar](#).

När du slår samman två poster anger du fältvärdena från de båda posterna du vill ha kvar i den sammanslagna posten, den så kallade *primära posten*. Posten som tas bort kallas *dubblättpost*.

OBS! Om ditt företag använder delade adresser kan du inte markera de enskilda fälten i fakturering, leverans och primära adresser som ska behållas när du slår samman två konton eller två kontakter. Som standard behålls inte fakturering, leverans och primära adresser i den primära posten. Mer information om dessa fält finns i [Kontofält: Importförberedelser](#) och [Kontaktfält: Importförberedelser](#). Mer information om delade adresser finns i [Adresser](#).

Följande måste beaktas vid sammanslagning av poster:

- n Om ett fält har samma värde för både den primära posten och den dubblerade posten, och om fältet är obligatoriskt, så kan du inte ändra värdet i det fältet under sammanslagningsåtgärden. Om fältet inte är obligatoriskt kan du välja ett tomt värde i stället för det befintliga värdet i fältet.
- n Fält som uppdateras automatiskt i systemet får sina värden från den primära posten vid sammanslagningen, och du kan inte ändra dem.
- n I ett urvalslistefält med flera alternativ kan du välja vilken uppsättning värden du vill behålla. Följande alternativ är tillgängliga att välja under sammanslagningsåtgärden:
 - n Uppsättning värden från den primära posten.
 - n Uppsättning värden från den dubblerade posten.
 - n En uppsättning värden som inkluderar värdena från båda posterna, upp till maximalt 10 värden. Varje värde inkluderas endast en gång, även om det värdet visas i värdeuppsättningen för båda posterna.
 - n Ett tomt värde, om fältet inte är obligatoriskt.
- n Med undantag för anpassade grupper som är länkade till dubblättposten, kommer alla poster som är länkade till dubblättposten att länkas automatiskt till den primära posten.

I de flesta fall letar inte Oracle CRM On Demand efter duplicerade poster. Om du vill ta bort relaterade dubblättposter måste du radera dem. Men när det gäller affärsmöjligheter som är länkade till konton länkar inte Oracle CRM On Demand en affärsmöjlighet från ett sammanslaget konto till det primära kontot om affärsmöjligheten har samma affärsmöjlighetsnamn och primär kontakt-id som den affärsmöjlighet som redan har länkats till det primära kontot.

Obs! När du slår samman två poster bevaras alltid alla anpassade grupper som är länkade till den primära posten, men de anpassade grupper som är länkade till dubblättposten länkas inte automatiskt till den primära posten. Administratören kan emellertid aktivera ett alternativ i företagsprofilen så att du kan länka anpassade grupper till den primära posten automatiskt när du slår samman posterna. Mer information finns i [Om att behålla länkade anpassade böcker vid sammanslagning av poster](#) (på sidan 149).

- n När du slår samman konton läggs ägaren till dubblättkontoposten till i kontoteamet och ges fullständig åtkomst till den primära posten.
- n Om det finns fler än 9 999 poster av en posttyp som är länkade till någon av posterna som du vill slå samman, kan sammanslagningen inte genomföras. Om det finns ett stort antal poster av en typ som är

länkade till någon av posterna som du vill slå samman, kanske tidsgränsen för sammanslagningen överskrids även om antalet länkade poster av en posttyp inte överskrider 9 999. Andra faktorer kan också göra så att tidsgränsen för en sammanslagning överskrids, till exempel vilka typer av poster som ingår i sammanslagningen, nätverkets hastighet och belastningen på Oracle CRM On Demand-databasen och Oracle CRM On Demand-servern. Du kan kringgå dessa problem så här:

- n Bryt länken för tillräckligt många länkade poster från den överordnade posten innan du slår samman de överordnade posterna.
- n Utför sammanslagningen efter kontorstid.

Innan du börjar:

- n För att kunna utföra den här proceduren måste din användarroll ha behörighet att slå samman poster. Om du vill slå samman poster av posttypen Avdelning måste din roll ha både behörigheten Hantera användare och Hantera roller och åtkomst.
 - n Minst ett av följande villkor måste vara uppfyllt:
 - n Din åtkomstnivå för den primära posten och din åtkomstnivå för dubblettposten tillåter att du tar bort posten.
 - n Din användarroll innehåller behörighet att slå samman poster utan borttagningsåtkomst.
- Om din åtkomstnivå för den primära posten inte tillåter att du tar bort posten, och om din användarroll inte innehåller behörighet att slå samman poster utan borttagningsåtkomst, är knappen Slå samman inte tillgänglig för posten.
- n Notera postnamnen så att du kan välja dem under sammanslagningen.

Så här slår du samman två poster

- 1 Välj den post som du vill behålla som primär post.
Instruktioner för hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På detaljsidan för posten klickar du på knappen Slå samman.
- 3 I steg 1 klickar du på sökikonen och väljer dubblettposten.
- 4 I steg 2 granskar du värdena för varje post och väljer de värden som ska sparas tillsammans med posten. I kolumnen Värde som ska sparas visas som standard värdena från den primära posten.
- 5 Om du i steg 3 vill att de grupper som är länkade till dubblettposten också ska länkas till den primära posten när poster slås samman, ska du markera kryssrutan.
Obs! Steg 3 visas bara om kryssrutan Aktivera sammanslagning för den duplicerade postens böcker har markerats i företagsprofilen. Om steg 3 inte visas, eller om du inte markerar kryssrutan i steg 3, kommer de grupper som är länkade till dubblettposten inte att länkas automatiskt till den primära posten när poster slås samman. Mer information finns i [Om att behålla länkade anpassade böcker vid sammanslagning av poster](#) (på sidan 149).
- 6 Klicka på Slutför.

Om att behålla länkade anpassade böcker vid sammanslagning av poster

När du slår samman två poster bevaras alltid alla anpassade grupper som är länkade till den primära posten, men de anpassade grupper som är länkade till dubblettposten länkas inte automatiskt till den primära posten. Detta innebär att om en användare har åtkomst till den duplicerade posten via medlemskapet i en anpassad bok som är länkad till den duplicerade posten, och användaren inte har åtkomst till den duplicerade posten eller den primära posten via någon annan komponent med kontrollerad åtkomst, kommer användaren inte att ha åtkomst till den primära posten efter att posterna slagits samman – om du inte manuellt länkar den lämpliga boken till den primära posten efter sammanslagningen av posterna.

Men om din administratör markerar kryssrutan Aktivera sammanslagning för den duplicerade postens böcker i företagets profil finns det när du slår samman två poster ett extra alternativ i sammanslagningsåtgärden där du kan länka den duplicerade postens anpassade böcker till den primära posten.

Postägarskapslägen och sammanslagning av poster

Om du markerar alternativet att länka den duplicerade postens anpassade böcker till den primära posten när du slår samman två poster kommer det postägarskapsläge som konfigurerats för posttypen att avgöra vilka anpassade böcker som länkas till den primära posten efter sammanslagningen av posterna, enligt beskrivningen i de följande avsnitten.

Användarläge

Om posttypen konfigureras i användarläge händer följande efter sammanslagningen av posterna:

- Fältet Bok i den primära posten visar användarboken för ägaren till den primära posten.
- Alla anpassade böcker som var länkade till den duplicerade posten länkas till den primära posten i sektionen Bokrelaterad information på den primära postens detaljsida.
- Alla anpassade böcker som var länkade till den primära posten fortsätter vara länkade till den primära posten i sektionen Bokrelaterad information på den primära postens detaljsida.

Bokläge

Om posttypen konfigureras i bokläge händer följande efter sammanslagningen av posterna:

- Den anpassade bok som du väljer i fältet Bok i steg 2 i sammanslagningsåtgärden blir den primära boken för den primära posten. Om du väljer boken från den primära posten kommer den primära boken från den duplicerade posten länkas till den primära posten i sektionen Bokrelaterad information på den primära postens detaljsida. Men om du väljer boken från den duplicerade posten som primär bok, då kommer den bok som var den primära boken för den primära posten inte automatiskt att länkas till den primära posten.
- Alla anpassade böcker som var länkade till den duplicerade posten länkas till den primära posten i sektionen Bokrelaterad information på den primära postens detaljsida.
- Alla icke-primära anpassade böcker som var länkade till den primära posten fortsätter vara länkade till den primära posten i sektionen Bokrelaterad information på den primära postens detaljsida.

Blandat läge

Om posttypen konfigureras i blandat läge händer följande efter sammanslagningen av posterna:

- n Om den primära posten och den duplicerade posten båda har en ägare tilldelad sig är beteendet detsamma som beteendet när posttypen är konfigurerad i användarläge.
- n Om den primära posten och den duplicerade posten båda har en primär anpassad bok tilldelad sig är beteendet detsamma som beteendet när posttypen är konfigurerad i bokläge.
- n Om den primära posten har en ägare tilldelad sig och den duplicerade posten har en primär anpassad bok tilldelad sig, händer följande efter sammanslagningen av posterna:

- n Den anpassade bok som du väljer i fältet Bok i steg 2 visas i fältet Bok i den primära posten efter sammanslagningen av posterna. Om du väljer den anpassade boken från den duplicerade posten, då kommer den anpassade boken bli den primära boken för den primära posten och fältet Ägare i den primära posten kommer inte att fyllas i.

Om du väljer användarboken från den primära posten, då kommer den användaren att bli ägaren till den primära posten, och fältet Bok i den primära posten kommer att visa användarboken för ägaren till den primära posten. Den primära posten har ingen primär anpassad bok som är tilldelad till den.

- n Alla anpassade böcker som var länkade till den duplicerade posten, inklusive den anpassade bok som var den primära boken i den duplicerade posten, länkas till den primära posten i sektionen Bokrelaterad information på den primära postens detaljsida.
- n Alla anpassade böcker som var länkade till den primära posten fortsätter vara länkade till den primära posten i sektionen Bokrelaterad information på den primära postens detaljsida.
- n Om den primära posten har en primär bok tilldelad sig och den duplicerade posten har en ägare tilldelad sig händer följande:
 - n Den anpassade bok som du väljer i fältet Bok i steg 2 visas i fältet Bok i den primära posten efter sammanslagningen av posterna. Om du väljer den anpassade boken från den primära posten fortsätter den anpassade boken att vara den primära anpassade boken för den primära posten, och fältet Ägare i den primära posten fylls inte i.

Om du väljer användarboken från den duplicerade posten kommer den användaren att bli ägaren till den primära boken, och fältet Bok i den primära posten visar användarboken för den användaren. Den primära posten har ingen primär anpassad bok efter sammanslagningen av posterna. Den anpassade bok som var den primära boken för den primära posten länkas inte automatiskt till den primära posten efter sammanslagningen av posterna.

- n Alla anpassade böcker som var länkade till den duplicerade posten länkas till den primära posten i sektionen Bokrelaterad information på den primära postens detaljsida.
- n Alla icke-primära anpassade böcker som var länkade till den primära posten fortsätter vara länkade till den primära posten i sektionen Bokrelaterad information på den primära postens detaljsida.

Om informationen i länkarna till anpassade böcker

Om en anpassad bok är länkad till både den primära posten och den duplicerade posten innan sammanslagningen av posterna kommer informationen i länken till boken från den primära posten behållas efter sammanslagningen av posterna, inklusive inställningen i kryssrutan Automatisk associering. Om en anpassad bok är länkad till den duplicerade posten och inte till den primära posten innan sammanslagningen av posterna händer följande när den anpassade boken länkas till den primära posten efter sammanslagningen av posterna:

- n Kryssrutan Automatisk associering i länken till den primära posten markeras inte, även om kryssrutan Automatisk associering var markerad i länken till den duplicerade posten.
- n Fälten Startdatum och Slutdatum i länken till den primära posten fylls i med informationen i motsvarande fält i länken till den duplicerade posten, eller lämnas tomma om de inte var ifyllda i länken till den duplicerade posten.

Se även

Mer information om postägarskapslägen finns i följande avsnitt:

- n [Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap](#) (på sidan 46)

Lägga till anteckningar

För posttyper som stöder anteckningsfunktionen kan du lägga till en anteckning på två sätt:

- n Genom att klicka på anteckningsikonen längst upp till höger på detaljsidan för post. Alternativet är tillgängligt om meddelandecentret är aktiverat för ditt företag. Med den här metoden kan du lägga till anteckningar i en lista av anteckningar för posten, samt prenumerera på anteckningar som läggs till i posten.
- n Genom att klicka på Ny i sektionen Anteckningar.

Om företagsadministratören har gjort meddelandecentret tillgängligt är sektionen Anteckningar för det mesta inte tillgängligt. Om sektionen Anteckningar finns så kommer även anteckningar som du lägger till i anteckningslistan att läggas till i sektionen Anteckningar.

Mer information om meddelandecentret finns i [Arbeta med meddelandecenter](#) (på sidan 43). Mer information om användning av anteckningslistan finns i [Arbeta med listan över anteckningar](#) (finns "[Arbeta med en lista över anteckningar](#)" på sidan 155).

Vilken metod som används för att skapa en anteckning har ingen betydelse för åtkomstbehörigheten till anteckningen.

Så här lägger du till en anteckning med hjälp av anteckningsikonen

- 1 Välj posten.
Instruktioner för hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På detaljsidan klickar du på anteckningsikonen.
- 3 Klicka på Ny anteckning.
- 4 I den översta raden för anteckningen fyller du i ämnet.
- 5 Markera kryssrutan Privat om du vill förhindra att andra personer kan se anteckningen.

Mer information om hur kryssrutan Privat styr åtkomsten till anteckningen finns i [Sidans Anteckning, redigera](#) (på sidan 152).

- 6 Klicka på Spara.

Så här lägger du till en anteckning i sektionen Anteckningar

- 1 Välj posten.

Instruktioner för hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 På detaljsidan rullar du ned till sektionen Anteckningar och klickar på Ny i namnlistan Anteckningar.

- 3 Fyll i fältet Ämne och (valfritt) fältet Beskrivning på sidan Anteckning, redigera.

Obs! Beroende på din företagskonfiguration är det möjligt att det finns en HTML-redigerare för fältet Beskrivning. Mer information finns i [Om HTML-redigeraren](#) (på sidan 153).

- 4 För att förhindra att andra personer kan se anteckningen väljer du Privat.

Mer information om hur kryssrutan Privat styr åtkomsten till anteckningen finns i [Sidan Anteckning, redigera](#) (på sidan 152).

- 5 Spara posten.

Sidan Anteckning, redigera

På sidan Anteckning, redigera kan du lägga till en anteckning i en post eller uppdatera information i en befintlig anteckning. På sidan visas alla fält som finns för en anteckningspost. I följande tabell beskrivs fälten på sidan Anteckning, redigera.

Fält	Beskrivning
Ämne	Ett obligatoriskt textfält där du anger en kort beskrivning av innehållet i eller syftet med anteckningen.
Privat	<p>Om du själv har skapat anteckningen fungerar kryssrutan Privat så här:</p> <ul style="list-style-type: none">Om du inte markerar kryssrutan Privat, eller om du avmarkerar kryssrutan, kan alla med åtkomst till posten se anteckningen i posten.Om du markerar kryssrutan Privat visas inte anteckningen för andra användare som standard, även om den är länkad till en post som kan visas av andra. Anteckningen kan dock ändå visas för vissa användare. Användare vars användarroller har behörigheten Visa privata anteckningar kan visa alla anteckningar där kryssrutan Privat är markerad, oavsett vem som äger anteckningen. Behörigheten Visa privata anteckningar medger inte att användaren kan uppdatera eller ta bort en anteckning där kryssrutan Privat är markerad och som ägs av en annan användare. Vanligtvis beviljas behörigheten Visa privata anteckningar endast till företagsadministratörer. <p>Om du markerar kryssrutan Privat för en anteckning som du inte själv har skapat kan anteckningen endast visas av den som har skapat den och användare med behörigheten Visa privata anteckningar när du har sparat ändringarna. Varken du eller några andra användare kommer att kunna se</p>

Fält	Beskrivning
	anteckningen. Ditt namn visas dock i fältet Ägare för posten.
Beskrivning	<p>Innehållet i anteckningen. Maximalt antal tecken som anteckningen får innehålla är 16 350.</p> <p>Obs! Olika begränsningar gäller när du importerar anteckningar till Oracle CRM On Demand (se Fält för Anteckning: Förbereda import).</p> <p>Beroende på din företagskonfiguration är det möjligt att det finns en HTML-redigerare för fältet Beskrivning. Mer information finns i Om HTML-redigeraren (på sidan 153).</p>

Om HTML-redigeraren

Inställningen i kryssrutan Aktivera HTML-formatering i företagsprofilen anger om HTML-formatering stöds i fältet Beskrivning för anteckningar. Om administratören markerar den här kryssrutan sker följande:

- En HTML-redigerare blir tillgänglig för fältet Beskrivning när du skapar eller redigerar en anteckning i sektionen med relaterad information för Anteckningar på detaljsidan för en post, och HTML-formatering används när du visar anteckningen i sektionen för relaterad information.

Obs! Du måste använda HTML-verktygsfältet för att kunna tillämpa HTML-formatering på texten i fältet Beskrivning. Taggar som anges som text i fältet Beskrivning tolkas inte som HTML-taggar.

- När du exporterar anteckningar från Oracle CRM On Demand kommer taggarna för den HTML-formatering som tillämpades via HTML-redigeraren att exporteras tillsammans med texten.
- När du importerar anteckningen kommer alla HTML-taggar i fältet Beskrivning som stöds att importeras och tolkas när anteckningen visas via sektionen med relaterad information för Anteckningar på en detaljsida för en post. HTML-taggar som inte stöds tas bort innan den importerade anteckningen sparas.

Obs! Fältet Beskrivning för anteckningar har stöd för samma element och attribut som stöds för HTML i e-postmeddelanden i arbetsflöden. En lista med element och attribut som stöds finns i HTML-kod i e-postmeddelanden i arbetsflöden.

- Den text som användarna skrivit i fältet Beskrivning i anteckningarna innan kryssrutan Aktivera HTML-redigerare markerades i företagsprofilen behandlas som oformaterad text, även om texten innehåller HTML-taggar.

Om Aktivera HTML-formatering inte markeras sker följande:

- HTML-redigeraren blir inte tillgänglig för fältet Beskrivning för anteckningar.
- Om anteckningar som innehåller HTML-taggar i fältet Beskrivning importeras, tas taggarna inte bort och anteckningarna visas som oformaterad text när de visas i användargränssnittet.

Om administratören markerar kryssrutan Aktivera HTML-formatering och senare avmarkerar den, kommer all text och alla taggar för HTML-formateringen som tillämpades i fältet Beskrivning att visas som oformaterad text.

Meddelandecenter

Meddelandecentret har inte stöd för HTML-formatering. HTML-redigeraren är inte tillgänglig för anteckningar som du skapar i meddelandecentret eller genom att du klickar på en anteckningsikon uppe till höger på detaljsidan för en post, även om kryssrutan Aktivera HTML-formatering är markerad i företagsprofilen. En anteckning som innehåller HTML-taggar visas som oformaterad text i meddelandecentret.

Sidan Anteckning (lista)

På sidan Anteckning visas alla anteckningar som finns kopplade till en post. I följande tabell beskrivs vad du kan göra från sidan Anteckning:

Om du vill	Utför följande steg
Skapa en anteckning	Klicka på knappen Ny anteckning i namnlisten Anteckningar. Ange nödvändig information och spara posten.
Radera en anteckning	Klicka på länken Radera i raden för den post som du vill ta bort. Du kan återställa de flesta borttagna poster i upp till 30 dagar efter att de har tagits bort.
Söka efter en anteckning	Klicka på en kolumnrubrik om du vill sortera data för den kolumnen. Om de alfabetiska sökkontrollerna är tillgängliga kan du klicka på rubriken för ärendekolumnen och sedan klicka på en bokstav i alfabetfältet för att söka efter meddelanden med ärenden som börjar med den bokstaven. För anteckningar som börjar med siffror klickar du på 0-9. Obs! De alfabetiska sökkontrollerna är inte tillgängliga om ditt användarspråk är koreanska, japanska, förenklad kinesiska eller traditionell kinesiska.
Bläddra genom listan	Klicka på navigeringsikonerna i överkanten eller nederkanten på listsidan om du vill gå till nästa sida, föregående sida, första sidan eller sista sidan i listan.
Visa fler/färre poster	I listan Antal poster som visas i listrutan längst ned på sidan anger du hur många poster du vill se på en gång.
Uppdatera en anteckning	Klicka på länken Redigera i raden för den post som du vill uppdatera. Uppdatera informationen på sidan Anteckning, redigera och spara sedan posten. Om funktionen för inbyggd redigering är aktiverad för ditt företag kan du även redigera de fält som visas på sidan Anteckning.
Markera en anteckning som privat	Klicka på länken Redigera i raden för den post som du vill uppdatera. På sidan Anteckning, redigera markerar du kryssrutan Privat. Om funktionen för inbyggd redigering är aktiverad för ditt företag kan du även markera kryssrutan Privat på sidan Anteckning. Obs! Vissa användare har tillgång till anteckningar som ägs av andra användare, även om kryssrutan Privat är markerad. Mer information om hur kryssrutan Privat styr åtkomsten till anteckningen finns på sidan Anteckning, redigera (på sidan 152).
Visa anteckningsdetaljer	Klicka på länken Redigera i raden för den post som du vill visa. Granska anteckningsdetaljerna på sidan Anteckning, redigera.

Arbeta med en lista över anteckningar

Om den här funktionen är aktiverad för ditt företag finns det på posternas detaljsidor en anteckningsikon längst upp till höger. Numret bredvid anteckningsikonen anger hur många anteckningar som bifogats posten.

När du klickar på anteckningsikonen visas listan över anteckningar. För varje anteckning visas namnet på användaren som skapat den, samt ämnet för anteckningen eller den första delen av anteckningstexten om ämne saknas. Datumet för anteckningen visas eller, om anteckningen är från innevarande dag, tidpunkten för anteckningen.

Från listan över anteckningar kan du göra följande:

Om du vill	Utför följande steg
Visa en anteckning	Bläddra ned till önskad anteckning.
Skapa en ny anteckning	Klicka på Ny anteckning. Ange ett ämne på den första raden, skriv din anteckning och klicka på Spara. Anteckningen skickas till meddelandecentret för alla användare som prenumererar på posten. Från meddelandecentret kan användarna, genom att klicka på en länk i anteckningen, navigera till posten.
Prenumerera på postanteckningar	Klicka på Prenumerera. Mer information finns i Prenumerera på anteckningar (på sidan 155).
Ta bort en anteckning	Bläddra ned till önskad anteckning och klicka på Ta bort. Då tas anteckningen bort från meddelandecentret och detaljsidorna för posten.
Visa detaljer om en användare som skickat en anteckning	Bläddra ned till önskad anteckning och klicka på användarnamnet. Användardetaljsidan för användaren visas.

Prenumerera på anteckningar

Du kan prenumerera på anteckningar som läggs till en post så att anteckningen skickas till ditt meddelandecenter när någon lägger till en anteckning i posten. Du kan prenumerera på anteckningar för vilken post som helst som du har åtkomst till.

Från meddelandecentret kan du klicka på en länk i en anteckning för en post och navigera till posten.

Mer information om meddelandecentret finns i [Arbeta med meddelandecenter](#) (på sidan 43).

Så här prenumererar du på en post:

- 1 Välj posten.

Information om hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

2 På detaljsidan klickar du på anteckningsikonen.

3 Klicka på knappen Prenumerera.

Knappens namn ändras till Avsluta prenumeration. Du kan avbryta prenumerationen genom att klicka på knappen Avsluta prenumeration.

Skicka anteckningar till andra användare

Genom att klicka på en anteckningsikon som visas bredvid en användares namn kan du skicka en anteckning till andra användare. Anteckningen skickas till användarens meddelandecenter.

Du kan använda den här funktionen för fält som associerats till ett användarnamn, t.ex. Förnamn, Ägare, Skapad av och Ändrad av. Dessa fält finns på detaljsidor, i listor och på andra platser i applikationen.

Från meddelandecentret kan du svara på anteckningar från andra användare.

I sektionen Favoritposter i åtgärdsfältet kan du lägga till användarposter. På så sätt kommer du snabbt åt användare som du ofta skickar meddelanden till.

Mer information om meddelandecentret finns i [Arbeta med meddelandecenter](#) (på sidan 43).

Så här skickar du en anteckning till en annan användare

- 1 Flytta markören över det fält som associerats med användarnamnet så att anteckningsikonen visas.
- 2 Klicka på anteckningsikonen.
- 3 Skriv anteckningen och klicka sedan på Spara.

Arbeta med bilagor

Beroende på hur företagsadministratören konfigurerar din användarroll och åtkomstprofiler kan du eventuellt bifoga filer (och i en del fall URL:er) till olika posttyper. Instruktioner om hur du bifogar filer finns i följande avsnitt:

- Instruktioner om hur du bifogar filer och URL:er via det relaterade objektet för förinställda bilagor finns i [Bifoga filer och webbadresser till poster](#) (på sidan 159).
- Instruktioner om hur du bifogar filer till poster som stöder bilagefält finns i [Bifoga filer till poster via bilagefält](#) (på sidan 163).

En lista över posttyperna som stöder det förinställda bilagerelaterade objektet och en lista över posttyperna som stöder bilagefält finns i [Om bilagor](#) (på sidan 157).

Se även

I följande avsnitt finns mer information om bilagor:

- [Om bilagor](#) (på sidan 157)

[n Bilagerelaterade objekt](#) (på sidan 162)

[n Sidan Bilagelista](#) (på sidan 162)

Om bilagor

Beroende på posttyp och hur företagsadministratören har ställt in Oracle CRM On Demand kan du koppla filer till poster på följande sätt:

- [n](#) Via det bilagerelaterade objektet i överordnade poster
- [n](#) Via bilagefält

Om det bilagerelaterade objektet

I vissa posttyper kan företagsadministratören lägga till det relaterade objektet för förinställda bilagor i postsidelayouten. Sedan kan du länka flera bilagor till en överordnad post. En bilaga som länkas till en överordnad post på detta sätt kan innehålla en fil eller en URL.

Följande posttyper stöder det relaterade objektet för förinställda bilagor:

- [n](#) Konto
- [n](#) Aktivitet
- [n](#) Kampanj
- [n](#) Kontakt
- [n](#) Anpassade objekt 01, 02 och 03
- [n](#) Återförsäljare
- [n](#) Händelse
- [n](#) Fond
- [n](#) Finansieringsbegäran
- [n](#) Hushåll
- [n](#) Kundämne
- [n](#) Affärsmöjlighet
- [n](#) Partner
- [n](#) Medlemskap i program
- [n](#) Serviceärende
- [n](#) Lösning

Det går också att länka bilagor till aviseringsposter och säljstegsposter.

Mer information om hur du kopplar filer och URL:er till poster via det relaterade objektet för förinställda bilagor finns i följande avsnitt:

[n Bifoga filer och webbadresser till poster](#) (på sidan 159)

[n Bilagerelaterade objekt](#) (på sidan 162)

[n Sidan Bilagelista](#) (på sidan 162)

Om bilagefält

I posttyperna nedan kan du bifoga en fil med en post via bilagefält. Beroende på hur företagsadministratören har ställt in din sidlayout visas bilagefälten i följande posttyper:

[n Anpassade objekt 1, 2, 3, 4 och högre](#)

Obs! Företagsadministratören kan också ange att posttyperna Anpassade objekt ska vara relaterade objekt i andra posttyper. Om bilagefälten är tillgängliga i den relaterade Anpassade objekt-posttypen kan du bifoga en fil med varje relaterad post. En sådan konfiguration gör att du kan länka flera filer till en överordnad post. Mer information finns i [Om bilagekonfigureringar](#).

[n Lagerkontrollrapport](#)

[n Provtransaktion](#)

[n Signatur](#)

Följande posttyper stöder också bilagefält. De kan emellertid bara användas som relaterade objekt enligt följande:

[n Ackrediteringsbilaga](#)

Posttypen Ackrediteringsbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Ackreditering.

[n Ansökningsbilaga](#)

Posttypen Ansökningsbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Ansökning.

[n Affärsplansbilaga](#)

Posttypen Affärsplansbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Affärsplan.

[n Certifieringsbilaga](#)

Posttypen Certifieringsbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Certifiering.

[n Kursbilaga](#)

Posttypen Kursbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Kurs.

[n Examensbilaga](#)

Posttypen Examensbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Examen.

[n Bilaga för finansieringsbegäran](#)

Posttypen Bilaga för finansieringsbegäran kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Finansieringsbegäran.

[n Målbilaga](#)

Posttypen Målsättningsbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Målsättning.

[n Bilaga för partnerprogram](#)

Posttypen Bilaga för partnerprogram kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Partnerprogram.

n Försäkringsbilaga

Posttypen Försäkringsbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Försäkring.

n Bilaga för begäran om särskild prissättning

Posttypen Bilaga för begäran om särskild prissättning kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Begäran om särskild prissättning.

Vissa av posttyperna är branschspecifika eller specifika för Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition och finns eventuellt inte i din version av Oracle CRM On Demand.

Mer information om hur du bifogar filer med poster via bilagefält finns i [Bifoga filer till poster via bilagefält](#) (på sidan 163).

Bifoga filer och webbadresser till poster

Obs! Det här avsnittet gäller endast bilagor som är bifogade till poster genom det relaterade objektet för förinställda bilagor. En lista över posttyperna som stöder det relaterade objektet för förinställda bilagor finns i [Om bilagor](#) (på sidan 157).

I posttyper som stöder det relaterade objektet för förinställda bilagor kan du bifoga filer och webbadresser till en överordnad post. När en fil eller en adress har bifogats till en post kan du:

- n Visa bilagan
- n välja en annan bilaga
- n uppdatera filinnehållet i en bilaga och ersätta den tidigare bilagan med den reviderade versionen.

När du bifogar filer till poster bör du tänka på följande:

- n Du kan ladda upp komprimerade filer, t.ex .zip-filer.
- n Av säkerhetsskäl kan du inte bifoga programfiler med filtillägg som .exe eller .bat i Oracle CRM On Demand.

Obs! När en användare klickar på en programfil med tillägg som .exe eller .bat kan användaren välja mellan att köra eller spara filen. För att förhindra att användare av misstag råkar köra en programfil direkt från Oracle CRM On Demand kan du överhuvudtaget inte bifoga filer med sådana tillägg i Oracle CRM On Demand. Du kan dock kringgå detta genom att ge filen ett annat filtillägg innan du laddar upp den. Om du ger filen ett filtillägg som .txt får användaren som klickar på filen inte alternativet att köra filen. Användaren måste istället spara filen på en lokal dator och ändra tillbaka filtillägget till rätt tillägg för programfilen för att det ska gå att köra den.

- n Filnamnet kan innehålla alla tecken som stöds för användning i filnamn i Microsoft Windows.
- n Vad gäller filer som laddas upp som bilagor till poster via den förkonfigurerade sektionen med relaterad information för bilagor kan du inte ladda upp två filer med samma filnamn som bilagor till samma överordnade post. Alla fotografier som laddas upp från mobila enheter som använder iOS-operativsystemet får dock samma namn av den mobila enheten. I syfte att säkerställa unika filnamn i den uppsättning bilagor som är kopplad till en överordnad post lägger Oracle CRM On Demand till aktuell tidsstämpel i slutet av filnamnet på alla sådana filer. Det betyder att om du laddar upp samma fil som bilaga mer än en gång från en mobil enhet som använder iOS-operativsystemet läggs filen till som bilaga varje gång du laddar upp den, men filnamnen på bilagorna i Oracle CRM On Demand blir olika.

- n Alla filer som du försöker ladda upp viruskontrolleras. Om ett virus hittas i filen laddas den inte upp och ett meddelande visas.
- n Uppladdade filer måste vara mindre än 20 MB. Om du har en stor fil kan du överväga följande:
 - n Komprimera filen så att den blir mindre.
 - n Dela upp filen i mindre filer (och komprimera dem, om det behövs).
 - n Lägga filen på en offentlig server och ange sökväg och filnamn istället för att bifoga filen till posten.

Så här bifogar du en fil eller en webbadress till en post

- 1 Välj posten som du vill bifoga filen eller webbadressen till.
Instruktioner för hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På detaljsidan rullar du ned till sektionen Bilagor och klickar på Lägg till bilagor eller Lägg till webbadress i namnlistan.
Obs! Om du vill att användarna ska komma åt filen via en offentlig server klickar du på Lägg till URL istället för på Lägg till bilaga. Sedan följer du proceduren för att lägga till en webbadressbilaga och inte en filbilaga.
- 3 Gör sedan följande på sidan Bilaga, redigera:
 - n Om det gäller en filbilaga klickar du på knappen Bläddra bredvid fältet Fil och väljer filen. När du har markerat filen innehåller fältet Bilaga som standard namnet på filen utan filnamnstillägget. Om du vill använda ett annat namn som visningsnamnet som identifierar filbilagan, ändrar du värdet i fältet Bilaga.
Obs! Om du använder en enhet med en version av iOS-operativsystemet som stöds för användning med Oracle CRM On Demand är alternativet för att ta ett fotografi eller göra en video också tillgängligt. När du har tagit fotot eller gjort videon laddas det/den automatiskt upp till Oracle CRM On Demand som en bilaga.
 - n Om det gäller en webbadressbilaga fyller du i webbadressen (till exempel: www.crmondemand.com) i fältet Webbadress och ett visningsnamn som identifierar filbilagan i fältet Bilaga. Webbadressen får bestå av högst 1999 tecken.

Om textsträngen som du skriver i URL-fältet inleds med `http://` eller `https://`, kanske texten automatiskt konverteras till en länk när fältvärdet sparas. Kryssrutan Konvertera textvärden för webbadressen till länkar som finns i företagsprofilen bestämmer hur texten i URL-fältet betar sig, enligt följande:
 - n Om kryssrutan i företagsprofilen är markerad konverteras texten automatiskt till en länk när fältvärdet sparas.
 - n Om kryssrutan inte är markerad konverteras texten inte till en länk.**Obs!** Om du har lagt en filbilaga på en allmän server fyller du i webbadressen och filnamnet enligt direktivet `file:` så här: `file:////<dator_namn>/<katalog>/<fil_namn>`, med fem snedstreck efter `file:`. Exempel: `file://///scdept/attachments/products.xls`. Information om webbläsarens stöd för det lokala filsystemet och sökvägar med protokollet `file:` finns i dokumentationen till webbläsaren.

- 4 På sidan Redigera bilaga:

- n Om du vill lägga till ytterligare en bilaga av samma typ (fil eller URL) ska du klicka på Spara och skapa ny.
- n Om du har lagt till alla bilagor av denna typ ska du klicka på Spara.

Så här visar du en bilaga

- 1 Välj posten som filen eller webbadressen är bifogad till.
Instruktioner för hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På detaljsidan rullar du ned till sektionen Bilagor och klickar på Visa på lämplig rad.

Så här väljer du en annan bilaga

- 1 Välj posten som filen eller webbadressen är bifogad till.
Instruktioner för hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På detaljsidan rullar du ned till sektionen Bilagor och klickar på länken Bilaga för bilagan som du vill ersätta.
- 3 Gör sedan följande på sidan Bilaga, redigera:
 - n Om det gäller en filbilaga klickar du på knappen Bläddra och väljer den nya filen. När du har markerat den nya filen uppdateras fältet Bilaga automatiskt till att visa namnet på den nya filen utan filnamnställaget. Uppdatera fältet Bilaga, om det behövs.
 - n Om det gäller en webbadressbilaga fyller du i den nya webbadressen i fältet Webbadress och uppdaterar fältet Bilaga, om det behövs.

- 4 Klicka på Spara på sidan Bilaga, redigera.

Tips! Om du vill verifiera att du har angett rätt bilageinformation kan du klicka på länken Tillbaka tills du kommer tillbaka till den ursprungliga postdetaljsidan. Granska sedan den nya bilageposten i sektionen Bilagor.

Så här uppdaterar du en filbilaga

- 1 Öppna bilagan från dess ursprungliga plats, men inte inifrån Oracle CRM On Demand.
- 2 Redigera filen och spara den lokalt, till exempel på din hårddisk.
- 3 Logga in i Oracle CRM On Demand.
- 4 Välj posten som du vill bifoga den uppdaterade filen till.
Instruktioner för hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 5 På detaljsidan rullar du ned till sektionen Bilagor och klickar på Ersätt på filbilagens rad.
- 6 Välj den uppdaterade filen i fönstret Ersätt bilaga och klicka på Spara.

Bilagerelaterade objekt

Obs! Det här avsnittet gäller endast bilagor som är bifogade till poster genom det relaterade objektet för förinställda bilagor. En lista över posttyperna som stöder det relaterade objektet för förinställda bilagor finns i [Om bilagor](#) (på sidan 157).

I tabellen nedan beskrivs fältinformation för en fil eller webbadress som du bifogar som ett relaterat objekt till en post. En del fält visas på detaljsidorna för posttypen du bifogar filen till, andra fält visas på redigeringsidan för bilagan.

Granska informationen i tabellen nedan för att kontrollera att din fil uppfyller kraven avseende filstorlek och filtyp.

Fält	Beskrivning
Fil	För en filbilaga visas namnet på och sökvägen till den bifogade filen i det här fältet.
Bilaga	Namnet du vill använda för att identifiera filen eller webbadressen. När du laddar upp en fil som en bilaga innehåller fältet Bilaga som standard namnet på filen utan filnamnstillägget, men du kan ändra namnet.
Storlek (i byte)	För en filbilaga: filstorleken. Filstorleken måste vara mindre än 20 MB. Om bilagan är en webbadress visas värdet 2 kB som standard i fältet Storlek.
Typ	För en filbilaga visas filbilagans filtyp, t.ex. .doc för ett Microsoft Word-dokument, i det här fältet. Av säkerhetsskäl kan du inte bifoga filer med tillägget .exe i applikationen. För en webbadressbilaga visas webbadress.
URL	För en webbadressbilaga visas den fullständiga webbadressen i det här fältet. Webbadressen får bestå av högst 1999 tecken.
Skapad av	Aliasen för personen som först bifogar filen till posten. Värdet genereras i systemet.
Ändrad av	Namnet på personen som uppdaterar posten, följt av datumet och tidpunkten då posten uppdateras. Värdet genereras i systemet.

Sidan Bilagelista

Obs! Det här avsnittet gäller endast bilagor som är bifogade till poster genom det relaterade objektet för förinställda bilagor. En lista över posttyperna som stöder det relaterade objektet för förinställda bilagor finns i [Om bilagor](#) (på sidan 157).

På listsidan för bilagor visas alla filer och URL:er som är bifogade till en post. Du går till listsidan för bilagor genom att klicka på länken Visa fullständig lista i sektionen Bilagor i huvudposten.

I nedanstående tabell beskrivs vilka uppgifter du kan utföra från listsidan för bilagor.

Om du vill	Utför följande steg
------------	---------------------

Om du vill	Utför följande steg
Bifoga en fil till posten	I namnlistan Bilagor klickar du på knappen Lägg till bilaga. Fyll i nödvändig information på sidan Bilaga, redigera och spara sedan posten.
Bifoga en webbadress till posten	I namnlistan Bilagor klickar du på knappen Lägg till webbadress. Fyll i nödvändig information på sidan Bilaga, redigera och spara sedan posten.
Ta bort en bilaga	Klicka på länken Radera i raden för den post som du vill ta bort. Du kan återställa de flesta borttagna poster i upp till 30 dagar efter att de har tagits bort.
Söka efter en bilaga	Klicka på kolumnrubriken Bilaga om du vill sortera data. Klicka sedan på en bokstav i alfabetsfältet. För bilagenamn som börjar med siffror klickar du på 0-9.
Bläddra genom listan	Klicka på navigeringsikonerna i överkanten eller nedkanten på listsidan om du vill gå till nästa sida, föregående sida, första sidan eller sista sidan i listan.
Välj en annan bilaga att byta ut den aktuella mot	Klicka på länken Redigera i raden för den post som du vill ändra. Välj en annan fil på sidan Bilaga, redigera och spara sedan posten.
Visa fler/färre poster	I listan Antal poster som visas i listrutan längst ned på sidan anger du hur många poster du vill se på en gång.
Sortera listan med bilagor	Klicka på den understrukna kolumnrubriken som du vill sortera på. Om kolumnrubriken inte är understruken kan du inte sortera på detta fält.
Visa bilagan	Klicka på länken Visa på raden för den post som du vill visa. Då öppnas filen eller så kommer du till webbadressen.

Bifoga filer till poster via bilagefält

Bilagefält stöds i posttyperna för anpassade objekt och i vissa posttyper som är branschspecifika eller specifika för Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. Med hjälp av bilagefälten kan du bifoga en enskild fil till en post. En lista över posttyper med stöd för bilagefält finns i [Om bilagor](#) (på sidan 157).

Företagsadministratören bestämmer om bilagefälten ska vara tillgängliga i sidlayouterna för din användarroll.

När du bifogar filer till poster bör du tänka på följande:

- Du kan ladda upp komprimerade filer, t.ex .zip-filer.
- Av säkerhetsskäl kan du inte bifoga programfiler med filtillägg som .exe eller .bat i Oracle CRM On Demand.

Obs! När en användare klickar på en programfil med tillägg som .exe eller .bat kan användaren välja mellan att köra eller spara filen. För att förhindra att användare av misstag råkar köra en programfil

direkt från Oracle CRM On Demand kan du överhuvudtaget inte bifoga filer med sådana tillägg i Oracle CRM On Demand. Du kan dock kringgå detta genom att ge filen ett annat filtillägg innan du laddar upp den. Om du ger filen ett filtillägg som .txt får användaren som klickar på filen inte alternativet att köra filen. Användaren måste istället spara filen på en lokal dator och ändra tillbaka filtillägget till rätt tillägg för programfilen för att det ska gå att köra den.

- n Filnamnet kan innehålla alla tecken som stöds för användning i filnamn i Microsoft Windows.
- n Vad gäller filer som laddas upp som bilagor till poster via den förkonfigurerade sektionen med relaterad information för bilagor kan du inte ladda upp två filer med samma filnamn som bilagor till samma överordnade post. Alla fotografier som laddas upp från mobila enheter som använder iOS-operativsystemet får dock samma namn av den mobila enheten. I syfte att säkerställa unika filnamn i den uppsättning bilagor som är kopplad till en överordnad post lägger Oracle CRM On Demand till aktuell tidsstämpel i slutet av filnamnet på alla sådana filer. Det betyder att om du laddar upp samma fil som bilaga mer än en gång från en mobil enhet som använder iOS-operativsystemet läggs filen till som bilaga varje gång du laddar upp den, men filnamnen på bilagorna i Oracle CRM On Demand blir olika.
- n Alla filer som du försöker ladda upp viruskontrolleras. Om ett virus hittas i filen laddas den inte upp och ett meddelande visas.
- n Uppladdade filer måste vara mindre än 20 MB. Om du har en stor fil kan du överväga följande:
 - n Komprimera filen så att den blir mindre.
 - n Dela upp filen i mindre filer (och komprimera dem, om det behövs).
 - n Lägg filen på en offentlig server och ange sökväg och filnamn istället för att bifoga filen till posten.

I proceduren nedan beskrivs hur du bifogar en fil till en post via bilagefält.

Så här bifogar du en fil till en post via bilagefält

- 1 Klicka på gemikonerna i fältet Bilaga på redigeringsidan för posten som du vill bifoga filen till:



- 2 Rulla till filen du vill bifoga och välj den.

Obs! Om du använder en enhet med en version av iOS-operativsystemet som stöds för användning med Oracle CRM On Demand är alternativet för att ta ett fotografi eller göra en video också tillgängligt. När du har tagit fotot eller gjort videon laddas det/den automatiskt upp till Oracle CRM On Demand som en bilaga.

- 3 Spara ändringarna.

Obs! Beroende på hur företagsadministratören konfigurerar sidlayouten kan du eventuellt se fältet Bilaga: Filnamn och fältet Bilaga: Storlek (i byte) på sidan. Om de här fälten finns på sidan fylls de automatiskt i med filnamnet och filstorleken när du sparar posten. Du kan inte redigera fälten.

Du kan ta bort en bifogad fil från en post. När du tar bort filen tas den emellertid bort från Oracle CRM On Demand-databasen, och du kan inte återställa den från Oracle CRM On Demand.

Tips! Ladda ned filen på din lokala dator eller en annan server och spara den innan du tar bort den från posten.

I följande procedur beskrivs hur du tar bort en fil från en post.

Så här tar du bort en fil från en post

- 1 Klicka på X-ikonen bredvid fältet Bilaga på redigeringsidan för posten.
- 2 Bekräfta att du vill ta bort filen från posten.

Använda bedömningskript

Om företagsadministratören ställer in bedömningskript kan du använda skripten för att samla in information om din kund eller affärsmöjlighet. Information kan sedan mappas till den överordnade posten och användas i rapporter och analyser.

Applikationen tillåter tillgång till skript från följande posttyper:

- ▢ Konto (Kontogranskning)
- ▢ Aktivitet (aktivitetsbedömningar för ett säljbesök, en uppgift eller en bokning)
- ▢ Affärsplan (Affärsplansbedömningar)
- ▢ Kontakt (Undersökning av kundnöjdhet)
- ▢ Kundämne (Kundämnesskript)
- ▢ Målsättning (Målsättningsbedömning)
- ▢ Möjligheter (Bedömningar av affärsmöjligheter)
- ▢ Serviceärende (Undersökningar om samtalsskript och kundnöjdhet)

Företagsadministratören kan konfigurera filter för att hjälpa dig identifiera lämplig bedömning av en uppgift. Till exempel kan ett bedömningskript för kundämne konfigureras med följande filter:

- ▢ Kontonivå = Guld
- ▢ Segment = Stort
- ▢ Region = Väst

När du sedan startar ett bedömningskript från ett kundämne med motsvarande filterfältvärden listas rätt kvalificeringsskript för kundämne. När en bedömning har slutförts visas inte dataändringar som administratören sedan gör i mallskriptet i den slutförda bedömningsposten. Svarssektionen är det enda undantaget för den här regeln. Företagsadministratören kan ändra data i svarssektionen när som helst och ändringarna visas på bedömningsdetaljsidan när du arbetar dig genom mallfrågorna.

Innan du börjar. Om du ska använda bedömningskript måste din användarroll vara konfigurerad så att du kan komma åt bedömningsposterna. Mer information om dessa inställningar finns i [Om bedömningskript](#).

Använda bedömningskript

- 1 Välj posten.
Instruktioner för hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 Rulla ned till sektionen Skript och klicka på Lägg till på postens Detalj-sida.

- 3 Om det behövs ska du välja skriptet i sökfönstret.

Om endast ett skript uppfyller de kriterier företagsadministratören har definierat öppnas detta automatiskt. I annat fall måste du välja lämpligt skript i sökfönstret.

Tips! Om du vill leta rätt på ett lämpligt skript väljer du ett alternativ i listrutan och klickar på OK.

- 4 På skriptsidan ställer du frågor till kunden och fyller i information.

- 5 Klicka på Spara.

Beroende på hur företagsadministratören har konfigurerat skriptet kan följande inträffa:

- n En poäng beräknas och jämförs med en tröskel.
- n Beroende på om poängen ligger över eller under tröskelvärdet beräknas ett resultat.
- n Poängen, svaren på frågorna och resultatet mappas tillbaka till den överordnade posten.
- n Det senaste bedömningsdatumet fylls i.

Om borttagning och återställning av poster

När du tar bort en post eller en lista med poster sparas posterna under 30 dagar i området Borttagna poster. Under den tiden kan du återställa posterna. Efter 30 dagar tas emellertid de borttagna posterna bort för gott och kan inte längre hämtas tillbaka.

Obs! En lista över posttyperna som lagrats i området Borttagna objekt finns i Oracle Web Services On Demand Guide. Detta är tillgängligt via [dokumentationsbiblioteket för Oracle CRM On Demand](http://www.oracle.com/technetwork/documentation/siebelcrmod-096050.html) (finns Oracle CRM On Demand documentation library - <http://www.oracle.com/technetwork/documentation/siebelcrmod-096050.html>) på Oracle Technology Network.

Typer av borttagningsåtgärder

När du tar bort en post fastställs borttagningsåtgärderna som utförs på posten och dess relaterade poster utifrån posttyperna och relationerna mellan posterna. Typerna av borttagningsåtgärder är följande:

- n **Direkt borttagning.** När du tar bort en post tas själva posten bort. Den här åtgärden kallas *direkt borttagning*.
- n **Kaskadborttagning.** När du tar bort en post tas även postens underordnade poster, som inte är av en posttyp på toppnivå, bort. Detta gäller t.ex. anteckningar och bilagor. Den här åtgärden kallas *kaskadborttagning*.

Följande undantag gäller:

- n En kaskadborttagning utförs inte på poster med verifikationskedjor när den överordnade posten tas bort.
- n En kaskadborttagning utförs inte på en underordnad adresspost om det gäller en delad adress.
- n **Djup borttagning.** När du tar bort en post tas även, i vissa fall, några av postens underordnade poster av toppnivåtyp bort. Den här åtgärden kallas *djup borttagning*.

När en djup borttagning utförs på en underordnad post sker följande:

- n En kaskadborttagning utförs på postens underordnade poster som inte är av posttyper på toppnivå, med undantag för posterna med verifikationskedjor och underordnade adressposter som innehåller delade adresser.
- n En djup borttagning utförs på några av postens underordnade poster som är av posttyper på toppnivå, beroende på vilka posttyper som det handlar om.

I följande tabell visas posttyperna som en djup borttagning utförs på när en överordnad post tas bort. Bortsett från posttyperna som listats i den här tabellen lämnas alla övriga underordnade poster av toppnivåtyp orörda när den överordnade posten tas bort.

Överordnad posttyp	Posttyper som en djup borttagning utförs på
Konto	<ul style="list-style-type: none"> n Tillgång n Kundämne n Affärsmöjlighet n Fordon
Kontakt	Kundämne
Återförsäljare	Fordon
Affärsmöjlighet	Kundämne
Partner	<ul style="list-style-type: none"> n Kundämne n Affärsmöjlighet

Anta att du t.ex. har ett konto som har underordnade anteckningsposter, en underordnad post med anpassat objekt 04 och en underordnad affärsmöjlighetspost. Den underordnade affärsmöjlighetsposten har underordnade anteckningsposter, en underordnad post med anpassat objekt 05 och en underordnad kundämnespost. Om du tar bort kontoposten sker följande:

- n En direkt borttagning utförs på kontoposten.
- n En kaskadborttagning utförs på kontots underordnade anteckningsposter.
- n Kontots underordnade post med anpassat objekt 04 lämnas orörd eftersom posttypen Anpassat objekt 04 är en posttyp på toppnivå och den har inte listats i tabellen över posttyper som en djup borttagning utförs på.
- n En djup borttagning utförs på kontots underordnade affärsmöjlighetspost.

När en djup borttagning utförs på kontots underordnade affärsmöjlighet behandlas affärsmöjlighetens underordnade poster på följande sätt:

- n En kaskadborttagning utförs på affärsmöjlighetens underordnade anteckningsposter.
- n Affärsmöjlighetens underordnade post med anpassat objekt 05 lämnas orörd eftersom posttypen Anpassat objekt 05 är en posttyp på toppnivå och den har inte listats i tabellen över posttyper som en djup borttagning utförs på.
- n En djup borttagning utförs på affärsmöjlighetens underordnade kundämnespost.

Om att ta bort postassociationer

När du tar bort en underordnad post som är länkad till en annan (överordnad) post tas informationen som associerar posterna med varandra inte bort i Oracle CRM On Demand. Associationsinformationen sparas så att associationerna mellan den återställda posten och eventuella poster som den tidigare var länkad till också kan återställas, om en borttagen post återställs senare. Men det är webbtjänstanropen, som frågar efter den överordnade posten, som returnerar associationsinformationen eftersom associationsinformationen för den borttagna underordnade posten sparas i den överordnade posten.

Om du vill ta bort en post samt informationen som associerar posten med en annan post bör du därför först ta bort associationen mellan posterna genom att bryta länken mellan dem. Om du t.ex. har en kontopost som är länkad till posten Anpassat objekt 01 och du vill ta bort kontot samt associationen mellan kontot och posten Anpassat objekt 01 ska du bryta länken mellan kontoposten och posten Anpassat objekt 01 innan du tar bort kontot. Men om du vid ett senare tillfälle återställer kontoposten återställs inte relationen mellan kontoposten och posten Anpassat objekt 01.

Mer information om borttagning av poster

Följande tabell innehåller mer information om borttagning av poster.

Om du tar bort	Bör du tänka på det här
Konto	Du kan inte ta bort ett konto om det är länkat till en affärsmöjlighet med säljsteget Avslutad/vunnen.
Aktivitet	Användare vilkas roller omfattar behörigheten Radera aktivitet kan radera aktiviteter som de inte äger eller aktiviteter som är markerad som privata. Normalt ges denna behörighet endast till företagsadministratören.
Adress	Om du återställer en borttagen adress måste du uppdatera inställningarna för Fakturering och Leverans. Det beror på att när Oracle CRM On Demand återställer adressposten återställs inte adressinställningarna till de ursprungliga värdena. Du måste justera dessa värden för att undvika att felaktig information skapas. Mer information om hur du raderar adresser finns i Radera delade adresser (på sidan 373).
Avdelning	Information om vad som händer när avdelningar tas bort finns i Sammanslagning och borttagning av avdelningar.
Grupp	När du tar bort en grupp tas referensen till gruppen bort från posterna i gruppen och ägandet av respektive post övergår till den person som står angiven i fältet Ägare. Om processen omfattar ett stort antal poster kan det ta en stund att slutföra den. Under den tiden tillåts inte gruppmedlemmarna skapa nya poster.
Affärsmöjlighet	Du kan inte ta bort en affärsmöjlighet där fältet Säljsteg är inställt på Stängd eftersom den informationen används för historikrapportering.

Om du tar bort	Bör du tänka på det här
Produkt	Du kan inte ta bort en produkt. Om du vill ta bort en produkt från listan över tillgängliga produkter som kan länkas till affärsmöjligheter eller länkas till konton som tillgångar kan företagsadministratörerna avmarkera kryssrutan Beställningsbar på sidan för produktredigering.
Produktkategori	En användare kan ta bort produktkategorier om användarens roll har behörighet att hantera innehåll. När en kategori tas bort upphör relationen mellan produkten och kategorin, men produkterna finns kvar.
Roll	En användare kan ta bort roller om användarens roll innefattar behörigheten Hantera roller och åtkomst. I stället för att sparas i 30 dagar tas borttagna roller bort omedelbart från systemet och kan inte återställas. Innan du tar bort en roll måste alla användare som är tilldelade den rollen tilldelas en annan roll. Annars går det inte att ta bort rollen.
Lösning	När du tar bort en lösning tas även lösningshistorikposterna bort. Om du anser att en lösning inte längre är användbar ändrar du statusen för lösningen till Inaktuell i stället för att ta bort lösningen om den en gång har varit länkad till ett serviceärende. På så sätt kan du hindra att kundtjänstpersonalen fortsätter använda lösningen, även om den finns kvar för historikändamål. Om du vill fastställa om lösningen har använts går du till sidan Lösningsdetalj och kontrollerar om det finns länkade poster i avsnittet Serviceärenden.
Distrikt	En användare vars roll har behörigheten att hantera distrikt har även rätt att ta bort distrikt. Distrikten kan tas bort oavsett om de är kopplade till andra distrikt, konton, affärsmöjligheter eller något annat. På sidan Distrikt, detalj visas företagsadministratören oavsett om distriktet har underordnade poster eller inte. Företagsadministratören kan söka efter konton, affärsmöjligheter osv. med hjälp av fältet Distrikt i sökkriterierna för att ta reda på om distriktet som ska tas bort är associerat med några poster.

Obs! Mer information om kopplade poster finns i [Konvertera kundämnen till konton, kontakter, affärsregistreringar eller affärsmöjligheter](#) (på sidan 260).

Borttagna poster

När du klickar på den globala länken Borttagna poster visas sidan Alla borttagna poster med samtliga poster som du har tagit bort. Om din användarroll har behörighet att återställa alla poster ser du även alla poster som har tagits bort för företaget.

En överordnad post visas i listan med borttagna poster, men länkade poster visas inte. Enda gången som en länkad post visas som en separat post är när du tar bort den länkade posten *innan* du tar bort den överordnade posten.

Om du t.ex. tar bort ett konto med tre länkade anteckningar visas inte anteckningsposterna i listan över borttagna poster. Om du däremot hade tagit bort en av de länkade anteckningarna innan du tog bort själva kontot skulle den anteckningen ha visats i listan över borttagna poster som en separat post.

När du återställer en post kommer även alla poster som var länkade till posten när den raderades att återställas med intakta relationer. Du bör alltid återställa den överordnade posten först. Om du försöker återställa en underordnad post först visas ett felmeddelande.

Du kan använda listan på sidan Alla borttagna poster för att leta efter borttagna poster. När du väljer en posttyp i listan inkluderas alla borttagna anteckningar och bilagor för poster av den typen samt alla borttagna poster av den typen. Regeln för länkade poster gäller dock fortfarande. Anteckningar och bilagor som har tagits bort tillsammans med en överordnad post visas inte i listan. Om du till exempel väljer Alla konton i listan visas alla kontoanteckningar och kontobilagor som har tagits bort separat från respektive överordnad post samt alla borttagna kontoposter.

Obs! Ett företag har lagringsutrymme för en begränsad mängd data. De poster som sparas under Borttagna poster räknas inte in i den mängden.

Om rad-id:n för borttagna objekt

När du tar bort en post får det borttagna objektet ett rad-id som inte är samma som rad-id:t för den ursprungliga posten. Men när du återställer posten återställs det ursprungliga rad-id:t för posten. Om du väljer alternativet att exportera alla fält när du exporterar en lista över borttagna objekt innehåller informationen som exporteras för varje borttagen post både rad-id:t som tilldelats till det borttagna objektet och det ursprungliga rad-id:t för posten. Mer information om hur du exporterar listor över poster finns i [Exportera poster i listor](#) (på sidan 139).

Relaterat avsnitt

Instruktioner om hur du tar bort och återställer poster finns i följande avsnitt:

[Ta bort och återställa poster](#) (på sidan 170)

Ta bort och återställa poster

Du kan ta bort en post om du har rätt åtkomstnivå för att göra det. Beroende på vilka behörigheter som har aktiverats för din användarroll kan du eventuellt också utföra vissa eller alla av följande uppgifter:

- [Ta bort en lista över poster.](#)
- [Återställa individuella poster som andra användare har tagit bort.](#)
- [Återställa en lista över poster som du har tagit bort.](#)
- [Återställa en lista över poster som en annan användare har tagit bort.](#)

Varning! När du tar bort en post tas eventuellt några eller alla poster bort som är länkade till den borttagna posten.

Innan du börjar. Du bör läsa avsnittet [Om borttagning och återställning av poster](#) (på sidan 166). Det innehåller information om de länkade posterna som tas bort när en överordnad post tas bort, men också annan information om hur du tar bort och återställer poster.

Ta bort individuella poster

I följande procedur beskrivs hur du tar bort en post från postdetaljsidan.

170 Onlinehjälp för Oracle CRM On Demand Part 1 Version 38

Så här tar du bort en post från en postdetaljsida

1 Klicka på Ta bort på postdetaljsidan.

Obs! Om du går till postdetaljsidan genom att borra ned från en listsida eller från en lista över relaterade poster i en överordnad post så går Oracle CRM On Demand tillbaka till den sida som du borrade ned ifrån efter borttagningen.

I följande procedur beskrivs hur du tar bort en post i en lista över poster.

Så här tar du bort en post i en lista över poster

1 I raden för posten som du vill ta bort väljer du Ta bort på postnivåmenyn.

Ta bort listor över poster

Många posttyper på högsta nivå stöder funktionen för batchborttagning, vilket gör att du kan ta bort flera poster samtidigt från en listsida. Följande procedur beskriver hur du tar bort en postlista.

Obs! Vissa posttyper som är specifika för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition stöder inte funktionen för batchborttagning, däribland posttyperna för meddelandesvar, meddelandeplan, objekt i meddelandeplan, objektrelationer för meddelandeplan, granskningsrapport för lager, lagerperiod, friskrivningsklausul för prov, provtransaktion och transaktionsobjekt.

Innan du startar. Om du ska kunna utföra den här proceduren måste din användarroll innehålla behörigheten Massborttagning och -återställning.

Så här tar du bort en lista med poster:

1 Öppna listan med de poster som du vill ta bort.

Tips! Exportera listan innan du tar bort den. Om du exporterar listan kan du alltid importera informationen till Oracle CRM On Demand igen om du skulle råka ta bort några poster av misstag.

2 På postlistsidan klickar du på knappen Meny och väljer Massborttagning.

3 Klicka på OK för att bekräfta att du vill fortsätta.

Sidan Kö för massborttagning och -återställning öppnas. Din begäran visas i sektionen Aktiva begäranden på sidan. När begäran har förberetts skickar Oracle CRM On Demand ett e-postmeddelande till dig och alternativet Fortsätt blir tillgängligt i menyn på postnivå för begäran på sidan Kö för massborttagning och -återställning. Du kan alternativt lämna sidan Kö för massborttagning och -återställning så länge och sedan gå tillbaka till sidan senare för att slutföra borttagningen av listan över poster. Du kan när som helst gå tillbaka till sidan Kö för massborttagning och -återställning genom att klicka på den globala länken Admin och sedan på länken Kö för massborttagning och -återställning på hemsidan för administration.

4 Klicka på Fortsätt i sektionen Aktiva begäranden på sidan Kö för massborttagning och -återställning i menyn på postnivå för begäran som du skickat.

Obs! Om du inte klickar på Fortsätt tas posterna inte bort.

5 Klicka på OK för att bekräfta att du vill fortsätta.

När åtgärden har slutförts skickar Oracle CRM On Demand ett e-postmeddelande till dig.

- 6 Klicka på Visa borttagningsloggen, i posten för begäran i sektionen Bearbetade begäranden på sidan Kö för massborttagning och -återställning, om du vill granska loggfilen för åtgärden.

Återställa individuella poster

Du kan återställa alla poster som du har tagit bort. Om din roll innehåller behörigheten Återställ alla poster kan du även visa posterna som andra användare har tagit bort, i området Borttagna objekt. Du kan sedan återställa dem. I följande procedur beskrivs hur du återställer en individuell post.

Innan du börjar. Om du vill utföra den här proceduren måste den globala länken Borttagna poster aktiveras för ditt tema.

Så här återställer du en individuell post

- 1 Klicka på den globala länken Borttagna poster.
- 2 Klicka på Återställ på den aktuella postens rad.

Obs! När du tar bort en post lagras posten under 30 dagar i området Borttagna objekt. Under den tiden kan du återställa posten. Men efter 30 dagar rensas den borttagna posten bort permanent och du kan därmed inte hämta posten. Mer information om området Borttagna objekt finns i [Om borttagning och återställning av poster \(på sidan 166\)](#).

Återställa borttagna listor över poster

Om du har tagit bort en lista över poster via alternativet Massborttagning på en listsida kan du återställa alla poster i den listan samtidigt. Om du har tagit bort en lista över poster via Webbtjänster och ställt in elementet AvailableForBatchRestore i begäran på sant kan du på liknande sätt återställa listan över poster. Om en webbtjänstbegäran tar bort både underordnade poster och överordnade poster har varje posttyp separata begärandeposter och du måste återställa listorna över underordnade poster och listan över överordnade poster separat.

Om din användarroll innehåller behörigheten Återställ alla poster kan du även återställa listorna över poster som andra användare har tagit bort.

Fältet Kanal i en post med borttagningsbegäran anger om borttagningsåtgärden utfördes interaktivt (dvs. via ett webbläsarfönster) eller via Webbtjänster.

I följande procedur beskrivs hur du återställer en borttagen lista över poster.

Innan du börjar. Om du ska kunna utföra den här proceduren måste din användarroll innehålla behörigheten Massborttagning och -återställning.

Så här återställer du en borttagen lista över poster

- 1 Navigera till sidan Kö för massborttagning och -återställning på något av följande sätt:
 - n Klicka på den globala länken Administration och sedan på Kö för massborttagning och -återställning.
 - n På valfri postlistsida klickar du på knappen Meny och väljer Massåterställning.

- n Klicka på den globala länken [Borttagna poster](#), klicka sedan på menyknappen på sidan [Borttagna poster](#) och välj [Massåterställ](#).
- 2 På sidan [Kö](#) för massborttagning och -återställning i sektionen [Bearbetade begäranden](#) kan du söka efter begäran om massborttagning för listan som du vill återställa.

Obs! När du tar bort en lista över poster lagras posterna under 30 dagar i området [Borttagna objekt](#). Under den tiden kan du återställa posterna. Men efter 30 dagar rensas de borttagna posterna bort permanent och du kan därmed inte hämta posterna. Mer information om området [Borttagna objekt](#) finns i [Om borttagning och återställning av poster](#) (på sidan 166).

Tips! Om en bearbetad begäran inte visas på sidan [Kö](#) för massborttagning och -återställning kan du expandera listan över begäranden genom att klicka på [Visa fullständig lista](#).
 - 3 Välj [Återställ](#) i menyn på postnivå för begäran.

Begäran om massborttagning flyttas från listan över bearbetade begäranden till sektionen [Aktiva begäranden](#) på sidan [Kö](#) för massborttagning och -återställning. När begäran har förberetts skickar Oracle CRM On Demand ett e-postmeddelande till dig och alternativet [Fortsätt](#) blir tillgängligt i menyn på postnivå för begäran på sidan [Kö](#) för massborttagning och -återställning. Du kan alternativt lämna sidan [Kö](#) för massborttagning och -återställning så länge och sedan gå tillbaka till sidan senare för att slutföra återställningen av listan över poster. Du kan när som helst gå tillbaka till sidan [Kö](#) för massborttagning och -återställning genom att klicka på den globala länken [Admin](#) och sedan på länken [Kö](#) för massborttagning och -återställning på hemsidan för administration.
 - 4 Klicka på [Fortsätt](#) i sektionen [Aktiva begäranden](#) på sidan [Kö](#) för massborttagning och -återställning i menyn på postnivå för begäran som du skickat.

Obs! Om du inte klickar på [Fortsätt](#) återställs inte posterna.
 - 5 Klicka på [OK](#) för att bekräfta att du vill fortsätta.

När åtgärden har slutförts skickar Oracle CRM On Demand ett e-postmeddelande till dig.
 - 6 Klicka på [Visa återställningsloggen](#), i posten för begäran i sektionen [Bearbetade begäranden](#) på sidan [Kö](#) för massborttagning och -återställning, om du vill granska loggfilen för åtgärden.

Visa verifikationskedjor för poster

I posttyperna där verifikationskedjor stöds kan du visa verifikationskedjan som bevakar ändringarna i de kontrollerade fälten i en post.

Beroende på hur företagsadministratören konfigurerar verifikationskedjan för posttypen kan verifikationskedjan också visa följande:

- n En registrering för skapandet av posten
- n Om posten har tagits bort eller återställts skapas en registrering var för de här åtgärderna

Obs! Om en post har tagits bort men inte återställts går det inte längre att komma åt själva posten, så du kan inte visa detaljerna för borttagningsåtgärden i informationen för den relaterade verifikationskedjan. Det finns dock en post för borttagningsåtgärden i huvudverifikationskedjan som gäller för hela företaget. Om posten senare återställs kommer det att finnas en post för borttagningsåtgärden och en post för återställningsåtgärden både i huvudverifikationskedjan och i

postens verifikationskedja. Om du vill kunna visa huvudverifikationskedjan som gäller för hela företaget måste du ha behörigheten **Få åtkomst till huvudverifikationskedja och Kontroll av admin.konfiguration** i din användarroll.

Vid ändringar av poster visar verifikationskedjan de tidigare och de nya värdena i ett fält, men också tidsstämpeln och namnet på användaren som ändrade fältet. Företagsadministratören fastställer vilka fält som eventuellt ska kontrolleras. Information om posttyperna där verifikationskedjor stöds och en lista över fälten som kontrolleras som standard finns i [Anpassa verifikationskedja](#).

Innan du börjar. Om du ska kunna visa verifikationskedjan för en posttyp måste företagsadministratören ha konfigurerat sidlayouterna för din roll på så sätt att de inkluderar det relaterade objektet för verifikationskedjan i layouten på detaljsidan för den överordnade posttypen. Företagsadministratören måste också ge dig läsbehörighet till det relaterade objektet för verifikationskedjan i den överordnade posttypen. Om det relaterade objektet för verifikationskedjan fortfarande inte är synligt på detaljsidan för posten efter att företagsadministratören har slutfört konfigurationen ska du klicka på länken [Redigera layout](#) på detaljsidan för posten och lägga till verifikationskedjan som en sektion med relaterad information. Mer information om hur du redigerar layouterna på detaljsidorna finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).

Obs! Posttypen **Deltagare** är en underordnad typ till posttypen **Händelse**. För att du ska kunna visa verifikationskedjan för deltagarposter måste administratören konfigurera layouten för sidan **Deltagare** så att sektionen med relaterad information om verifikationskedjan inkluderas via sidorna för applikationsanpassningar för posttypen **Händelse**. För att du ska tillåtas visa verifikationskedjan för deltagarposter måste administratören ge dig läsbehörighet för objektet relaterat till verifikationskedjan för deltagare för den överordnade posttypen **Händelse**.

Så här visar du verifikationskedjan för en post

📌 Rulla ned till den verifikationskedjorelaterade informationssektionen på postdetaljsidan.

På varje rad visas datumet då posten uppdaterades och vem som gjorde uppdateringen. De nya och tidigare värdena i det ändrade och kontrollerade fältet visas också.

Obs! I varje verifikationskedjepost för en ändring visas bara uppgifter om en ändring i ett fält. Verifikationskedjeposter för ändringar visas bara för de fält som granskas. Så om en användare sparar en post efter att ha ändrat två fält, men bara ett av de fälten granskas, då visas en verifikationskedjepost bara för ändringen i det granskade fältet. Uppgifterna om ändringarna i det andra fältet visas inte.

Om dubletter när du skapar poster

Om du skapar en post som redan finns visas varningar för flera posttyper i Oracle CRM On Demand. Den befintliga posten kan finnas i de aktuella företagsposterna. Om ett felmeddelande om dubblettfel visas avbryter du genereringen av posten, letar reda på den befintliga posten och uppdaterar den.

För följande posttyper söker inte Oracle CRM On Demand efter dubbla poster när du skapar en ny post via användargränssnittet:

- 📌 Aktivitet
- 📌 Kontointäkt
- 📌 Bedömning
- 📌 Kontakt

- n Kontaktintäkt
- n Anpassat objekt 1, 2, 3, 4 och högre
- n Produktintäkt från affärsregistrering
- n Hushåll
- n Kundämne
- n Anteckning
- n Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt
- n Ordning
- n Beställningsobjekt
- n Prov, friskrivningsklausul

Obs! Endast en friskrivningsklausul för prov där friskrivningstypen är inställd på Global kan vara aktiv åt gången och endast en friskrivningsklausul för prov där friskrivningstypen är inställd på Flerspråkig kan vara aktiv för ett land åt gången.

- n Begärda varuprover
- n Objekt för begärda varuprover
- n Produkt med särskild prissättning
- n Begäran om särskild prissättning

Obs! Innan du lägger till en ny post söker du i listan med poster för att kontrollera att posten inte redan finns.

I tabellen nedan visas fälten som används när det undersöks om det finns en dubblett av en post när en post skapas via användargränssnittet.

Obs! Information om vad som kan orsaka postdubblering när poster importeras finns i Om postdubletter och externa id:n.

Poster av den här typen	Är dubletter om alla dessa fält är lika
Konto	Konto och Plats
Kontokonkurrent	Konkurrent
Kontopartner	Partner
Adress	Adressnamn
Möteskontakt	Kontaktperson
Mötesanvändare	Användarnamn
Bilagor	Filnamn
Affärsplan	Plan, Typ, Status och Period
Kampanj	Källkod
Kampanjmottagare	Kontakt

Poster av den här typen	Är dubletter om alla dessa fält är lika
Avdelning	Avdelningsnamn
Händelse	Slutdatum och Namn
Målsättning	Målsättning, Typ, Status och Period
Affärsmöjlighet	Affärsmöjlighet, Konto och Id för primär kontakt Obs! Id:t för primär kontakt är id:t för kontakten som du väljer i fältet Primär kontakt, efternamn.
Affärsmöjlighetskonkurrent	Konkurrent
Affärsmöjlighet, partner	Partner
Plankonto	Konto och affärsplan
Plankontakt	Kontakt och Affärsplan
Affärsmöjlighetsplan	Affärsplan och Affärsmöjlighet
Produkt	Produktnamn
Produktkategori	Kategorinamn
Serviceärende	Servicenummer Obs! Servicenumret skapas automatiskt av Oracle CRM On Demand.
Sociala medier	Unikt id NOTE: I Oracle CRM On Demand får fältet Unikt id automatiskt samma värde som postens rad-id.
Social profil	Författare, webbforum och kontakt
Lösning	Rubrik
Uppgiftskontakt	Kontaktperson
Uppgiftsanvändare	Användarnamn
Team	Användarnamn
Användare	Användar-id och Företagsinloggnings-id
Partnerrelationshantering	
Ackreditering	Ackrediteringsnamn
Ackrediteringsbegäran	Ackreditering, Partner och Begärandedatum
Ansökan	Ansöknings-id Obs! Applikations id:t skapas automatiskt av Oracle CRM On Demand.
Certifiering	Certifieringsnamn

Poster av den här typen	Är dubletter om alla dessa fält är lika
Certifieringsbegäran	Certifiering, Kontakt och Begärandedatum
Kurs	Kursnamn
Kursanmälningar	Kurs, Kandidat och Anmälningsdatum
Affärsregistrering	Namn och Huvudpartner
Examen	Examen
Examensregistrering	Examen, Kandidat, Ägare och Examensdatum
Fond	Fond-id Obs!: Fond-id: t får automatiskt postens rad-id i Oracle CRM On Demand.
Finansieringsbegäran	Begäran och Begärandedatum
Finansieringsbegäran	Begäran och Begärandedatum
Partner	Partner och Ort
Partnerprogram	Partnerprogram, namn
Prislista	Prislista och Typ
Prislisterad	Prislista, Produkt och Typ
Biovetenskap	
Tilldelning	Tilldelningstyp, varuprov och ägare
Spärrad produkt	Produkt, kontakt
Lämplig tid för kontakt	Dag, Starttid, Sluttid, Adress och Kontakt, fullständigt namn
Kontakt, delstatslicens	Licensnummer och Kontakt, fullständigt namn
Tilldelning för vårdpersonalkontakt	Kontakt, produkt, tilldelningstyp och startdatum
Lagerkontrollrapport	Typ, Status, Orsak, Slutförandedatum, Lagerperiod och Ägare Användarinloggnings-id
Lagerperiod	Startdatum, Aktiv, Avstämt och Ägare
Meddelandesvar	Svar, Sluttid, Starttid, Sekvensnummer, Uppföljning och Lösnings-id
Meddelandeplan	Namn, Redovisning krävs, Lösningsssekvens, Aktivera uppföljning, Status, Typ, Produkt och Ägare
Meddelandeplan, objekt	Redovisningsmeddelande, Sekvensnummer, Typ, Överordnad meddelandeplan och Lösning
Objektsrelationer för meddelandeplan	Typ, Överordnat objekt, meddelandeplan och Lösning

Poster av den här typen	Är dubletter om alla dessa fält är lika
Specificerade produkter	Produktnamn och urvalslistan Indikation eller produktnamn med valet produkt och indikation
Produktindikation	Indikationsnamn och produktnamn
Kampanjartikelleveranser	Produkt
Relaterad friskrivningsklausul	Rad-id för språk och prov, friskrivningsklausul Obs! Rad-id:t för prov, friskrivningsklausul har hämtats från den överordnade friskrivningsklausulen för prov.
Lämnat varuprov	Produkt med eller utan provparti Obs! Produkter med olika provpartinummer anses vara unika.
Provinventering	Lagerperiod och prov
Provparti	Partinummer och varuprov
Provtransaktion	Namn, Datum och Typ
Signatur	Signaturkontroll och Aktivitet
Transaktionsobjekt	Radnummer, transaktionsnummer och varuprov
Förmögenhetsförvaltning	
Finansiellt konto	Finansiellt konto
Innehavare av finansiellt konto	Affärskonto, Innehavare av finansiellt konto och Roll
Innehav på finansiellt konto	Finansiellt konto, Finansiell produkt och Innehavare av finansiellt konto
Finansiell plan	Finansiellt konto, Ekonomiplan och Typ
Finansiell produkt	Finansiell produkt
Finansiell transaktion	Finansiellt konto, Finansiell produkt och Transaktions-id
Portfölj	Kontonummer och Produkt
Försäkring	
Mäklarprofil	Partner, Mäklarprofil, år och Mäklarprofil.
Skadeståndskrav	Kravnummer och Försäkringsvillkor
Försäkringsskydd	Försäkring, Täckning och Försäkringsvillkor
Skada	Kravnummer, Försäkringsegendom och Skadenamn
Försäkringsegendom	Typ, Försäkringsvillkor och Sekvensnummer
Inblandad part	Kravnummer, Kontakt och Roll

Poster av den här typen	Är dubletter om alla dessa fält är lika
Försäkring	Försäkringsnummer
Försäkringsinnehavare	Försäkringsvillkor, Roll
Fordon	
Återförsäljare	Namn
Ekonomisk information	Finansiell detalj nr Obs! Finansdetaljnr skapas automatiskt av Oracle CRM On Demand.
Märke	Märke
Försäljningshistorik	Försäljningsnummer Obs! Försäljningshistoriknumret skapas automatiskt av Oracle CRM On Demand.
Öppettider	Dag och Öppningstid
Servicehistorik	SH-nr Obs! Servicenumret för historik skapas automatiskt av Oracle CRM On Demand.
Öppettider för service	Dag och Öppningstid
Distrikt	Namn
Fordon	Chassinr
Fordonskontakt	Användarnamn

Skriva ut information som visas på sidor

Från alla sidor utom redigeringsidorna kan du skriva ut den information som visas på den aktuella sidan. Alla ovidkommande gränssnittelement och länkar exkluderas när du skriver ut en sida. När du skriver ut informationen som visas på en sida ska du tänka på följande punkter:

- Om de relaterade informationssektionerna på postens detaljsida visas som flikar visas enbart den relaterade informationssektionen som är öppen på den utskrivna detaljsidan. Den öppna relaterade informationssektionen syns på den utskrivna sidan i listläge utan flikbilden.
- När du skriver ut en postlistsida kommer bara de poster som visas på sidan att finnas med på den utskrivna listsidan, även om det finns fler poster i listan. Du kan visa högst 100 poster på en listsida. Mer information om hur du visar poster på listsidor finns i [Arbeta med listor](#) (på sidan 119).

Så här skriver du ut den information som visas på en sida

- 1 Klicka på länken Utskriftsanpassad.
En separat sida öppnas och visar en utskriftsvänlig sida.
- 2 På sidan som visas klickar du på länken Skriv ut.
- 3 Justera inställningarna för din skrivare i fönstret Skriv ut och kontrollera att sidan skrivs ut i liggande format.
När du skriver ut i liggande format optimeras utseendet på den utskrivna sidan.
- 4 Om du vill skriva ut sidan ska du följa anvisningarna på skärmen.

Visa serviceinformation i Oracle CRM On Demand

Serviceinformationssidan innehåller information om planerade och nyligen genomförda underhållssessioner i produktions- och mellanlagringsmiljön i Oracle CRM On Demand. Det är i *produktionsmiljön* som företaget utför arbetet i Oracle CRM On Demand. *Mellanlagringsmiljön* är vanligtvis en kopia av produktionsmiljön som kan användas till tester när till exempel konfigurationsändringar eller korrigeringar ska provas innan de införs i produktionsmiljön.

Sidan Serviceinformation innehåller också information om produktionsmiljöns tillgänglighet i Oracle CRM On Demand under de senaste månaderna.

I följande procedur beskrivs hur du visar serviceinformationen i Oracle CRM On Demand.

Så här visar du serviceinformationen i Oracle CRM On Demand

- 1 Rulla längst ned på valfri sida i Oracle CRM On Demand och klicka på Serviceinformation om du vill öppna sidan Serviceinformation.

På sidan Serviceinformation i sektionen för versionsinformationen visas detaljerna om version, korrigeringar och så vidare som gäller den Oracle CRM On Demand-miljö du är inloggad i. Informationen används av Oracle vid felsökning. Om du kontaktar Oracle för hjälp kan du behöva ange den här informationen.

I nedanstående tabell beskrivs informationen som visas i sektionen Produktion, tillgänglighetsinformation.

Fält	Beskrivning
Månad	Månaden som informationen gäller.
Tillgänglighet (%)	Hur länge produktionsmiljön i Oracle CRM On Demand var tillgänglig under månaden i procent. Obs! Informationen om tillgängligheten ges kring mitten av månaden för föregående kalendermånad. I sällsynta fall kan informationen ändras efter att den först har angetts.

På serviceinformationssidan visas underhållsschemat för produktionsmiljön och mellanlagringsmiljön i två separata sektionen.

I nedanstående tabell beskrivs en del av informationen som visas i sektionerna för underhållsscheman.

Fält	Beskrivning
Underhållsdatum	Datomet för underhållssessionen. Datum i framtiden anger planerade underhållssessioner och de kan ändras.
Beräknad starttid	Den tidpunkt då sessionen beräknas starta. Tiden som visas är tiden i din lokala tidszon.
Beräknad tidslängd (timmar)	Den tid som sessionen beräknas vara, i timmar.
Underhållstyp	Typen av underhåll som har eller ska genomföras, till exempel standardunderhåll eller en korrigeringsinstallation. Obs! Om datomet för underhållssessionen ligger i framtiden kan typen av underhåll ändras.
Senast uppdaterad den	Datomet då sidan Serviceinformation senast uppdaterades.

Obs! Via sidan Serviceinformation ger länken Diagnostik åtkomst till diagnostikinformationen. Av säkerhetsskäl är informationen krypterad. Om du kontaktar Oracle och ber om hjälp kan du behöva klicka på länken Diagnostik och skicka den krypterade informationen till Oracle CRM On Demand Customer Care.

Från sidan Serviceinformation får du dessutom åtkomst till dokumentationen om utgåvor. Mer information finns i [Åtkomst till dokumentation om utgåvor av Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 181).

Åtkomst till dokumentation om utgåvor av Oracle CRM On Demand

Du har åtkomst till dokumentationen om utgåvor av Oracle CRM On Demand från sidan Serviceinformation i Oracle CRM On Demand. Dokumentationen om utgåvor innehåller versionsinformation, en förhandsgranskningsguide för administratörer och länkar till kurser om överföring av information, men också konfigurationsguider, administrationsguider, webbtjänstguider och flera olika andra guider.

Så här får du åtkomst till dokumentationen om utgåvor av Oracle CRM On Demand

- 1 Rulla längst ned på valfri sida i Oracle CRM On Demand och klicka på Serviceinformation.
- 2 Klicka på Dokumentation om utgåvor i namnlisten på sidan Serviceinformation.

Sidan med dokumentationen om Oracle CRM On Demand öppnas i ett separat fönster, där du får åtkomst till dokumentationen om olika utgåvor av Oracle CRM On Demand. Alternativt kan du dessutom ladda ned en zippad fil som innehåller all dokumentation om en utgåva.

Om att aktivera och inaktivera anpassad kod och indikatorn för anpassad kod

Ditt företag kan lägga till anpassad kod på sidorna i Oracle CRM On Demand. Administratören kan till exempel skapa webbappletar som innehåller anpassad kod och bädda in dessa appletar på hemsidor, detaljsidor och i åtgärdsfältet. Administratören kan också lägga till anpassade HTML-huvudtillägg på anpassade sidor i Oracle CRM On Demand, för att till exempel lägga till en anpassad knapp på en detaljsida för en post.

Om du får tekniska problem när du arbetar i Oracle CRM On Demand kanske du vill inaktivera all anpassad kod så att det blir enklare att felsöka problemet. Om problemet inte längre inträffar när den anpassade koden avaktiveras är det troligt att den anpassade koden är orsaken till problemet. Om du kontaktar Oracle för hjälp kanske du uppmanas att inaktivera all anpassad kod så att det blir enklare att felsöka problemet.

I fältet Aktivering av anpassad kod i din personliga profil kan du inaktivera all anpassad kod på sidorna som du använder i Oracle CRM On Demand, och även aktivera indikatorn för anpassad kod. När indikatorn för anpassad kod har aktiverats visas något av följande meddelanden längst ned på varje sida som du öppnar i Oracle CRM On Demand:

- Anpassad kod aktiv.** Den anpassade koden identifieras och är aktiv på den aktuella sidan.
- Anpassad kod inte identifierad.** Ingen anpassad kod har identifierats på den aktuella sidan.
- Anpassad kod avaktiverad.** Den anpassade koden identifieras för den aktuella sidan, men den anpassade koden är avaktiverad.

Följande alternativ finns i fältet Aktivering av anpassad kod i din användarprofil:

- Aktiverad.** Det här är standardinställningen i standardapplikationen. När det här alternativet har valts aktiveras all anpassad kod som är tillgänglig på sidorna i Oracle CRM On Demand, men indikatorn för anpassad kod aktiveras inte.
- Aktiverad med indikator.** När det här alternativet har valts aktiveras all anpassad kod som är tillgänglig på sidorna i Oracle CRM On Demand. Dessutom aktiveras indikatorn för anpassad kod.
- Avaktiverad med indikator.** När det här alternativet har valts avaktiveras all anpassad kod som är tillgänglig på sidorna i Oracle CRM On Demand. Dessutom aktiveras indikatorn för anpassad kod.

Obs! Om du ändrar värdet i fältet Aktivering av anpassad kod i din användarprofil påverkar det inte hur den anpassade koden eller indikatorn för anpassad kod beter sig för andra användare. Om fältet Aktivering av anpassad kod inte finns på sidan för din personliga profil kontaktar du administratören. Administratören kan lägga till fältet på sidan åt dig eller uppdatera fältet i din användarprofil. Mer information om hur du uppdaterar fält i din personliga profil finns i [Uppdatera dina personuppgifter](#) (på sidan 816).

När anpassad kod är aktiv på en sida är den synlig i sidans källkod, med kommentarer som anger var den anpassade koden börjar och slutar. När den anpassade koden är avaktiverad ingår den inte i sidans källkod. Källkoden innehåller i stället en kommentar som anger att den anpassade koden har avaktiverats.

Obs! När du har felsökt problemet kan du aktivera den anpassade koden igen genom att ändra värdet i fältet Aktivering av anpassad kod i din personliga profil till Aktiverad eller Aktiverad med indikator.

Hämta användarinloggnings-id:t eller återställa lösenordet

Om du glömmer ditt användarinloggnings-id kan du skicka en begäran från inloggningssidan i Oracle CRM On Demand om att få id:t skickat till dig via e-post. Om du glömmer lösenordet kan du skicka en begäran från inloggningssidan i Oracle CRM On Demand om att återställa lösenordet, förutsatt att din användarroll har behörigheten Återställ personligt lösenord.

Om du glömmer både användarinloggnings-id:t och lösenordet kan du hämta id:t och sedan återställa lösenordet med hjälp av id:t och säkerhetsfrågorna som du har ställt in i Oracle CRM On Demand.

När du hämtar användarinloggnings-id:t eller återställer lösenordet ska du tänka på följande:

- n När du hämtar användarinloggnings-id:t måste du känna till den primära e-postadressen som har sparats i din användarpost i Oracle CRM On Demand. Om du inte kan hämta id:t kontaktar du företagsadministratören som kan kontrollera e-postadressen.
- n Om du vill återställa lösenordet måste du känna till användarinloggnings-id:t. Därför måste du först hämta id:t och sedan återställa lösenordet om du glömmer både id:t och lösenordet.
- n Du måste känna till svaren på säkerhetsfrågorna som du har ställt in i Oracle CRM On Demand för att kunna återställa lösenordet.
- n Varje gång användarinloggnings-id:t skickas till dig skapas en post i verifikationskedjan i din användarpost.
- n Varje gång du återställer lösenordet skapas en post i verifikationskedjan i din användarpost.

Så här hämtar du användarinloggnings-id:t

- 1 Klicka på länken Kan du inte komma åt ditt konto? på inloggningssidan i Oracle CRM On Demand.
- 2 Klicka på länken Jag har glömt mitt inloggnings-id på sidan Välj ett alternativ.
- 3 Ange den primära e-postadressen som har sparats i din användarpost i Oracle CRM On Demand och klicka sedan på OK.

Beroende på e-postadressen du har angett inträffar följande:

- n Om e-postadressen du har angett har korrekt syntax visas en bekräftelse. Annars visas ett felmeddelande.
- n Om e-postadressen du har angett är den primära e-postadressen i din användarpost skickas ett e-postmeddelande med inloggnings-id:t till e-postadressen.
- n Om e-postadressen du har angett har rätt syntax, men är fel e-postadress skickas inget e-postmeddelande. Fråga företagsadministratören om rätt e-postadress.

Obs! Om du har fler än ett konto i Oracle CRM On Demand anges det aktiva inloggnings-id:t för alla konton i e-postmeddelandet, såvida inte kontot är avsett för endast enkel inloggning. Om du inte känner till om kontot är avsett för endast enkel inloggning kontaktar du företagsadministratören.

När du får e-postmeddelandet med inloggnings-id:t och du känner till lösenordet kan du gå tillbaka till inloggningssidan och logga in i Oracle CRM On Demand.

Obs! Du kan skicka upp till tre begäranden per dygn om ett inloggnings-id.

Om du har glömt lösenordet kan du återställa det enligt beskrivningen i proceduren nedan.

Så här återställer du lösenordet

- 1 Klicka på länken Kan du inte komma åt ditt konto? på inloggningssidan i Oracle CRM On Demand.
- 2 Klicka på länken Jag har glömt lösenordet på sidan Välj ett alternativ.
- 3 Ange ditt inloggnings-id på sidan Glömt lösenordet och klicka på OK.

Om du anger rätt inloggnings-id visas en bekräftelse och du får ett e-postmeddelande med en tillfällig länk till Oracle CRM On Demand.

- 4 Öppna Oracle CRM On Demand genom att klicka på länken i meddelandet.

Obs! Företagsadministratören bestämmer hur länge länken ska gå att använda och hur många gånger du får försöka logga in med hjälp av länken.

- 5 Ange svaren på säkerhetsfrågorna och klicka på Skicka på sidan Återställ lösenord.

- 6 Ange ett nytt lösenord i fältet Nytt lösenord på sidan Lösenordsuppdatering. Ange lösenordet igen i fältet Bekräfta nytt lösenord.

- 7 Klicka på Spara när du vill spara lösenordet.

Obs! Företagsadministratören bestämmer hur många gånger du kan återställa lösenordet under en viss tid.

Om tidslängd för session i Oracle CRM On Demand

Företagsadministratören kan ange maxtidslängden för en aktiv session i Oracle CRM On Demand för ditt företag. Om din interaktiva användarsession når en viss längd kommer du nästa gång du utför en åtgärd i Oracle CRM On Demand, till exempel klickar på en länk, flik eller knapp, tillbaka till inloggningssidan där du måste logga in igen för att komma tillbaka till sidan som du försökte öppna. Om den aktiva sessionen överskrider tidsgränsen när du använder webbtjänsterna, måste webbtjänst klienten skicka en ny autentiseringsbegäran om du vill fortsätta använda webbtjänsterna.

Inställningen Företagets tidsgräns för inaktivitet i företagsprofilen bestämmer vilken tid som tillåts i minuter innan användarens session avslutas på grund av inaktivitet. Administratören kan också skapa ett varningsfönster som visas en viss tid innan en session avslutas på grund av inaktivitet. Om du klickar på OK i varningsfönstret ställs en tidtagare in för inaktivitet. Om du inte klickar på OK innan tidsgränsen för inaktivitet uppnås, avslutas sessionen.

Om samtidiga sessioner i Oracle CRM On Demand

Företagsadministratören kan ange om samtidiga sessioner tillåts. *Samtidiga sessioner* inträffar när samma inloggningsuppgifter för användare används för att logga in på Oracle CRM On Demand mer än en gång, från

olika webbläsare, vid samma tidpunkt. Endast interaktiva användarsessioner räknas. Anslutningar till Oracle CRM On Demand via webbtjänster eller klientdatorer beaktas inte när samtidiga sessioner räknas.

Företagsadministratören anger om samtidiga sessioner tillåts. I följande tabell visas vad som händer när ett försök görs att logga in på Oracle CRM On Demand med inloggningsuppgifter för användare som redan används i minst en befintlig session, beroende på vilket alternativ företagsadministratören väljer.

Alternativ	Beteende
Tillåt med meddelande	<p>Den nya sessionen tillåts. När användaren loggar in på den nya sessionen händer följande:</p> <ul style="list-style-type: none">■ I den nya sessionen visas ett meddelande på sidan i Oracle CRM On Demand om att det finns minst en till samtidig session. Meddelandet innehåller en länk som användaren kan klicka på för att visa inloggningshistoriken för användaren.■ I varje befintlig samtidig session nästa gång användaren utför en åtgärd i Oracle CRM On Demand visas ett meddelande på sidan i Oracle CRM On Demand om att en samtidig session har startat. En åtgärd kan till exempel vara när du klickar på en länk, flik eller knapp. Meddelandet innehåller en länk som användaren kan klicka på för att visa inloggningshistoriken för användaren.
Tillåt utan meddelande	<p>Den nya sessionen tillåts. Inget meddelande visas i den nya sessionen eller i någon annan befintlig session för att ange att en samtidig session pågår.</p>
Förhindra och avsluta befintlig	<p>Den nya sessionen tillåts men den befintliga sessionen avslutas. När användaren loggar in på den nya sessionen händer följande:</p> <ul style="list-style-type: none">■ I den nya sessionen visas ett meddelande på sidan i Oracle CRM On Demand om att en annan session med samma inloggningsuppgifter avslutas. Meddelandet innehåller en länk som användaren kan klicka på för att visa inloggningshistoriken för användaren.■ I den ursprungliga sessionen nästa gång användaren utför en åtgärd i Oracle CRM On Demand visas inloggningssidan för användaren med ett meddelande om att sessionen har avslutats eftersom en annan användare loggade in med samma inloggningsuppgifter. En åtgärd kan till exempel vara när du klickar på en länk, flik eller knapp.

Systemkrav för Oracle CRM On Demand

Information om systemkraven för Oracle CRM On Demand finns på [Oracle CRM On Demand-webbplatsen](http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html) <http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html>.

Versionsinformation för Oracle CRM On Demand

Versionsinformation finns för varje version av Oracle CRM On Demand. I versionsinformationen beskrivs mindre ändringar i Oracle CRM On Demand som ändrar användargränssnittets beteende. Du har åtkomst till versionsinformationen och annan dokumentation om utgåvor från sidan Serviceinformation i Oracle CRM On Demand. Mer information finns i [Åtkomst till dokumentation om utgåvor av Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 181).

Versionsinformationen finns också på utbildnings- och supportcentrets webbplats, dit du kommer genom att klicka på den globala länken Utbildning och support längst upp på varje sida i Oracle CRM On Demand.

Kontakta Oracle

Oracle erbjuder många olika tjänster och tar gärna emot dina förslag om den här applikationen. Använd följande resurser för att:

- 📌 Föreslå förbättringar av produkten, våra tjänster eller våra processer på <https://ebusiness.siebel.com/OnDemandCustomerCare/>
- 📌 Begära säljmaterial eller information om våra nya produkter och kampanjer på <http://www.crmondemand.com/>

Avslutar Oracle CRM On Demand

Warning! Innan du avslutar Oracle CRM On Demand ska du spara all information och stänga alla öppna fönster, t.ex. formulären för att skapa nya poster.

Så här avslutar du Oracle CRM On Demand:

- 📌 Klicka på Logga ut längst upp till höger på sidan i Oracle CRM On Demand.

När du loggar ut från Oracle CRM On Demand ska du beakta följande:

- 📌 Du bör alltid använda länken Logga ut när du vill avsluta Oracle CRM On Demand, så att sessionen avslutas. Om du stänger webbläsarfönstret för att avsluta Oracle CRM On Demand, i stället för att klicka på länken Logga ut, fortsätter sessionen att vara öppen tills tidsgränsen överskrids utifrån ett angivet tidsgränsintervall för inaktiv tid. Tidsgränsintervallet för inaktiv tid är en inställning för hela företaget och konfigurationen brukar vara 60 minuter.
- 📌 Du bör stänga alla öppna webbläsarfönster och flikar när du har loggat ut från Oracle CRM On Demand, så att du skyddar företagets information.

2 Kalender och aktiviteter

Använd kalendersidorna om du vill granska, skapa och uppdatera dina aktiviteter och om du vill granska och uppdatera dina planerade samtal.

En *aktivitet* består av uppgifter som du måste utföra före ett visst datum och av bokningar som du behöver schemalägga för en specifik tid. Uppgifter och bokningar kan vara möten, samtal, demonstrationer eller händelser. Skillnaden mellan uppgifter och bokningar består i att uppgifterna visas i en uppgiftslista och att de har ett sista datum och en status, medan bokningarna schemaläggs i din kalender med ett specifikt datum och en specifik tid.

Ett *planerat samtal* är ett biovetenskapsspecifikt samtal som du skapar med statusen Planerad för en platshållare för ett säljbesök hos en läkare, ett sjukhus eller en klinik. Planerade samtal visas i kalendern och i sektionen Planerade samtal på kalendersidorna.

Färgkodningen som används i sektionen Planerade samtal på kalendersidorna fastställs utifrån temat du använder, på följande sätt:

- Försenade planerade samtal med ett startdatum som redan har passerat visas med den färg som administratören har valt för aviseringstext i temat.
- Kommande planerade samtal med ett startdatum i framtiden visas med den färg som administratören har valt för sidlänkar i temat.

De planerade samtalen visas inte som standard i kalendern. Om du vill kunna se de planerade samtalen i kalendern måste din användarroll ha biovetenskapsbehörigheten Samtal: Kalender - planerade samtal.

Om kalendrar och temaformat

Det finns två temaformat i Oracle CRM On Demand: Klassisk och Modern. Temaformatet bestämmer hur kalendersidorna ser ut. Ikonerna för dag-, vecko- och månadsvyerna ser olika ut i temaformatet Klassisk respektive Modern. I tabellen nedan beskrivs några andra skillnader mellan kalendersidorna i de olika temaformaten.

Obs! Instruktionerna i onlinehjälpen bygger vanligen på teman med formatet Klassisk.

Kalenderfunktion	Klassisk	Modern
Layout för dagkalender	<ul style="list-style-type: none">■ Halvtimmесintervall anges inte.■ Start- och slutdatum och -tider visas inte för möten	<ul style="list-style-type: none">■ Halvtimmесintervall anges med tunna linjer.■ Möten som sträcker sig över flera dagar visas högst upp i dagkalendern. Start- och slutdatum och -tider för möten visas. Om

Kalenderfunktion	Klassisk	Modern
	<p>som sträcker sig över flera dagar.</p>	<p>det finns fler än fem möten som sträcker sig över flera dagar kan du rulla för att visa fler möten.</p> <p>📌 Om det finns möten i tidsintervall utanför de tidsintervall som visas för dagen, visas uppåt- och nedåtpilar. Klicka på pilarna om du vill visa fler möten.</p>
Layout för veckokalender	<p>📌 Veckodagarna visas till vänster i kalendervyn.</p> <p>📌 Timmarna visas inte.</p> <p>📌 Möten för en dag visas på raden för den dagen.</p> <p>📌 För möten som sträcker sig över flera dagar visas start- och sluttider. Startdatum och slutdatum visas inte.</p>	<p>📌 Veckodagarna visas högst upp i kalendervyn.</p> <p>📌 Timmarna visas till vänster i kalendervyn.</p> <p>📌 Mötesdetaljer visas i tidsintervallet eller -intervallerna där mötet finns. Om några detaljer inte visas placerar du pekaren över posten för att visa dem.</p> <p>📌 Möten som sträcker sig över flera dagar visas högst upp i veckokalendern. Start- och slutdatum och -tider för möten anges. Om det finns fler än fem möten som sträcker sig över flera dagar kan du rulla för att visa fler möten.</p> <p>📌 Om det finns möten i tidsintervall utanför de tidsintervall som visas för veckodagarna, visas uppåt- och nedåtpilar. Klicka på pilarna om du vill visa fler möten.</p>
Layout för månadskalender	<p>För möten som sträcker sig över flera dagar visas starttiden i cellen för startdatumet.</p>	<p>Möten som sträcker sig över flera dagar visas tvärs över tidsintervallen för relevanta dagar i månadskalendern. Start- och sluttiderna visas. Om startdatumet infaller under en föregående månad visas startdatumet och en vänsterpil i stället för starttiden. Om slutdatumet infaller under en kommande månad visas slutdatumet och en högerpil i stället för sluttiden.</p>
Bakgrundsfärg för tidsluckor	<p>Bakgrundsfärgen i en del kalendervyer återspeglar inställningarna för arbetsdagar och arbetstider för kalendern, vilka kan anges på företagsnivån och på användarnivån. Mer information finns i Om arbetsdagar och arbetstid i kalendern (finns "Om arbetsdagar och arbetstid i kalender" på sidan 192).</p>	<p>Bakgrundsfärgen i en del kalendervyer återspeglar inställningarna för arbetsdagar och arbetstider för kalendern, vilka kan anges på företagsnivån och på användarnivån. Mer information finns i Om arbetsdagar och arbetstid i kalendern (finns "Om arbetsdagar och arbetstid i kalender" på sidan 192).</p>

Kalenderfunktion	Klassisk	Modern
Färgkodning efter mötestyp	Alla möten har samma bakgrundsfärg, oavsett mötestyp. Dessutom visas texten i alla möten med samma textfärg för alla typer av möten. Men texten i försenade planerade samtal i sektionen Planerade samtal på sidorna i Kalender visas i en annan textfärg. Mer information om färgkoderna som används för planerade samtal finns i Kalender och aktiviteter (på sidan 187).	Beroende på hur din administratör har ställt in det tema som du använder kan det hända att färgen på bakgrunder och text för vissa eller alla möten i din kalender bestäms av mötestypen. Om din administratör har ställt in färgkodning för någon av mötestyperna i ditt tema visas en förklaring av färgkodningen längst ned i dina kalendervyer. Där visas de bakgrundsfärger som är tilldelade dessa mötestyper. Om en mötestyp inte har tilldelats en anpassad färg visas möten av den typen i standardfärgerna för temat. Färgkodningen används i dags-, vecko- och månadskalendern. Obs! Den färgkodning som används för texten i sektionen Planerade samtal på kalendersidorna bestäms inte av färgkodningen för mötestyper. Mer information om färgkoderna som används för planerade samtal finns i Kalender och aktiviteter (på sidan 187).
Åtkomst till andra kalendervyer	<ul style="list-style-type: none"> 📌 På fliken Användare kan du komma åt kalendrar som tillhör andra användare i din grupp och användare som delar sina kalendrar med dig. 📌 På fliken Grupp kan du visa en kombinerad kalender för medlemmarna i din grupp, och alla andra gruppkalendrar som du har konfigurerat. 📌 På fliken Gruppuppgifter kan du visa en lista över uppgifterna som har tilldelats din grupp. 📌 Med knappen Min kalender kommer du tillbaka till din egen kalender från en annan användares kalender. 	<p>På en meny finns följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📌 Gruppkalender. Visa en kombinerad kalender för medlemmarna i din grupp, och alla andra gruppkalendrar som du har konfigurerat. 📌 Gruppuppgifter. Visa en lista över uppgifter som din grupp har tilldelats. 📌 Användarkalender. Visa kalendrar som tillhör andra användare i din grupp och användare som delar sina kalendrar med dig. 📌 Min kalender. Gå tillbaka till din egen kalender från en annan användares kalender. <p>Din aktuella vy bestämmer vilka alternativ som är tillgängliga på menyn.</p>

Kalenderfunktion	Klassisk	Modern
Skapa nya möten	<p>Så här öppnar du sidan Redigera möte där du kan skriva information om det nya mötet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Klicka på Nytt möte ▢ I din egen eller en annan användares vecko- eller månadskalender klickar du på plustecknet (+) för den dag där du vill skapa mötet. 	<p>Så här öppnar du sidan Redigera möte där du kan skriva information om det nya mötet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▢ Klicka på Nytt i din egen eller en annan användares kalender eller i en gruppkalender. ▢ I dags- eller veckovyn i din egen eller en annan användares kalender: <ul style="list-style-type: none"> ▢ Dubbelklicka på tidsintervallet. Det nya mötet börjar som standard på starttiden för det tidsintervall du klickar på, och varar i 60 minuter. Du kan ändra detaljerna. ▢ Dubbelklicka på utrymmet högst upp i kalendervyn, där möten som sträcker sig över flera dagar visas. (Om du arbetar i veckokalendern dubbelklickar du direkt nedanför dagen som du vill att mötet ska börja på.) Det nya mötet börjar som standard 12:00 den dagen du klickar på, och varar i 1 440 minuter (24 timmar). Du kan ändra detaljerna. ▢ Dubbelklicka på utrymmet för den dagen i månadsvyn i din egen eller en annan användares kalender. Det nya mötet börjar som standard 12:00 den dagen, och varar i 60 minuter. Du kan ändra detaljerna.

Kalenderfunktion	Klassisk	Modern
Redigera möten Obs! Mer information om hur du omplanerar ett möte genom att dra och släppa det i en kalendervy finns i Om att dra och släppa möten i kalendern (på sidan 201).	Gör något av följande i dags-, vecko- eller månadskalendern: <ul style="list-style-type: none"> 📌 Klicka på länken Redigera i mötet om du vill öppna sidan Redigera möte. 📌 Klicka på ämneslänken i mötet om du vill öppna sidan Mötesdetalj. 	Gör något av följande i dags-, vecko- eller månadskalendern: <ul style="list-style-type: none"> 📌 Dubbelklicka på mötet, eller högerklicka på mötet och välj Redigera, om du vill öppna sidan Redigera möte. 📌 Klicka på ämneslänken i mötet om du vill öppna sidan Mötesdetalj. I den dagliga och veckovisa kalendervyn så kan du även snabbt ändra start- och sluttiden för ett möte som inte sträcker sig över flera dagar, genom att klicka och dra i kantlinjen på mötet, så här: <ul style="list-style-type: none"> 📌 Om du vill ändra starttiden klickar du på den övre kantlinjen för mötet och drar och släpper det i en tidslucka. 📌 Om du vill ändra sluttiden klickar du på den undre kantlinjen för mötet och drar och släpper det i en tidslucka. Obs! När du drar kantlinjen för ett möte till en tidslucka, anpassas kantlinjen alltid till början eller slutet av 30-minuterstidsluckan. Du kan inte dra kantlinjen för ett möte till en tidpunkt i en tidslucka. <p>De nya start- och sluttidpunkterna måste tillåta att mötet börjar och slutar under samma dag som det befintliga mötet.</p>
Spara möten som iCalendar-filer	Klicka på länken Spara som iCalendar i mötet i dags-, vecko- eller månadskalendern.	Högerklicka på mötet och välj sedan på Spara som iCalendar i dags-, vecko- eller månadskalendern.
Ta bort möten	Klicka på ämneslänken i mötet i dags-, vecko- eller månadskalendern för att öppna sidan Mötesdetalj och klicka sedan på Ta bort.	Gör något av följande i dags-, vecko- eller månadskalendern: <ul style="list-style-type: none"> 📌 Högerklicka på mötet och välj Ta bort. 📌 Klicka på ämneslänken i mötet för att öppna sidan Mötesdetalj och klicka sedan på Ta bort.

Tips! I teman med formatet Modern visas överlappande möten sida vid sida i dags- och veckokalendern. Om det finns flera möten i ett tidsintervall kanske några av mötena inte visas. Om det finns fler möten i ett tidsintervall än vad som kan visas i veckokalendern, kan du ändra dagkalendern så att fler möten visas. Om det finns fler möten i ett tidsintervall än vad som kan visas i dagkalendern, kan du visa mötena i en lista. Mer information om hur du visar listor med möten finns i [Arbeta med aktivitetslistor](#) (på sidan 203).

Om arbetsdagar och arbetstid i kalender

Standardvärden för arbetsdagar och arbetstid för företaget anges i företagsprofilen. Om du vill att andra arbetsdagar och annan arbetstid ska visas i kalendern kan du välja de arbetsdagar och den arbetstid som du själv vill ha i standardinställningarna för kalendern. Mer information finns i [Ställa in standardvyn för kalendern](#) (på sidan 227).

I veckokalendervyn kan du växla mellan att visa hela kalenderveckan eller bara de dagar som har angetts som arbetsdagar. Om du använder ett klassiskt tema kan du använda länkarna Visa hel vecka och Visa arbetsvecka för att växla mellan vyerna. Om du använder ett modernt tema kan du använda menyalternativen Hel vecka och Arbetsvecka för att växla mellan vyerna.

Inställningarna för arbetsdagar och arbetstid, samt vilket tema du använder, fastställer bakgrundsfärgen för tidsluckor i en del av kalendervyerna enligt följande:

- n För moderna teman används tre olika bakgrundsfärger. Färgerna används för dag- och veckokalendervyerna i din egen kalender och för de kalenderar vars användare delar sin kalender med dig. Följande får var sin egen färg:
 - n Arbetstiden under arbetsdagar.
 - n Arbetsfri tid, inklusive alla timmarna under de dagar som inte är arbetsdagar samt timmarna utanför arbetstid under arbetsdagarna.
 - n Arbetstiden den aktuella dagen.
- n För klassiska teman:
 - n För dagkalendervyn i din egen kalender och för de kalenderar vars användare delar sin kalender med dig används två olika bakgrundsfärger. Följande får var sin egen färg:
 - n Arbetstiden under arbetsdagar.
 - n Arbetsfri tid, inklusive alla timmarna under de dagar som inte är arbetsdagar samt timmarna utanför arbetstid under arbetsdagarna.
 - n För veckokalendervyn i din egen kalender och för de kalenderar vars användare delar sin kalender med dig används tre olika färger. Följande får var sin egen färg:
 - n Arbetsdagarna.
 - n De dagar som inte är arbetsdagar.
 - n Aktuell dag.

Obs! Arbetsdagarna och arbetstiden är samma i dina vyer i din egen kalender och dina vyer i de kalenderar vars ägare delar sin kalender med dig, även om dessa användare anger andra arbetsdagar och annan arbetstid för sina egna kalendervyer. Om du väljer arbetsdagar som skiljer sig från företagets inställningar så återspeglas därför de arbetsdagar som du väljer i vyerna i din egen kalender och i dina vyer i de andra användarnas kalenderar. På samma sätt återspeglas den arbetstid som du har angett i både din egen och i de andra användarnas kalendervyer om du väljer att ange annan arbetstid än övriga företaget.

Inställningarna för arbetsdagar och arbetstid återspeglas inte i bakgrundsfärgen för tidsluckor och dagar i följande kalendervyer:

- n Månadskalendervyerna i din egen kalender och i andra användares kalenderar som de delar med dig. I månadskalendervyerna visas den aktuella dagen med en bakgrundsfärg som skiljer sig från de andra dagarna i månaden.
- n Gruppkalendervyer över dag, vecka och månad.

Arbeta med kalendersidorna

På kalendersidorna finns huvudområdet för att hantera aktiviteter. Standardsidan är sidan Dagkalender, som innehåller sektionen Dagkalender, sektionen Kalendervy, sektionen Öppna uppgifter och sektionen Planerade samtal.

Om du vill kunna se sektionen Planerade samtal på sidan Kalender måste din användarroll ha behörigheten Samtal: Kalender - planerade samtal. I sektionen Planerade samtal anges säljarens planerade samtal två veckor framåt i kronologisk ordning och följande information visas för varje planerat samtal: samtalsdatum och starttid, klockslag, ämne, kontakt som ska besökas och övrig adressinformation för kontakten. Tvåveckorsintervallet för de listade planerade samtalen omfattar planerade samtal för föregående vecka och planerade samtal för nästkommande vecka.

Färgkodningen som används i sektionen Planerade samtal på kalendersidorna fastställs utifrån temat du använder, på följande sätt:

- Försenade planerade samtal med ett startdatum som redan har passerat visas med den färg som administratören har valt för aviseringstext i temat.
- Kommande planerade samtal med ett startdatum i framtiden visas med den färg som administratören har valt för sidlänkar i temat.

Mer information om hur du skapar ett planerat samtal finns i [Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#) (på sidan 209), [Leverera varuprov vid säljbesök](#) (på sidan 611) och [Massamtalsplanering](#) (på sidan 214).

Du kan välja vilken kalendervy du vill visa varje gång du klickar på fliken Kalender, och du kan ange vilken dag som ska visas som den första veckodagen i kalendern. Du kan även ange en uppsättning arbetsdagar och arbetstid som skiljer sig från standardarbetsdagar och standardarbetstid i ditt företag. Du kan också välja att visa ytterligare information i mötena i kalendervyerna. Information om hur du ställer in dessa kalenderalternativ finns i [Ställa in standardvyn för kalendern](#) (på sidan 227).

Obs! Om din roll har behörigheten [Dela kalender](#) kan det finnas fler funktioner på dina kalendersidor än de som är listade på standardsidan. Mer information om ytterligare funktioner finns på [Sidan Kalenderinställning](#) (på sidan 226).

I följande tabell beskrivs vad du kan göra från Dagkalender eller Veckokalender.

Om du vill	Utför följande steg
Skapa en uppgift	Klicka på Ny i namnlistan Öppna uppgifter. Ange uppgiftsinformationen på sidan Redigera uppgift och spara posten.
Ta bort en uppgift	Klicka på länken för uppgiften som du vill ta bort. Klicka på Ta bort på sidan Uppgiftsdetalj.
Skapa ett möte	Klicka på Nytt möte i namnlistan Kalender. Ange mötesinformationen på sidan Redigera möte och spara posten.
Ta bort en bokning	Klicka på länken för bokningen du vill ta bort. På sidan Bokning, detalj klickar du på Ta bort.
Gå till en specifik dag	Klicka på daglänken i sektionen Vy över kalender. Du kan i stället klicka på ikonerna 1 ovanför bokningen och sedan använda pilarna i sidhuvudet i sektionen Dagkalender för att rulla till den dag som du vill visa.

Om du vill	Utför följande steg
Gå till en specifik månad	Klicka på pilarna i sektionen Vy över kalender. Du kan i stället klicka på ikonen 31 ovanför bokningen och sedan använda länkarna eller pilarna i sidhuvudet i månadskalendervyn om du vill gå till den månad som du vill visa.
Dölj kalendervyn och sektioner med öppna uppgifter	<p>Klicka på högerpilsikonen som visas ovanför kalendernamnlistan. När sektionerna Kalendervy och Öppna uppgifter är dolda expanderas kalenderområdet för att ge mer utrymme för att visa detaljer om möten i kalendern. Den här funktionen är användbar om du vill skriva ut kalendersidan (med hjälp av länken Utskriftsanpassad) och du inte vill att sektionerna Kalendervy och Öppna uppgifter ska visas på den utskrivna sidan. Klicka på vänsterpilsikonen om du vill visa sektionerna Kalendervy och Öppna aktiviteter igen.</p> <p>När du har dolt sektionerna Kalendervy och Öppna aktiviteter så fortsätter de vara dolda tills du visar dem igen, eller tills du loggar ut ur Oracle CRM On Demand och sedan loggar in igen.</p> <p>Sektionerna Kalendervy och Öppna aktiviteter är endast tillgängliga i den dagliga kalendervyn och den veckovisa vyn.</p>
Markera en uppgift som slutförd	I sektionen Öppna uppgifter klickar du på länken Visa fullständig lista. På sidan Aktivitetslista klickar du på länken Ämne för uppgiften du vill markera som slutförd. På sidan Uppgiftsdetalj klickar du sedan på Markera som slutförd.
Bläddra igenom kalendern dag för dag	Klicka på pilarna i sektionen Dagkalender.
Schemalägga om ett möte genom att dra och släppa det	Dra mötet och släpp det i ett annat tidsintervall eller på en annan dag. Mer information finns i Om att dra och släppa möten i kalendern (på sidan 201).
Uppdatera en aktivitet	<p>Klicka på länken för aktiviteten (bokning, uppgift eller planerat samtal) som du vill uppdatera. På sidan Bokningsdetalj, Uppgiftsdetalj eller Samtalsdetalj redigerar du fälten med inbyggd redigering eller klickar på Redigera för att öppna redigeringsidan för bokningar, uppgifter eller samtal. Mer information om uppdatering av poster finns i Uppdatera postdetaljer (på sidan 108).</p> <p>Tips! Om du använder temat Modern kan du högerklicka på en bokning i dags-, vecko- eller månadskalendervyn och sedan klicka på Redigera för att uppdatera bokningen.</p>
Visa en lista över bokningar, uppgifter (öppna, stängda eller alla), aktiviteter eller planerade samtal	I sektionen Öppna uppgifter klickar du på länken Visa fullständig lista. På sidan Aktivitetslista klickar du på listrutan och ändrar val.
Visa dagens bokningar	Klicka på ikonen 1 i Kalender.
Visa information om en	Klicka på länken för aktiviteten (bokning, uppgift eller planerat samtal) som

Om du vill	Utför följande steg
aktivitet	du vill visa.
Visa hela månadens bokningar.	Klicka på ikonen 31 i Kalender.
Visa hela veckans bokningar.	Klicka på ikonen 7 i Kalender.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om kalendrar och temaformat](#) (på sidan 187)
- [Om arbetsdagar och arbetstid i kalender](#) (på sidan 192)

Hantera kalendrar och aktiviteter

Steg-för-steg-instruktioner om hur du hanterar kalendrar och aktiviteter finns i:

- [Visa aktiviteter](#) (på sidan 196)
- [Skapa aktiviteter](#) (på sidan 199)
- [Uppdatera aktiviteter](#) (på sidan 200)
- [Ta bort användare från aktiviteter](#) (på sidan 201)
- [Begränsa antal aktivitetsposter som visas](#) (på sidan 207)
- [Markera uppgifter som slutförda](#) (på sidan 208)
- [Tilldela en annan medarbetare aktiviteter](#) (på sidan 208)
- [Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#) (på sidan 209)
- [Om synkronisering av händelser och möten](#) (på sidan 230)

Obs! Funktionen ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.

- [Justera meddelandesvar](#) (på sidan 218)
- [Schemalägga bokningar med andra](#) (på sidan 220)
- [Spara möten som iCalendar-filer](#) (på sidan 222)
- [Massamtalsplanering](#) (på sidan 214)
- [Använda bedömningskript för aktivitet](#) (på sidan 230)
- [Ställa in standardvyn för kalendern](#) (på sidan 227)
- [Granska rekommenderade meddelandeplaner för aktiviteter](#) (på sidan 678)
- [Skapa möten för flera konton](#) (på sidan 294)

Om din roll inkluderar behörigheten Dela kalender kan du även utföra följande procedurer:

- n [Visa andra användares kalendrar](#) (på sidan 225)
- n [Dela kalender](#) (på sidan 226)
- n [Lägga till anpassade vyer för kalendern](#) (på sidan 229)

Om din användarroll har behörigheten Dela kalender och ditt företag använder alternativet för standardgrupptilldelning kan du även utföra proceduren [Visa gruppuppgiftslistor](#) (på sidan 229)

Om din roll inkluderar behörigheten att integrera kartor kan du även utföra den här proceduren: [Utföra avståndssökningar](#) (på sidan 390).

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- n [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- n [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- n [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- n [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om kalendrar och aktiviteter:

- n [Om kalendrar och temaformat](#) (på sidan 187)
- n [Om arbetsdagar och arbetstid i kalender](#) (på sidan 192)
- n [Om aktivitetspåminnelser](#) (på sidan 199)

Visa aktiviteter

Oracle CRM On Demand placerar dina aktiviteter i förgrunden genom att visa dem på flera sidor:

- n [Min hemsida](#)

Min hemsida innehåller separata listor för dina bokningar och uppgifter, sorterade efter datum.

- n [Kalender](#)

På kalendersidorna visas dina möten på samma sätt som de skulle visas i en mötesalmanacka, med dagens datum uppslaget. Du kan även granska andra dagar med hjälp av månadskalendern till höger eller genom att klicka på ikonerna 1, 7 och 31 ovanför mötena för att se önskad kalendervy.

Dag- och veckokalendersidorna visar även en lista på upp till tio av dina uppgifter för de trettio kommande dagarna (Sista datum \leq idag +30), som standard sorterade efter sista datum.

- n [Detaljsida för posttyper](#), till exempel Konton, Kontakter osv.

Detaljsidorna kan innehålla sektioner med relaterad information som visar aktiviteterna som är länkade till en specifik post. I följande tabell beskrivs sektionerna med relaterad information som eventuellt visas för aktiviteterna på en postdetaljsida. Du kan i samtliga fall endast se posterna som du har synlighet för.

Lista	Visade poster
Aktiviteter	<ul style="list-style-type: none"> n De länkade uppgifterna där slutförandedatumet är tomt. n De länkade mötena där slutförandedatumet och slutförandetiden infaller efter det aktuella datumet och den aktuella tiden. n De länkade uppgifterna där slutförandedatumet och slutförandetiden infaller före det aktuella datumet och den aktuella tiden. n De länkade mötena där slutförandedatumet och slutförandetiden infaller före det aktuella datumet och den aktuella tiden.
Slutförda aktiviteter	<ul style="list-style-type: none"> n De länkade mötena där slutförandedatumet och slutförandetiden infaller före det aktuella datumet och den aktuella tiden. n De länkade uppgifterna där slutförandedatumet och slutförandetiden infaller före det aktuella datumet och den aktuella tiden.
Öppna möten	<p>De länkade mötena där värdet i fältet Slutförandedatum inte har passerat.</p> <p>Obs! Om fältet Slutförandedatum inte fylls i av användaren som skapar mötet, fylls det i automatiskt med samma värde som finns i fältet Sluttid för mötet.</p> <p>När slutförandedatumet för ett möte har nåtts tas mötet bort från listan över öppna möten och ingår sedan i listan över slutförda aktiviteter. Informationen i sektionerna med relaterad information om öppna möten och slutförda aktiviteter på detaljsidan för den överordnade posten uppdateras när sidan förnyas.</p> <p>Posterna i listan över öppna möten sorteras utifrån datumet och tiden i fältet Starttid. Mötet som har det tidigaste startdatumet och den tidigaste starttiden visas först i listan.</p>
Öppna uppgifter	<p>De kopplade uppgifter som inte har något värde i fältet Slutförandedatum eller statusen Slutförd, förutsatt att ditt företag använder standardvärdeuppsättningen för fältet Status.</p> <p>Obs! När en uppgift markeras som Slutförd fylls fältet Slutförandedatum i automatiskt med datumet och tiden från tidszonen för användaren som markerar uppgiften som Slutförd. Användarna kan dessutom fylla i fältet Slutförandedatum manuellt för en uppgift. När fältet Slutförandedatum för en uppgift fylls i tas uppgiften bort från listan över öppna uppgifter</p>

Lista	Visade poster
	<p>och ingår sedan i listan över slutförda aktiviteter.</p> <p>Informationen i sektionerna med relaterad information om öppna uppgifter och slutförda aktiviteter på detaljsidan för den överordnade posten uppdateras när sidan förnyas.</p> <p>Posterna i listan över öppna uppgifter sorteras per fältet Sista datum. Uppgiften som har det tidigaste sista datumet visas först i listan.</p>
Öppna aktiviteter	<p>En kombination av listorna över öppna möten och öppna uppgifter.</p> <p>Obs! Posterna i listan över öppna aktiviteter sorteras per fältet Slutförandedatum. Posterna där fältet Slutförandedatum är tomt visas i nedkanten av listan över öppna aktiviteter. Därför visas de öppna uppgifterna i nedkanten av listan Öppna aktiviteter, efter alla öppna bokningar. Om du inte vill att de relaterade öppna uppgifterna och öppna mötena på en postdetaljsida ska visas i den här ordningen bör företagsadministratören lägga till sektionerna med relaterad information om öppna uppgifter och öppna möten på postdetaljsidan, i stället för sektionen med relaterad information om öppna aktiviteter.</p>

Om hantering av uppgifter

Ett sätt att hantera uppgifter är att prioritetsordna dem efter betydelse eller brådskandegrad. Du prioriterar uppgifter genom att placera dem på en viss nivå, till exempel 1-Hög, 2-Medel eller 3-Låg. Uppgiftsprioriteten anges med pilar: en uppil för hög prioritet, ingen pil för medelprioritet och en nedpil för låg prioritet. På redigeringsidan för uppgift kan du ändra prioritetsnivån för en uppgift. Standardprioriteten för en uppgift är 3-Låg.

Tips! Uppgifter som syns i rött i sektionen Öppna uppgifter i min hemsida, sidan för dagskalender och sidan för veckokalender har passerat sitt slutdatum. Uppgifter som har passerat sitt slutdatum syns inte i rött på andra sidor som listsidan som öppnar när du klickar på visa komplett lista på min hemsidas sektion för öppna uppgifter.

Obs! Om företagsadministratören ändrar visningsvärdena för fältet Prioritet från standardvärdena (t.ex. från standardvärdet *1-Hög* till värdet *Högsta*) visar inte Oracle CRM On Demand pilar i fältet Prioritet för uppgiftslistorna, om inte företagsadministratören använder följande mönster: *1-etikett*, *2-etikett* eller *3-etikett* där *etikett* är namnet som företagsadministratören ger uppgiftsprioriteten. I det här fallet visar Oracle CRM On Demand en uppåtpil för *1-etiketten*, ingen pil för *2-etiketten*, en nedåtpil för *3-etiketten* och ingen pil för övriga visningsvärden. Exempel: Oracle CRM On Demand visar en uppåtpil för värdet *1-Min högsta*, men visar ingen pil för värdet *Min högsta*. Oracle CRM On Demand visar inga pilar för några anpassade värden som företagsadministratören lägger till i urvalslistan för fältet Prioritet. Mer information om hur du ändrar standardvärdena för urvalslistor, t.ex. fältet Prioritet, finns i Ändra värden i urvalslistor.

I [Visa gruppuppgiftslistor](#) (på sidan 229) finns information om fliken Gruppuppgiftslista som är tillgänglig för företag som använder gruppfunktionen.

Skapa aktiviteter

Du kan alltid skapa en aktivitet (uppgift eller bokning) genom att registrera information i ett formulär. Du kan komma åt formuläret från olika ställen i applikationen, beroende på vad du arbetar med och vad du behöver göra.

I det här avsnittet beskrivs ett sätt att skapa en aktivitet, som innebär att du lägger till posten samtidigt som du fortsätter med ditt arbete i huvuddelen av applikationen. En beskrivning av alla metoder finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50).

Så här skapar du en aktivitet i sektionen Skapa i aktivitetsfältet

- 1 Klicka på Möte eller Uppgift i sektionen Skapa i aktivitetsfältet.
- 2 Ange aktivitetsinformationen i formuläret.
Information om fälten i aktivitetsposter finns i [Aktivitetsfält](#) (på sidan 232).
- 3 Spara posten.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [n Aktivetsfält](#) (på sidan 232)
- [n Arbeta med kalendersidorna](#) (på sidan 193)
- [n Om aktivitetspåminnelser](#) (på sidan 199)
- [n Lägga till e-postadresser från Microsoft Outlook och Lotus Notes](#) (på sidan 859)

Om aktivitetspåminnelser

Om en påminnelse konfigureras för en aktivitet, skickas påminnelser till aktivitetsägaren och till alla användare i listan med användare för aktiviteten vid den tidpunkt som anges för påminnelsen. Detta förutsätter att inställningen för fältet Aktivitetsmeddelande på användarnivå och företagsnivå tillåter att aktivitetspåminnelser skickas till användaren.

Obs! Om fältet Delegerad av fylls i av en aktivitet, och om en påminnelse har konfigurerats för aktiviteten, skickas påminnelserna till användaren som anges i fältet Delegerad av samt till aktivitetens ägare och andra som använder aktiviteten. Om du skapar en aktivitet för en annan användare, eller om fältet Delegerad av i en befintlig aktivitet är tomt när du tilldelar en annan ägare aktiviteten, infogas ditt namn automatiskt i fältet Delegerad av när du sparar aktiviteten. Om du inte vill få påminnelser för aktiviteten måste du ta bort ditt namn från fältet Delegerad av.

Påminnelser kan skickas som e-post, eller visas i ett popup-fönster, eller både och, beroende på det värde som väljs i fältet Aktivitetsmeddelande. Information om fältet Aktivitetsmeddelande finns i [Ställa in standardvyn för kalendern](#) (på sidan 227).

Om e-postpåminnelser

E-postpåminnelser skickas på användarens språk. Aktivitetens ämne visas på ämnesraden i e-postmeddelandet. I en e-postpåminnelse för ett möte innehåller meddelandet information från fälten Ämne, Starttid, Status och Beskrivning för mötet. Den innehåller också namnen på kontaktpersonerna som är länkade till mötet, namnet på kontot som är länkat till mötet, om det finns ett sådant, och en länk till detaljsidan för mötet i Oracle CRM On Demand.

I en e-postpåminnelse för en uppgift innehåller meddelandet information från fälten Ämne, Sista datum, Prioritet, Status och Beskrivning för uppgiften. E-postmeddelandet innehåller också en länk till detaljsidan för uppgiften i Oracle CRM On Demand.

Om popup-påminnelser

Popup-påminnelserna visas i popup-fönstret Aktivitetspåminnelse, som öppnas vid tiden för påminnelsen. I en popup-påminnelse för ett möte visas startdatum och tid samt ämne. I en popup-påminnelse för en uppgift visas den ikon som anger prioriteten för uppgiften (om tillämpligt), förfalldatumet och ämnet. Om det finns flera påminnelser sorteras de per datum och tid, med den aktivitet som förfaller först överst i listan.

Första gången som popup-fönstret Aktivitetspåminnelse öppnas efter att du har loggat in i Oracle CRM On Demand, visas de påminnelser som har förfallit sedan du senast loggade ut från Oracle CRM On Demand. Om aviseringsfönster visas när du loggar in måste du stänga dessa innan du kan interagera med popup-fönstret Aktivitetspåminnelse.

Du kan göra följande i popup-fönstret Aktivitetspåminnelse:

- Använd vilolägesfunktionen för att skjuta upp en påminnelse för en angiven period. Påminnelsen visas igen efter den angivna perioden.
- Visa postdetaljerna genom att klicka på ämneslänken i påminnelsen.
- Stäng alla påminnelser. När du klickar på Stäng alla tas alla påminnelser bort från popup-fönstret Aktivitetspåminnelse och fönstret stängs. Påminnelserna visas inte igen.

Obs! Oracle CRM On Demand hämtar detaljerna om de aktiviteter som har påminnelser som förfaller var 30:e minut, och lagrar den informationen. Om du omplanerar en aktivitet inom 30 minuter innan påminnelsen för den aktiviteten förfaller, så kan det hända att den påminnelsen visas baserat på det ursprungliga schemat för aktiviteten.

Uppdatera aktiviteter

Du kan uppdatera informationen i aktivitetsposten, inklusive ändra posternas status till slutförd, om du har redigeringsbehörighet för posten.

Obs! Användare med behörigheten Visa privata aktiviteter och som har inställningen Kan läsa alla poster aktiverad för posttypen Aktivitet i sina användarroller kan visa alla aktiviteter som är märkta som privata, oavsett vem som äger dem. Behörigheten Visa privata aktiviteter medger inte att användaren uppdaterar eller tar bort en aktivitet som är märkt som privat och som ägs av en annan användare. Användare med behörigheten Ta bort valfri aktivitet och som har inställningen Kan läsa alla poster aktiverad för posttypen Aktivitet i sina roller kan ta bort aktiviteter som de inte äger och aktiviteter som är märkta som privata. Vanligtvis beviljas behörigheterna Ta bort valfri aktivitet och Visa privata aktiviteter endast till företagsadministratörer.

Så här uppdaterar du aktivitetsinformation:

- 1 Välj en uppgift eller en bokning.
Instruktioner för hur du väljer aktiviteter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På sidan Bokning eller Uppgiftsinformation redigerar du fälten med inbyggd redigering eller klickar på Redigera för att öppna redigeringsidan för bokningar eller uppgifter. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Ta bort användare från aktiviteter

Om du vill ta bort användare för en aktivitet måste minst ett av följande villkor vara sant:

- ☑ Du är aktivitetens ägare.
- ☑ Ditt namn visas i fältet Delegerad av i aktiviteten.

Om så inte är fallet är länkarna för borttagning inte tillgängliga i sektionen Användare på sidan Mötesdetalj eller på sidan Uppgiftsdetalj, och du kan inte ta bort användare från aktiviteten. Du kan manuellt uppdatera fältet Delegerad av i aktiviteten så att ditt namn visas. När du har uppdaterat aktivitetens detaljsida visas länken Ta bort för varje användare, utom för aktivitetens ägare. Mer information om fältet Delegerad av finns i [Aktivitetsfält](#) (på sidan 232).

Så här tar du bort användare från en aktivitet

- 1 Rulla ned till sektionen Användare på sidan Mötesdetalj eller på sidan Uppgiftsdetalj.
- 2 Om användaren som du vill ta bort inte visas i listan, utökar du listan genom att klicka på Visa fullständig lista.
- 3 Leta reda på användaren som du vill ta bort, klicka på länken Ta bort för användaren och bekräfta sedan att du vill ta bort användaren.

Obs! Länkarna för borttagning är också tillgängliga i fönstret med flera associationer som öppnas när du klickar på [Lägg till](#) i sektionen Användare på sidan. Detta förutsätter att du är aktivitetens ägare eller att ditt namn visas i fältet Delegerad av i aktiviteten.

Om att dra och släppa möten i kalendern

Om du har de åtkomstnivåer som krävs för att redigera ett möte kan du schemalägga om mötet genom att dra och släppa det inuti en kalendervy. När du till exempel arbetar i dagkalendern kan du dra ett möte till ett annat tidsintervall under samma dag. När du arbetar i veckokalendern kan du dra ett möte till en annan dag i den vecka som du för närvarande har uppe.

Beteendet för möten som inte sträcker sig över flera dagar är följande:

- ☑ **Dagkalender.** Du kan dra mötet och släppa det i ett annat tidsintervall under samma dag. När du släpper mötet i det nya tidsintervallet uppdateras mötets starttid till starttiden för det nya intervallet. Om du till exempel drar ett möte som skulle ha börjat kl. 09:15 till det tidsintervall som börjar kl. 10:30 uppdateras

starttiden för mötet till 10:30. Sluttiden för mötet uppdateras automatiskt till ett lämpligt värde utifrån starttiden för det intervall där du släpper mötet och hur länge mötet pågår. Om du till exempel drar ett möte som varar i 60 minuter och släpper det i det tidsintervall som börjar kl. 10:30 uppdateras sluttiden för mötet till 11:30. Mötet varar lika länge även efter att du flyttat det.

Det nya tidsintervallet måste innebära att mötet börjar och slutar under samma dag. Du kan till exempel inte dra ett möte som varar i 60 minuter och släppa det i det tidsintervall som börjar kl. 23:30, eftersom sluttiden för mötet då inte skulle infalla under samma dag som starttiden.

Obs! Om du använder temat **Klassisk** visas en röd linje när du drar ett möte i dagkalendern. Den röda linjen anger när tidsintervallet börjar på hel eller halv timme.

- 📅 **Veckokalender.** Du kan dra mötet och släppa det i en annan dag under samma vecka. Hur länge mötet varar ändras inte. Om du använder temat **Klassisk** kan du inte ändra tidpunkten på dagen genom att dra och släppa mötet i veckokalendern. Datumet för mötet uppdateras när du släpper mötet i en annan dag, men tiden för mötet ändras inte.

Om du däremot använder temat **Modern** kan du ändra tidpunkten för ett möte genom att dra och släppa mötet i ett visst tidsintervall under en dag i veckokalendern. Mötets startid och startdatum samt sluttid och slutdatum uppdateras enligt det nya tidsintervallet. Den nya tidpunkten på dagen måste innebära att mötet börjar och slutar under samma dag. Om det finns fler möten i ett tidsintervall än vad som kan visas i veckokalendern kan det hända att mötet inte syns efter att du flyttat det. Du kan byta till dagkalendern om du vill visa fler möten.

- 📅 **Månadskalender.** Du kan dra mötet och släppa det i en annan dag under samma månad. Tidpunkten på dygnet och hur länge mötet varar ändras inte. Om du vill ändra tidpunkten eller hur länge ett möte pågår måste du redigera mötet. Om det finns fler möten under en dag än vad som kan visas i månadskalendern kan det hända att mötet inte syns efter att du flyttat det. Du kan byta till dag- eller veckokalendern om du vill visa fler möten.

Obs! Om du vill ändra tidslängden för ett möte och du använder ett klassiskt tema, så måste du redigera mötet. Om du däremot använder ett modernt tema så kan du snabbt ändra start- och sluttiden för ett möte i den dagliga kalendervyn eller den veckovisa kalendervyn, genom att klicka och dra i kantlinjen för mötet. Mer information om hur du redigerar möten i moderna teman finns i [Om kalendrar och temaformat](#). Om du vill ändra tidslängden för ett möte i den månatliga kalendervyn måste du redigera mötet.

Beteendet för möten som sträcker sig över flera dagar är följande:

- 📅 **Dagkalender.** Du kan inte dra ett möte som sträcker sig över flera dagar till en annan dag eller tid när du använder dagkalendern.
- 📅 **Veckokalender.** Inom den sektion som visar de möten som sträcker sig över flera dagar kan du dra ett möte och släppa det i en annan dag inom den vecka som för närvarande visas, även om mötet slutar i en annan vecka. Den dag där du släpper mötet blir den nya startdagen för mötet. Om du till exempel drar ett möte som börjar kl. 10:30 på måndagen den 21 mars och slutar kl. 22:30 på onsdagen den 23 mars och släpper det på tisdagen den 22 mars ändras mötesinformationen så att mötet börjar kl. 10:30 den 22 mars och slutar kl. 22:30 den 24 mars. Om du vill ändra den tid på dagen då mötet börjar eller hur länge mötet börjar måste du redigera mötet.
- 📅 **Månadskalender.** Du kan dra ett möte som sträcker sig över flera dagar och släppa det i en annan dag inom den månad som för närvarande visas, även om mötet slutar i en annan månad. Den dag där du släpper mötet blir den nya startdagen för mötet. Om du till exempel drar ett möte som börjar kl. 10:30 den 24 mars och slutar kl. 22:30 den 29 mars och släpper det på den 31 mars ändras mötesinformationen så att mötet börjar kl. 10:30 den 31 mars och slutar kl. 22:30 den 5 april. Om du vill ändra den tid på dagen då mötet börjar eller hur länge mötet börjar måste du redigera mötet.

Arbeta med aktivitetslistor

Du kan öppna sidan Aktivitetslista från en postdetaljsida eller från en kalendersida. Listan över poster som visas när du öppnar sidan Aktivitetslista beror på hur du får åtkomst till sidan.

Vad som visas när du öppnar sidan Aktivitetslista från en postdetaljsida

När du öppnar sidan Aktivitetslista genom att klicka på länken Visa fullständig lista, i en lista över aktivitetsposter på en postdetaljsida, visas aktiviteterna som är länkade till posten på sidan Aktivitetslista. Listan kan innehålla öppna aktiviteter, slutförda aktiviteter eller en kombination av båda. Se följande tabell. Du kan i samtliga fall endast se posterna som du har synlighet för.

Lista	Visade poster
Aktiviteter	<ul style="list-style-type: none"> ■ De länkade uppgifterna där slutförandedatumet är tomt. ■ De länkade mötena där slutförandedatumet och slutförandetiden infaller efter det aktuella datumet och den aktuella tiden. ■ De länkade uppgifterna där slutförandedatumet och slutförandetiden infaller före det aktuella datumet och den aktuella tiden. ■ De länkade mötena där slutförandedatumet och slutförandetiden infaller före det aktuella datumet och den aktuella tiden.
Slutförda aktiviteter	<ul style="list-style-type: none"> ■ De länkade mötena där slutförandedatumet och slutförandetiden infaller före det aktuella datumet och den aktuella tiden. ■ De länkade uppgifterna där slutförandedatumet och slutförandetiden infaller före det aktuella datumet och den aktuella tiden.
Öppna möten	<p>De länkade mötena där värdet i fältet Slutförandedatum inte har passerat.</p> <p>Obs! Om fältet Slutförandedatum inte fylls i av användaren som skapar mötet, fylls det i automatiskt med samma värde som finns i fältet Sluttid för mötet.</p> <p>När slutförandedatumet för ett möte har nåtts tas mötet bort från listan över öppna möten och ingår sedan i listan över slutförda aktiviteter. Informationen i sektionerna med relaterad information om öppna möten och slutförda aktiviteter på detaljsidan för den överordnade posten uppdateras när sidan förnyas.</p> <p>Posterna i listan över öppna möten sorteras utifrån datumet och tiden i fältet Starttid. Mötet som har det tidigaste startdatumet och den tidigaste starttiden visas först i listan.</p>
Öppna uppgifter	De kopplade uppgifter som inte har något värde i fältet Slutförandedatum eller statusen Slutfört, förutsatt att ditt

Lista	Visade poster
	<p>företag använder standardvärdeuppsättningen för fältet Status.</p> <p>Obs! När en uppgift markeras som Slutförd fylls fältet Slutförandedatum i automatiskt med datumet och tiden från tidszonen för användaren som markerar uppgiften som Slutförd. Användarna kan dessutom fylla i fältet Slutförandedatum manuellt för en uppgift. När fältet Slutförandedatum för en uppgift fylls i tas uppgiften bort från listan över öppna uppgifter och ingår sedan i listan över slutförda aktiviteter.</p> <p>Informationen i sektionerna med relaterad information om öppna uppgifter och slutförda aktiviteter på detaljsidan för den överordnade posten uppdateras när sidan förnyas.</p> <p>Posterna i listan över öppna uppgifter sorteras per fältet Sista datum. Uppgiften som har det tidigaste sista datumet visas först i listan.</p>
Öppna aktiviteter	<p>En kombination av listorna över öppna möten och öppna uppgifter.</p> <p>Obs! Posterna i listan över öppna aktiviteter sorteras per fältet Slutförandedatum. Posterna där fältet Slutförandedatum är tomt visas i nederkanten av listan över öppna aktiviteter. Därför visas de öppna uppgifterna i nederkanten av listan Öppna aktiviteter, efter alla öppna bokningar. Om du inte vill att de relaterade öppna uppgifterna och öppna mötena på en postdetaljsida ska visas i den här ordningen bör företagsadministratören lägga till sektionerna med relaterad information om öppna uppgifter och öppna möten på postdetaljsidan, i stället för sektionen med relaterad information om öppna aktiviteter.</p>

Vad som visas när du öppnar sidan Aktivitetslista från en kalendersida

När du öppnar sidan Aktivitetslista genom att klicka på länken Visa fullständig lista på en kalendersida, visas alla öppna aktiviteter som är tilldelade till dig. Övriga listor är också tillgängliga för dig på sidan Aktivitetslistor. Uppsättningen med listor som finns tillgänglig för dig kan innehålla både standardlistor, som distribuerats med Oracle CRM On Demand, och anpassade listor för ditt företag. Postsynligheten fastställs på följande sätt:

- n Dina möjligheter att visa poster är begränsade till de aktiviteter där ditt namn finns i fältet Ägare eller i listan med användare, vilket gäller alla listor förutom listorna med delegerade aktiviteter, såvida din roll inte har behörigheten Visa privata aktiviteter eller Ta bort valfri aktivitet.
- n För listorna med delegerade aktiviteter begränsas din postsynlighet till de aktiviteter där ditt namn förekommer i fältet Delegerad av.
- n För alla listor: Vilka poster som visas i listan fastställs genom filtret som tillämpats på listan.

Obs! Om företagsadministratören har lagt till dig i en grupp visas fliken Gruppuppgifter på kalendersidorna.

Om åtkomsten till privata aktiviteter på sidan Aktivitetslista

Om behörigheten Visa privata aktiviteter och inställningen Kan läsa alla poster har aktiverats för posttypen Aktivitet i användarrollen kan du visa alla aktiviteter som är markerade som privata, oavsett vem som äger dem. Behörigheten Visa privata aktiviteter låter dig inte uppdatera eller ta bort en aktivitet som har markerats som privat och som ägs av en annan användare.

Om behörigheten Ta bort valfri aktivitet och inställningen Kan läsa alla poster har aktiverats för posttypen Aktivitet i användarrollen kan du ta bort aktiviteterna som du inte äger eller aktiviteterna som har markerats som privata. Vanligtvis beviljas behörigheterna Ta bort valfri aktivitet och Visa privata aktiviteter endast till företagsadministratörer.

Vad du kan göra på sidan Aktivitetslista

I tabellen nedan beskrivs vad du kan göra via sidan Aktivitetslista.

Obs! Om du får åtkomst till sidan Aktivitetslista via en postdetaljsida är några av de här funktionerna eventuellt inte tillgängliga.

Om du vill	Utför följande steg
Lägga till aktiviteter i grupper eller ta bort aktiviteter från grupper	Klicka på Meny i namnlisten i Aktivitetslista och välj Masstilldela grupp. Utför stegen som beskrivs i Tilldela grupper poster.
Skapa en ny lista över aktiviteter	Klicka på Meny i namnlisten i Aktivitetslista och välj Skapa ny lista. Utför stegen som beskrivs i Skapa och begränsa listor (på sidan 124).
Skapa en uppgift	Klicka på Nytt i namnlisten i Aktivitetslista och klicka på Ny uppgift. Ange nödvändig information på sidan Uppgift, redigera och spara posten.
Skapa ett möte	Klicka på Nytt möte i namnlisten i Aktivitetslista. Ange den nödvändiga informationen på sidan Redigera möte och spara posten.
Ta bort alla poster från listan	Klicka på Meny i namnlisten i Aktivitetslista och välj Massborttagning. Utför stegen som beskrivs i Ta bort och återställa poster (på sidan 170).
Exportera listan	Klicka på Meny i namnlisten i Aktivitetslista och välj Exportera lista. Utför stegen som beskrivs i Exportera poster i listor (på sidan 139).
Söka efter en aktivitet (uppgift eller bokning)	Klicka på kolumnrubriken Ämne om du vill sortera data. Klicka sedan på en bokstav i alfabetfältet. För aktiviteter som börjar med siffror klickar du 0-9.
Hantera alla listor över aktiviteter	Klicka på Meny i namnlisten i Aktivitetslista och välj Hantera listor. Utför stegen för uppgiften som beskrivs i Sidan Hantera listor (på sidan 135).
Begränsa sökkriterierna för listan	Klicka på Meny i namnlisten i Aktivitetslista och välj Begränsa lista. Utför stegen som beskrivs i Skapa och begränsa listor (på sidan 124).
Återställ en borttagen lista över poster	Klicka på Meny i namnlisten i Aktivitetslista och välj Massåterställning. Mer information om hur du återställer borttagna listor över poster finns i Ta bort och återställa poster (på sidan 170).
Visa fler/färre poster	I listan Antal poster som visas i listrutan längst ned på sidan anger du hur

Om du vill	Utför följande steg
	många poster du vill se på en gång.
Uppdatera en grupp av aktivitetsposter på en gång	Klicka på Meny i namnlisten i Aktivitetslista och välj Massuppdatera. Utför stegen som beskrivs i Uppdatera grupper av poster (på sidan 145).
Uppdatera en aktivitet	Redigera fält med hjälp av inbyggd redigering på sidan Aktivitetslista eller välj aktiviteten när du vill öppna detaljsidan. Mer information om uppdatering av poster finns i Uppdatera postdetaljer (på sidan 108).
Visa en deluppsättning av aktiviteter (uppgifter eller bokningar)	Klicka på listrutan i namnlisten Aktivitetslista och ändra urvalet (Slutförda uppgifter, Öppna uppgifter, Mina uppgifter eller Mina bokningar).
Visa alla aktiviteter (uppgifter och bokningar)	Klicka på listrutan i namnlisten i Aktivitetslista och välj Alla aktiviteter.

Standardaktivitetslistor

I följande tabell beskrivs standardlistorna.

Aktivitetslista	Filter
Slutförda uppgifter	Uppgifter med ett slutförandedatum som har förfallit
Delegerade uppgifter - slutförda	Aktiviteter där ditt namn står i fältet Delegerad av och som har ett redan förflutet slutförandedatum
Delegerade uppgifter - öppna	Aktiviteter där ditt namn står i fältet Delegerad av och där slutförandedatum är tomt eller ligger i framtiden
Delegerade uppgifter - försenade	Aktiviteter där ditt namn står i fältet Delegerad av och som har förfallit
Mina aktiviteter	Alla dina aktiviteter, inklusive uppgifter och bokningar
Mina möten	Alla dina möten
Mina dagliga samtal	Hänvisningssamtal, granskningssamtal eller födelsedagssamtal att ringa i dag
Mina öppna uppgifter	Dina uppgifter där kryssrutan Slutförd inte har markerats och som ska slutföras inom de kommande 90 dagarna
Mina uppgifter	Alla dina uppgifter
Mina veckosamtal	Hänvisningssamtal, granskningssamtal eller födelsedagssamtal att ringa denna vecka
Öppna aktiviteter	Kombinerad lista över:

Aktivitetslista	Filter
	<ul style="list-style-type: none">  Uppgifter som har tilldelats till dig och som har ett tomt slutförandedatum eller ett slutförandedatum som infaller i framtiden  Kommande bokningar som har tilldelats dig.
Öppna uppgifter	Uppgifter där kryssrutan Slutförd inte har markerats och som ska slutföras inom de kommande 90 dagarna
Planerade samtal	Dina planerade samtal Obs! Den här listan är specifik för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Begränsa antal aktivitetsposter som visas

Du kan begränsa de aktiviteter ska visas genom att välja en filtrerad lista. En lista visar en undergrupp av aktiviteter som uppfyller de kriterier som har sparats i listan.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Innan du börjar. När du skapar en lista måste du ange fält och värden för de kriterier du konfigurerar. Du kanske vill gå till någon av sidorna Uppgift, redigera eller Bokning, redigera och skriva ned exakta fältnamn och värden så som de används i din applikation, annars kan det hända att den filtrerade listan inte plockar upp rätt poster. Du kan också skriva ut postdetaljsidan för att hämta exakta fältnamn. En sådan utskrift innehåller dock inte samtliga tillgängliga fältvärden för listrutor.

Öppna en filtrerad lista för aktiviteter

- 1 Klicka på fliken Kalender.
- 2 Klicka på Visa fullständig lista i sektionen Öppna uppgifter på sidan Kalender.
- 3 På sidan Aktivitetslista ändrar du valet i listrutan.

Så här skapar du en filtrerad lista för aktiviteter

- 1 Klicka på fliken Kalender.
- 2 Klicka på Visa fullständig lista i sektionen Öppna uppgifter på sidan Kalender.
- 3 På aktivitetslistsidan klickar du på Meny och väljer Hantera listor.
- 4 På sidan Hantera listor klickar du på knappen Ny lista.

- 5 Utför stegen som beskrivs i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

Markera uppgifter som slutförda

Du kan markera uppgifter som slutförda. En slutförd uppgift finns kvar i vissa listor, till exempel Alla aktiviteter och Mina aktiviteter. Slutförda uppgifter finns däremot inte kvar på Hem.

Om en uppgift som du markerar som Slutförd länkas till en post flyttas uppgiften från listan över öppna aktiviteter eller uppgifter till listan över slutförda aktiviteter på detaljsidan för den posten.

Så här markerar du en uppgift som slutförd:

- 1 Välj uppgiften.

Instruktioner för hur du väljer uppgifter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 På sidan Uppgiftsinformation, klicka på knappen Markera som slutförd.

När du har markerat en uppgift som slutförd anger Oracle CRM On Demand värdet Slutfört i fältet Status, förutsatt att ditt företag använder standardvärdeuppsättningen för fältet Status.

Tilldela en annan medarbetare aktiviteter

Om du har redigeringsbehörighet till en post kan du tilldela en annan medarbetare en aktivitet. Vanligtvis kan du redigera en post om du äger den eller om ägaren rapporterar till dig. Åtkomstnivåerna kan dock ändras så att en användares behörighet begränsas.

När du har tilldelat en annan medarbetare en aktivitet visas aktiviteten automatiskt i den nya användarens Mina aktiviteter- eller Mina uppgifter-lista. Den tilldelade aktiviteten behåller också alla tidigare associationer för aktiviteten i fråga. Om fältet Delegerad av är tomt när du tilldelar en annan ägare aktiviteten infogas ditt namn automatiskt i fältet Delegerad av när aktiviteten har omtilldelats. Om fältet Delegerad av redan innehåller namnet på en användare uppdateras det inte automatiskt när du omtilldelar aktiviteten. Om det behövs kan du ändra fältet manuellt och infoga ditt namn eller namnet på valfri annan användare. Du kan använda listan med delegerade uppgifter för att bevaka uppgifter som du inte har tilldelats, men där ditt namn står i fältet Delegerad av. Listan med delegerade uppgifter finns i urvalslistan för listor på sidan Aktivitetslistor.

Så här tilldelar du en annan medarbetare en aktivitet

- 1 Välj aktiviteten.

Instruktioner för hur du väljer aktiviteter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 Placera markören i fältet Ägare på sidan Mötesdetalj eller Uppgiftsdetalj och klicka sedan på ikonen Sökning.

- 3 I sökfönstret klickar du på länken Välj, bredvid namnet på den nya ägaren.

Namnet på den nya ägaren visas i fältet Ägare på sidan Mötesdetalj eller Uppgiftsdetalj.

Bevaka besök (säljbesök) till kunder

Obs! Den här funktionen är endast tillgänglig i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Dessutom utgår informationen i det här avsnittet ifrån att ditt företag använder standardvärdeuppsättningen för fältet för statusurvalslistan. Om din administratör ändrar standardvärdeuppsättningen i fältet för statusurvalslistan kommer aktivitetsbearbetningen i Oracle CRM On Demand eventuellt inte fungera enligt beskrivningen i det här avsnittet.

På sidan Samtalsdetaljer kan du göra följande:

- n Bevaka besök (säljbesök) till kunder och registrera information om till exempel de produkter ni har pratat om, kampanj- eller utbildningsmaterial som du har lämnat till kunden, lösningar ni har pratat om och relaterade kontakter. Du kan bevaka besök (säljbesök) till kunder på ett av följande sätt:
 - n Genom att lägga till specificerade produkter, lämnade varuprov, varuprovsförfrågningar och information om kampanjartiklar till det överordnade besöket.
 - n Genom att lägga till deltagare i det överordnade besöket och sedan bevaka specificerade produkter, lämnade varuprov, varuprovsförfrågningar och information om kampanjartiklar för varje enskild deltagarpost.

OBS! En *deltagare* är en enskild person som är närvarande i ett möte eller telefonsamtal.

Observera följande om du använder deltagare för att bevaka besök (säljbesök) till kunder:

- n Alla deltagare ärver information om de specificerade produkterna som registrerats på det överordnade besöket.
- n Deltagarinformation påverkar inte den primära kontaktinformationen på det överordnade besöket.
- n Spara informationen som en mall, ett så kallat *Smart samtal*. Mallen Smart samtal är användbar när du besöker flera kunder av samma anledning, till exempel för att värva kliniska provare. Du kan använda mallen som en privat mall eller göra den tillgänglig för andra (allmän).

När du tillämpar mallen Smart samtal på ett nytt besök fylls de flesta uppgifterna i automatiskt för den nya posten, bland annat information om de produkter som angetts samt kampanjmaterial och varuprov som lämnats i relation till besöket. Andra fält, till exempel partinumren för de lämnade varuproven, sparas däremot inte i mallen.

När du har använt mallen Smart samtal kan du uppdatera dessa kvarvarande fält själv och bevaka detaljerna om besöket.

Om företagsadministratören har tagit med fältet Datum för senaste samtal på redigeringsidan för konton eller kontakter uppdateras det fältet automatiskt för det länkade kontot och alla länkade kontakter. Uppdateringen görs när du ändrar besökspostens status till Slutförd och sparar posten. Fältet avspeglar besöksdatumet och den tidpunkt när besöket startade.

Obs! Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales kan finnas på samma gång tillsammans med konfigurationen för smarta samtal i Oracle CRM On Demand men stöder inte eller besvarar inte smarta samtal.

Mer information om smarta samtal finns i Hantera smarta samtal.

- n Skicka samtalsinformationen för användning i avstämningsprocessen för lagerperioder.

I Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition görs följande när detaljinformationen om samtalet har skickats:

- n Anger statusen för samtalsaktivitet till Skickad.
- n Läser alla samtalsdetaljposter med statusen Skickad, för att förhindra att dessa ändras eller tas bort. Information om hur du läser poster för samtalsaktivitetsposter finns i Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
- n Skapar en utbetalningstransaktion som används i avstämningssprocessen för lagerperioden. Mer information finns i [Stäm av en lagerperiod](#) (finns "[Stäm av en lagerperiod](#)" på sidan 592), [Stäm av lagret](#) (på sidan 596) och [Visa utbetalningstransaktioner](#) (på sidan 609).

Obs! Om samtalsposten inte innehåller en giltig delstatslicens för kontakten eller en tillhörande signaturkod, och valideringskontrollen för dessa villkor har ställts in av administratören på sidan Administration av relaterade inställningar för biovetenskaper, visar Oracle CRM On Demand ett felmeddelande och det går inte att skicka samtalet. Information om relevanta inställningar finns i informationen om hur du aktiverar validering av delstatslicens och aktiverar validering av signatur i [Ange relaterade inställningar för biovetenskap](#).

Begränsningar när du ändrar primära kontakter som används i samtal till kontakter

Följande inträffar om du har sparat ett samtal till en kontakt och sedan ändrar den primära kontakten som användes i samtalet:

- n Samtalet listas under den ursprungliga primära kontakten och den nya primära kontakten.
- n Samtalet använder den nya primära kontakten på båda ställen.
- n Ärenderaden förblir densamma i båda samtal.

I följande exempel förklaras resultatet av att ändra den primära kontakten:

- 1 Du skapar två kontakter: Anders och Anna.
- 2 Du skapar ett samtal till kontakt för kontakten Anders, Samtal_Anders.
Anders anges som primär kontakt för det här samtalet.
- 3 Du kan ändra den primära kontakten i samtalet Samtal_Anders till *Anna*.

Oracle CRM On Demand skapar automatiskt ett andra samtal under kontakten Anna, men använder det ursprungliga ärendet (Samtal_Anders). Samtalet Samtal_Anders listas nu under både kontakten Anders och kontakten Anna. Vid behov kan du ändra ärenderaden för det samtal som listas under Anna till något mer lämpligt, t.ex. *Samtal_Anna*.

Innan du börjar:

- n Om du vill lägga till, redigera eller skicka besök (kontobesök eller kontaktbesök) måste din roll innehålla behörigheten Samtal: Aktivera samtalsspecifikation.
- n Om du vill hantera åtkomsten till samtal och konfigurera en automatiserad samtalssändning till applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales måste din roll innehålla behörigheten Samtal: Hantera samtal. Den här behörigheten ges vanligtvis endast till företagsadministratörer.

Så här bevakar du upp ett besök (säljbesök) till en kund:

- 1 Öppna kontot eller kontakten för ditt besök på startsidan Konton eller Kontakter.

Instruktioner för hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

OBS! Du kan planera ett besök (säljbesök) för upp till tjugofem kunder på en och samma gång med hjälp av funktionen Samtalsplanering i Oracle CRM On Demand. Mer information om hur du skapar ett planerat samtal för flera kunder finns i [Massamtalsplanering](#) (på sidan 214).

- 2 Klicka på Nytt samtal eller Automatiskt samtal i sektionen Samtal på detaljsidan för kontakten eller kontot när du vill skapa en ny samtalspost.

Obs! Om samtalssektionen inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till samtalssektionen i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte går att lägga till.

- n Om du klickar på sidan Nytt samtal kommer du till redigeringsidan för samtal där du måste ange huvudparten av informationen manuellt för den nya samtalsposten.

Se till att du anger Samtal i fältet Typ. Annars är inte följande artiklar tillgängliga: Varuprovsleveranser, Säljaktivitetsartikel, leverans, Specificerade produkter.

- n Om du klickar på Automatiskt samtal kommer du till detaljsidan för samtal där följande fältdata automatiskt fylls i för den nya samtalsposten:

- n Fältet Status får värdet Planerad.

- n Fältet Slutdatum får ett värde som motsvarar startdatumet plus 30 minuter.

- n Fältet Ämne innehåller värdet Automatiserat samtal och i det visas namnet på kontot eller kontakten.

- n Fältet Typ får värdet Samtal.

Varning! Oracle CRM On Demand Life Sciences-kunder får inte försöka avaktivera eller anpassa Type=Call.

- 3 Gör följande på redigeringsidan eller detaljsidan för samtal:

- a Om du vill fylla i den nya samtalsposten med information från en befintlig mall klickar du på ikonen Sökning intill fältet Smart samtal och väljer önskad mall.

- b Registrera eller uppdatera informationen.

Tabellen som beskriver fälten för samtalsposter mot slutet av den här proceduren innehåller mer information om en del fält.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen. Anpassade fält som företagsadministratören har definierat sparas i mallen Smart samtal.

- 4 Spara posten genom att göra något av följande:

- n Klicka på Spara på redigeringsidan för samtal.

- n Klicka antingen på Spara som privat smart samtal eller Spara som allmänt smart samtal på detaljsidan för samtal.

Mer information finns i [Spara detaljinformation om samtal som mall](#) (på sidan 630).

5 Sedan gör du en av följande åtgärder på sidan Samtalsdetaljer vid behov:

- n Lägg till specificerade produkter, lämnade varuprov, varuprovsförfrågningar eller information om kampanjtransaktionsobjekt till den överordnade posten.
- n Lägg till ett deltagartransaktionsobjekt till den överordnade posten och lägg sedan till specificerade produkter, lämnade varuprov, varuprovsförfrågningar eller information om kampanjtransaktionsobjekt till deltagarposten.

Mer information om dessa aktiviteter finns i följande avsnitt:

- n [Lägga till deltagare i samtal](#) (på sidan 613)
- n [Länka information om specificerade produkter till samtal](#) (på sidan 617)
- n [Länka information om lämnade varuprover till samtal](#) (på sidan 621)
- n [Länka information om kampanjartiklar till samtal](#) (på sidan 623)
- n [Länka information om varuprovsförfrågningar till samtal](#) (på sidan 626)

6 Klicka på Skicka för att skicka samtalsdetaljinformationen för behandling, se [Skicka detaljinformationen om samtalet för lagerbevakning](#).

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation för samtal	
Ämne	Begränsat till 100 tecken. Namnet på mallen Smart samtal.
Primär kontakt	Fylls i automatiskt. Om besöket är länkat till både ett konto och en kontakt visas posten som relaterad information på både kontots och kontaktens detaljsidor. Obs! Fältet kopieras inte till den nya posten när du skapar en ny samtalspost från en mall för smarta samtal.
Konto	Fylls i automatiskt och är skrivskyddat. Om besöket är länkat till både ett konto och en kontakt visas posten som relaterad information på både kontots och kontaktens detaljsidor. Obs! Fältet kopieras inte till den nya posten när du skapar en ny samtalspost från en mall för smarta samtal.
Adress	Visar den fullständiga adressen, som hämtas från konto- eller kontaktpostens adressfält. Obs! Fältet kopieras inte till den nya posten när du skapar en ny samtalspost från en mall för smarta samtal.
Smart samtal	Om din användarroll har rätt behörighet kan du välja en Smart samtal-mall. Obs! Fältet kopieras inte till den nya posten när du skapar en ny samtalspost från en mall för smarta samtal.

Fält	Beskrivning
Status	<p>Statusen för besöket (samtalet) kan vara följande: Tilldelad, Slutförd, Uppskjuten, Under samtal, I chatt, Pågående, Ej påbörjad, Planerad, Undertecknad, Skickad, Skickar, Väntar på någon annan.</p> <p>Följande statusvärden används i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition när samtal bearbetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Planerad. Samtalet visas i kalendern och i sektionen Planerade samtal på kalendersidorna. Om du vill kunna se de planerade samtalen i kalendern och i sektionen Planerade samtal på kalendersidan måste du ha behörigheten Samtal: Kalender - planerade samtal i din användarroll. n Undertecknad. Samtalets innehåll har bekräftats av mottagaren. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition låser samtalet och du kan inte ändra levererade varuprover, levererade kampanjartiklar eller varuprovsbegäranden för samtalet. n Skickad. besöket bearbetas i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition och transaktioner skapas för avstämning när användaren klickar på Skicka på sidorna för kontobesöksdetaljer eller kontaktbesöksdetaljer. n Skickar. Applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales ställer in den här statusen som sedan utlöser arbetsflödesreglerna som företagsadministratören konfigurerar för att uppdatera samtalsposten. Statusen Skickar och arbetsflödesreglerna används för att stödja integreringen av Oracle CRM On Demand med applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. <p>Obs! Statusen Signerad eller Skickar utlöser en samtalsändring till applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales om företagsadministratören har konfigurerat körningshändelseåtgärden för arbetsflöden för aktivitetsposten. Mer information om hur du konfigurerar den här körningshändelseåtgärden finns i <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>. Mer allmän information om hur du konfigurerar arbetsflödesregler finns i Konfiguration av arbetsflöde.</p> <p>Obs! Fältet kopieras inte till den nya posten när du skapar en ny samtalspost från en mall för smarta samtal.</p>
Aktivitet, valuta	Du kan välja att konvertera priset till en annan valuta om företagsadministratören har konfigurerat denna funktion.
Målsättning	Begränsat till 1 500 tecken.
Starttid	<p>Datum och tid när besöket börjar. Standardvärdet är dagens datum och 12:00.</p> <p>Obs! Fältet kopieras inte till den nya posten när du skapar en ny samtalspost från en mall för smarta samtal.</p>
Tidslängd	<p>Anger besökets längd i antal minuter beräknat utifrån angiven start- och sluttid.</p> <p>Obs! Fältet kopieras inte till den nya posten när du skapar en ny samtalspost från en mall för smarta samtal.</p>
Sluttid	<p>Är som standard starttiden plus 30 minuter.</p> <p>Obs! Fältet kopieras inte till den nya posten när du skapar en ny samtalspost från en mall för smarta samtal.</p>

Fält	Beskrivning
Typ	Det kan vara en av följande: Samtal, Korrespondens, Demonstration, E-post, Händelse, Fax, Möte, Personlig, Presentation, Övrigt eller Att göra För att kunna genomföra varuprovshantering måste du välja Samtal.
Samtalstyp	(Skrivskyddat) Visar Kontosamtal, Arbetssamtal, Deltagarsamtal eller Allmänt samtal, beroende på samtalstypen. OBS! Fältet Samtalstyp är förinställt på Arbetssamtal för kontaktsamtal, Kontosamtal för överordnade kontosamtal och Deltagarsamtal när deltagare läggs till i det överordnade kontosamtalet.
Ref.nr	Ett textfält som kan användas för att spara referensnumret på till exempel ett relaterat undertecknat dokument. Obs! Fältet kopieras inte till den nya posten när du skapar en ny samtalspost från en mall för smarta samtal.
Mer information	
Kostnad	Obs! Fältet kopieras inte till den nya posten när du skapar en ny samtalspost från en mall för smarta samtal.
Skriftlig signatur	Obs! Fältet kopieras inte till den nya posten när du skapar en ny samtalspost från en mall för smarta samtal.
Privat	Obs! Fältet kopieras inte till den nya posten när du skapar en ny samtalspost från en mall för smarta samtal.
Beskrivning	Begränsat till 16,350 tecken.
Nästa samtal	Begränsat till 1 500 tecken. Obs! Fältet kopieras inte till den nya posten när du skapar en ny samtalspost från en mall för smarta samtal.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om hur du bevakar kundbesök:

- [Leverera varuprov vid säljbesök](#) (på sidan 611)
- Du kan ställa in det maximala antalet gånger kontakter kan få varuprover
- Ge kontakter behörighet att ta emot varuprover
- [Bevaka bästa tiderna för samtal](#) (på sidan 315)

Masssamtalsplanering

Du kan skapa ett planerat samtal för en eller flera kunder på följande sätt:

- Från sidan Kontodetalj eller Kontaktdetalj med statusen Planerad.

Mer information om hur du skapar ett planerat samtal för en kund från sidan Kontodetalj eller Kontaktdetalj finns i [Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#) (på sidan 209).

- n Från sidan Kontolista eller Kontaktlista med funktionen Massamtalsplanering.

Mer information om hur du skapar ett planerat samtal för flera kunder från sidan Kontolista eller Kontaktlista med funktionen Massamtalsplanering finns i följande procedurer.

När statusen för samtalet är inställd på Planerad visas samtalet markerat i kalendern och i sektionen Planerade samtal på kalendersidan. I sektionen Planerade samtal på kalendersidan anges säljarens planerade samtal två veckor framåt i kronologisk ordning och följande information visas för varje planerat samtal: samtalsdatum och starttid, klockslag, ämne, kontakt som ska besökas och övrig adressinformation för kontakten.

Färgkodningen som används i sektionen Planerade samtal på kalendersidorna fastställs utifrån temat du använder, på följande sätt:

- n Försenade planerade samtal med ett startdatum som redan har passerat visas med den färg som administratören har valt för aviseringstext i temat.
- n Kommande planerade samtal med ett startdatum i framtiden visas med den färg som administratören har valt för sidlänkar i temat.

Obs! Om du vill kunna se de planerade samtalen i kalendern och i sektionen Planerade samtal på kalendersidan måste du ha behörigheten **Samtal: Kalender - planerade samtal i din användarroll**.

Du kan skapa ett planerat samtal för upp till 25 kunder genom att använda funktionen Massamtalsplanering i Oracle CRM On Demand. Använd följande procedur om du vill skapa ett planerat samtal för flera kontakter.

Obs! Ett planerat samtal skapas för den första lämpliga dagen inom sju dagar efter innevarande dag. Om exempelvis idag är en tisdag och du väljer onsdag som dagen för ett planerat samtal skapas samtalet för imorgon. Om du väljer tisdag som dagen för ett planerat samtal skapas samtalet för tisdag i nästa vecka i stället för idag, även om tidpunkten på dagen som du väljer för samtalet infaller senare än aktuell tid. Endast en instans av varje planerat samtal skapas. Du kan inte lägga upp planerade samtal så att de återkommer i intervaller.

Så här skapar du ett planerat samtal för flera kontakter åt gången

- 1 Gå till hemsidan för kontakter.
- 2 Välj önskad kontaktlista i sektionen Kontaktlistor på sidan.
- 3 På sidan Kontaktlista klickar du på Meny och väljer Massamtalsplanering.
- 4 På sidan Planerade samtal fyller du i följande information för varje kontakt som du vill inkludera i massamtalsplanen:

- n Ange vilken veckodag du planerar att ringa.

De giltiga alternativen är: Söndag, Måndag, Tisdag, Onsdag, Torsdag, Fredag och Lördag.

- n Ange en lämplig tid att ringa.

De giltiga alternativen är: Tidigt på morgonen (7:00 till 9:00), Morgon (9:00 till 11:00), Mitt på dagen (11:00 till 13:00), Tidigt på eftermiddagen (13:00 till 15:00), Eftermiddag (15:00 till 17:00), Tidigt på kvällen (17:00 till 19:00), Sen kväll (19:00 till 21:00) och Sent på natten (21:00 till 23:00).

5 Klicka på Slutför.

På kalendersidan är nu alla planerade samtal synliga i kalendern och i sektionen Planerade samtal på sidan, förutsatt att du har behörigheten Samtal: Kalender - planerade samtal i din användarroll. Ovanför kalendern visas ett informationsmeddelande med antalet planerade samtal som har skapats.

6 Klicka på lämplig länk i kalendern eller på lämplig ämneslänk i sektionen Planerade samtal på kalendersidan om du vill öppna sidan Samtalsdetalj.

Följande fältdata fylls i automatiskt för varje ny samtalspost som skapas via Massamtalsplanering:

- n Fältet Status får värdet Planerad.
- n Startdatumet har ett värde som kombinerar Veckodag och Lämplig tid att ringa.
- n Fältet Slutdatum får ett värde som motsvarar startdatumet plus 30 minuter.
- n Fältet Ämne har värdet Arbetssamtal plus namnet på kontaktpersonen.
- n Fältet Typ får värdet Samtal.

7 Fyll i eller uppdatera nödvändig information i de återståendefälten på sidan Samtalsdetalj.

Om du till exempel vill fylla i den nya samtalsposten med information från en befintlig mall för smarta samtal klickar du på sökikonen bredvid fältet Smart samtal och väljer det smarta samtalet.

Mer information omfälten på sidan Samtalsdetalj finns i [Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#) (på sidan 209).

8 Om det krävs lägger du till rader i samtalsposten och klickar sedan på antingen Spara som privat smart samtal eller Spara som allmänt smart samtal.

Du kan länka information om specificerade produkter, information om varuprovsleveranser och kampanjartiklar till samtalsposten. Mer information om hur du lägger till rader i en samtalspost finns i [Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#) (på sidan 209).

Använd följande procedur om du vill skapa ett planerat samtal för flera konton.

Så här skapar du ett planerat samtal för flera konton åt gången

1 Gå till hemsidan för konton.

2 Välj önskad kontolista i sektionen Kontolistor på sidan.

3 På sidan Kontolista klickar du på Meny och väljer Massamtalsplanering.

4 På sidan Planerade samtal fyller du i följande information för varje konto som du vill inkludera i massamtalsplanen:

- n Ange vilken veckodag du planerar att ringa.

De giltiga alternativen är: Söndag, Måndag, Tisdag, Onsdag, Torsdag, Fredag och Lördag.

- n Ange en lämplig tid att ringa.

De giltiga alternativen är: Tidigt på morgonen (7:00 till 9:00), Morgon (9:00 till 11:00), Mitt på dagen (11:00 till 13:00), Tidigt på eftermiddagen (13:00 till 15:00), Eftermiddag (15:00 till

17:00), Tidigt på kvällen (17:00 till 19:00), Sen kväll (19:00 till 21:00) och Sent på natten (21:00 till 23:00).

5 Klicka på Slutför.

På kalendersidan är nu alla planerade samtal synliga i kalendern och i sektionen Planerade samtal på sidan, förutsatt att du har behörigheten Samtal: Kalender - planerade samtal i din användarroll. Ovanför kalendern visas ett informationsmeddelande med antalet planerade samtal som har skapats.

6 Klicka på lämplig länk i kalendern eller på lämplig ämneslänk i sektionen Planerade samtal på kalendersidan om du vill öppna sidan Samtalsdetalj.

Följande fältdata fylls i automatiskt för varje ny samtalspost som skapas via Massamtalsplanering:

- n Fältet Status får värdet Planerad.
- n Startdatumet har ett värde som kombinerar Veckodag och Lämplig tid att ringa.
- n Fältet Slutdatum får ett värde som motsvarar startdatumet plus 30 minuter.
- n Fältet Ämne har värdet Kontosamtal plus namnet på kontot.
- n Fältet Typ får värdet Samtal.

7 Fyll i eller uppdatera nödvändig information i de återstående fälten på sidan Samtalsdetalj.

Om du till exempel vill fylla i den nya samtalsposten med information från en befintlig mall för smarta samtal klickar du på sökikonen bredvid fältet Smart samtal och väljer det smarta samtalet.

Mer information om fälten på sidan Samtalsdetalj finns i [Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#) (på sidan 209).

8 Om det krävs lägger du till rader i samtalsposten och klickar sedan på antingen Spara som privat smart samtal eller Spara som allmänt smart samtal.

Du kan länka information om specificerade produkter, information om varuprovsleveranser och kampanjartiklar till samtalsposten. Mer information om hur du lägger till rader i en samtalspost finns i [Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#) (på sidan 209).

Om ägande av planerade samtal

Ägande av ett planerat samtal fastställs enligt följande:

- n Om posttypen Aktivitet konfigureras i användarläget blir den användare som skapar det planerade samtalet ägare till samtalet som standard.
- n Om posttypen Aktivitet konfigureras i blandat läge lämnas fältet Ägare för det planerade samtalet tomt som standard. Första gången samtalet redigeras kan den användare som redigerar eventuellt uppmanas att fylla i antingen fältet Ägare eller fältet Bok för samtalet, beroende på hur administratören har ställt in dessa fält.
- n Om posttypen Aktivitet har konfigurerats i bokläge måste minst ett av följande villkor vara sant för att ett samtal ska skapas:
 - n En anpassad bok har valts som standardbok för posttypen Aktivitet i din användarpost.
 - n En anpassad bok har valts som standardbok i din användarpost.

Fältet Ägare och Fältet Bok för samtalet är båda tomma när du har skapat det planerade samtalet. Första gången samtalet redigeras kommer den användare som redigerar samtalet att uppmanas fylla i fältet Bok eftersom detta är ett obligatoriskt fält när posttypen Aktivitet är konfigurerad i bokläget.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

[n Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#) (på sidan 209)

[n Leverera varuprov vid säljbesök](#) (på sidan 611)

Justera meddelandesvar

Ett *meddelandesvar* är en återkoppling från åhörarna under en presentation av en meddelandeplan under en viss period. Återkopplingen baseras på musklick eller motsvarande som har gjorts av presentatören. Sådana återkopplingar samlas kontinuerligt in via en meddelandeplansleverans och spåras med hjälp av tiden och det specifika meddelandeplansobjektet som presenteras. Mer information om meddelandeplaner finns i [Meddelandeplaner](#) (på sidan 675).

Meddelandesvaren som visas hämtas och fylls i från den programvara för anpassad innehållsleverans (PCD). De svar som är relevanta för tidigare interaktioner måste visas i Oracle CRM On Demand. Endast administrativa personer som är bemyndigade att retroaktivt justera svar på meddelandeplaner bör ges behörighet att ändra svaren.

Din användarroll måste ha behörigheten Hantera anpassad innehållsleverans för att du ska kunna arbeta med sidorna för meddelandesvar.

Obs! Den här funktionen är endast tillgänglig i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Posten Meddelandesvar är endast tillgänglig som ett relaterat objekt till en samtalspost och är inte tillgänglig som en posttyp på högsta nivå.

Så här justerar du ett meddelandesvar

- 1 Rulla ned till det relaterade objektavsnittet Meddelandesvar på en samtalsdetaljsida och klicka på Ny.

Obs! Du måste kanske lägga till sektionen Meddelandesvar på sidan Samtalsdetalj. Mer information om hur du personanpassar layouterna på detaljsidorna finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835). Kontakta företagsadministratören om sektionen Meddelandesvar inte går att lägga till i din sidlayout.

- 2 Visa och justera följande fälten (om det behövs) på redigeringsidan för meddelandesvar.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation för meddelandesvar	
Namn	Det namn som har tilldelats meddelandesvarsposten. (Obligatoriskt fält.) Obs! Fältet Namn är skrivskyddat som standard. Fältet är dock även obligatoriskt och därför måste företagsadministratören anpassa sidlayouten för Meddelandesvar så att fältet Namn kan redigeras. I annat fall kan inte

Fält	Beskrivning
	posten Meddelandesvar sparas.
Meddelandeplan	Meddelandeplanen som visas för ett visst meddelandesvar. Välj en meddelandeplan genom att klicka på väljarikonen.
Sekvens	Sekvensnumret för meddelandeplansobjektet som motsvarar ett visst svar. (Obligatoriskt fält.)
Meddelandeplan, objekt	I fältet anges det specifika meddelandeplansobjektet som visas med meddelandeplanen.
Produkt	<p>Produkten som är associerad med den överordnade meddelandeplanen. Välj produkt med sökikonen. (Obligatoriskt)</p> <p>Obs! Värdet för produktfältet måste vara samma som den överordnade meddelandeplanposten. Oracle CRM On Demand genomför dock inte det här kravet. Du måste manuellt se till att det här värdet är samma som den överordnade meddelandeplanen. Om du inte gör det kan det uppstå problem med dataintegriteten. Om t.ex. produktfältet har värdet AAAA i meddelandeplanen och du uppdaterar fältet från AAAA till BBBB i någon av de underordnade PCD-posterna (objekt i meddelandeplan, objektrelationer för meddelandeplan eller ett meddelandesvar) genom att använda webbtjänster, kommer den underordnade PCD-posten felaktigt beskriva produkten BBBB i stället för produkten AAAA.</p> <p>Obs! Det här fältet ställs inte in som standard. Om du behöver det här fältet kontaktar du företagsadministratören för att ställa in det eller se Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.</p>
Lösning	<p>Det underliggande multimedie- eller grafikfilinnehållet som är ämnet för svaret.</p> <p>Innan version 23 var fältet Lösning ett obligatoriskt fält. I version 23 är det här fältet inte längre obligatoriskt. Om ditt företag har anpassat sidlayouten för den här typen av poster före version 23, fortsätter fältet Lösning att vara ett obligatoriskt fält för dessa anpassade layouter. Om du vill ändra det här fältet så att det inte är obligatoriskt, måste företagsadministratören avmarkera kryssrutan Obligatorisk för lösningsfältet som angavs i den anpassade sidlayouten för den här typen av poster. Mer information om inställningen av fält finns i Skapa och redigera fält.</p>
Svar	De förkonfigurerade värdena för svar är följande: Fortsätt diskussion, Data krävs, Accepterad, Inget intresse, Avslagen eller Visas inte. Välj ett värde i listrutan.
Anteckningar	Ytterligare beskrivande information om svaret.
Sektion	En presentationsobjekt-komponent (till exempel ett diagram) som kan aktiveras under en presentation av presentatören. Komponenten är ämnet för ett visst svarsvärde.
Starttid	Början på svarsperioden när det första meddelandet togs emot. Om du vill

Fält	Beskrivning
	justera klickar du på kalenderikonen och väljer startdatum och starttid.
Sluttid	Slutet på svarsperioden när det sista meddelandesvaret togs emot. Om du vill justera klickar du på kalenderikonen och väljer startdatum och starttid.
Tidslängd	Perioden (i sekunder) mellan starttiden och sluttiden.
Uppföljning	Presentatören markerar kryssrutan under presentationen av en meddelandeplan när en uppföljningsbegäran har skickats för ett visst segment i meddelandeplanen. En uppföljningsbegäran kan innehålla sändning av litteratur och så vidare. Det här fältet är inte valt som standard.
Typ	Kategorin för meddelandesvar. Välj typ i urvalslistan. Standardvärden för fältet Typ är Meddelandesvar och Resultat. Om du väljer en typ kan det innebära att en annan sidlayout än standardsidlayouten skapas för meddelandesvar. Detta sker om företagsadministratören har angett dynamiska sidlayouter för den här typen av poster. Om du t.ex. väljer Resultat kan det ge sidlayouten Meddelanderesultat, om detta har angetts av administratören. Mer information om hur du anger dynamiska sidlayouter för den här typen av poster finns i Ange dynamiska sidlayouter och i avsnitten om sidlayouter i <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> . Obs! Det här fältet ställs inte in som standard. Om du behöver det här fältet kontaktar du företagsadministratören för att ställa in det eller se <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> .
Obs! Fälten Starttid, Sluttid, Uppföljning och Svar var obligatoriska i utgåvor före Utgåva 24. Från och med version 24 är dessa fält inte längre obligatoriska.	

- 3 Spara posten om du har justerat något av fälten.

Schemalägga bokningar med andra

Gör följande när du vill schemalägga en bokning och informera andra om bokningen:

- 1 Skapa ett möte.
- 2 Bjud in kontakter och användare.
När bokningar med andra schemaläggs i applikationen görs det skillnad på:
 - n **Kontakter.** Kunder, partner och andra som är registrerade som kontaktposter i din företagsinformation.
 - n **Användare.** Användare av Oracle CRM On Demand på ditt företag.
- 3 Kontrollera användarnas tillgänglighet

Du kan visa användarnas tillgänglighet, men inte kontakternas, eftersom du inte har tillgång till kalendrar utanför applikationen.

Obs! För att du ska kunna utföra det här steget måste din användarroll ha behörigheten *Dela kalender*.

- 4 Skicka meddelande om bokningen till alla inbjudna.

Så här lägger du till inbjudna till bokningen

- 1 Skapa mötet, ange mötesinformationen och spara posten.

- 2 På sidan *Bokning*, detaljer rullar du ned till sektionen *Kontakter* och klickar på *Lägg till*.

Obs! Du måste kanske lägga till sektionerna *Kontakt* och *Användare* i din layout. Mer information om hur du personanpassar layouterna på detaljsidorna finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).

- 3 I sökfönstret kan du välja en befintlig kontakt eller klicka på *Ny* och skapa kontaktposten.

De valda kontakterna visas i alfabetisk ordning.

- 4 Klicka på *OK*.

Obs! Om du vill byta kontakten som visas som *Primär kontakt* klickar du på länken *Redigera* bredvid bokningen på sidan *Kalender*. Klicka på sökningsikonen bredvid fältet *Primär kontakt* på sidan *Bokning*, redigera, välj en ny primär kontakt och klicka på *Spara*. Den primära kontakten visas i kalenderöversikten. Den nya primära kontakten läggs även till i sektionen *Kontakter* på sidan *Bokning*, detaljer, om den inte redan finns där.

- 5 Rulla ned till sektionen *Användare* och klicka på *Lägg till* på sidan *Bokning*, detaljer.

Obs! När du lägger till en användare i ett aktivitetsteam kan du inte ange åtkomstprofilen för användaren för aktivitetsposten. Användaren får automatiskt profilen *Skrivskyddad åtkomst* för aktiviteten. Den användare vars namn visas i fältet *Delegerad av* i en aktivitet får automatiskt profilen *Fullständig åtkomst* för aktiviteten. Åtkomstnivån som användaren har för posten beror på hur åtkomstprofilen har konfigurerats. Men oavsett hur profilen *Skrivskyddad åtkomst* har konfigurerats kan endast aktivitetsägaren och användaren, med ett namn som visas i fältet *Delegerad av* för en aktivitet, ta bort användare från den aktiviteten.

- 6 I sökfönstret väljer du de användare som du vill bjuda in till bokningen.

Listan som visas i sökfönstret innehåller alla användare av Oracle CRM On Demand på ditt företag.

- 7 Klicka på *Spara*.

Så här kontrollerar du användarnas tillgänglighet

- 1 Klicka på *Användartillgänglighet* på detaljsidan för möten.

Din användarroll måste ha behörigheten *Dela kalender* för att knappen *Användartillgänglighet* ska visas.

En kombinerad kalender visas som innehåller listan över användarna och deras kalendrar. Raderna för de användare som inte delar sina kalendrar med dig visas som tomma fält.

Om du vill visa information om upptagen tid som visas i kalendern placerar du pekaren över bokningen.

- Om du vill visa tillgängligheten på en annan dag kan du
 - klicka på pilarna i kalenderhuvudet och på så sätt bläddra till nästa eller föregående dag
 - klicka på kalenderikonen i kalenderhuvudet
- Uppdatera datum och tid för bokningen, om det behövs.
- Spara posten.

Varning! Inget varningsmeddelande visas om du skapar överlappande möten.

Så här skickar du ett e-postmeddelande till de inbjudna (kontakter och användare)

- Klicka på Skicka e-post på sidan Bokning, detaljer.
- Ett e-postmeddelande med följande information öppnas:
 - Till.** Inbjudna (kontakter och användare)

Om din lista innehåller fler än 70 inbjudna skickas e-postmeddelandet även de övriga inbjudna, men deras e-postadresser visas inte på raden Till.
 - Ämne.** Ärenderaden i e-postmeddelandet innehåller ordet *Möte* följt av värdena för ärende, plats, starttid och sluttid för mötet. Du kan redigera innehållet i ärenderaden i sådana e-postmeddelanden. Om tecken med flera byte används för teckenuppsättningen för ditt användarspråk måste du däremot aktivera stöd för Unicode (UTF-8) i din e-postklient. Information om hur du aktiverar stödet för Unicode (UTF-8) i en e-postklient finns i hjälpdokumentationen för e-postklienten.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Aktivitetsfält](#) (på sidan 232)
- [Ställa in standardvyn för kalendern](#) (på sidan 227)
- [Om aktivitetspåminnelser](#) (på sidan 199)

Spara möten som iCalendar-filer

I det här avsnittet beskrivs hur du sparar möten som iCalendar-filer. Gäller enbart för samtal och möten.

I Oracle CRM On Demand kan du spara möten i filformatet iCalendar. Med den här funktionen kan du lagra mötesdetaljer så att du kan överföra dem till andra datorer och enheter, till exempel mobila enheter, och sedan öppna dem i program som har stöd för iCalendar-formatet.

Bilagor

När du sparar ett möte som en iCalendar-fil försöker Oracle CRM On Demand inkludera alla mötesbilagor i iCalendar-filen. En iCalendar-fil som sparas från Oracle CRM On Demand kan emellertid bara vara 500 MB stor. Beroende på hur stora bilagorna är kanske en del av dem inte kommer med i iCalendar-filen. Så här väljer Oracle CRM On Demand vilka bilagor som läggs till i iCalendar-filen:

- n Bilagorna, både fil- och URL-bilagor, sorteras av Oracle CRM On Demand och läggs till i stigande alfabetisk ordning. Ordningen baseras på namnet i fältet Bilaga.
- n Innan en bilaga läggs till i iCalendar-filen utför Oracle CRM On Demand en beräkning av om bilagan kommer att göra iCalendar-filen för stor. Om bilagan inte kommer att göra iCalendar-filen för stor läggs den till i filen. Om bilagan kommer att göra iCalendar-filen för stor, hoppar Oracle CRM On Demand över den bilagan och fortsätter med nästa bilaga i listan.

Tips! Det kan vara bra att byta namn på bilagorna, så att de viktigaste bilagorna visas i början av listan över bilagor när listan sorteras i stigande alfabetisk ordning i fältet Bilaga.

I följande procedur beskrivs hur du sparar ett möte som en iCalendar-fil.

Så här sparar du ett möte som en iCalendar-fil:

- n Gör något av följande:
 - n Klicka i dags-, vecko- eller månadskalendern på länken Spara som iCalendar för mötet som du vill spara.
 - n Klicka på Spara som iCalendar på en mötesdetaljsida eller samtalsdetaljsida.

Beroende på webbläsarens inställningar kanske du ombeds att ange var du vill spara iCalendar-filen. iCalendar-filen sparas som standard med filnamnstillägget .ics.

Relaterat avsnitt

I följande avsnitt finns relaterad information:

- n [Om informationen i iCalendar-filer](#) (på sidan 223)

Om informationen i iCalendar-filer

I det här avsnittet beskrivs informationen som Oracle CRM On Demand sparar i iCalendar-filer. Gäller enbart för samtal och möten.

När du sparar ett möte som en iCalendar-fil, sparas information från Oracle CRM On Demand i vissa egenskaper i iCalendar-filen. Informationen som sparas i iCalendar-filen omfattar såväl information från mötet som information från användarna, kontaktpersoner och bilagor som är länkade till mötet. I tabellen nedan visas informationen som sparas från Oracle CRM On Demand i iCalendar-egenskaperna.

iCalendar-egenskap	Fält i Oracle CRM On Demand	Beskrivning

iCalendar-egenskap	Fält i Oracle CRM On Demand	Beskrivning
ORGANIZER	Ägare	Det fullständiga namnet på mötets ägare. Obs! Om mötet inte har några kontaktpersoner eller användare länkade förutom användaren som äger mötet, tas egenskapen ORGANIZER inte med i iCalendar-filen.
ATTENDEE	Namn och e-postadress	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Alla användare som är länkade till mötet i Oracle CRM On Demand läggs till som deltagare i iCalendar-filen. Det fullständiga namnet och e-postadressen för användaren sparas i iCalendar-filen. ☞ Alla kontakter som är länkade till mötet i Oracle CRM On Demand läggs till som deltagare i iCalendar-filen. Det fullständiga namnet och e-postadressen för kontakten sparas i iCalendar-filen.
SUMMARY	Ämne	Innehållet i fältet Ämne i mötet.
LOCATION	Plats	Innehållet i fältet Plats i mötet.
DTSTART	Starttid	Mötets startdatum och starttid. Ett möte som börjar 00:00 på en viss dag och slutar 00:00 följande dag betraktas som ett heldagsmöte. För alla sådana möten sparas VALUE=DATE i iCalendar-filen.
DTEND	Sluttid	Mötets slutdatum och sluttid. Ett möte som börjar 00:00 på en viss dag och slutar 00:00 följande dag betraktas som ett heldagsmöte. För alla sådana möten sparas VALUE=DATE i iCalendar-filen.
DESCRIPTIONS	Beskrivning	Innehållet i fältet Beskrivning i mötet.
UID	Rad-id	Mötespostens rad-id.
CREATED	Skapad: Externt datum	Datumet och tiden då mötet skapades.
LAST-MODIFIED	Ändrad: Datum externt	Datum och tidpunkt då mötet senast uppdaterades.
ATTACH	Filens och bilagans innehåll, eller Bilaga och URL	För en filbilaga inkluderas filnamnet och innehållet i filen i iCalendar-filen. Innehållet i filen kodas med Base64-kod. För en URL-bilaga inkluderas bilagans namn som ett filnamn med filnamnstillägget .txt. URL:en inkluderas som innehåll i textfilen och kodas med Base64-kod.

Relaterat avsnitt

I följande avsnitt finns relaterad information:

☞ [Spara möten som iCalendar-filer](#) (på sidan 222)

Visa andra användares kalendrar

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din användarroll ha behörighet att dela kalendern.

Du kan visa:

- En annan användares kalender

Du kan visa enskilda kalendrar för användare i din grupp (om du är medlem i en grupp) och kalendrar för andra användare som delar sin kalender med dig.

Obs! Du kan inte visa kalendrarna för de användare som rapporterar till dig om inte dessa användare är medlemmar i en fördefinierad grupp som du också är medlem i eller om användarna delar sin kalender med dig.

- En gruppkalender (om du är medlem i en grupp) som kombinerar kalendrarna för alla medlemmar i din grupp till en enda kalendervy

Obs! Listan visar användarna i alfabetisk ordning. Om listan är längre än tio användare rullar du nedåt i listan för att visa fler användares kalendrar.

Mer information om grupper finns i Grupphantering.

- Anpassade vyer som kombinerar andra användares kalendrar

Till exempel kanske du arbetar på ett speciellt kort projekt med ett antal användare för olika funktioner. Om du konfigurerar en anpassad vy som endast inkluderar kalendrarna för dessa användare kan du se deras schema i en enskild vy. När du konfigurerar en anpassad kalendervy kan du lägga till följande användare i vyn:

- Användare som är medlemmar i din grupp (om du är medlem i en grupp)
- Användare som uttryckligen delar sin kalender med dig

Mer information om konfiguration av kalendervyer finns i [Lägga till anpassade kalendervyer](#) (finns "Lägga till anpassade vyer för kalendern" på sidan 229).

Kalendrarna visar den lokala tiden, från 7:00 till 19:00. Endast inbjudna och ägare till bokningar kan visa information för privata bokningar.

Visa en annan användares kalender

- På sidan Kalender klickar du på fliken Användare vid behov.
- I namnlistan klickar du på sökningsikonen och klickar på användarens Efternamn i sökfönstret.

Den användarkalendern visas i vyn Användare.

Obs! Endast användare som delar sin kalender med dig, och användare som är medlemmar i din grupp, kan väljas.

Gå tillbaka till den egna kalendern snabbt

- Klicka på knappen Min kalender i namnlistan.

Visa en kombinerad kalender för alla gruppmedlemmar

- 1 På sidan Kalender klickar du på fliken Grupp.
- 2 I den kombinerade kalendern kan du:
 - n Klicka på användarens namn för att gå till användarens personliga kalender.
 - n Klicka på datumet för att gå till gruppvyn för den dagen.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om anpassade kalendervyer:

[Lägga till anpassade vyer för kalendern](#) (på sidan 229)

Sidan Kalenderinställning

Klicka på ett avsnitt om du vill se instruktioner för hur du gör följande från sidan Kalenderinställning:

- n [Dela kalender](#) (på sidan 226)
- n [Ställa in standardvyn för kalendern](#) (på sidan 227)
- n [Lägga till anpassade vyer för kalendern](#) (på sidan 229)

Obs! Kalendern fungerar enbart enligt den gregorianska kalendern. Den kan inte ställas in för andra kalendersystem.

Dela kalender

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din användarroll ha behörighet att dela kalendern.

Om du vill utöka tillgången till din kalender till andra personer än dina gruppmedlemmar måste du dela ut kalendern särskilt till varje ny person.

Så här delar du din kalender:

- 1 Klicka på Kalenderinställning på kalendersidorna.
- 2 Klicka på Dela kalender på sidan Kalenderinställning.
Om du är medlem i en grupp visas en lista över medlemmarna i gruppen i sektionen Standarddelning.
- 3 Klicka på Lägg till användare i sektionen Min kalenderdelningslista.
- 4 Välj de användare du vill dela din kalender med på sidan Delad kalender.
- 5 Spara dina ändringar.

Ställa in standardvyn för kalendern

I det här avsnittet beskrivs hur du konfigurerar din standardkalendervyn från länken Kalenderinställning på kalendersidorna.

När du konfigurerar standardkalendervyn kan du göra följande:

- n Välj den kalendervyn som ska visas som standard varje gång du klickar på fliken Kalender.
- n Ange vilken dag som ska visas som den första veckodagen i kalendern och i datumväljarna när du väljer värden för datumfält i Oracle CRM On Demand.
- n Välj de veckodagar och de arbetstider du vill visa i din kalender, om du inte vill använda inställningarna som gäller för hela företaget.

Som standard är alla kryssrutorna för veckodagar ommarkerade ochfälten Starttid för arbetstid och Sluttid för arbetstid tomma. När du anger arbetstider kan du bara ange en starttid och en sluttid. Du kan inte ange olika arbetstider för enskilda arbetsdagar. Om du anger en starttid för din arbetstid måste du även ange en sluttid, och sluttiden måste infalla senare än starttiden. På samma sätt måste du ange en starttid, om du har angett en sluttid. Om det behövs konverterar Oracle CRM On Demand starttiden och sluttiden som du anger till rätt format för ditt språk när du har sparat dina ändringar.

Om du använder ett klassiskt tema kan tidsluckorna i kalendern starta och sluta på timmen, och om du använder en modern kalender kan tidsluckorna starta och sluta på timmen eller halvtimmen. För kalendervyerna avrundar Oracle CRM On Demand starttiden för arbetstiden bakåt till närmaste timme eller halvtimme (beroende på vad som är tillämpligt) och avrundar sluttiden för arbetstiden framåt till närmaste timme eller halvtimme. Om du anger till exempel kl. 8.40 som starttid avrundar Oracle CRM On Demand starttiden till kl. 8.00 för kalendervyerna om du använder ett klassiskt tema och till kl. 8.30 om du använder ett modernt tema. Om du anger till exempel kl. 17.40 som sluttid avrundar Oracle CRM On Demand sluttiden framåt till kl. 18.00 för kalendervyerna oavsett om du använder ett klassiskt tema eller ett modernt tema.

Information om hur arbetsdagar och arbetstid visas i dina kalendervyer finns i [Om arbetsdagar och arbetstid i kalendern](#) (finns "Om arbetsdagar och arbetstid i kalender" på sidan 192).

- n Välj ytterligare information ska visas i mötena i kalendervyerna. Som standard visas information frånfälten Ämne, Plats och Kontakt i mötena som visas i kalendervyerna. Du kan välja att visa följande information:
 - n Namnet på kontot som är länkat till mötet. Kontonamnet är en länk till kontoposten.
 - n Statusen för mötet.
 - n Telefonnummer till den primära kontakten som är länkad till mötet. Telefonnummer är en länk till kontaktposten. Om fältet Telefon, arbete anges i kontaktposten visas telefonnumret till arbetet. Om fältet Telefon, arbete inte anges i kontaktposten, och om fältet Mobiltelefon fylls i, visas mobiltelefonnumret.
- n Om påminnelser har konfigurerats för aktiviteter, ska du ange om du vill få påminnelser om aktiviteter som du äger eller där du ingår i listan över användare. Följande alternativ finns i fältet Aktivitetsmeddelande:
 - n **Ingen.** Välj det här alternativet om du inte vill få påminnelser.
 - n **E-post.** Välj det här alternativet om du vill få påminnelser via e-post.
 - n **Popup-påminnelse.** Om du väljer det här alternativet visas påminnelserna i popup-fönstret Aktivitetspåminnelse när du är inloggad i Oracle CRM On Demand.

- n **E-post- och popup-påminnelse.** Om du väljer det här alternativet får du e-postpåminnelser och påminnelserna visas också i popup-fönstret Aktivitetspåminnelse när du är inloggad i Oracle CRM On Demand.
- n **Tomt.** Om du inte anger något i fältet Aktivitetsmeddelande, används det alternativ som har valts i fältet Aktivitetsmeddelande på företagsnivå. Standardalternativet på företagsnivå är Ingen, men administratören kan ha valt ett annat alternativ.

I följande process beskrivs hur du ställer in standardkalendervyn.

Så här ställer du in en standardkalendervy

- 1 Klicka på Kalenderinställning på kalendersidorna.
- 2 Klicka på Standardkalendervy på sidan Kalenderinställning.
- 3 Så här anger du inställningarna på sidan Standardkalenderinställningar:
 - a Välj en kalendervy.
 - b Välj den dag som ska visas som den första veckodagen i kalendern.

Fältet Kalenderveckan startar på är tomt som standard. Om du inte anger något värde i fältet används företagets inställning för veckans första dag.

Obs! När du har ändrat veckans startdag måste du logga ut från Oracle CRM On Demand och sedan logga in igen för att kunna se ändringen i kalendern och i datumväljarna där du väljer värden för datumfälten i Oracle CRM On Demand.
 - c Konfigurera arbetsdagarna och arbetstiden för din kalender i sektionen för arbetsveckan på följande sätt:
 - n Markera kryssrutan för varje dag som du vill visa som arbetsdag i din kalender. Om du markerar kryssrutan för en eller flera dagar visas bara de dagarna som arbetsdagar i dina dagliga och veckovisa användarkalendervyer, oavsett vilka arbetsdagar som är angivna på företagsnivån. Om kryssrutorna för alla dagar är avmarkerade gäller de arbetsdagar som är angivna på företagsnivån för din kalender.
 - n Om du vill ange en starttid för din arbetstid som inte är samma som den tid som är angiven på företagsnivån anger du starttiden i fältet Starttid för arbetstid.
 - n Om du har angett en starttid för din arbetstid anger du sluttiden i fältet Sluttid för arbetstid. Sluttiden måste infalla efter starttiden.

Obs! Om du inte anger en starttid och en sluttid för arbetstiden gäller de arbetstider som är angivna på företagsnivån för din kalender.
 - d I sektionen för inställningar av mötesinformation markerar du kryssrutorna för annan information som du vill visa i mötena i kalendervyerna.
 - e Välj önskat alternativ i fältet Aktivitetsmeddelande, eller lämna fältet tomt om du vill använda inställningen på företagsnivå.
 - f Spara ändringarna.

Lägga till anpassade vyer för kalendern

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din användarroll ha behörighet att dela kalendern.

Om du är medlem i en grupp (och din roll har behörighet att dela kalendern) kan du automatiskt visa en sammanslagen kalender som kombinerar kalendrarna för alla medlemmar i din grupp till en enda kalendervy. Kanske vill du dock konfigurera olika kombinerade kalendervyer så att de passar dina specifika behov. Om du vill konfigurera kombinerade kalendervyer lägger du till en anpassad vy.

Till exempel kanske du arbetar på ett speciellt kort projekt med ett antal användare över funktionsgränserna. Om du konfigurerar en anpassad vy som endast inkluderar kalendrarna för dessa användare kan du se deras schema i en enskild vy. När du konfigurerar en anpassad kalendervy kan du lägga till följande användare i vyn:

- 👤 Användare som är medlemmar i din grupp (om du är medlem i en grupp)
- 👤 Användare som uttryckligen delar sin kalender med dig

Obs! I anpassade vyer kan du inte ändra veckans startdag eller dagens starttid.

Så här lägger du till en anpassad kalendervy

- 1 Klicka på länken Kalenderinställning på kalendersidorna.
- 2 Klicka på Hantera gruppvyer på sidan Kalenderinställning.
På sidan Hantera vyer visas ditt gruppnamn i sektionen Standardvyer.
- 3 Klicka på Lägg till.
- 4 På sidan Hantera vyer anger du ett namn och en beskrivning för vyn.
Obs! Du kan inte välja en hel grupp att dela kalendrar med. I stället måste du i en anpassad vy lägga till varje medlem i den gruppen som en användare.
- 5 Spara posten.
- 6 På sidan Hantera vyer klickar du på namnet för den nya gruppen.
Detaljsidan för hantering av vyer visas.
- 7 Klicka på Lägg till medlemmar och välj användarna.
- 8 Spara posten.
Den nya vyn visas i listrutan på fliken Kalendergrupp.

Visa gruppuppgiftslistor

Om ditt företag använder grupptilldelningsalternativet och du är medlem i en grupp, kan du visa en konsoliderad lista över uppgifterna som ägs av en medlem i din grupp eller där en medlem i din grupp ingår i aktivitetsteamet. Mer information om grupper finns i Grupphantering.

Så här visar du gruppuppgiftslistor:

- 1 På sidan Kalender klickar du på fliken Gruppuppgifter.
- 2 Välj den lista med uppgifter som du vill visa från listrutan.
Obs! Uppgifterna som andra användare har markerat som privata visas inte i gruppuppgiftslistan.

Använda bedömningskript för aktivitet

Företagsadministratören kan ha ställt in bedömningskript som hjälper dig att samla ihop information om och utvärdera aktiviteter, till exempel uppgifter, bokningar och säljbesök. Ett *bedömningskript* består av en serie frågor som du använder för att samla in kunddata. Dina svar bedöms, tilldelas en vikt och jämförs med olika nivåer för att fastställa ett korrekt resultat eller lämplig åtgärd.

Obs! För närvarande är inte aktivitetsbedömningarna aktiverade för smarta samtal.

Innan du börjar. Om du ska använda bedömningskript måste din användarroll vara konfigurerad så att du kan komma åt bedömningsposterna. Mer information om dessa inställningar finns i [Om bedömningskript](#).

Så här använder du ett bedömningskript för aktivitet

- 1 Välj aktiviteten.
Mer information om hur du väljer aktiviteter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68). Mer information om aktiviteter finns i [Kalender och aktiviteter](#) (på sidan 187).
- 2 På detaljsidan (detaljsidan för samtal, bokningar eller uppgifter) för aktiviteten bläddrar du nedåt till sektionen Aktivitetsbedömning och klickar på Lägg till.
Obs! Du måste kanske lägga till sektionen Aktivitetsbedömning i din sidlayout. Mer information om hur du personanpassar layouterna på detaljsidorna finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).
- 3 Sök efter det relevanta skriptet i sökfönstret, och klicka sedan på Välj. Du kan använda filterfälten längst upp i sökfönstret för att filtrera skriptlistan.
- 4 På sidan Aktivitetsbedömningar väljer du ett svar för varje skriptfråga och klickar på Spara.
Detaljsidan (detaljsidan för samtal, bokningar eller uppgifter) för aktiviteten visas igen.
Beroende på resultatet för skriptet kan det hända att vissa av fälten i posten inte har uppdaterats automatiskt.

Om synkronisering av händelser och möten

Om din företagsadministratör markerar inställningen Visa händelser i kalendern på sidan Företagsprofil visar Oracle CRM On Demand informationen i händelseposter i kalendern. Om inställningen är markerad upprätthåller Oracle CRM On Demand automatiskt en associerad mötespost för en händelsepost. När en användare skapar, uppdaterar eller tar bort en händelsepost via gränssnittet, importassistenten eller webbtjänster skapar, uppdaterar eller raderar Oracle CRM On Demand den associerade mötesposten. På

motsvarande sätt skapar, uppdaterar eller raderar Oracle CRM On Demand automatiskt den ursprungliga händelseposten när du uppdaterar eller tar bort motsvarande mötespost för händelsen via samma kanaler.

Vi tänker oss en händelse som får namnet Kardiologkonferens och som ska äga rum mellan 2015-07-20 kl. 09:00 och 2015-07-20 kl. 17:00 på Marriott Hotel. Oracle CRM On Demand skapar en mötespost på följande sätt:

- ☐ Anger Kardiologkonferens som ämne
- ☐ Anger tid och datum för mötet till att börja 2015-07-20 kl. 09:00 och sluta 2015-07-20 kl. 17:00
- ☐ Anger Marriot Hotel som plats
- ☐ Anger Händelse som aktivitetstyp

Oracle CRM On Demand visar mötet för händelsen i kalendern i Oracle CRM On Demand. Dessutom visas mötet också i kalendrar för andra produkter som synkroniseras med Oracle CRM On Demand, som Oracle CRM On Demand Desktop.

I följande tabell visas mappningen av fält mellan en händelsepost och motsvarande mötespost.

Fält i händelseposten	Fält i mötesposten
Namn	Ämne
Starttid	Starttid
Sluttid	Sluttid
Plats	Plats
Ägare	Ägare
Bok	Bok

När en användare skapar en händelse skapas motsvarande möte i Oracle CRM On Demand och dessa fält kopieras från händelsen till mötet. Dessutom kopieras vissa underordnade poster för en händelse i Oracle CRM On Demand, exempelvis en användare som läggs till i ett händelseteam eller en bok som läggs till i en händelse. På liknande sätt skapas dessa underordnade poster i Oracle CRM On Demand för händelser när de skapas i en mötespost. I kalenderposten som skapas i Oracle CRM On Demand för en händelse, visas namn och plats för händelsen som ämne samt platsen för mötet i parentes. Om du klickar på ämneslänken kommer du till sidan Mötesdetalj, precis som för kalenderposter som inte är händelser.

Obs! När användaren uppdaterar en händelse och sparar den för en befintlig händelsepost skapas mötet automatiskt i Oracle CRM On Demand, tillsammans med de underordnade posterna för bok och användare, från den tidpunkten. Det innebär att Oracle CRM On Demand inte visar gamla händelser i kalendern förrän användaren uppdaterar och sparar händelsen igen. Om du lägger till eller tar bort underordnade poster för en händelse anses det inte som en uppdatering av händelseposten och något möte skapas inte. Om din företagsadministratör dessutom avmarkerar inställningen Visa händelser i kalendern i företagsprofilen skapar Oracle CRM On Demand inte längre ett associerat händelsemöte som motsvarar eventuella nya händelser. Alla befintliga händelsemöten som skapats sedan administratören markerade inställningen finns dock kvar i Oracle CRM On Demand, och Oracle CRM On Demand fortsätter synkronisera dessa händelsemöten med motsvarande händelseuppdateringar för att undvika att data inte stämmer mellan händelsen och händelsemötet. Oracle CRM On Demand visar dock inte händelsemötet i kalendern eftersom administratören avmarkerat inställningen.

När en användare tar bort ett mappat händelsemöte eller ursprungshändelsen tas både det mappade händelsemötet och själva händelsen bort i Oracle CRM On Demand, inklusive de delade underordnade posterna, som en delad användarpost eller delad bokpost. Användarna kan återställa vilken som helst av dessa poster från sidan Borttagna poster i upp till 30 dagar efter borttagningen. Om någon av dessa poster återställs så återställs även den andra, motsvarande posten. Om till exempel en händelse återställs så återställs också det möte som motsvarar den händelsen.

Användare som läggs till i ett synkroniserat möte som användare, läggs till i händelsen som en teammedlem med läsbehörighet för händelsen. Användare som läggs till i en synkroniserad händelse har läsbehörighet för mötet. I Oracle CRM On Demand utvärderas poståtkomsten för teamet och standardåtkomstprofilen som är kopplad till användarens roll för att fastställa användarens åtkomst till posten. Medlemmar i användargrupper läggs inte till som teammedlemmar i en händelse. Oavsett från vilken kanal en användare blir tillagd som händelseteammedlem, blir den användaren tillagd i mötet som användare.

Användare som kan komma åt ett synkroniserat möte via en bok har samma åtkomst till händelsen via boken. Om de har åtkomst till en synkroniserad händelse via en bok har de även samma åtkomst till mötet via boken. Händelsemötet visas inte i kalendern för en användare som har åtkomst via en bok. Användaren får däremot åtkomst till händelsemötesposten i möteslistorna. Om det finns ett arbetsflöde i en händelse med en boktilldelningsåtgärd tilldelas även den bok som är kopplad till händelsen till det synkroniserade mötet. Det omvända är också sant. Det vill säga, om det finns ett arbetsflöde i en aktivitet med en boktilldelningsåtgärd, tilldelas boken som är kopplad till mötet också till den synkroniserade händelsen.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

[n Hantera kalendrar och aktiviteter](#) (på sidan 195)

[n Hantera händelser](#) (på sidan 573)

[n Ta bort och återställa poster](#) (på sidan 170)

Aktivitetsfält

Använd sidan Uppgift, redigera om du vill lägga till en uppgift eller uppdatera detaljer för en befintlig uppgift. Använd sidan Bokning, redigera om du vill lägga till en bokning eller uppdatera detaljerna för en befintlig bokning. Använd sidan Samtal, redigera om du vill uppdatera detaljerna för ett befintligt planerat samtal. Redigeringsidorna visar en fullständig uppsättning fält för en uppgift eller en bokning.

Tips! Du kan också redigera aktiviteter på sidan Aktivitetslista på detaljsidorna möte, uppgift och samtal. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

I följande tabell finns mer information om några fält som finns tillgängliga på sidorna Uppgift, redigera och Bokning, redigera. Mer information om fälten som finns tillgängliga på sidan Samtal, redigera finns i [Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#) (på sidan 209).

Obs! Om posttypen aktivitet är konfigurerad i blandat läge eller bokläge då får inte fältet delegerad flagga vara närvarande vid detaljsidans layout för möte, uppgift och samtal, annars kan ett fel uppstå när du försöker spara till möte, uppgift eller samtal.

Fält	Beskrivning
Konto	Konto som är länkat till aktiviteten.
Mötespåminnelse	<p>Hur lång tid före mötets starttid som påminnelser ska skickas. Påminnelser skickas till mötesägaren och till alla användare i listan över användare för mötet. Detta förutsätter att inställningarna i fältet Aktivitetsmeddelande på användarnivå och på företagsnivå tillåter att aktivitetspåminnelser skickas till användaren. Information om fältet Aktivitetsmeddelande finns i Ställa in standardvyn för kalendern (på sidan 227). Information om formatet och innehållet i påminnelserna som skickas till användarna finns i Om aktivitetspåminnelser (på sidan 199). Om du inte anger något i fältet Mötespåminnelse skickas inga påminnelser om mötet.</p> <p>Obs! Om du ändrar den angivna tidslängden för påminnelsen för ett befintligt möte, gäller den ändringen för påminnelsen för alla användare som ska delta i mötet.</p> <p>Fältet Mötespåminnelse visas inte som standard på mötets detaljsida i standardapplikationen, men administratören kan lägga till fältet i sidlayouten för din roll.</p>
Godkännandestatuser	Postens godkännandestatus när uppgiften skapas. Fältet visas inte som standard. Företagsadministratörer kan lägga till fältet i layouten på aktivitetssidan. De kan också använda fältet för att hjälpa till i uppföljningen av postgodkännanden för partnerrelationshanteringen. Fältet kan fyllas i med hjälp av ett arbetsflöde. Mer information om arbetsflödet Skapa uppgift finns i Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift. Mer information om hur du ställer in partnerrelationshantering finns i Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide.
Resultat av samtal	Resultatet av aktivitetstypen Födelsedagssamtal, Hänvisningssamtal eller Granskningssamtal, t.ex. Inget svar, Möte, Håll kontakten eller Stängd fil. När du anger ett värde i det här fältet blir det skrivskyddat.
Kampanj	Kampanjen som är länkad till aktiviteten.
Kommentarer	Det här fältet innehåller kommentarer om aktiviteten. Fältet har en gräns på 250 tecken.
Slutförandedatum	<p>Datomet och tiden då aktiviteten slutfördes. För uppgifterna fylls det här fältet i automatiskt när statusfältet har ställts in på Slutförd eller när någon har klickat på knappen Markera som slutförd.</p> <p>För mötena ställs slutförandedatomet automatiskt in om det lämnas tomt på samma värde som fältet för slutdatum när mötet skapas och sparas. Om fältet Slutförandedatum inte har konfigurerats som ett skrivskyddat fält kan du ange ett datum i det här fältet som inte är samma som slutdatumet för mötet. Om du däremot senare ändrar värden i fältet för sluttid kommer värdena i fältet för slutförande datum automatiskt att ändras till det nya värdet i fältet för sluttid. Genom att ändra datomet i fältet för slutförande datum innebär inte att kryssrutan för slutförande för det valda mötet eller statusfältet ställs in som Slutfört, även om det nya datomet är passerat.</p> <p>Fältet Slutförandedatum får aldrig lämnas tomt för möten eftersom det här fältet används i Oracle CRM On Demand för att fastställa vilka möten som ska</p>

Fält	Beskrivning
	ingå i listorna över öppna aktiviteter och öppna möten som förekommer i flera områden i Oracle CRM On Demand. Om du nollställer värdet från fältet Slutförandedatum för ett möte, återställs fältet automatiskt i Oracle CRM On Demand till samma värde som fältet Sluttid.
Slutförd	För uppgifterna markeras den här kryssrutan i automatiskt när uppgiftens statusfält har ställts in på Slutförd. För möten markeras inte den här kryssrutan i automatiskt när mötets statusfält har ställts in på Slutförd.
Primär kontakt	Primär kontakt som är länkad till den här aktiviteten. För företag som använder gruppfunktionen finns den primära kontakten på kalendervyn.
Delegerad av	Användaren som delegerade aktiviteten till en annan ägare. Om fältet Delegerad av är tomt när du tilldelar en annan ägare aktiviteten infogas ditt namn automatiskt fältet Delegerad av när aktiviteten har omtilldelats. Om fältet Delegerad av redan innehåller namnet på en användare uppdateras det inte automatiskt när du omtilldelar aktiviteten. Om det behövs kan du ändra fältet manuellt och infoga ditt namn eller namnet på valfri annan användare. Som standard kontrolleras inte ändringar av fältet Delegerad av.
Beskrivning	Ytterligare information om den här aktiviteten. Begränsat till 16,350 tecken.
Sista datum	Datum uppgiften ska göras (gäller endast uppgifter).
Sluttid	Datumet och tiden då mötet infaller (gäller endast möten). Standardvärdet är dagens datum och 13:00. Oracle CRM On Demand uppdaterar det här fältet automatiskt med hjälp av mötets starttid och hur länge den pågår. För möten ställs slutförandedatumet automatiskt in om det lämnas tomt på samma värde som fältet för slutdatum när mötet skapas och sparas. Om du senare ändrar värden i fältet för sluttid kommer värdena i fältet för slutförande datum automatiskt att ändras till det nya värdet i fältet för sluttid.
Kundämne	Kundämne som är länkat till aktiviteten.
Plats	Plats där bokningen äger rum (gäller endast bokningar).
Affärsmöjlighet	Affärsmöjlighet som är kopplad till aktiviteten.
Ägare	Aktivitetspostens ägare. Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).
Prioritet	Prioritetsnivån, till exempel 1-Hög, 2-Medium eller 3-Låg. Prioritetsnivån används bara till uppgifter. Standardvärdet är 3-Låg. Du kan skapa en uppgift med nullvärde i fältet Prioritet om fältet inte är ett obligatoriskt fält för uppgifter i företaget. Om fältet Prioritet däremot är inställt till ett värde som inte är null när en uppgift skapas eller uppdateras, kan du inte senare ändra prioritetsfältet för den uppgiften till ett nullvärde även om prioritetsfältet inte är ett

Fält	Beskrivning
	<p>obligatoriskt fält.</p> <p>Obs! Om företagsadministratören ändrar visningsvärdena för fältet Prioritet från standardvärdena (t.ex. från standardvärdet <i>1-Hög</i> till värdet <i>Högsta</i>) visar inte Oracle CRM On Demand pilar i fältet Prioritet för uppgiftslistorna, om inte företagsadministratören använder följande mönster: <i>1-etikett</i>, <i>2-etikett</i> eller <i>3-etikett</i> där <i>etikett</i> är namnet som företagsadministratören ger uppgiftsprioriteten. I det här fallet visar Oracle CRM On Demand en uppåtpil för <i>1-etiketten</i>, ingen pil för <i>2-etiketten</i>, en nedåtpil för <i>3-etiketten</i> och ingen pil för övriga visningsvärden. Exempel: Oracle CRM On Demand visar en uppåtpil för värdet <i>1-Min högsta</i>, men visar ingen pil för värdet <i>Min högsta</i>. Oracle CRM On Demand visar inga pilar för några anpassade värden som företagsadministratören lägger till i urvalslistan för fältet Prioritet. Mer information om hur du ändrar standardvärdena för urvalslistor, t.ex. fältet Prioritet, finns i Ändra värden i urvalslistor.</p>
Privat	<p>Om kryssrutan Privat är markerad visas inte aktivitetsposten för andra användare som standard, även om aktiviteten är länkad till en post som kan visas av andra. Aktivitetsposten kan dock visas av vissa användare. Användare med behörigheten Visa privata aktiviteter och som har inställningen Kan läsa alla poster aktiverad för posttypen Aktivitet i sina användarroller kan visa alla aktiviteter som är märkta som privata, oavsett vem som äger dem. Behörigheten Visa privata aktiviteter medger inte att användaren uppdaterar eller tar bort en aktivitet som är märkt som privat och som ägs av en annan användare. Användare med behörigheten Ta bort valfri aktivitet och som har inställningen Kan läsa alla poster aktiverad för posttypen Aktivitet i sina roller kan ta bort aktiviteter som de inte äger och aktiviteter som är märkta som privata. Vanligtvis beviljas behörigheterna Ta bort valfri aktivitet och Visa privata aktiviteter endast till företagsadministratörer.</p>
Avslagsorsak	<p>Anger varför objektet returnerades eller avslogs. Fältet visas inte som standard. Företagsadministratörer kan lägga till fältet i layouten på aktivitetssidan. De kan också använda fältet för att hjälpa till i uppföljningen av postgodkännanden för partnerrelationshanteringen. Fältet kan fyllas i med hjälp av ett arbetsflöde. Mer information om arbetsflödet Skapa uppgift finns i Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift. Mer information om hur du ställer in partnerrelationshantering finns i Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide.</p>
Serviceärende	<p>Serviceärende som är kopplat till aktiviteten.</p>
Starttid	<p>Datum och tid mötet börjar (gäller endast bokningar). Standardvärdet är dagens datum och 12:00.</p>
Status	<p>Uppgiftens eller mötets status, t.ex. Avslutad, Uppskjuten, Pågående, Väntar på någon annan eller Inte startad.</p> <p>Obs! Administratörer kan redigera statusurvalslistan och lägga till nya värden eller uppdatera befintliga värden om deras roll har behörigheterna <i>Anpassa applikation - redigera statusurvalslista för aktivitet</i> och <i>Anpassa applikation</i>. Information om hur du anpassar värden i urvalslistor finns i Ändra värden i urvalslistor.</p>

Fält	Beskrivning
	<p>Varning! Om du lägger till eller redigerar standardvärdena i urvalslistan för fältet Status för posttypen Aktivitet, kan det leda till oönskade resultat vid aktivitetsbearbetningen. Oracle CRM On Demand söker specifikt efter fältvärdena Slutfört, Skickar, Skickad eller Planerad när aktiviteter bearbetas. Om företaget avaktiverar de här statusvärdena och ersätter dem med anpassade värden kommer inte aktivitetsbearbetningen i Oracle CRM On Demand-applikationen att fungera enligt beskrivningen i dokumentationen. Vi rekommenderar därför att urvalslistevärdena för fältet Status för posttypen Aktivitet inte ändras.</p>
Ämne	Rubrik eller kort beskrivning av aktiviteten.
Deltyp	<p>Godkännandets objekttyp. Fältet visas inte som standard. Företagsadministratörer kan lägga till fältet i layouten på aktivitetssidan. De kan också använda fältet för att hjälpa till i uppföljningen av postgodkännanden för partnerrelationshanteringen. Fältet kan fyllas i med hjälp av ett arbetsflöde. Mer information om arbetsflödet Skapa uppgift finns i Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift. Mer information om hur du ställer in partnerrelationshantering finns i Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide.</p>
Uppgiftspåminnelser	<p>Datum och tid då påminnelser om uppgiften ska skickas. Påminnelser skickas till uppgiftens ägare och till alla användare i listan med användare för uppgiften. Detta förutsätter att inställningarna i fältet Aktivitetsmeddelande på användarnivå och på företagsnivå tillåter att aktivitetspåminnelser skickas till användaren. Information om fältet Aktivitetsmeddelande finns i Ställa in standardvyn för kalendern (på sidan 227). Information om formatet och innehållet i påminnelserna som skickas till användarna finns i Om aktivitetspåminnelser (på sidan 199). Om du inte anger något i fältet Uppgiftspåminnelse skickas inga påminnelser om uppgiften.</p> <p>Obs! Om du ändrar angivet datum eller angiven tid för påminnelsen om en befintlig uppgift, gäller den ändringen för påminnelsen för alla uppgiftsanvändare.</p> <p>Fältet Uppgiftspåminnelse visas inte som standard på uppgiftens detaljsida i standardapplikationen, men administratören kan lägga till fältet i sidlayouten för din roll.</p> <p>Obs! Om du ändrar sista datum för en uppgift, uppdateras inte fältet Uppgiftspåminnelse automatiskt. Om du vill ändra datum och tid för uppgiftspåminnelsen måste du uppdatera det här fältet manuellt.</p>
Typ	För både uppgifter och möten refererar det här fältet till en kategori, t.ex. Godkännande, Födelsedagssamtal, Samtal, Korrespondens, Demonstration, E-post, Händelse, Fax, Lunch, Möte, Personlig, Presentation, Övrigt, Hänvisningssamtal, Granskningssamtal eller Att göra.
Aktivitet	<p>Det här skrivskyddade urvalslistefältet refererar till typen av aktivitet, dvs. Uppgift, Möte, Automatisk uppgift, COD-aktivitet eller Smart samtal.</p> <p>Obs! Det här fältet förekommer inte i standardsidlayouter för aktiviteter, t.ex. sidlayouter för uppgifter eller sidlayouter för möten osv.</p>

3 Marknadsföring

Oracle CRM On Demand har följande posttyper för marknadsföringsinformation:

- Kampanjer.** Använd sidorna när du vill hantera marknadsföringskampanjer och generera kvalificerade kundämnen och affärsmöjligheter.
- Kundämnena.** Använd sidorna när du vill följa upp kundämnena för nya affärsmöjligheter och automatisera processen för kundämneskonvertering.

Hantera marknadsföring

Använd följande processer för att hantera marknadsföring:

- 1 [Hantera kampanjer](#) (finns "[Hantera kampanjer](#)." på sidan 239).
- 2 [Hantera kundämnena](#) (på sidan 240).

Hantera kampanjer.

Så här hanterar du kampanjer:

- 1 Skapa en kampanjpost. Se [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Kampanjfält](#) (på sidan 246).
- 2 Tilldela kampanjmottagare. Se [Välja ut kontakter för kampanjer](#) (på sidan 244).
- 3 Genomför kampanjen.
- 4 Följ upp kampanjen. Se [Registrera svar på kampanjer](#) (på sidan 245).
- 5 Mät hur effektiv kampanjen var. Se [Mäta kampanjeffektivitet](#) (på sidan 246).
- 6 Koppla kundämnena till kampanjen. Om kampanjen genererar kundämnena måste du koppla de nya kundämnena till den kampanj de kommer ifrån. Se [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för kundämnena](#) (på sidan 266).

Hantera kundämnen

Så här hanterar du kundämnen:

- 1 Ställ in regler för tilldelning av kundämnen. Se [Om tilldelningsregler och Ställa in tilldelningsregler](#).
- 2 Ställ in konverteringsregler för kundämnen. Se [Kundämnen](#) (på sidan 248) och [Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering](#).
- 3 Ställ in layouter för kundämneskonvertering. Se [Skapa layouter för kundämneskonverteringar](#).
- 4 Skapa kvalificeringsskript för kundämnen. Se [Använda kvalificeringsskript för kundämnen](#) (på sidan 258).
- 5 Kvalificera kundämnet. Se [Kvalificera kundämnen](#) (på sidan 258).
- 6 Konvertera eller avslå kundämnet.

Du kan konvertera kundämnen till poster för konto, kontakt, affärsregistrering eller affärsmöjlighet. Se [Konvertera kundämnen till konton, kontakter, affärsregistreringar eller affärsmöjligheter](#) (på sidan 260). Om du bestämmer att ett kundämne inte är värdefullt kan du ta bort det från kundämneshanteringen. Se [Avslå kundämnen](#) (på sidan 265).

Kampanjer

Skapa, uppdatera och bevaka kampanjer med hjälp av kampanjsidorna. En *kampanj* är ett medel du använder när du vill skicka ett marknadsföringsbudskap till en eller flera grupper, inklusive befintliga och potentiella kunder. Vanligtvis innehåller kampanjer erbjudanden som förmedlas via olika kommunikationskanaler för att kunna behålla gamla kunder eller skaffa nya. Målet är att skapa intresse för företagets produkter och tjänster.

Med hjälp av kampanjer kan du göra följande:

- ▮ Spara kampanjinformation, t.ex. budgeterade kostnader jämför med aktuella kostnader, målkundämnen och marknadsföringsmaterial (till exempel broschyrer och grafik) på ett och samma ställe.
- ▮ Dela kampanjvyer med marknadsföringsteamet och dela enhetlig kampanjinformation med ditt säljteam i realtid.
- ▮ Se resultaten av kampanjen genom att visa kundämnen och affärsmöjligheter som har skapats för varje kampanj.
- ▮ Använda rapporter byggda på förhand för att mäta resultat och avkastning på investering för kampanjaktiviteterna i realtid.
- ▮ Göra historiska jämförelser mellan aktuella och tidigare kampanjer för att identifiera trender.

Sälj- och marknadsföringschefer kan importera kundämnen och länka dem till en befintlig kampanj. Information om kundämnen måste först formateras till en fil med kommaavgränsade värden (.csv)

Kampanjer, kundämnen, affärsmöjligheter och kontakter

Under en kampanj kan du skapa flera kundämnen som är kopplade till kampanjen. Om du konverterar några av kundämnen till affärsmöjligheter, kontakter eller konton flyttas också kopplingen från det ursprungliga kundämnet till det nya objektet. Exempel: Kampanj A skapar 100 kundämnen, L1 till L100. Du kopplar alla

kundämnena till kampanj A. Du bedömer att kundämnena L1 till L90 aldrig kommer att ge någon intäkt. Kundämnena L91 till L100 bedöms däremot att kunna ge intäkter och du konverterar dem till affärsmöjligheterna O1 till O10. Alla affärsmöjligheterna kopplas automatiskt till kampanj A. Flera månader senare vill du kontrollera hur effektiv kampanj A har varit. Du går igenom kampanjen och ser att det finns 100 kundämnen och tio affärsmöjligheter kopplade till den. Sedan kan du jämföra resultaten med tidigare kampanjer eller dina förväntningar och göra eventuella justeringar.

Obs! Om företagsadministratören lägger till anpassade fält för kundämnen överförs inte dessa fält till affärsmöjlighetsposterna när kundämnet konverteras till en affärsmöjlighet eller kontakt. Ett undantag är om företagsadministratören ställer in ytterligare mappning via funktionen Mappning av kundämneskonvertering. Mer information om mappning av kundämnesfält finns i Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering.

Arbeta med hemsidan för kampanjer

Hemsidan Kampanj är utgångspunkten för hantering av kampanjer.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsidan Kampanj. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en kampanj

Du kan skapa en kampanj genom att klicka på knappen Ny i sektionen Mina nyligen visade kampanjer. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Kampanjfält](#) (på sidan 246).

Arbeta med kampanjlistor

I sektionen Kampanjlistor visas ett antal filtrerade listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för kampanjer.

Kampanjlista	Filter
Alla aktiva kampanjer	Kampanjer där fältet Status är inställt på Aktiv.
Alla slutförda kampanjer	Kampanjer där fältet Status är inställt på Slutförd.
Alla planerade kampanjer	Kampanjer där fältet Status är inställt på Planerad.
Nyligen skapade kampanjer	Alla kampanjer, sorterade per skapandedatum, med den senaste skapade kampanjen överst på listan.
Nyligen ändrade kampanjer	Alla kampanjer, sorterade per ändringsdatum, med den senaste ändrade kampanjen överst på listan.
Alla kampanjer	Ingen. Listan visar alla kampanjer för ditt företag, sorterade per

Kampanjlista	Filter
	kampanjnamn, i stigande ordning.
Mina nyligen ändrade kampanjer	Alla kampanjer som ägs av dig. Listan sorteras per ändringsdatum, med den senaste ändrade kampanjen överst på listan.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen visade kampanjer

I sektionen Mina nyligen visade kampanjer visas de kampanjer som du visade senast.

Arbeta med kampanjuppgifter

I sektionen Kampanjuppgifter visas de uppgifter som har tilldelats dig sorterade efter sista datum och sedan prioritet. Du eller din chef anger sista datum och prioritet. Uppgiftsprioriteten, till exempel 1-Hög, 2-Medel eller 3-Låg, anges med pilar: en uppåt-pil för hög prioritet, ingen pil för medelprioritet och en nedpil för låg prioritet.

Obs! Om företagsadministratören ändrar visningsvärdena för fältet Prioritet från standardvärdena (t.ex. från standardvärdet *1-Hög* till värdet *Högsta*) visar inte Oracle CRM On Demand pilar i fältet Prioritet för uppgiftslistorna, om inte företagsadministratören använder följande mönster: *1-etikett*, *2-etikett* eller *3-etikett* där *etikett* är namnet som företagsadministratören ger uppgiftsprioriteten. I det här fallet visar Oracle CRM On Demand en uppåtpil för *1-etiketten*, ingen pil för *2-etiketten*, en nedåtpil för *3-etiketten* och ingen pil för övriga visningsvärden. Exempel: Oracle CRM On Demand visar en uppåtpil för värdet *1-Min högsta*, men visar ingen pil för värdet *Min högsta*. Oracle CRM On Demand visar inga pilar för några anpassade värden som företagsadministratören lägger till i urvalslistan för fältet Prioritet. Mer information om hur du ändrar standardvärdena för urvalslistor, t.ex. fältet Prioritet, finns i [Ändra värden i urvalslistor](#).

- ☞ Klicka på länken om du vill granska en uppgift.
- ☞ Klicka på kampanjens namn om du vill visa den kampanj som uppgiften är associerad med.
- ☞ Om du vill visa hela uppgiftslistan klickar du på Visa fullständig lista.

Visa aktiva kampanjer

I sektionen Aktiva kampanjer visas en lista över de kampanjer som körs för närvarande.

- ☞ Klicka på fältet Kampanj om du vill visa en aktiv kampanj.
- ☞ Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Rapportsektioner

På hemsidan för kampanjer visas eventuellt en eller flera rapportsektioner. Företagsadministratören kan ange vilka rapportsektioner som ska visas på sidan. I standardutgåvan av Oracle CRM On Demand visas sektionen Aktiv kampanjstatus.

Använda rapporter för att mäta kampanjeffektivitet

På hemsidan för kampanjer visas eventuellt en eller flera rapportsektioner (företagsadministratören kan ange vilka rapportsektioner som ska visas på sidan). I standardapplikationen visas sektionen Statusen Aktiv kampanj där du kan se en analys av alla aktiva kampanjer. Mer information om hur du använder sektionen Statusen Aktiv kampanj finns i [Mäta kampanjeffektivitet](#) (på sidan 246).

Lägga till sektioner på din hemsida för kampanjer

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för kampanjer, beroende på vilka sektioner som företagsadministratören har gjort möjliga att visa på sidan.

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för kampanjer

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för kampanjer.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Hantera kampanjer

Utför följande uppgifter för att hantera kampanjer:

- [Välja ut kontakter för kampanjer](#) (på sidan 244)
- [Registrera svar på kampanjer](#) (på sidan 245)
- [Stänga kampanjer](#) (finns "Avsluta kampanjer" på sidan 245)
- [Mäta kampanjeffektivitet](#) (på sidan 246)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [n Kampanjfält](#) (på sidan 246)
- [n Arbeta med hemsidan för kampanjer](#) (på sidan 241)
- [n Analys](#) (på sidan 883)
- [n Importera data](#)

Välja ut kontakter för kampanjer

Du kan välja kontakter som du vill rikta en kampanj till.

Obs! Om företaget använder Segmenteringsguiden, som är en nedladdningsbar applikation som fungerar mellan Oracle CRM On Demand och Excel, kan du skapa målsegment som filtrerar poster enligt kriterier från ett antal posttyper. Information om hur du laddar ned och använder Segmenteringsguiden finns i [Använda Segmenteringsguiden](#) (på sidan 875).

Så här väljer du ut kontakter för kampanjer:

1 Välj kampanjen.

Instruktioner för hur du väljer kampanjer finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

2 På sidan Kampanjdetalj rullar du ned till avsnittet Mottagare och gör följande:

Obs! Om sektionen Mottagare inte visas på din detaljsida för kampanjer kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till sektionen Mottagare i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte går att lägga till.

- [n](#) Klicka på Lägg till för att välja en kontakt i taget.
- [n](#) Om du vill ta bort en kontakt klickar du på länken Ta bort på den aktuella postens rad. Då tas posten bort utan att kontakten raderas.
- [n](#) Om du vill lägga till eller ta bort flera kontakter vid ett tillfälle klickar du på Lägg till lista för att öppna fönstret Sök efter en kontakt. Gör sedan följande:
 - [n](#) Markera vilka kontakter som du vill lägga till.
 - [n](#) Klicka på länken Ta bort för kontakten/kontakterna som du vill ta bort.
 - [n](#) När du har lagt till och tagit bort kontakter klickar du på OK.

Mer information om hur du söker efter poster i fönstret Sök efter en kontakt finns i [Söka efter poster i sökfönster](#) (på sidan 92).

Obs! Funktionen Lägg till lista stöder inte att integreringshändelser skapas via arbetsflödesåtgärder. På liknande sätt stöder inte funktionen Lägg till lista ändringsbevakningen. Om företaget måste skapa integreringshändelser när kampanjposter

uppdateras eller måste bevaka ändringar av kampanjposter under körningen ska du inte använda funktionen **Lägg till lista**. Lägg istället till kontakterna i kampanjen en i taget.

3 Spara posten.

Information om hur du importerar kontakter från en fil finns i [Importera data](#).

Registrera svar på kampanjer

När du vill registrera svaret på en kampanj, till exempel det faktum att en mottagare har bevisat ett evenemang, kan du bevaka detta i kampanjens mottagarsektion.

Så här registrerar du ett svar på en kampanj

1 Välj kampanjen.

Instruktioner för hur du väljer kampanjer finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

Obs! Om inte sektionen Mottagare visas på sidan Kampanjdetalj kan du lägga till den genom att klicka på Sidlayout.

2 På detaljsidan för kampanjen rullar du ned till sektionen Mottagare och klickar sedan på Redigera för den kontakt vars svar du vill registrera.

3 Fyll i uppgifterna på sidan Kampanjsvar, redigera.

Fält	Beskrivning
Leveransstatus	Standardvärdena är Avvaktande, Skickat, Tillfällig avvisning, Permanent avvisning, Okänd avvisning, Mottaget och Öppnat. Företagsadministratören kan dock döpa om alternativen i listrutan.
Svarsstatus	Standardvärdena är Klicka-igenom, RSVP – kommer att delta, RSVP – kommer inte att delta, Deltog, Konverterad till kundämne, Begärde mer information, Ja-krav till lista, Nej-krav från lista, Globalt ja-krav, Globalt nej-krav samt Meddelande öppnat. Företagsadministratören kan dock anpassa alternativen i den här listrutan.

4 Spara posten.

Avsluta kampanjer

Du kan ändra kampanjens status för att ange att den är avslutad.

Så här avslutar du en kampanj:

1 På sidan Kampanjlista klickar du i fältet Status.

- 2 Välj statusvärdet Slutförd i listrutan.
- 3 Klicka på ikonen med den gröna bockmarkeringen i fältet Status för att spara posten.

Mäta kampanjeffektivitet

Sektionen Aktiv kampanjstatus på hemsidan för kampanjer visar en analys av alla aktiva kampanjer. Du kan använda informationen för att fastställa hur effektiva dina kampanjer är.

Så här visar du information om hur effektiva dina kampanjer är

- n Gör följande i den här sektionen av hemsidan för kampanjer:
 - n Placera pekaren över diagrammet för att se specifik information.
 - n Klicka på ett segment för att granska en detaljerad rapport.
 - n Ändra kategorierna i listorna för att visa samma data i ett annat perspektiv.
- Du kan till exempel visa kampanjanalyser efter ROI (avkastning på investerat kapital), konverteringsgrad för kundämne eller kostnad för varje kundämne.

Kampanjfält

På sidan Kampanj, redigera kan du lägga till en kampanj eller uppdatera information om en befintlig kampanj. På sidan Kampanj, redigera visas den fullständiga uppsättningen fält för en kampanj.

Tips! Du kan också redigera kampanjer på sidan Kampanj, lista och Kampanj, detalj. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa applikationen på ett antal olika sätt, till exempel genom att byta namn på posttyper, fält och alternativ i listrutor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen som beskrivs i den här tabellen.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Nyckelkampanjinformation	
Källkod	Id-kod för kampanj. Kontrollera att du anger en unik kod. Det här fältet är begränsat till max 30 tecken.
Kampanjnamn	Beskrivande namn för kampanjen. Det här fältet är begränsat till max 100 tecken.
Kampanjtyp	Typ av kampanj, t.ex. Annonser, Direktreklam, E-post, Händelse - övrigt, Händelse - Seminarium, Händelse - mässa, Lista - inköpt, Lista - hyrd, Övrigt, Referens - anställd, Referens - extern eller Webbplats.

Fält	Beskrivning
Målsättning	Beskrivning av syftet med kampanjen, t.ex. Öka omsättningen med 10 %.
Målgrupp	Målgrupp för kampanjen.
Erbjudande	Beskrivning av produkt eller service som erbjuds med kampanjen.
Status	<p>Kampanjstatus, t.ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Aktiv. Startdatum har passerat och slutdatum ligger i framtiden. n Slutförd. Startdatum och slutdatum har passerat. n Planerad. Startdatum och slutdatum ligger i framtiden. n Schemalagd. Du kan ange den här statusen manuellt för att visa att kampanjen är klar och kan köras ett visst datum vid en viss tidpunkt. n Kontakta support. Du kan använda den här statusen för att ange eventuella problem med kampanjen, då Oracle Support måste kontaktas. E-postkampanjerna som ställdes in via Oracle Email Marketing On Demand (EMOD) före avvecklingen brukade uppdateras med den här statusen för att ange att det fanns ett problem med kampanjen. <p>Du måste ställa in statusen. Systemet uppdaterar inte statusen automatiskt när kampanjen lanseras.</p>
Startdatum	Datum och tid då kampanjen startar. Ställs som standard in på aktuellt datum och tid. Du kan använda kalenderns kontroller för att ändra det här datumet.
Slutdatum	Schemalagt datum och tid för kampanjens slut. Ställs som standard in på aktuellt datum och tid. Du kan använda kalenderns kontroller för att ändra det här datumet.
Kampanjvaluta	Ange kod (t.ex. SEK) för valutan som används för alla intäktsfält.
Kampanjplaninformation	
Intäktsmål	Intäkt som förväntas genereras av kampanjen.
Målkundämnen (nr)	Antal prospekt som är mål för kampanjen.
Budgeterad kostnad	Belopp företaget har avsatt för den här kampanjen.
Faktisk kostnad	Belopp företaget spenderar på den här kampanjen.
Mer information	

Fält	Beskrivning
Ägare	<p>Kampanjpostägarens alias.</p> <p>Normalt kan ägaren av en post uppdatera posten, överföra posten till en annan ägare eller ta bort posten. Företagsadministratören kan emellertid justera åtkomstnivåerna så att användarens åtkomst till poster begränsas eller utökas.</p> <p>Värdet i fältet Ägare påverkar vilka poster som ingår i de rapporter som du eller dina chefer kör via analysidorna.</p> <p>Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).</p>
Beskrivning	Beskrivning av kampanjen. Det här fältet är begränsat till 16 350 tecken.

Kundämnen

Använd sidorna för kundämnen för att skapa, uppdatera och utvärdera kundämnen. Ett *kundämne* är en person som har visat intresse för dina produkter eller tjänster.

Du kan ange kundämnen manuellt eller också kan de tilldelas dig. Du kan följa upp tilldelade kundämnen när du vill undersöka om de kommer att generera inkomster för företaget. Kundämnesposter är praktiska när du vill samla in nya kunduppgifter. Du kan ange uppgifter om företaget, personen och företagsintresset i en enda post istället för att behöva skapa fyra olika poster för ett konto, en kontakt, en affärsregistrering och en affärsmöjlighet.

Ett kundämne går igenom hanteringsprocessen i följande faser: utvärdering, kvalificering och konvertering till en affärsmöjlighet eller affärsregistrering. I stället för att kvalificera ett kundämne kan du ta bort det genom att arkivera det. Istället för att konvertera ett kvalificerat kundämne till en affärsmöjlighet eller affärsregistrering kan du avslå det. Stegen beskrivs närmare längre fram i detta avsnitt.

Utvärdera kundämnen

Under utvärderingen utför personen som utvärderar kundämnet ett antal aktiviteter:

- Ringer, e-postar eller besöker kontakten för att utbyta information.
- Uppdaterar specifik information om kundämnet med mer korrekt och nyare information.
- Skapar, bevakar och slutför aktiviteter som rör kundämnet.
- Gör anteckningar om kommunikationen.
- (Valfritt, rekommenderas) Kopplar kundämnet till ett konto och en kontakt. Detta har följande fördelar:
 - Användaren som är tilldelad kontot eller kontakten (det kan vara användaren som är tilldelad kundämnen men även någon annan) kan visa kundämnet under utvärderingsprocessen, eftersom det viss på sidorna Konto och Kontakt.

- n Kundämnesägaren får tillgång till ytterligare information om kontot eller kontakten genom att klicka på en länk.
- n Kundämnesägaren kan ange fler uppgifter än vad som normalt kan lagras för ett kundämne, exempelvis ytterligare kontakter i kontot, leveransadress och så vidare.
- n Om kundämnet konverteras till en affärsmöjlighet eller affärsregistrering kan befintliga konto- och kontaktlänkar göra processen snabbare.

Kvalificera kundämnen

Kvalificeringsprocessen hjälper utvärderaren att samla tillräckligt med information för att avgöra vilka kundämnen som ska drivas vidare. När utvärderaren fastställer att ett kundämne har potential för generering av intäkter, kvalificerar han eller hon kundämnet. En kontroll görs sedan i systemet för att säkerställa att vissa viktiga fält innehåller data. Om kriterierna har uppfyllts, anges kundämnet som kvalificerat och det blir synligt för säljaren som ett nytt kvalificerat kundämne.

Genom att kvalificera kundämnen kan företaget ägna mer tid åt att arbeta med affärssuppgörelser med stor potential. Företagsadministratörer kan konfigurera skrift för kvalificering av kundämnen som hjälper utvärderarna att kvalificera kundämnen snabbare och mer konsekvent. (Mer information om hur du ställer in bedömningsskript finns i [Ställa in bedömningsskript](#)).

Arkivera kundämnen

Om kundämnet inte anses ha något värde för företaget kan utvärderaren arkivera det. Kundämnet tas då bort från hanteringsprocessen.

Tips! Om du vill sortera arkiverade kundämnen skapar du en ny lista med namnet [Arkiverade kundämnen](#). Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

Konvertera kundämnen till affärsmöjligheter eller affärsregistreringar

Kundämnen kan konverteras till kontakter och eventuellt till konton, affärsmöjligheter och affärsregistreringar med hjälp av sidan för kundämneskonvertering. Sidan innehåller alternativ för kundämneskonvertering enligt specifikationen i layouten för kundämneskonverteringen som används till användarrollen. Om ett kundämne har tillräcklig potential kan utvärderaren konvertera det till en affärsmöjlighet eller affärsregistrering så länge alla konverteringsalternativ är aktiva i layouten. Utvärderaren måste ange ett konto och en kontakt i kontot som ska länkas till kundämnet och en affärsmöjlighet eller affärsregistrering som också ska länkas till kundämnet.

Oracle CRM On Demand skapar då en ny affärsmöjlighet eller affärsregistrering och tar bort kundämnet från den aktiva utvärderingen (även om det fortfarande kan visas om så önskas).

Om administratören lägger till de relevanta alternativen i layouten för konvertering av kundämnen kan utvärderaren också göra följande när ett kundämne konverteras:

- n Kopiera medlemmarna i kundämnesteamet till teamet för kontot, kontakten och affärsmöjligheten som skapats eller länkats till kundämnet under konverteringsprocessen.

Teamrollen och åtkomstnivån för medlemmarna i kundämnesteamet i ett konto, en kontakt eller affärsmöjlighet fastställs på följande sätt:

- n **När en befintlig post används.** Utvärderaren måste ange den poståtkomstnivå som ska tilldelas kundämnesägaren i teamet för det länkade kontot eller den länkade kontakten. Alla övriga

medlemmar i kundämnesteamet får poståtkomstnivån för den länkade posten som de har i kundämnesposten. Alla medlemmar i kundämnesteamet, inklusive kundämnesägaren, är redan medlem i teamet för den länkade posten, och då lämnas användarens åtkomstnivå oförändrad. Om en medlem i teamet, inklusive kundämnesägaren, har en teamroll i kundämnet får användaren samma roll i den länkade posten, om inte användaren redan har en teamroll i den länkade posten. I så fall ändras inte användarens roll i den länkade posten.

- n När en ny post skapas.** Utvärderaren måste ange den poståtkomstnivån som ska tilldelas kundämnesägaren i teamet för den nya posten. Övriga medlemmar i kundämnesteamet får den poståtkomstnivån i den nya posten som de har i kundämnesposten. Om en medlem i teamet, inklusive kundämnesägaren, har en teamroll i kundämnet får användaren samma roll i den nya posten.

Information om ägarskapet för de nya posterna finns i Ägarskap för poster som skapas under konvertering av kundämne i det här ämnet.

Obs! Om teamrollen, som tilldelas till en teammedlem i kundämnet, inte är tillgänglig för posttypen i den länkade posten lämnas fältet Teamroll tomt för den användaren i den länkade posten.

- n Länka kundämnets associerade poster med anpassade objekt till kontot, kontakten och affärsmöjligheten som skapats eller länkats till kundämnet under konverteringsprocessen.**

Konverteringsprocessen

I standardapplikationen transporteras viss information från kundämnesposten till relevanta fält i posterna för kontot, kontakten, affärsmöjligheten och affärsregistreringen som skapats eller länkats till kundämnet under konverteringsprocessen. I följande tabell visas ett exempel på hur fälten kan mappas mellan posterna. Några av fälten som visas i den här tabellen mappas som standard, medan andra fält inte gör det.

Företagsadministratören kan fastställa hur kundämnesfälten mappas för företaget. Mer information om hur du mappar fält för kundämneskonverteringen finns i Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering.

Kundämne	Konto	Affärsmöjlighet	Kontakt	Affärsregistrering
Adress	Faktureringsadress	Ej tillämplig	Kontakt, adress	Adress för affär
Årliga intäkter	Årliga intäkter	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Ej tillämplig
C:a-inkomst	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Total inkomst	Ej tillämplig
Associerat företag	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Associerat företag
Associerad kontakt	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Associerad kontakt
Kampanj	Källkampanj Obs! Om kontakten skapas genom processen för konvertering av kundämnen, fylls fältet i automatiskt från fältet Kampanj för kundämnesposten.	Källkampanj Obs! Om affärsmöjligheten skapas genom processen för konvertering av kundämne, fylls det här fältet automatiskt på från fältet Kampanj i	Källkampanj Obs! Om kontakten skapas genom processen för konvertering av kundämnen, fylls fältet i automatiskt från fältet Kampanj för kundämnesposten.	Ej tillämplig

Kundämne	Konto	Affärsmöjlighet	Kontakt	Affärsregistrering
	Om kontot skapas av en användare kan användaren ange information i fältet.	kundämnesposten. Om kontot skapas av en användare kan användaren ange information i fältet.	Om kontakten skapas av en användare kan användaren ange information i fältet.	
Mobiltelefonnr	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Mobiltelefonnr	Mobiltelefon
Ort	Fakt.adress, ort Lev.adress, ort	Ej tillämplig	Primär ort	Ort (för affär)
Företag	Konto	Konto	Konto	Företagsnamn
Land	Faktureringsland Lev.adress, land	Ej tillämplig	Primärt land	Land
Födelsedatum	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Födelsedatum	Ej tillämplig
Beskrivning	Ej tillämplig	Beskrivning	Ej tillämplig	Motivering
E-post	Ej tillämplig	Ej tillämplig	E-post	E-post
Uppskattat avslutsdatum	Ej tillämplig	Avslutsdatum	Ej tillämplig	Avslutsdatum
Förnamn	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Förnamn	Ej tillämplig
Bransch	Bransch	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Ej tillämplig
Befattning	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Befattning	Ej tillämplig
Efternamn	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Efternamn	Ej tillämplig
Kundämne, valuta	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Valuta för affär
Kundämnesägare	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Ej tillämplig
Kundämnestyp	Kontotyp	Ej tillämplig	Kontakttyp	Ej tillämplig
Titel	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Titel	Ej tillämplig
Skicka aldrig e-post	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Skicka aldrig e-post	Ej tillämplig
Nästa steg	Ej tillämplig	Nästa steg	Ej tillämplig	Nästa steg
Antal medarbetare	Antal medarbetare	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Ej tillämplig
Ursprunglig partner	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Ursprunglig partner
Potentiell intäkt	Ej tillämplig	Intäkt	Ej tillämplig	Affärens storlek
Primärt telefonnr	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Telefonnr, arbete	Telefonnr

Kundämne	Konto	Affärsmöjlighet	Kontakt	Affärsregistrering
Huvudpartner	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Huvudpartner
Produktintresse	Ej tillämplig	Affärsmöjlighet blir: Produktintresse (kontakt, fullständigt namn)	Ej tillämplig	Produktintresse
Yrke	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Yrke	Ej tillämplig
Kvalificerad, datum	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Kvalificerad, datum	Ej tillämplig
Bedömning	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Ej tillämplig
Referent	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Referent	Ej tillämplig
Källa	Ej tillämplig	Kundämne, källa	Kundämne, källa	Ej tillämplig
Delstat/provins	Fakt.adress, delstat/provins Lev.adress, delstat/provins	Ej tillämplig	Primär delstat/provins	Delstat (för affär)
Webbplats	Webbplats	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Ej tillämplig
Faxnr, arbete	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Faxnr, arbete	Ej tillämplig
Postnummer	Fakt.adress, postnr Lev.adress, postnr	Ej tillämplig	Primärt postnummer	Postnummer (för affär)

Vissa fält visar dessutom andra värden efter kundämniskonverteringen. Följande tabell listar de nya värdena.

Den här posten/fältet	Ändringar av värdet
Kundämnepost	
Status	Konverterad
Kontopost	
Ägare	Användare som konverterar kundämnet. Se följande sektion, Ägarskap för poster som skapas under konvertering av kundämne.
Affärsmöjlighetspost	
Status	Avvaktande
Säljsteg	Bygger vision
Sannolikhet	50%
Ägare	Användare som konverterar kundämnet. Se följande sektion, Ägarskap för poster som skapas under konvertering av kundämne.

Den här posten/fältet	Ändringar av värdet
Kontaktpost	
Ägare	Användare som konverterar kundämnet. Se följande sektion, Ägarskap för poster som skapas under konvertering av kundämne.
Affärsregistreringspost	
Namn	Produktintresse i kundämnet. Du kan ersätta fältet.
Typ	Standard
Sändningsstatus	Skickas inte.

Ägarskap för poster som skapas under konvertering av kundämne

I standardapplikationen händer följande när kundämnet konverteras:

- n Om fältet Säljare i kundämnet har fyllts i så blir säljaren ägare till alla nya poster som skapas under konverteringen.
- n Om fältet Säljare i kundämnet inte har fyllts i så blir den användare som konverterar kundämnet ägare till alla nya poster som skapas under konverteringen.

Företagsadministratören kan dock ändra detta beteende med funktionen Mappning av kundämneskonvertering. Mer information finns i Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering.

Avvisa kvalificerade kundämnen

Kvalificerade kundämnen kan också avslås. Detta sker vanligtvis i organisationer där personen eller gruppen som utvärderar kundämnen inte är samma som säljaren som tar kvalificerade kundämnen och konverterar dem till intäkter. I dessa organisationer kan säljaren som är tilldelad ett kvalificerat kundämne fastställa att kundämnet inte är så värdefullt som utvärderaren angett.

När ett kundämne avslås måste säljaren ange en avslagskod och eventuellt en orsak till avslaget. Om avslagskoden är Övrigt måste fältet Avslagsorsak fyllas i. I systemet registreras att ett avslag har gjorts, vem som gjorde det och varför det gjordes.

Säljaren kan också välja att omtilldela kundämnen som en del av avslaget. Beroende på hur företagets principer ser ut kan kundämnet omtilldelas till en chef för uppföljning eller så kan det gå tillbaka till den ursprungliga utvärderaren för vidare bedömning.

Arbeta med hemsidan för kundämnen

Hemsidan för kundämnen är utgångspunkten för hanteringen av kundämnen.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för kundämnen. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa ett kundämne

Du kan skapa ett kundämne genom att klicka på knappen Ny i sektionen Mina nyligen visade kundämnena. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för kundämnena](#) (på sidan 266).

Arbeta med listor över kundämnena

I sektionen Kundämneslistor visas ett antal filtrerade listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för kundämnena.

Kundämnena, lista	Filter
Alla kundämnena	Ingen
Alla konverterade kundämnena	Visar kundämnena där fältet Status är inställt på Konverterad
Alla kundämnena som kvalificerats	Visar kundämnena där fältet Status är inställt på Kvalificering
Alla kvalificerade kundämnena	Visar kundämnena där fältet Status är inställt på Kvalificerad
Nyligen skapade kundämnena	Visar alla kundämnena, sorterade efter skapandedatum
Nyligen ändrade kundämnena	Visar alla kundämnena, sorterade efter ändringsdatum
Alla avslagna kundämnena	Visar kundämnena där fältet Status är inställt på Avslagen
Mina kundämnena	Visar kundämnena, sorterade efter skapandedatumet, som uppfyller något av följande villkor: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> fältet Säljare är inställt på ditt användarnamn och fältet Status är inställt på Kvalificering <input type="checkbox"/> fältet Kundämne, ägare är inställt på ditt användarnamn, fältet Säljare är tomt och fältet Status är inställt på Kvalificering.
Mina nya kundämnena	Visar kundämnena, sorterade efter skapandedatumet, som uppfyller något av följande villkor: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> fältet Säljare är inställt på ditt användarnamn och fältet Status är inställt på Kvalificerad <input type="checkbox"/> fältet Kundämne, ägare är inställt på ditt användarnamn, fältet Säljare är inställt på ett annat användarnamn än ditt och fältet Status är inställt på Kvalificering.
Mina nyligen tilldelade kundämnena	Visar kundämnena som har tilldelats till dig av tilldelningschefen. Listan har sorterats per slutförandedatumet för den senaste tilldelningen. Kundämnet som senast tilldelades till dig av tilldelningschefen visas i överkanten av listan. Du kan också se den

Kundämnen, lista	Filter
	<p>här listan i sektionen Mina nyligen tilldelade kundämnen på hemsidan för kundämnen, om den sektionen är tillgänglig i layouten på hemsidan för kundämnen för din roll.</p> <p>Obs! När ett kundämne har tilldelats till dig av tilldelningschefen skickas ett e-postmeddelande automatiskt till dig. När du klickar på URL:en i e-postmeddelandet och sedan loggar in på Oracle CRM On Demand dirigeras du automatiskt om till listan Mina nyligen tilldelade kundämnen.</p>
Mina nyligen skapade kundämnen	Visar alla kundämnen som du äger. Listan sorteras per skapandedatum, med det senaste skapade kundämnet överst på listan.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen visade kundämnen

I sektionen Mina nyligen visade kundämnen visas de kundämnen som du visade senast.

Arbeta med kundämneshuppgifter

I sektionen Mina öppna kundämneshuppgifter visas de uppgifter som har tilldelats dig sorterade efter sista datum och sedan prioritet. Du eller din chef anger sista datum och prioritet. Uppgiftsprioriteten, till exempel 1-Hög, 2-Medel eller 3-Låg, anges med pilar: en uppil för hög prioritet, ingen pil för medelprioritet och en nedpil för låg prioritet.

Obs! Om företagsadministratören ändrar visningsvärdena för fältet Prioritet från standardvärdena (t.ex. från standardvärdet 1-Hög till värdet *Högsta*) visar inte Oracle CRM On Demand pilar i fältet Prioritet för uppgiftslistorna, om inte företagsadministratören använder följande mönster: 1-*etikett*, 2-*etikett* eller 3-*etikett* där *etikett* är namnet som företagsadministratören ger uppgiftsprioriteten. I det här fallet visar Oracle CRM On Demand en uppåtpil för 1-*etiketten*, ingen pil för 2-*etiketten*, en nedåtpil för 3-*etiketten* och ingen pil för övriga visningsvärden. Exempel: Oracle CRM On Demand visar en uppåtpil för värdet 1-*Min högsta*, men visar ingen pil för värdet *Min högsta*. Oracle CRM On Demand visar inga pilar för några anpassade värden som företagsadministratören lägger till i urvalslistan för fältet Prioritet. Mer information om hur du ändrar standardvärdena för urvalslistor, t.ex. fältet Prioritet, finns i [Ändra värden i urvalslistor](#).

- ☞ Klicka på länken om du vill granska en uppgift.
- ☞ Klicka på kundämnets namn om du vill granska kundämnet som uppgiften är associerad med.
- ☞ Om du vill visa hela uppgiftslistan klickar du på Visa fullständig lista.

Visa kvalificerade kundämnen

I sektionen Kvalificerade kundämnen visas en lista över kvalificerade kundämnen. Fältet Fullständigt namn är en länk som öppnar kundämnesposten.

- 📄 Klicka på fältet Fullständigt namn om du vill öppna kundämnesposten.
- 📄 Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Använda rapporter för att analysera kundämnesuppföljning

På hemsidan för kundämnen visas eventuellt en eller flera rapportsektioner. Företagsadministratören kan ange vilka rapportsektioner som ska visas på sidan. I standardutgåvan av Oracle CRM On Demand visas sektionen Uppföljningsanalys av kundämne där du kan se utvecklingen mot kvalificering av kundämnen under de senaste 90 dagarna. Information om hur du använder sektionen Uppföljningsanalys av kundämne finns i [Analys av uppföljning av kundämne](#) (på sidan 266).

Lägga till sektioner på hemsidan för kundämnen

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för kundämnen, beroende på vilka sektioner som företagsadministratören har gjort möjliga att visa på sidan.

Lägga till sektioner på hemsidan för kundämnen

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för kundämnen.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Hantera kundämnen

Utför följande uppgifter för att hantera kundämnen:

- 📄 [Omtilldela kundämnen](#) (på sidan 257)
- 📄 [Kvalificera kundämnen](#) (på sidan 258)
- 📄 [Använda kvalificeringsskript för kundämnen](#) (på sidan 258)
- 📄 [Arkivera kundämnen](#) (på sidan 259)
- 📄 [Konvertera kundämnen till konton, kontakter, affärsregistreringar eller affärsmöjligheter](#) (på sidan 260)
- 📄 [Avslå kundämnen](#) (på sidan 265)
- 📄 [Analys av uppföljning av kundämne](#) (på sidan 266)
- 📄 [Skicka marknadsförings-e-post via Oracle Eloqua Engage](#) (på sidan 318)

Obs! Om du använder Oracle CRM On Demand Financial Services Edition och funktionen Referenser skapas nya kundämnen när du länkar nya referenser till kontakter.

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- n [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- n [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- n [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- n [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Omtilldela kundämnen

Du kan manuellt tilldela ett kundämne på nytt genom att ändra ägaren till den primära anpassade boken på kundämnesposten, om dina åtkomstnivåer tillåter dig att göra det.

Obs! Beroende på postägarskapsläget som din företagsadministratör konfigurerar för kundämnesposttypen, kan du tilldela en kundämnespost till en ägare eller till en primär anpassad bok, men du kan inte tilldela en kundämnespost till både en ägare och en primär anpassad bok. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap](#) (på sidan 46).

Om ditt företag använder tilldelningshanteraren och posttypen Kundämne är konfigurerad för användarläget eller blandat läge av postägarskap, så kan du dessutom omfördela ett kundämne till en ny ägare genom att markera kryssrutan Omtilldela ägare.

Så här fördelar du om ett kundämne

- 1 Välj det kundämne som du vill omfördela.
Instruktioner för hur du väljer kundämnen finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På sidan Kundämnesdetalj klickar du på Redigera.
- 3 På sidan Kundämnesdetalj ska du göra något av följande:
 - n I fältet Ägare, fullständigt namn eller Bok klickar du på sökikonen och väljer sedan en annan användare eller bok i sökfönstret.
 - n Markera kryssrutan Omtilldela ägare så att tilldelningshanteraren tilldelar kundämnet på nytt.

Obs! Tilldelningshanteraren kan bara omfördela poster till användare. Det går bara att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i postägarskapsläget användarläge eller blandat läge. Det går inte att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i bokläge. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap](#) (på sidan 46).

- 4 Spara ändringarna.

Obs! Hur lång tid det tar att omfördela posterna beror på hur komplicerade företagets tilldelningsregler är, antalet poster som ska omfördelas och den aktuella belastningen på systemet.

Kvalificera kundämnena

Om du kommer fram till att ett kundämne har viss potential att bli en affärsmöjlighet kan du kvalificera kundämnet. I regel väljer du en bedömning för kundämnet enligt en skala som företagsadministratören ställt in.

Obs! Företagsadministratören kan ha konfigurerat bedömningsskript för att hjälpa dig att bedöma vilka kundämnena som ska kvalificeras. Mer information om hur du använder dessa kvalificeringsskript finns i [Använda kvalificeringsskript för kundämnena](#) (på sidan 258).

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din användarroll ha behörighet att kvalificera kundämnena.

Så här kvalificerar du ett kundämne

- 1 Välj kundämnet.

Instruktioner för hur du väljer kundämnena finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 Se till att alla nödvändiga fält på detaljsidan för kundämne har fyllts i.

Mer information om vilka fält som måste fyllas i innan ett kundämne kan kvalificeras finns i [Obligatoriska fält för kundämneskvalificering](#) (på sidan 259).

- 3 Klicka på Markera som kvalificerad.

Systemet kontrollerar att de nödvändiga fälten innehåller data. Om kriterierna är uppfyllda ändras värdet i fältet Status till Kvalificerad.

Obs! Om du får ett felmeddelande när du har klickat på Markera som kvalificerad ska du verifiera att fältet Kvalificerad, datum inte har anpassats med ett skrivskyddat värde.

Använda kvalificeringsskript för kundämnena

Företagsadministratören kan ha skapat bedömningsskript för att hjälpa dig att utvärdera kundämnena för kvalificering. Ett kvalificeringsskript för kundämnena består av en rad frågor som du använder för att samla in kundinformation. Dina svar bedöms, tilldelas en vikt och jämförs med olika nivåer för att fastställa ett korrekt resultat eller lämplig åtgärd.

Innan du börjar. Om du ska använda bedömningsskript måste din användarroll vara konfigurerad så att du kan komma åt bedömningsposterna. Mer information om dessa inställningar finns i [Om bedömningsskript](#).

Obs! Mer information om vilka fält som måste fyllas i innan ett kundämne kan kvalificeras finns i [Obligatoriska fält för kundämneskvalificering](#) (på sidan 259).

Så här använder du ett kvalificeringsskript för kundämnena

- 1 Välj kundämnet.

Information om hur du väljer kundämnena finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 På detaljsidan för Kundämnena bläddrar du ned till sektionen Kvalificeringsskript för kundämnena och klickar på Lägg till.

Obs! Om inte sektionen Kvalificeringsskript för kundämnen visas, klickar du på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägger till sektionen Kvalificeringsskript för kundämnen i sidlayouten. Sektionen är endast tillgänglig om företagsadministratören har konfigurerat ett skript för kvalificering av kundämnen.

- 3 Sök efter det relevanta skriptet i sökfönstret, och klicka sedan på Välj. Du kan använda filterfälten längst upp i sökfönstret för att filtrera skriptlistan.
- 4 I fönstret Kvalificeringsskript för kundämnen väljer du ett svar för varje skriptfråga och klickar sedan på Spara.

Detaljsidan för kundämnen visas igen. Beroende på resultatet för skriptet kan det hända att vissa av fälten i posten inte har uppdaterats automatiskt.

Obligatoriska fält för kundämneskvalificering

För att ett kundämnes status ska kunna anges till Kvalificerad, måste vissa fält i kundämnet alltid anges medan andra fält också kan vara obligatoriska, enligt följande:

- n Fälten Förnamn och Efternamn är alltid obligatoriska.
- n I standardapplikationen är följande fält också obligatoriska: Ägare, fullständigt namn, Bedömning och Säljare. Detta gäller både när du kvalificerar ett kundämne direkt och när du använder ett kvalificeringsskript för kundämnen. Om ett kvalificeringsskript för kundämnen försöker ange fältet Status för ett kundämne till Kvalificerad, och ett eller flera av de obligatoriska fälten inte har fyllts i, visas ett felmeddelande och skriptet förutsätter att kundämnet inte uppfyller kvalificeringskraven som definieras i skriptet. Om ett skript för kundämneskvalificering försöker ange värdet Kvalificerat i fältet Status för ett kundämne, är detta inte möjligt om både fälten Värdering och Säljare fyllts i för kundämnet.

Administratören kan ändra detta beteende så att fälten Ägare, fullständigt namn, Bedömning och Säljare inte är obligatoriska för kundämneskvalificeringen, genom att avmarkera följande inställning i företagsprofilen: Aktivera Ägare, fullständigt namn, Kundämnesbedömning och Säljare, fullständigt namn krävs för att kvalificera ett kundämne.

- n Företaget kan också skapa en affärsprocess som anger att ett eller flera fält måste fyllas i eller ha ett visst värde innan ett kundämnes status kan anges till Kvalificerad. Administratören måste då skapa en affärsprocess för posttypen Kundämne, med ett övergångsstadium för statusvärdet Kvalificerad. Mer information om hur du skapar affärsprocesser finns i Processadministration.

Arkivera kundämnen

I stället för att kvalificera ett kundämne kan du ange att det inte är värt att satsa på det och ta bort det från bedömningsprocessen. När du arkiverar ett kundämne tas det inte bort, utan finns i stället kvar i databasen med statusvärdet Arkiverat.

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din användarroll ha behörighet att arkivera kundämnen.

Så här arkiverar du ett kundämne:

- 1 Välj det kundämne som du vill arkivera.

Instruktioner för hur du väljer kundämnen finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 På sidan Kundämnesdetalj klickar du på Arkivera.
Fältet Status ändras till Arkiverat för kundämnet.

Konvertera kundämnen till konton, kontakter, affärsregistreringar eller affärsmöjligheter

Om din användarroll har lämpliga inställningar kan du skapa konto-, kontakt-, affärsregistrerings- och affärsmöjlighetsposter eller kopiera kundämnesinformation till befintliga poster genom att konvertera kundämnesposten. Beroende på ditt företags inställningar kan den nya affärsmöjlighetsposten inkludera information som påverkar beräkningarna av intäkter. Mer information om konverteringsprocessen och dess påverkan på fält och värden finns i Konverteringsprocessen i [Kundämnen](#) (på sidan 248).

Obs! Normalt konverterar du kundämnen till affärsmöjligheter som redan har kvalificerats. Mer information finns i [Kvalificera kundämnen](#) (på sidan 258).

I det här avsnittet beskrivs stegen för följande två scenarier:

Scenario 1. Du har nya kundämnen som resultat av en kampanj som ditt företag kört. Som en del av varje kundämnespost har du en persons namn tillsammans med hans eller hennes företags namn. Du vill nu skapa en ny kontakt, ett nytt konto och eventuellt en ny affärsmöjlighetspost med information från kundämnet.

Scenario 2. Du kör en kampanj riktad mot befintliga konton och kontakter. En del kundämnen genereras som du nu vill konvertera till affärsmöjligheter.

Innan du börjar. För att kunna utföra den här proceduren måste du ha de inställningar för din användarroll och åtkomstprofil som beskrivs i [Inställningar för åtkomstprofil och roller för att konvertera kundämnen](#) (finns "[Inställningar av åtkomstprofiler och roller för konvertering av kundämnen](#)" på sidan 262). På sidan Konvertera kundämne visas bara de konverteringsalternativ som är tillgängliga för din användarroll enligt den layout för kundämneskonvertering som har valts för rollen. Om ingen layout för kundämneskonvertering har valts för rollen används standardlayouten.

Så här konverterar du ett kundämne till ett konto, en kontakt, affärsregistrering eller affärsmöjlighet

- 1 Välj kundämnet du vill konvertera.
Instruktioner för hur du väljer kundämnen finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På sidan Kundämne, detaljer klickar du på Konvertera.
- 3 Gör något av följande på sidan Konvertera kundämne:
 - n Om du vill skapa nya konto- och kontaktposter för kundämnet (scenario 1) markerar du alternativen Skapa nytt konto automatiskt och Skapa ny kontakt automatiskt.
I sektionen Konto visas som standard fältet Företag för kundämnet i fältet Konto. I sektionen Kontakt visas som standard förnamn och efternamn för kundämnet.
 - n Om du vill skapa en ny affärsmöjlighet och koppla affärsmöjligheten till ett befintligt konto eller en befintlig kontakt markerar du alternativen Använd befintligt konto och Använd befintlig kontakt.

Om kundämnesposten har ett associerat konto visas kontot i fältet Associerat konto. Om kundämnesposten har en associerad kontakt visas kontakten i fältet Associerad kontakt.

- n Om du vill koppla kundämnet till ett annat konto eller en annan kontakt klickar du på sökningsikonen bredvid fältet Associerat konto eller fältet Associerad kontakt och väljer ett annat konto eller kontakt. Kontrollera att rätt namn visas i fälten Associerat konto och Associerad kontakt och att alternativknapparna Använd befintligt konto och Använd befintlig kontakt är markerade.

- 4 (Valfritt) Om du vill konvertera kundämnet till en affärsmöjlighet väljer du alternativet Skapa ny affärsm. automatiskt och fyller i fälten.

Obs! Förnamnet och efternamnet från kundämnesposten visas som standard i fältet Associerad affärsmöjlighet. Du kan redigera det här fältet. I standardapplikationen förekommer fälten Intäkt, Stängningsdatum, Nästa steg och Beskrivning också i sektionen Affärsmöjlighet på sidan Konvertera kundämne. Du kan redigera de här fälten här och deras värden överförs till affärsmöjlighetsposten. Beroende på hur administratören ställer in layouten för sidan Konvertera kundämne ser du kanske andra fält.

- 5 Om du vill kopiera kundämnesteamet till teamet för kontot, kontakten eller affärsmöjligheten ska du göra följande:

- a Markera kryssrutan Kopiera kundämnesteam i rätt sektion på sidan. Om du t.ex. vill kopiera kundämnesteamet till den nya affärsmöjligheten ska du markera kryssrutan Kopiera kundämnesteam i sektionen Affärsmöjlighet på sidan.
- b Välj den poståtkomstnivå som du vill tilldela till kundämnesägaren i rätt sektion på sidan. Om du t.ex. har markerat kryssrutan Kopiera kundämnesteam i sektionen Affärsmöjlighet på sidan, så väljer du den poståtkomstnivå som du vill tilldela till kundämnesägaren för den nya affärsmöjligheten i fältet Åtkomst för kundämnesägarpost i affärsmöjlighetsteam.

Obs! Administratören kan aktivera arv från team för posttyperna Kontakt och Affärsmöjlighet genom att markera kryssrutan Aktivera arv från överordnat team för kontakt och kryssrutan Aktivera arv från överordnat team för affärsmöjlighet på sidan Företagsprofil. Om arv från team har aktiverats för posttypen Kontakt eller Affärsmöjlighet ärver kontakt- eller affärsmöjlighetsteamet automatiskt teammedlemmarna i kontot som länkats till kundämnet under kundämneskonverteringen, även om kryssrutan Kopiera kundämnesteam inte har markerats i sektionen Kontakt eller Affärsmöjlighet på sidan Konvertera kundämne.

- 6 Om du vill associera kundämnets associerade poster i en angiven posttyp för anpassade objekt med kontot, kontakten eller affärsmöjligheten ska du markera kryssrutan för att associera den posttypen för anpassade objekt i rätt sektion på sidan.

Obs! Administratören fastställer vilka posttyper för anpassade objekt som kan associeras med posterna genom att göra relevanta alternativ tillgängliga när layouten för sidan Konvertera kundämne ställs in.

- 7 (Valfritt) Om du vill konvertera kundämnet till en affärsregistrering väljer du alternativet Autoskapa affärsregistrering. Fyll sedan i fälten.

Obs! Värdena i fältet Produktintresse och fältet Huvudpartnerkonto från kundämnesposten förekommer som standard i fältet Namn på affärsregistrering och fältet Huvudpartnerkonto. Du kan redigera de här fälten. I standardapplikationen förekommer fälten Intäkt, Stängningsdatum, Nästa steg och Beskrivning också i sektionen Affärsregistrering på sidan Konvertera kundämne. Du kan redigera de här fälten här och deras värden överförs till affärsregistreringsposten. Beroende på hur administratören ställer in layouten för sidan Konvertera kundämne ser du kanske andra fält.

8 Konvertera kundämnet genom att klicka på Spara.

När konverteringen är slutförd

- n visas sidan Kundämne, detaljer på nytt med dessa värden, varav de flesta är baserade på urvalen du gjorde på sidan Konvertera kundämne
 - n är värdet i fältet Status för kundämnet Konverterad
 - n är värdena i fälten Associerat konto och Associerad kontakt desamma som på sidan Konvertera kundämne
 - n är värdet i fältet Associerad affärsmöjlighet desamma som det nya affärsmöjlighetsnamnet som fanns på sidan Konvertera kundämne, om du konverterade kundämnet till en affärsmöjlighet
 - n Om du konverterar kundämnet till en affärsmöjlighet kopplas det konverterade kundämnet till affärsmöjlighetsposten.
 - n Om du konverterar kundämnet till en affärsregistrering är värdet i fältet Associerad affärsregistrering samma som namnet på den nya affärsregistreringen som du specificerade på sidan Konvertera kundämne.
 - n Om du konverterar kundämnet till en affärsregistrering kopplas också affärsregistreringen till det konverterade kundämnet.
- n Om du konverterar kundämnet till en affärsmöjlighet (steg 4) eller affärsregistrering (steg 7) ärver den nya affärsmöjligheten eller affärsregistreringen en del fältvärden från kundämnet.
- n Du kan fortfarande visa kundämnesposten men affärsprocesserna växlar till posten för affärsmöjligheten eller affärsregistreringen.

Obs! Du kan konvertera samma kundämne till ett konto eller en kontakt flera gånger, men bara till en affärsregistrering en enda gång. Om du har konverterat ett kundämne till en affärsmöjlighet eller affärsregistrering kan du inte konvertera ämnet till en annan affärsregistrering eller affärsmöjlighet. Ett kundämne som har konverterats till en affärsregistrering kan dock omkonverteras till ett annat konto eller en annan kontakt.

Inställningar av åtkomstprofiler och roller för konvertering av kundämnena

Om du vill konvertera kundämnena till konton, kontakter, affärsregistreringar eller affärsmöjligheter måste du ha rätt inställningar i din användarroll och dina åtkomstprofiler. Beroende på vilka posttyper som är involverade i en kundämneskonvertering och hur företagsadministratören har ställt in sidan Kundämneskonvertering, kan en eller flera av följande alternativ vara tillgängliga vid konverteringen av ett kundämne:

- n Konvertera inte
- n Skapa automatiskt
- n Använd befintlig

I det här avsnittet beskrivs de roll- och åtkomstprofilinställningar som krävs för att kunna konvertera ett kundämne beroende på vilka tillgängliga alternativ som används och beroende på vilka posttyper som är involverade i konverteringsprocessen.

Inställningar av roller för konvertering av kundämnen

Om du vill konvertera ett kundämne till en post av en angiven posttyp måste din användarroll ha ställts in som följer:

- n Behörigheten Konvertera kundämne måste vara aktiverad.
- n För att du ska kunna konvertera ett kundämne till en annan posttyp med hjälp av alternativet Använd befintlig, måste inställningen Har åtkomst vara aktiverad för den relevanta posttypen.
- n För att du ska kunna konvertera ett kundämne till en annan posttyp med hjälp av alternativet Skapa automatiskt, måste inställningarna Har åtkomst och Kan skapa vara aktiverade för den relevanta posttypen.

Inställningar av åtkomstprofiler för konvertering av kundämnen

I följande tabeller visas de lägsta åtkomstnivåer som krävs för att du ska kunna konvertera kundämnen. De åtkomstnivåer som visas här måste vara tillgängliga i den åtkomstprofil som i Oracle CRM On Demand används för att extrahera åtkomstnivån för en post av en särskild posttyp.

I följande tabell visas den lägsta åtkomstnivå som krävs för posttypen Kundämne.

Posttyp	Åtkomstnivå
Kundämne	Läs/redigera

I följande tabell visas den lägsta åtkomstnivå som krävs för posttyper som är relaterade till posttypen Kundämne.

Posttyp	Relaterad posttyp	Åtkomstnivå
Kundämne	Slutförda aktiviteter	Läs/redigera
	Öppna aktiviteter	Läs/redigera
	Anpassade objekt, 01–03	Läs
	Anpassade objekt, 04–40	Läs/redigera
	Kundämnesteam	Läs/redigera

I följande tabell visas den lägsta åtkomstnivå som krävs för övriga posttyper på högsta nivå som är involverade i konverteringsprocessen, beroende på vilket alternativ du valde i konverteringsprocessen.

Obs! Om du väljer alternativet Skapa inte för en posttyp på sidan Kundämneskonvertering är inte den åtkomstnivå som du har för posttypen relevant.

Posttyp	Använd befintlig	Skapa automatiskt
Konto	Skrivskyddad	Skrivskyddad
Aktivitet	Skrivskyddad	Skrivskyddad
Kontakt	Skrivskyddad	Skrivskyddad

Posttyp	Använd befintlig	Skapa automatiskt
Affärsregistrering	Ej tillämplig	Skrivskyddad
Affärsmöjlighet	Ej tillämplig	Skrivskyddad

I följande tabell visas den lägsta åtkomstnivå som krävs för de relaterade posttyperna beroende på vilket alternativ du valde i konverteringsprocessen.

Posttyp	Relaterad posttyp	Använd befintlig	Skapa automatiskt
Konto	Kontoteam	Läs/skapa/redigera	Läs/skapa/redigera
	Adresser	Skrivskyddad	Läs/skapa om kundämnet innehåller en adress; annars är åtkomstnivån inte relevant
	Anpassade objekt, 01–03	Läs/skapa/redigera	Läs/skapa/redigera
Kontakt	Konton	Skrivskyddad	Skrivskyddad
	Adresser	Skrivskyddad	Läs/skapa om kundämnet innehåller en adress; annars är åtkomstnivån inte relevant
	Kontaktteam	Läs/skapa/redigera	Läs/skapa/redigera
	Anpassade objekt, 01–03	Läs/skapa/redigera	Läs/skapa/redigera
Affärsmöjlighet	Kontakter	Ej tillämplig	Läs/skapa
	Anpassade objekt, 01–03	Läs/skapa/redigera	Läs/skapa/redigera
	Opportunity Team	Läs/skapa/redigera	Läs/skapa/redigera
	Intäkter	Ej tillämplig	Läs/skapa/redigera

Åtkomst till aktiviteter och poster med anpassade objekt som är associerade med kundämnena

I standardapplikationen kan en kundämniskonvertering inte utföras om du inte har redigeringsbehörighet för allt följande:

- Kundämnets associerade aktiviteter.
- Kundämnets associerade poster i en posttyp för anpassade objekt om du väljer alternativet att associera de posterna med kontot, kontakten eller affärsmöjligheten på sidan Konvertera kundämne.

Men om administratören väljer inställningen Konvertera bara relaterade objekt som kan redigeras i företagsprofilen kan du konvertera ett kundämne även om du inte har redigeringsbehörighet för alla aktiviteter och relevanta poster med anpassade objekt som associerats med kundämnet. I så fall kommer bara de associerade posterna som du har redigeringsbehörighet för att länkas till posterna som skapas eller uppdateras efter konverteringen.

Mer information om vilken åtkomstprofil som används i Oracle CRM On Demand finns i följande avsnitt:

- n Hur åtkomsträttighet fastställs för arbete med primära posttyper
- n Hur åtkomsträttighet fastställs för arbete med relaterade posttyper

Obs! Om du vill konvertera kundämnen till affärsregistreringar måste ditt företag använda Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. Mer information om hur du ställer in partnerrelationshantering finns i *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*.

Avslå kundämnen

I stället för att omvandla ett kvalificerat kundämne till en affärsmöjlighet kan du besluta dig för att kundämnet inte är så värdefullt som utvärderaren angav och därför ta bort det från processen för kundämneshantering. När du avslår kundämnen tas de inte bort utan bevaras i företagets poster med statusen Avslagna.

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din användarroll ha behörighet att avslå kundämnen.

Så här avslår du ett kvalificerat kundämne

- 1 Välj det kundämne som du vill avslå.
Instruktioner för hur du väljer kundämnen finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På sidan Kundämnesdetalj klickar du på Avslå.
- 3 På sidan Avslå ett kundämne anger du denna information:
 - n I fältet Avslagskod väljer du ett värde i listrutan.
Obs! Statusfältet visas på sidan Avslå ett kundämne. Det är skrivskyddat och inställt på Avslagen. Administratören kan begränsa de värden som är tillgängliga att välja i fältet Avslå kod genom att definiera en kaskadurvalslista som har statusfältet som överordnad urvalslista och fältet Avslå kod som den relaterade urvalslistan.
 - n (Valfritt) Ange orsaken till avslaget i fältet Avslagsorsak.
Obs! Om avslagskoden är Övrigt måste du fylla i fältet Avslagsorsak.
 - n För att tilldela kundämnet en ny ägare markerar du kryssrutan Omtilldela ägare.

Om företagets administratör har konfigurerat regler för tilldelning av kundämnen och du markerar kryssrutan Omtilldela ägare medför det att tilldelningshanteraren omtilldelar kundämnet med hjälp av reglerna för kundämnestilldelning. Beroende på hur företagets policyer ser ut kan det avslagna kundämnet omtilldelas till den ursprungliga ägaren eller till den ursprungliga ägarens chef. Tilldelningshanteraren kan bara omfördela poster till användare. Det går bara att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i

postägarskapsläget användarläge eller blandat läge. Det går inte att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i bokläge. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap](#) (på sidan 46).

4 Klicka på Bekräfta avslag.

Detaljsidan för kundämne visas åter igen med information om avslaget, exempelvis ditt namn, avslagskoden och, om detta har angetts, orsaken till avslaget. Värdet i kundämnets statusfält ändras till Avslagna.

Analys av uppföljning av kundämne

I standardversionen av Oracle CRM On Demand innehåller sektionen Uppföljningsanalys av kundämne på hemsidan för kundämne information som hjälper dig att analysera utvecklingen för kvalificering av kundämnena under de senaste 90 dagarna.

Du kan göra följande i den här sektionen på hemsidan för kundämnena:

- Utvärdera säljteamets resultat ur olika perspektiv.
- Visa kundämnensstatus för varje medlem i säljteamet genom att välja Kundämneshägnare eller Säljare.
- Visa data per månad eller vecka om du vill visa status för kundämnena för dessa perioder.
- Identifiera vilka åtgärder som krävs för att föra kundämnena genom i säljprocessen.
- Klicka på ett segment i cirkeldiagrammet om du vill visa en kundämneshägnare.
- Hämta eller skriva ut analyser.

Fält för kundämnena

Använd sidan Kundämne, redigera om du vill lägga till ett kundämne eller uppdatera uppgifter för ett befintligt kundämne. På sidan Kundämne, redigera visas den fullständiga uppsättningen fält för ett kundämne.

Tips! Du kan även redigera kundämnena på sidan Kundämnena, lista och på sidan Kundämne, detaljer. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa applikationen på ett antal olika sätt, till exempel genom att byta namn på posttyper, fält och alternativ i listrutor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen som beskrivs i den här tabellen.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation för kundämne	
Företag	För ett företag, motsvarar kontonamnet.
E-post	E-postadressen för kundämnet. Information om vilka tecken som stöds i e-postadresserna finns i Om specialtecken i e-postadresser (på sidan 62).
Skicka aldrig e-post	Anger om kundämnet vill ta emot e-post eller inte.

Fält	Beskrivning
Relaterad information för affärsmöjlighet	
Status	Kundämnets status, till exempel Kvalificering, Kvalificerad, Konverterad, Avslagen och Arkiverat. Kan endast ändras på sidan Kundämne, redigera och <i>inte</i> på sidan Nytt kundämne. Mer information om fältets värden och deras betydelse finns i Värden för statusfält nedan.
Bedömning	Bedömningskala som lagts upp av ditt företag, till exempel A = Hett, B = Varmt, C = Svalt och D = Kallt.
Produktintresse	Produkt eller tjänst som kundämnet uttrycker intresse för.
Potentiell intäkt	Potentiell intäkt, i valutan som du eller företagsadministratören valt.
Uppskattat avslutsdatum	Datum och tid då kundämnet förväntas avslutas.
Nästa steg	Beskrivning av nästa steg att vidta.
Källa	Källkategorier som lagts upp av ditt företag, till exempel Annonsering, Direktreklam, Händelse, Kampanj, Referens, Mässa, Webb, Partner, Inköpt, Hyrd och Övrigt.
Kampanj	Kampanj som genererar kundämnet eller som är kopplad till kundämnet.
Bransch	Branschkategori för kundämnet som lagts upp av ditt företag.
Årliga intäkter	Årsintäkten för kundämnets företag.
Mer information	
Associerat konto	Konto som är kopplat till kundämnet. Obligatoriskt när kundämnen konverteras till affärsmöjligheter.
Associerad kontakt	Kontakt som är kopplad till kundämnet. Obligatoriskt när kundämnen konverteras till affärsmöjligheter.
Associerad affärsregistrering	Affärsregistrering som är kopplad till det här kundämnet. Fältet fylls i automatiskt när ett kundämne konverteras till en affärsregistrering.
Associerad affärsmöjlighet	Affärsmöjlighet som är kopplad till kundämnet. Obligatoriskt när kundämnen konverteras till affärsmöjligheter.
Ägare	Ägaren till kundämneposten. Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).
Ägare, fullständigt namn	Ägaren till kundämneposten.

Fält	Beskrivning
Omtilldela ägare	<p>Anger att kundämnet ska tilldelas på nytt. Om företagets administratör har konfigurerat regler för tilldelning av kundämnen medför en aktivering av detta fält att tilldelningshanteraren i Oracle CRM On Demand behandlar kundämnet på nytt och tilldelar det i enlighet med reglerna. Tilldelningshanteraren kan bara omfördela poster till användare. Det går bara att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i postägarskapsläget användarläge eller blandat läge. Det går inte att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i bokläge. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).</p> <p>Obs! Hur lång tid det tar att omfördela posterna beror på hur komplicerade företagets tilldelningsregler är, antalet poster som ska omfördelas och den aktuella belastningen på systemet. Namnet på kundämnesägaren ändras när posten omtilldelas.</p>
Säljare	<p>Namnet på säljaren som företaget kopplar till kundämnet.</p> <p>Beroende på hur du associerar ett konto med ett kundämne, kan fältet Säljare för kundämnet uppdateras automatiskt, enligt följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>n Om du uttryckligen associerar ett konto med ett kundämne genom att välja ett konto i fältet Associerat konto i kundämnet och om kontot har en tilldelad ägare fylls fältet Säljare i automatiskt med namnet på ägaren. Detta förutsätter att inställningen för automatisk uppdatering av fältet Säljare när ett konto associeras i kundämnesposten har valts i företagsprofilen. Om den inställningen inte har valts fylls fältet Säljare inte i automatiskt i kundämnet.</p> <p>n Om du skapar ett kundämne som en relaterad post för ett konto, fylls fältet Associerat konto i kundämnesposten i med namnet på kontot. Fältet Säljare i kundämnesposten fylls emellertid inte i automatiskt, även om inställningen för automatisk uppdatering av fältet Säljare när ett konto associeras i kundämnesposten har valts i företagsprofilen.</p>
Beskrivning	Ytterligare information som beskriver kundämnet. Begränsat till 16,350 tecken.
Webbplats	Webbplatsen som är länkad till kundämnet.
Ägarstatus	Aktuell ägarstatus för kundämnet.
Yrke	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
C:a-inkomst	Detta är ett valutafält. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Födelsedatum	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Ålder	Värdet i fältet beräknas utifrån fältet Födelsedatum. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Fält	Beskrivning
Kvalificerad, datum	Fylls i automatiskt med aktuellt datum när fältet Status är inställt på Kvalificerad.

Värden för statusfält

När ett kundämne passerar genom hanteringsprocessen för kundämnen indikerar statusfältet för kundämnet var det befinner sig i processen. Statusvärden är en huvudmetod för att filtrera kundämnen. Mer information om hanteringsprocessen för kundämnen finns i [Kundämnen](#) (på sidan 248).

I följande tabell finns en lista över statusfältets möjliga värden.

Status	Beskrivning
Arkiverat	Resultat från utförandet av arkiveringsstegen (Arkivera kundämnen (på sidan 259)). Kundämnet bedöms inte vara av något värde för ditt företag och tas bort från bedömningsprocessen.
Konverterad	Resultat från slutförandet av konverteringen (Konvertera kundämnen till konton, kontakter, affärsregistreringar eller affärsmöjligheter (på sidan 260)). Kundämnet anses vara av tillräckligt värde för att bli en affärsmöjlighet.
Kvalificerad	Resultat från utförandet av kvalificeringsstegen (Kvalificera kundämnen (på sidan 258)). Kundämnet har klarat kvalificeringsprocessen. Säljaren som har tilldelats kundämnet blir ny ägare.
Kvalificering	Resultat från utförandet av skapandestegen (Kvalificera kundämnen (på sidan 258)). Kundämnet har skapats och undergår nu eller ska strax undergå kvalificeringsprocessen. Personen som skapade kundämnet blir som standard ny ägare.
Avslagna	Resultat från utförandet av avslagsstegen (Avslå kundämnen (på sidan 265)). Ett kvalificerat kundämne bedöms inte vara av så stort värde som utvärderaren ursprungligen trodde.

4 Försäljning

Oracle CRM On Demand har följande posttyper för försäljningsinformation:

- 📄 **Konton.** Använd de här sidorna när du vill hantera information om företag som du gör affärer med.
- 📄 **Kontakter.** Använd de här sidorna när du vill hålla reda på personer som är knutna till dina konton och affärsmöjligheter.
- 📄 **Affärsmöjligheter.** Använd de här sidorna när du vill hantera potentiellt vinstgenererande affärsmöjligheter.
- 📄 **Prognoser.** Använd de här sidorna när du vill generera prognoser för kvartalsomsättning med utgångspunkt i befintliga affärsmöjligheter.

Posttypen Kundämnen är också kopplad till säljområdet eftersom kundämnen kan konverteras till affärsmöjligheter.

Oracle CRM On Demand har också följande posttyper för information om försäljning och affärsplanering:

- 📄 **Affärsplan.** Använd de här sidorna när du vill sätta upp strategiska mål och åtgärder för konton, kontakter och produkter.
- 📄 **Målsättning.** Använd de här sidorna när du vill hantera mål på högre nivå.
- 📄 **Plankonto.** Använd de här sidorna när du vill följa upp hur konton mappas till affärsplaner.
- 📄 **Plankontakt.** Använd de här sidorna när du vill koppla kontakter till affärsplaner.
- 📄 **Plan, affärsmöjlighet.** Använd de här sidorna när du vill koppla affärsmöjligheter till affärsplaner.

Hantera försäljning

Använd följande processer för att hantera försäljning:

- 1 [Hantera affärsmöjligheter](#) (på sidan 272)
- 2 [Hantera konton](#) (på sidan 272)
- 3 [Hantera kontakter](#) (på sidan 273)
- 4 [Hantera prognoser för försäljningsanvändare](#) (på sidan 273)
- 5 [Hantera prognoser för prognosadministratörer](#) (på sidan 274)
- 6 [Hantera kalender och aktiviteter](#) (på sidan 274)

Hantera affärsmöjligheter

Utför följande uppgifter för att hantera affärsmöjligheter:

- 1 Granska affärsmöjlighetsfälten och den relaterade informationen. Se [Fält för affärsmöjligheter](#) (på sidan 345).
- 2 Skapa en ny affärsmöjlighetspost. Se [Skapa poster](#) (på sidan 50).
- 3 Lägg till produktintäktsposter i affärsmöjligheten. Se [Länka produkter till affärsmöjligheter](#) (på sidan 333).
- 4 Definiera nyckelkontakterna och kontaktrollerna. Se [Kontakter](#) (på sidan 299) och [Lägga till roller](#).
- 5 Bevaka aktiviteter och anteckningar som är relaterade till affärsmöjligheter. Se [Aktivitetsfält](#) (på sidan 232) och [Lägga till anteckningar](#) (på sidan 151).
- 6 Tilldela ägande och synlighet för affärsmöjligheten. Se [Åtkomst till profilhantering](#) och [Dela poster \(team\)](#) (på sidan 142).
- 7 Uppdatera affärsmöjlighetens säljsteg. Se [Om affärsmöjligheter och prognoser](#) (på sidan 324).
- 8 Länka partner och konkurrenter som är relaterade till affärsmöjligheten. Se [Bevaka partner och konkurrenter till affärsmöjligheter](#) (på sidan 331).
- 9 Bedöm och prognostisera affärsmöjligheten. Se [Om affärsmöjligheter och prognoser](#) (på sidan 324).

Hantera konton

Utför följande uppgifter för att hantera konton:

- 1 Granska kontofälten och den relaterade informationen. Se [Kontofält](#) (på sidan 296).
- 2 Skapa en ny kontopost. Se [Skapa poster](#) (på sidan 50).
- 3 Definiera nyckelkontakterna och kontaktrollerna. Se [Kontakter](#) (på sidan 299) och [Lägga till roller](#).
- 4 Bevaka de kontorelaterade aktiviteterna och anteckningarna. Se [Aktivitetsfält](#) (på sidan 232) och [Lägga till anteckningar](#) (på sidan 151).
- 5 Tilldela ägande och synlighet för kontot. Se [Åtkomst till profilhantering](#) och [Dela poster \(team\)](#) (på sidan 142).
- 6 Associera partner och konkurrenter med kontot. Se [Bevaka partner och konkurrenter till konton](#) (på sidan 288).
- 7 Definiera kontorelationerna. Se [Bevaka relationer mellan konton](#) (på sidan 284).
Obs! Steget är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 8 Lägg till intäktsposterna till kontot. Se [Bevaka intäkter baserat på konton](#) (på sidan 291).

Obs! Steget är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

- 9 Prognostisera kontointäkten. Se [Bevaka intäkter baserat på konton](#) (på sidan 291).

Obs! Steget är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

- 10 Bevaka kontots tillgångar. Se [Bevaka tillgångar](#) (på sidan 289).

Hantera kontakter

Utför följande uppgifter för att hantera kontakter:

- 1 Granska kontaktfälten och den relaterade informationen. Se [Kontaktfält](#) (på sidan 320).
- 2 Skapa en ny kontaktpost. Se [Skapa poster](#) (på sidan 50).
- 3 Bevaka de kontaktrelaterade aktiviteterna och anteckningarna. Se [Aktivitetsfält](#) (på sidan 232) och [Lägga till anteckningar](#) (på sidan 151).
- 4 Tilldela ägande och synlighet för kontakten. Se [Åtkomst till profilhantering](#) och [Dela poster \(team\)](#) (på sidan 142).
- 5 Gör en undersökning om kundnöjdhet. Se [Använda bedömningskript](#) (på sidan 165).
- 6 Definiera kontaktrelationerna. Se [Bevaka relationer mellan kontakter](#) (på sidan 312).
Obs! Steget är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 7 Lägg till intäktsposterna till kontakten. Se [Bevaka intäkter baserat på kontakter](#) (på sidan 313).
Obs! Steget är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 8 Prognostisera kontaktintäkten. Se [Bevaka intäkter baserat på kontakter](#) (på sidan 313).
Obs! Steget är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 9 Bevaka kontaktens tillgångar. Se [Bevaka tillgångar](#) (på sidan 289).
Obs! Steget är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Hantera prognoser för försäljningsanvändare

Utför följande uppgifter för att hantera prognoser:

- 1 Ställ in kvoterna. Mer information finns i [Hantera kvoter](#) (på sidan 355).
- 2 Gör prognoser för affärsmöjligheter, konton och kontakter. Mer information finns i [Prognoser](#) (på sidan 348).
- 3 Granska prognoserna. Mer information finns i [Granska prognoser](#) (på sidan 350).

- 4 Uppdatera prognoserna. Mer information finns i [Förnya prognoser](#) (på sidan 352).
- 5 Skicka prognoserna. Mer information finns i [Skicka prognoser](#) (på sidan 354).

Hantera prognoser för prognosadministratörer

Utför följande uppgifter för att hantera prognoser:

- 1 Ställ in företagets räkenskapskalender. Se Ställa in företagsprofil och globala standardvärden.
- 2 Bestäm prognoshierarkin. Se Ange inställningar för definition av prognoser.
- 3 Ställ in användarnas säljkvoter. Se Ställa in användarnas säljkvoter.
- 4 Skapa en prognosdefinition, inklusive datum, typ, tidslängd och deltagare. Se Ange inställningar för definition av prognoser.

Hantera kalender och aktiviteter

Utför följande uppgifter för att hantera kalender och aktiviteter:

- 1 Granska aktuella möten. Se [Kalender och aktiviteter](#) (på sidan 187).
- 2 Skapa nya möten och uppgifter. Se [Skapa aktiviteter](#) (på sidan 199).
- 3 Dela din kalender med andra användare. Se [Visa andra användares kalendrar](#) (på sidan 225).
- 4 Bevaka och hantera nyckeluppgifter. Se [Kalender och aktiviteter](#) (på sidan 187).

Kundämnen (säljaspekter)

Kundämnen har en viktig roll i säljprocessen. Säljprocessen kan börja med att kundämnen genereras. Kundämnen förs framåt via kvalificering till konvertering. Mer information om säljprocessen finns i [Hantera marknadsföring](#) (på sidan 239). Du kan konvertera kundämnen till kontakter, konton, affärsregistreringar och affärsmöjligheter. När ett kundämne har konverterats till en affärsmöjlighet eller affärsregistrering börjar det ingå i säljprocessen. Vissa fält i affärsmöjlighets- eller affärsregistreringsposten får sina värden från kundämnesposten. De här värdena tas fram genom mappning av de kundämnen som har konverterats under säljprocessen.

Konton

Använd sidorna för konton för att skapa, uppdatera och bevaka konton. *Konton* är normalt företag som du gör affärer med, men du kan även bevaka partner, konkurrenter, närstående bolag osv. med konton.

Om kontoposter är viktiga för hur företaget sköter sina affärer, vilket är fallet i många företag, bör du registrera så mycket information om dessa konton som möjligt. En del av den informationen, till exempel fältet Region eller Bransch, kan användas i rapporter för att kategorisera information. Detsamma gäller om du länkar en post, exempelvis en affärsmöjlighet, till en kontopost där fältet Region eller Bransch har fyllts i. Då kan dessa affärsmöjligheter kategoriseras efter dessa värden.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

[n Hantera konton](#) (på sidan 277)

Arbeta med hemsidan för konto

Hemsidan för konto är utgångspunkten för hanteringen av konton.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsidan för hushåll. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa ett konto

Du kan skapa ett nytt konto genom att klicka på knappen Ny i sektionen för mina nyligen visade konton. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Kontofält](#) (på sidan 296).

Arbeta med listor för konton

I sektionen Kontolistor visas ett antal filtrerade listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för konton.

Kontolista	Filter
Alla konton	Alla konton, sorterade i alfabetisk ordning efter namn
Alla kundkonton	konton där kontotypen är angiven till kund
Alla konkurrentkonton	konton där kontotypen är angiven till konkurrent
Alla partnerkonton	konton där kontotypen är angiven till partner
Alla prospektkonton	konton där kontotypen är angiven till prospekt
Nyligen skapade konton	alla konton, sorterade efter skapandedatum

Kontolista	Filter
Nyligen ändrade konton	alla konton, sorterade efter ändringsdatum
Alla konton som du kan referera till	konton för vilka kryssrutan Referens är markerad
Alla toppkonton	konton där prioriteten är angiven till hög
Mina konton	konton med ditt namn i fältet Ägare

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen visade konton

I sektionen Mina nyligen visade konton visas de konton som du visat senast.

Arbeta med kontoaktiviteter

I sektionen för mina öppna kontorelaterade uppgifter visas de uppgifter som har tilldelats dig sorterade efter sista datum och sedan prioritet. Du eller din chef anger sista datum och prioritet. Uppgiftsprioriteten, till exempel 1-Hög, 2-Medel eller 3-Låg, anges med pilar: en uppil för hög prioritet, ingen pil för medelprioritet och en nedpil för låg prioritet.

Obs! Om företagsadministratören ändrar visningsvärdena för fältet Prioritet från standardvärdena (t.ex. från standardvärdet *1-Hög* till värdet *Högsta*) visar inte Oracle CRM On Demand pilar i fältet Prioritet för uppgiftslistorna, om inte företagsadministratören använder följande mönster: *1-etikett*, *2-etikett* eller *3-etikett* där *etikett* är namnet som företagsadministratören ger uppgiftsprioriteten. I det här fallet visar Oracle CRM On Demand en uppåtpil för *1-etiketten*, ingen pil för *2-etiketten*, en nedåtpil för *3-etiketten* och ingen pil för övriga visningsvärden. Exempel: Oracle CRM On Demand visar en uppåtpil för värdet *1-Min högsta*, men visar ingen pil för värdet *Min högsta*. Oracle CRM On Demand visar inga pilar för några anpassade värden som företagsadministratören lägger till i urvalslistan för fältet Prioritet. Mer information om hur du ändrar standardvärdena för urvalslistor, t.ex. fältet Prioritet, finns i [Ändra värden i urvalslistor](#).

- 📌 Klicka på länken om du vill granska en uppgift.
- 📌 Visa kontot som uppgiften har kopplats till genom att klicka på kontots namn.
- 📌 Om du vill visa hela uppgiftslistan klickar du på Visa fullständig lista.

Använda rapporter för att analysera kontoprestationer

På hemsidan för konton visas eventuellt en eller flera rapportsektioner (företagsadministratören kan ange vilka rapportsektioner som visas på sidan). I standardutgåvan av Oracle CRM On Demand visas sektionen för kontoanalyser som innehåller omfattande analyser av hur kontona distribueras och deras intäkter. Mer information om hur du använder sektionen finns i [Analysera kontoprestation](#) (på sidan 296).

Lägga till sektioner på din hemsida för konton

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för konto, beroende på vilka sektioner som företagsadministratören har gjort möjliga att visa på hemsidan.

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för konton

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för konton.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på hemsidan för konton.
- 3 Klicka på Spara.

Hantera konton

Utför följande uppgifter för att hantera konton:

- [Omtilldela konton](#) (på sidan 278)
- [Ändra primär kontakt för ett konto](#) (på sidan 279)
- [Länka poster till konton](#) (på sidan 280)
- [Länka portföljkonton](#) (på sidan 282)
- [Ange överordnade konton](#) (på sidan 283)
- [Begränsa antal poster som visas](#) (på sidan 283)
- [Bevaka relationer mellan konton](#) (på sidan 284)
Obs! Funktionen ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.
- [Bevaka relationer mellan konton och kontakter](#) (på sidan 285)
- [Bevaka partner och konkurrenter till konton](#) (på sidan 288)
- [Bevaka tillgångar](#) (på sidan 289)
- [Bevaka intäkter baserat på konton](#) (på sidan 291)
Obs! Funktionen ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.
- [Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#) (på sidan 209)
Obs! Funktionen ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.
- [Skapa möten för flera konton](#) (på sidan 294)
- [Analysera kontoprestation](#) (på sidan 296)

Om din roll inkluderar behörigheten att integrera kartor kan du även utföra den här proceduren: [Utföra avståndssökningar](#) (på sidan 390).

Försäljning

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [n Använda bedömningskript](#) (på sidan 165)
- [n Dela poster \(team\)](#) (på sidan 142)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [n Kontofält](#) (på sidan 296)
- [n Arbeta med hemsidan för konto](#) (på sidan 275)
- [n Visa bilder på postdetaljsidorna](#) (på sidan 63)
- [n Arbeta med Oracle Social Network](#) (på sidan 451)
- [n Analys](#) (på sidan 883)
- [n Importera data](#)

Omtilldela konton

Du kan manuellt tilldela ett konto på nytt genom att ändra ägaren till den primära anpassade boken på kontoposten, om dina åtkomstnivåer tillåter dig att göra det.

Obs! Beroende på postägarskapsläget som din företagsadministratör konfigurerar för kontoposttypen, kan du tilldela en kontopost till en ägare eller till en primär anpassad bok, men du kan inte tilldela en kontopost till både en ägare och en primär anpassad bok. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap](#) (på sidan 46).

Om ditt företag använder tilldelningshanteraren och posttypen Konto är konfigurerad för användarläget eller blandat läge av postägarskap, så kan du dessutom omfördela ett konto till en ny ägare genom att markera kryssrutan Omfördela konto.

För att tilldela ett konto på nytt

- 1 Välj det kontot som du vill tilldela på nytt.
Information om hur du väljer konton finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 På sidan Kontodetaljer klickar du på Redigera.
- 3 På sidan Kontoredigering ska du göra något av följande:
 - n I fältet Ägare eller Bok klickar du på sökikonen och väljer sedan en annan användare eller bok i sökfönstret.
 - n Markera kryssrutan Omfördela konto så att tilldelningshanteraren tilldelar kontot på nytt.

Obs! Tilldelningshanteraren kan bara omfördela poster till användare. Det går bara att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i postägarskapsläget användarläge eller blandat läge. Det går inte att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i bokläge. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap](#) (på sidan 46).

- 4 Spara ändringarna.

Obs! Hur lång tid det tar att omfördela posterna beror på hur komplicerade företagets tilldelningsregler är, antalet poster som ska omfördelas och den aktuella belastningen på systemet.

Ändra primär kontakt för ett konto

Ett konto kan ha flera kontakter men en av kontakterna måste anges som primär kontakt för kontot. Den första kontakt som läggs till för kontot är som standard den primära kontakten, men denna inställning kan ändras.

Så här ändrar du den primära kontakten för ett konto

- 1 Välj konto.
Instruktioner för hur du väljer konton finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På sidan Kontodetaljer klickar du på Redigera.
Obs! Om fältet Primär kontakt inte visas på sidan Kontodetaljer och Konto, redigera kontaktar du företagsadministratören och ber honom eller henne lägga till fältet i din sidlayout.
Tips: Om funktionen för inbyggd redigering är aktiverad för ditt företag kan du ändra den primära kontakten direkt på sidan Kontodetaljer. Mer information om inline-redigering finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).
- 3 På sidan Konto, redigera klickar du på ikonen Sökning bredvid fältet Primär kontakt.
- 4 Välj den nya primära kontakten i sökfönstret.
Obs! Du kan endast välja någon av de kontakter som redan är kopplade till kontot som primär kontakt för kontot. Om fältet Lista över kontokontakter dessutom visas i sökfönstret kan endast kontaktlistan, som innehåller de kontakter som redan är kopplade till kontot, väljas i fältet Lista över kontokontakter. Du kan inte välja en annan lista för att söka efter en kontakt.
- 5 Klicka på Spara på sidan Konto, redigera.

Obs! I sektionen med relaterad information om kontakter på sidan Kontodetaljer visas den primära kontakten för kontot alltid som den första kontakten i listan med kontakter som är länkade till kontot, även om kryssrutan Primär kontakt inte visas i sektionen med relaterad information om kontakter på sidan

Kontodetaljer. Om du klickar på Visa fullständig lista för att öppna den fullständiga listan med länkade kontakter, kanske den primära kontakten visas som den första posten på listsidan även om du sorterar listan utifrån ett fält som till exempel Efternamn eller Förnamn.

Var den primära kontakten visas i listan beror på hur många poster som finns i listan och hur många poster du visar på listsidan. Anta att du har sammanlagt 180 kontakter länkade till ett konto, att efternamnet på den primära kontakten för kontot börjar med den sista bokstaven i alfabetet och att du visar 100 poster på listsidan. I så fall visas den primära kontakten som den första posten på den andra sidan i listan när du sorterar listan utifrån fältet Efternamn.

Länka poster till konton

Du kan länka nya poster du skapar från sidan Detalj, exempelvis kontakter och aktiviteter, till kontoposten. När du länkar associerade poster till varandra kan du och andra som har åtkomstbehörighet få fullständig översikt över informationen.

Nya poster läggs till i databasen samtidigt som de länkas till det valda kontot. En kontakt som du exempelvis skapar på sidan Kontodetalj länkas till kontot och visas sedan på sidan Kontakter.

En kontopost innehåller information som, efter att ha länkats till en annan post, ärvs. I vissa affärsmöjlighetsrapporter visas exempelvis posterna per Region eller Bransch. Eftersom Region och Bransch inte ingår i affärsmöjlighetsposterna, görs en sökning i systemet efter länkade kontoposter för att avgöra vilken grupp affärsmöjligheten tillhör. Därför ska du länka poster till kontoposten när det är möjligt.

Du kan även länka andra användare till en kontopost så att de kan visa posten. Exempelvis kanske du behöver dela en kontopost med kolleger om ni arbetar med att slutföra en affär. Beroende på sin roll kan teammedlemmarna ha olika åtkomstbehov för kontoposten och de kontakt- och affärsmöjlighetsposter som är länkade till kontot.

Länka information till ett konto

1 Välj konto.

Instruktioner för hur du väljer konton finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

2 På sidan Kontodetalj rullar du till relevant sektion och länkar konton till poster efter behov.

Obs! Företagsadministratören fastställer vilken typ av relaterad information som kan visas på sidan Kontodetalj. Du kan ändra ordningen för sektionerna för relaterad information som är tillgängliga för dig eller dölja relaterad information som du inte använder. Mer information om hur du personanpassar layouterna på detaljsidorna finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).

I följande tabell listas några av de posttyper som du eventuellt kan länka till ett konto.

Posttyp	Information
Affärsmöjligheter	Om du vill länka en ny affärsmöjlighet klickar du på Nytt, anger de obligatoriska uppgifterna i formuläret Redigera och sparar posten. Fältbeskrivningar finns i Fält för affärsmöjlighet (finns "Fält för affärsmöjligheter" på sidan 345).
Serviceärenden	Om du vill länka en ny servicebegäran klickar du på Nytt, anger de obligatoriska uppgifterna i formuläret Redigera och sparar posten.

Posttyp	Information
	Fältbeskrivningar finns i Fält för serviceärende (finns "Serviceärende, fält" på sidan 431).
Anteckningar	<p>Om du vill länka en ny anteckning klickar du på Nytt, anger de obligatoriska uppgifterna och sparar posten.</p> <p>Obs! Du kan även lägga till anteckningar genom att klicka på anteckningsikonen överst till höger på sidan om denna funktion aktiverats för företaget.</p> <p>Mer information om anteckningar finns i Lägga till anteckningar (på sidan 151).</p>
Öppna aktiviteter (möten och uppgifter)	<p>Om du vill länka en ny uppgift eller en ny bokning klickar du på Ny uppgift eller Ny bokning. Ange sedan de obligatoriska uppgifterna i formuläret Redigera och spara posten. Fältbeskrivningar finns i Aktivitetsfält (på sidan 232).</p> <p>Du kan länka flera aktiviteter till ett konto. Om en tid har associerats med en aktivitet, visas aktiviteten i listan Aktiviteter och kalender.</p> <p>Användare som kan se ett konto kan även se de aktiviteter som är länkade till kontot, inklusive de aktiviteter som ägs av eller är tilldelade andra.</p>
Kontakter	<p>Om du vill länka en ny kontakt klickar du på Nytt, anger de obligatoriska uppgifterna i formuläret Redigera och sparar posten. Fältbeskrivningar finns i Kontaktfält (på sidan 320).</p> <p>Tips! Om du vill undvika att kontaktposter dubbleras kan du också klicka på Lägg till och därefter klicka på sökikonen bredvid kolumnen Ny kontakt. I sökfönstret anger du förnamnet, efternamnet eller e-postadressen och klickar på OK. Om kontakten inte hittas i applikationen klickar du på Nytt och skapar kontaktposten.</p> <p>Om du vet att kontaktposten finns klickar du på Lägg till för att länka den till den här posten.</p> <p>Klicka på länken Namn när du vill öppna sidan Kontakt, detalj för att uppdatera information om kontakten. Mer information om hur du länkar kontakter till konton finns i Bevaka relationer mellan konton och kontakter (på sidan 285).</p>
Kontoteam	Klicka på Lägg till användare om du vill att denna post ska vara synlig för andra medarbetare. I fönstret Konto, team, lägg till användare, väljer du medarbetarens namn och anger åtkomstnivån. Mer information om delning av poster finns i Dela poster (team) (på sidan 142).
Kontopartner	Klicka på Lägg till om du vill länka ett konto och bevaka det som din partner. Ange sedan de obligatoriska uppgifterna i formuläret Redigera och spara posten. Fältbeskrivningar finns i Bevaka partner och konkurrenter till konton (på sidan 288).
	Klicka på Lägg till om du vill länka ett konto och bevaka det som din

Posttyp	Information
Kontokonkurrenser	konkurrent. Ange sedan de obligatoriska uppgifterna i formuläret Redigera och spara posten. Fältbeskrivningar finns i Bevaka partner och konkurrenter till konton (på sidan 288).

Så här tar du bort eller raderar en länkad post

- 1 Välj konto.
Instruktioner för hur du väljer konton finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 Rulla ned till relevant sektion på sidan Kontodetalj.
- 3 I raden vars länk du vill flytta eller ta bort väljer du Flytta bort eller Ta bort på postnivåmenyn:
 - n **Radera** {2} Den här länken tar bort associationen mellan posterna.
 - n **Radera** Detta tar bort den länkade posten. En borttagen post flyttas till sidan Borttagna poster och tas bort permanent från databasen efter 30 dagar.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- n [Bifoga filer och webbadresser till poster](#) (på sidan 159)
- n [Ta bort och återställa poster](#) (på sidan 170)
- n [Bevaka tillgångar](#) (på sidan 289)

Länka portföljkonton

Den här funktionen är specifik för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Du kan länka portföljkonton till ett konto med en icke-exklusiv relation. Det är med andra ord möjligt att länka många portföljkonton till ett konto, medan varje portföljkonto endast kan länkas till ett konto.

Innan du börjar. Portföljrelaterad information visas inte som standard på kontodetaljsidan. Om du ska kunna se den informationen måste företagsadministratören bevilja din roll åtkomst till portföljrelaterad information. Du eller företagsadministratören måste sedan lägga till portföljrelaterad information i layouten för kontodetaljsidan. Mer information om hur du anpassar layouten på detaljsidan finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).

Så här länkar du ett portföljdelkonto

- 1 Välj det överordnade kontot.
Information om hur du väljer konton finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På detaljsidan för kontot bläddrar du till den portföljrelaterade informationen och klickar sedan på Ny.

- 3 Fyll i fälten på sidan Portföljkonto, redigera.

Mer information om portföljkonton finns i [Fält för portföljkonto](#) (finns "Portföljkontofält" på sidan 731).

- 4 Spara posten.

Ange överordnade konton

Du kan ange kontohierarkier, exempelvis ett företag som är dotterbolag till ett annat företag, genom att ange en relation mellan det överordnade och det underordnade företaget. Först skapar du det överordnade kontot och därefter väljer du det kontot som överordnat till det underordnade kontot.

Så här anger du det överordnade kontot:

- 1 Välj det underordnade kontot.

Instruktioner för hur du väljer konton finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 På sidan Kontodetaljer klickar du på Redigera.

Obs! Om inline-redigeringsfunktionen är aktiverad för företaget kan du ange det överordnade kontot direkt på sidan Kontodetaljer. Mer information om inline-redigering finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

- 3 På sidan Konto, redigera klickar du på ikonerna Sökning bredvid fältet Överordnat konto.

- 4 I sökfönstret markerar du det överordnade kontot.

- 5 Spara posten.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

[Hitta poster](#) (på sidan 68)

[Kontofält](#) (på sidan 296)

Begränsa antal poster som visas

Du kan begränsa konton du ser genom att välja en filtrerad lista. En lista visar en undergrupp av konton som uppfyller de kriterier som har sparats med listan.

Innan du börjar. När du skapar en lista måste du ange fält och värden för de kriterier du konfigurerar. Du kanske vill gå till redigeringsidan för poster och skriva ned exakta fältnamn och värden så som de används i din applikation. Annars kanske den filtrerade listan inte visar rätt poster. Alternativt kan du skriva ut postdetaljsidan för att samla in de exakta fältnamnen. En sådan utskrift innehåller dock inte fältvärden för listrutor.

Öppna en filtrerad lista för konton

- 1 Klicka på fliken Konton.
- 2 Från sektionen Kontolistor på hemsidan för konto väljer du listan du vill arbeta med.
En beskrivning av standardinställda kontofiltrerade listor finns i [Arbeta med hemsidan för konton](#) (finns "[Arbeta med hemsidan för konto](#)" på sidan 275).

Skapa en filtrerad lista för konton

- 1 Klicka på fliken Konton.
- 2 Från sektionen Kontolistor på hemsidan för konto klickar du på länken Hantera listor.
- 3 På sidan Hantera listor klickar du på knappen Ny lista.
- 4 Utför stegen som beskrivs i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Kontofält](#) (på sidan 296)
- [Arbeta med aktivitetslistor](#) (på sidan 203)
- [Arbeta med hemsidan för konto](#) (på sidan 275)

Bevaka relationer mellan konton

När du vill bevaka relationer mellan konton ska du lagra informationen på sidorna Konto, samband. Kanske vill du exempelvis bevaka relationer mellan investerare eller dotterbolag för det här kontot.

Om du vill göra det kopplar du först det konto vars relation du vill bevaka till denna kontopost. (Du kan koppla hur många konton du vill.) Definiera sedan relationen och lägg till eventuell relevant information.

Obs! Funktionen Bevaka relationer ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag. För att kunna möjliggöra spårning av relationer mellan konton måste behörigheten Hantera åtkomst till utökad relation mellan kontakt och konto inkluderas i företagsadministratörens roll. Företagsadministratören måste dessutom aktivera behörigheten Åtkomst till utökad relation för konto för de användare som vill spåra relationer mellan konton.

Företagsadministratörer kan skapa anpassade fält för att lagra ytterligare information om kontorelationer och lägga till sådana anpassade fält i sidlayouten Redigera kontorelation. På det viset kan användare som har åtkomst till kontorelationsposterna visa och uppdatera informationen i de anpassade fälten.

Innan du börjar. Skapa en kontopost för varje organisation som du vill länka till kontot. Den här funktionen finns eventuellt inte i din version av applikationen.

Så här bevakar du relationer mellan konton

- 1 Välj konto.
Instruktioner för hur du väljer konton finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På sidan Konto, detalj rullar du ned till sektionen Kontorelationer och gör något av följande:
 - n Klicka på Lägg till för att länka ett konto.
 - n För att uppdatera information ska du klicka på länken Redigera i raden för den befintliga kontorelationen.
- 3 På sidan Kontorelation, redigera fyller du i önskad information.

Följande tabell innehåller information om fält med bevakning av relationer mellan konton.

Fält	Kommentarer
Relaterat konto	Klicka på sökikonen och välj det konto vars relation och information du vill bevaka. Det här är ett obligatoriskt fält.
Roll	Välj ett alternativ som definierar relationen mellan kontona.
Omvänd roll	Välj ett alternativ som vänder relationen mellan kontona.
Startdatum	Du kan använda det här fältet för att registrera startdatumet för relationen mellan kontona. Standard är dagens datum.
Slutdatum	Använd fältet för att registrera utgångsdatum för relationen mellan kontona.

- 4 Spara posten.

Bevaka relationer mellan konton och kontakter

Du kan länka konton till kontakter på flera sätt. Från en kontodetaljsida kan du länka befintliga kontakter till det kontot och du kan också skapa nya kontakter som automatiskt länkas till kontot. På liknande sätt kan du länka befintliga konton till kontakten från en kontaktdetaljsida. Du kan också skapa nya konton som automatiskt länkas till kontakten.

Om Information för en kontokontakt

Efter att du har länkat ett konto eller en kontakt kan du visa kontokontaktens detaljer på sidan Redigera kontokontakt. Företagsadministratörer kan skapa anpassade fält för att lagra ytterligare information om kontokontakter och lägga till sådana anpassade fält i sidlayouten Redigera kontokontakt. På det viset kan användare som har åtkomst till kontokontaktsposterna visa och uppdatera informationen i de anpassade fälten.

Företagsadministratörer skapar anpassade fält för kontokontakter via länken Kontokontaktfält som både är tillgänglig för konto- och kontaktposttyper på sidan Applikationsanpassning i Oracle CRM On Demand.

Företagsadministratörer skapar layouter för sidan Redigera kontokontakter via länken Kontokontaktsida som både är tillgänglig för konto- och kontaktposttyper. Mer information om hur du lägger till anpassade fält och skapar sidlayouter finns i Sidan Applikationsanpassning för posttyper.

Om den primära kontakten för ett konto

Du kan länka flera kontakter till ett konto, men en av de länkade kontakterna får anges som primär kontakt för kontot. Den första kontakten som länkas till ett konto anges automatiskt som den primära kontakten, men du kan senare ange en annan primär kontakt för kontot. Information om hur du byter primär kontakt för ett konto finns i [Ändra primär kontakt för ett konto](#) (på sidan 279).

Namnet på den primära kontakten visas i fältet Primär kontakt på sidan Kontodetalj, om det fältet finns i sidlayouten till Kontodetalj. Om kryssrutan Primär kontakt finns i layouten är den markerad i raden för den primära kontakten i sektionen med relaterad information om kontakter på sidan Kontodetalj. Administratören bestämmer om fältet Primär kontakt och kryssrutan Primär kontakt ska finnas i layouterna.

I sektionen med relaterad information om kontakter på sidan Kontodetaljer visas den primära kontakten för kontot alltid som den första kontakten i listan med kontakter som är länkade till kontot, även om kryssrutan Primär kontakt inte visas i sektionen med relaterad information om kontakter på sidan Kontodetaljer. Om du klickar på Visa fullständig lista för att öppna den fullständiga listan med länkade kontakter, kanske den primära kontakten visas som den första posten på listsidan även om du sorterar listan utifrån ett fält som till exempel Efternamn eller Förnamn.

Var den primära kontakten visas i listan beror på hur många poster som finns i listan och hur många poster du visar på listsidan. Anta att du har sammanlagt 180 kontakter länkade till ett konto, att efternamnet på den primära kontakten för kontot börjar med den sista bokstaven i alfabetet och att du visar 100 poster på listsidan. I så fall visas den primära kontakten som den första posten på den andra sidan i listan när du sorterar listan utifrån fältet Efternamn.

Om kontaktroller

När du länkar ett konto och en kontakt kan du ange rollerna som kontakten har på kontot. Att registrera en kontakts roll på ett företag är viktigt för att förstå vilken påverkan kontakten har på kontots köpbeslut. Du vill exempelvis granska följande kontaktrelationer för ett konto: Godkännare, Användare och Utvärderare, Användare och Godkännare, Användare och Beslutstagare, Utvärderare och Godkännare, Utvärderare och Beslutstagare och Okänd.

I följande procedur beskrivs det hur du länkar kontakter till ett konto.

Länka kontakter till ett konto

- 1** Välj det kontot som du vill ha.
Information om hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2** Så här skapar du en ny kontakt som är länkad till ett konto:
 - a** Klicka på Ny på kontodetaljsidan i sektionen Kontaktrelaterad information.
 - b** På redigeringssidan för kontakt anger du informationen för den nya kontakten och sparar sedan dina ändringar.

Obs! Vissa fält på sidan Redigera kontakt kan vara automatiskt förifyllda med värden från kontoposten.

- 3** Så här länkar du en befintlig kontakt till ett konto:
 - a** Klicka på Lägg till på kontodetaljsidan i sektionen Kontaktrelaterad information.
 - b** Klicka på sökikonen på sidan Kontaktlista och välj sedan vilken kontakt du vill länka till kontot. Du kan länka upp till fem kontakter till kontot på sidan Kontaktlista.
 - c** (valfritt) För varje kontakt kan du välja ett alternativ som definierar kontaktens primära roll i kontot.

Obs! Efter att du har länkat en kontakt till kontot kan du ange ytterligare roller för kontakten på det kontot.
 - d** Spara ändringarna.

I följande procedur beskrivs det hur du länkar konton till en kontakt.

Länka konton till en kontakt

- 1** Välj den kontakten som du vill ha.

Information om hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2** Så här skapar du ett nytt konto som är länkad till en kontakt:
 - a** Klicka på Ny på kontaktdetaljsidan i sektionen Kontorelaterad information.
 - b** På redigeringsidan för kontakt anger du informationen för det nya kontot och sparar sedan dina ändringar.
- 3** Så här länkar du ett befintligt konto till en kontakt:
 - a** Klicka på Lägg till på kontaktdetaljsidan i sektionen Kontorelaterad information.
 - b** Klicka på sökikonen på sidan Lägg till konto och välj sedan vilket konto du vill länka till kontakten. Du kan länka upp till fem konton till kontakten på sidan Lägg till konto.
 - c** (valfritt) För varje konto kan du välja ett alternativ som definierar kontaktens primära roll i kontot.

Obs! Efter att du har länkat ett konto till kontakten kan du ange ytterligare roller för kontakten på det kontot.
 - d** Spara ändringarna.

Följande procedur beskriver hur du visar och uppdaterar en kontokontakts detaljer.

För att visa och uppdatera en kontokontakts detaljer

- 1** Gör något av följande:

- n I sektionen Kontaktrelaterad information på kontodetaljsidan klickar du på länken Redigera för kontakten i fråga.
- n I sektionen Kontorelaterad information på kontaktdetaljsidan klickar du på länken Redigera för kontot i fråga.

På redigeringssidan för kontokontakter visas detaljer för den relaterade kontakten. Fälten på den här sidan kan vara skrivskyddade, eller så kan du lägga till och ändra information på sidan, beroende på hur din företagsadministratör ställer in sidlayouten.

- 2 Uppdatera den obligatoriska informationen och spara sedan dina ändringar.

Följande procedur beskriver hur du uppdaterar rollinformationen för en kontokontakt.

För att uppdatera en kontokontakts rollinformation

- 1 Gör något av följande:

- n I sektionen Kontaktrelaterad information på kontodetaljsidan klickar du på länken Redigera roller för kontakten i fråga.
- n I sektionen Kontorelaterad information på kontaktdetaljsidan klickar du på länken Redigera roller för kontot i fråga.

Sidan Kontoroller eller Kontaktroller visar de tillgängliga och markerade rollerna för kontokontakten.

- 2 På sidan Kontoroller eller Kontaktroller i den tillgängliga sektionen väljer du roller för kontakten och använder sedan riktningspilen för att flytta rollerna till sektionen Valda.
- 3 Använd uppilen och nedpilen för att ändra ordningen på rollerna i sektionen Valda.
Den översta rollen i listan är den primära rollen.
- 4 Spara ändringarna.

Bevaka partner och konkurrenter till konton

Oracle CRM On Demand tillhandahåller områden i applikationen där du kan bevaka information om antingen partner eller konkurrenter för dina konton. Till exempel kanske du vill bevaka vilka företag (konton) du gör affärer med för Konto XYZ eller vilka företag (konton) du konkurrerar med för Konto XYZ.

Om du vill göra detta länkar du först kontot som utgör din partner eller konkurrent till kontoposten. Du kan länka så många partner- eller konkurrentkonton du vill. Lägg sedan till information, till exempel om styrkor och svagheter, på redigeringssidan för kontopartner eller kontokonkurrent.

Obs! När du lägger till en kontopartner eller kontokonkurrent skapas en ömsesidig post under det valda kontot. Om du till exempel lägger till Konto 123 som en kontopartner till Konto XYZ visas automatiskt Konto 123 i kontopartnerlistan för Konto XYZ.

Information om hur du konverterar befintliga konton till partnerkonton finns i [Konvertera konton till partnerkonton](#) (på sidan 457).

Innan du börjar. Skapa en kontopost för varje partner eller konkurrent du vill koppla till kontot. Information om hur du lägger till poster finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50).

Bevaka information om partner och konkurrenter för konton

- Välj konto.
Instruktioner för hur du väljer konton finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- Bläddra ned till sektionen Kontopartners eller Kontokonkurrenter på kontodetaljsidan och gör något av följande:
 - Klicka på Lägg till för att länka ett konto.
 - För att uppdatera information klickar du på länken Redigera invid den befintliga partnern eller konkurrenten.
- Ange den nödvändiga informationen på redigeringsidan för kontopartner eller kontokonkurrent.
Följande tabell innehåller information om fält med bevakad partner eller konkurrent.

Fält	Kommentarer
Kontopartner	Klicka på ikonerna Sökning och välj det konto vars relation och information du vill bevaka som partner när du arbetar med det här kontot. Det här är ett obligatoriskt fält.
Kontokonkurrent	Klicka på ikonerna Sökning och välj det konto vars relation och information du vill bevaka som konkurrent för det här kontot. Det här är ett obligatoriskt fält.
Roll	Välj ett alternativ som definierar relationen mellan kontona.
Omvänd roll	Välj ett alternativ som vänder relationen mellan kontona.
Startdatum	Du kan använda det här fältet när du vill registrera partnerskapets startdatum. Standard är dagens datum. Det här är ett obligatoriskt fält.
Slutdatum	Du kan använda det här fältet för att registrera utgångsdatum för ett partnerskap.
Primär kontakt	Den viktigaste kontakten i relationen med partnern eller konkurrenten.

- Spara posten.

Bevaka tillgångar

När du vill bevaka en produkt du har sålt till en kund eller ett företag länkar du produktposten till kontot som en tillgång. I det här ämnet beskrivs hur du skapar en tillgång genom att koppla en produkt till ett konto från sidan Kontodetalj.

Obs! Du kan också skapa tillgångar från tillgångens hemsida och från sidan Tillgångslista och detaljsidan. Om du skapar en tillgång från tillgångens hemsida eller från tillgångslistsidan eller detaljsidan och du vill associera tillgången med ett konto, så måste du välja kontot i fältet Konto för tillgångsposten. Fältet Konto visas inte

som standard på sidan Tillgångsredigering. Administratören måste lägga till fältet Konto i sidlayouten för tillgångstypen för din roll.

Länka en produktpost till ett konto som en tillgång

1 Välj konto.

Instruktioner för hur du väljer konton finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

2 På sidan Konto, detalj rullar du ned till avsnittet Tillgångar och gör något av följande:

- n Skapa en tillgång genom att klicka på Ny.

Normalt blir den som skapar tillgången också tillgångens ägare.

- n För att uppdatera tillgångsinformation klickar du på länken Redigera invid den befintliga tillgången.

3 På sidan Tillgång, redigera fyller du i önskad information.

Obs! Om du använder en branschspecifik version av Oracle CRM On Demand kan tillgångar ha listats under olika rubriker. Till exempel, i Oracle CRM On Demand Automotive Edition har tillgångar listats som *fordon*.

I följande tabell beskrivs en del fält för att bevaka tillgångsinformation. Om du använder en branschspecifik version av Oracle CRM On Demand kan du se ytterligare fält.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation för tillgångar	
Produktnamn	Produkt som levereras till kunden. När du länkar produktposten kopieras de här fälten från produktdefinitionen: Produktkategori, Artikelnr, Typ och Status.
Serienr	Serienumret för tillgången. Om ett serienummer anges för tillgången så kan du borra ned från serienumret för att öppna tillgångsposten i tillgångslistor och på andra sidor där serienumret för tillgången visas. Om inget serienummer har angetts för tillgången kan du inte borra ned för att öppna tillgångsposten från en lista över tillgångar, om inte fältet Rubrik visas i listan. Obs! Om ett serienummer anges i en tillgångspost så används det som rubrik för tillgången. Annars används produktnamnet. I sektionen Nyligen ändrade tillgångar på tillgångens hemsida och på andra sidor där tillgångsrubriken visas kan du borra ned från tillgångens rubrik för att öppna tillgångsposten.
Inköpspris	Pris som har betalats för produkten.
Kvantitet	Antal enheter kunden har köpt.
Leveransdatum	Standard för dagens datum.
Produktkategori	Skrivskyddat. Kopierad från produktdefinitionen.
Artikelnr	Skrivskyddat. Kopierad från produktdefinitionen.



Fält	Beskrivning
Typ	Skrivskyddat. Kopierad från produktdefinitionen.
Driftstatus	Standardvärdena är Inaktiva, Aktiva, Ledig, Upp, Begr. användn., Underhåll, Stopp, Kritiskt stopp.
Garanti	Tidsperiod för garantin.
Kontrakt	Typ av kontrakt, t.ex. Brons, Guld, Platina eller Silver.
Valuta	Valuta som inköpspriset anges i. Du kan konvertera priset till en annan valuta om företagsadministratören har konfigurerat denna funktion.
Meddelandedatum	<p>Datum som visas i uppgiftsposten.</p> <p>Om du anger meddelandedatum i tillgångsposten skapas en uppgift när du sparar den här tillgångsposten. Uppgiften visas som "Tillgångs- namn kräver tillsyn" på Min hemsida samt hemsidan för konto och kalender.</p> <p>Tips! Ställ in datum för att du ska få tid för uppföljningsuppgifter om den här tillgången, t.ex. meddelande om att ett kontrakt eller en garanti håller på att gå ut.</p> <p>Obs! Funktionen för att skapa en uppgift automatiskt är bara aktiv när du anger ett meddelandedatum för en tillgångspost som är länkad till ett konto.</p>
Tillgångstyp	<p>Typen av tillgång.</p> <p>Obs! I standardapplikationen ingår tillgångar i listor med portföljkonton i Oracle CRM On Demand. Om administratören markerar kryssrutan Exkludera fordons-/tillgångsposter från portföljkonton i företagsprofilen, tas bara de tillgångar som har ett portföljvärde i fältet Tillgångstyp med i listor med portföljkonton.</p>
Mer information	
Beskrivning	Ytterligare information om tillgången. Begränsat till 250 tecken.

Bevaka intäkter baserat på konton

Innan du börjar. Den här funktionen är specifik för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Du kan bevaka intäktsinformation för dina konton så att företaget kan basera sina prognoser på kontointäkter. Du gör detta genom att lägga till intäktsposter i konton.

När du lägger till intäktsposter i konton kan du:

-  Bevaka produkter, produktkategorier eller prognostiserad intäkt för respektive konto
-  Basera företagets prognoser på kontointäkt

Försäljning

Om företaget baserar sina prognoser på konton, inkluderas enbart poster som uppfyller dessa kriterier i prognosen:

- n Intäktsposten för kontot måste ha statusen Öppen, Avvaktande eller Stängd.
- n Intäktsposten för kontot måste ha fältet Prognos markerat.
- n Intäktsposten kan inte länkas till en affärsmöjlighet.

Innan du börjar. {2}Företaget behöver informera dig om vilken prognosmetod som ska användas. Ett företag kan skapa intäktsprognoser för något av följande: affärsmöjlighetsintäkt, kvantitet och intäkt för affärsmöjlighetsprodukt, kontaktintäkt eller kontaktintäkt. Företagets prognosmetod styr vilka fält som du måste fylla i när du lägger till intäktsposter i konton.

Så här lägger du till intäkt i konton

- 1 Välj konto.
Instruktioner för hur du väljer konton finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På sidan Konto, detalj rullar du ned till sektionen Intäkter och gör något av följande:
 - n Klicka på Lägg till om du vill lägga till en intäktspost.
 - n För att uppdatera intäktsinformation ska du klicka på länken Redigera bredvid den befintliga intäktsposten.
- 3 På sidan Intäkt, redigera fyller du i intäktsfälten.
Obs! Om ditt företag inte använder kontointäkt för sina prognoser, är det bäst att lämna kryssrutan Prognos tom på sidan Intäkt.
- 4 Spara posten.

Intäktsfält

I följande tabell beskrivs information om fält för intäkter. Företagsadministratören kan lägga till, byta namn på eller ta bort fält.

Obs! För prognostisering av konto- och kontaktintäkt krävs att intäkter aktiverats för både konton och kontakter. Denna funktion måste konfigureras för företaget. Kontakta din företagsadministratör för mer information.

Varning! Om företaget baserar sina prognoser på konto- eller kontaktintäkter kan den information som du anger för intäkten påverka beräkningarna.

Fält	Beskrivning
Nyckelproduktinformation	

Fält	Beskrivning
Start-/slutdatum	<p>Det förväntade intäktslutdatumet för ett konto eller en kontakt. Startdatumet för återkommande intäkt. För återkommande intäkt med ett slutdatum som infaller på månadens sista dag och ett startdatum mitt i månaden, lägger du till en post för det fullständiga återkommande priset och en annan post för den fördelade ordern.</p> <p>Exempel: Du börjar leverera konsumtionsvaror till ett företag eller en klient den 15 maj. Därefter skickar du konsumtionsvaror för 5 000 kronor i slutet av varje månad under resten av året.</p> <p>För maj lägger du till en post med dessa värden: Intäkt = SEK 2 500 Kvantitet = 1</p> <p>För den återkommande ordern lägger du till en andra post med dessa värden: Intäkt = SEK 5 000 Kvantitet = 1 Frekvens = Månadsvis Antal perioder = 7 (juni till december).</p>
Produktnamn	Endast produkter som är markerade som beställningsbara av företagsadministratören kan väljas.
Produktkategori	Produktens kategori.
Artikelnr	Nummer som överförs från produktdefinitionen. Skrivskyddat.
Prognos	Indikator för att inkludera den här produkten i prognossummorna.
Typ	<p>Standardvärden är Faktiska, Levererade, Fakturerade, Bokade, Projekterade och Kvot.</p> <p>Obs! Den typ du anger gäller den relevanta intäktsposten. Ett annat typfält (skrivskyddat) som fylls på med produktinformationen kan också visas på sidan.</p>
Status	<p>Om ditt företag beräknar sina prognoser på konton eller kontakter, måste du ange statusen Öppen, Avvaktande eller Stängd för att denna post ska inkluderas i prognoserna.</p> <p>Obs! Den status du anger gäller den relevanta intäktsposten. Ett annat statusfält (skrivskyddat) som fylls på med produktinformationen kan också visas på sidan.</p>
Kvantitet	Antalet enheter som kunden beställer. För en återkommande produkt anger du den totala kvantiteten per period. Om du till exempel skickar tio skrivarpatroner varje månad anger du 10.
Intäkt	<p>Kvantiteten multiplicerat med priset. Intäkten kan inte skrivas över. Om kryssrutan Prognos har markerats ingår det här intäktsbeloppet i företagets prognossummor.</p> <p>Tips! Om du vill prognostisera ett specifikt intäktsvärde, oberoende av produkten eller produktkategorin, anger du kvantiteten till 1 och priset lika med intäktsvärdet.</p>

Fält	Beskrivning
Beskrivning	Mer information om produkten. Begränsat till 16,350 tecken.
Återkommande intäkter, information	
Frekvens	Anger frekvens för en återkommande produkt. Termen <i>Varannan vecka</i> betyder en gång varannan vecka. När du fyller i det här fältet måste du även fylla i fältet Antal perioder.
Antal perioder	Antal perioder för en återkommande produkt. Återkommande intäkter stöder max 260 perioder. Hur lång tid som omfattas beror på hur långa perioderna är med utgångspunkt i den frekvens som har angetts (i fältet Frekvens.) Om du till exempel har en återkommande intäkt för varje vecka kan du bevaka intäkter för upp till fem år. Obs! När du fyller i det här fältet måste du även fylla i fältet Frekvens.
Mer information	
Ägare	Person som har tilldelats den här intäktsposten. Normalt kan ägaren uppdatera poster, överföra en post till en annan ägare eller ta bort poster. Åtkomstnivåerna kan emellertid justeras så att en användares åtkomst begränsas eller utökas. Det här värdet påverkar vilka poster som ingår i de rapporter som du eller dina chefer kör via analysidorna. Varje post har en ägare. Poster för konto, kontakt och affärsmöjligheter kan dock delas med andra medarbetare. Instruktioner finns i Dela poster (team) (på sidan 142).

Skapa möten för flera konton

Du kan skapa ett möte för upp till 25 konton samtidigt med hjälp av funktionen för att masskapa möte i Oracle CRM On Demand.

Om ägande av mötena

I fältet Ägare visas ditt namn som standard för varje möte på sidan Masskapa möte för konto. Du kan välja en annan ägare för varje möte eller rensa värdet från fältet Ägare. Ägande av mötena som du skapar fastställs enligt följande:

- Om posttypen Aktivitet konfigureras i användarläget blir den användare som är markerad i fältet Ägare för ett möte på sidan Masskapa möte för konto ägare till mötet.

Obs! Om du rensar ditt namn från fältet Ägare för ett möte på sidan Masskapa möte för konto och du inte väljer någon annan användare, blir du ägare till mötet som standard om inte fältet Ägar-id har ställts in som ett obligatoriskt fält för posttypen Aktivitet. Mötet kan inte skapas om fältet Ägar-id har ställts in som ett obligatoriskt fält för posttypen Aktivitet och du lämnar fältet Ägare tomt på sidan Masskapa möte för konto.

- n Om posttypen Aktivitet konfigureras i blandat läge kan fältet Ägare för ett möte på sidan Masskapa möte för konto fyllas i eller lämnas tomt och följande sker:
 - n Om fältet fylls i blir den valda användaren ägare till mötet.
 - n Om fältet inte fylls i lämnas fältet Ägare för mötet tomt. Första gången mötet redigeras kan den användare som redigerar eventuellt uppmanas att fylla i antingen fältet Ägare eller fältet Bok för mötet, beroende på hur administratören har ställt in dessa fält.
- n Om posttypen Aktivitet konfigureras i bokläge måste fältet Ägare för ett möte på sidan Masskapa möte för konto vara tomt. Det innebär att du måste rensa fältet. För att mötet ska kunna skapas måste dessutom minst ett av följande villkor vara sant:
 - n En anpassad bok har valts som standardbok för posttypen Aktivitet i din användarpost.
 - n En anpassad bok har valts som standardbok i din användarpost.

Fältet Ägare och Fältet Bok för mötet är båda tomma när du har skapat mötet. Första gången mötet redigeras kommer den användare som redigerar mötet att uppmanas fylla i fältet Bok eftersom detta är ett obligatoriskt fält när posttypen Aktivitet är konfigurerad i bokläget.

Använd följande procedur om du vill skapa ett möte för flera konton samtidigt.

Skapa ett möte för flera konton åt gången

- 1 Skapa en lista över konton eller filtrera en befintlig lista för att visa de konton som du vill skapa ett möte för.
- 2 Om det finns fler än 25 poster i listan måste du ändra värdet i fältet Antal visade poster längst ned på sidan Kontolista till 25.
- 3 Klicka på Meny och välj Masskapa möte på sidan Kontolista.
- 4 Uppdatera informationen för varje möte på sidan Masskapa möte för konto.

I fälten på sidan Masskapa möte för konto visas följande värden när du öppnar sidan:

 - n **Starttid.** Starttid och startdatum anges till 12:00 på dagens datum.
 - n **Sluttid.** Sluttid och slutdatum anges till 60 minuter efter starttid och startdatum.
 - n **Ämne.** I det här fältet visas ordet Möte följt av namnet på kontot.
 - n **Ägare.** I det här fältet visas ditt namn.
 - n **Konto.** I det här fältet visas namnet på kontot.
- 5 Klicka på Slutför.

Obs! Om du inte kan skapa ett möte för något av kontona som listas på sidan Masskapa möte för konto sparas inte något möte och ett felmeddelande visas.
- 6 Visa nästa sida i listan och upprepar den här proceduren om du vill skapa ett möte för fler konton i listan.

När du har skapat mötena är varje möte tillgängligt som ett relaterat objekt i sektionen med relaterad information om öppna aktiviteter på detaljsidan för det relevanta kontot. Du kan redigera mötet för att uppdatera mötesdetaljerna på samma sätt som du redigerar andra möten.

Analysera kontoprestation

I sektionen Kontoanalys på hemsidan för konton visas en analys av kontodistributionen och de bokförda intäkterna. I den här sektionen kan du identifiera de bäst presterande respektive de underpresterande kunderna samt de nya marknadssegmenten.

I den här sektionen på hemsidan för konton kan du visa specifik information genom att placera pekaren på diagrammet, klicka på ett segment om du vill granska en detaljerad rapport eller byta kategorier i listrutorna om du vill visa samma uppgifter ur ett annat perspektiv.

Kontofält

Använd redigeringsidan för konton för att lägga till ett konto eller uppdatera uppgifter för ett befintligt konto. På redigeringsidan för konton visas den fullständiga uppsättningen fält för ett konto.

Tips! Du kan också redigera konton på sidan [Kontolista](#) och sidan [Kontodetaljer](#). Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa applikationen på ett antal olika sätt, till exempel genom att byta namn på posttyper, fält och alternativ i listrutor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen som beskrivs i den här tabellen.

Kontoposter är viktiga för hur du hanterar och visar dina data. Därmed bör du ange så mycket information som möjligt om dina konton. En del av den informationen, till exempel region eller bransch, kan användas i rapporter för att kategorisera information. Om du länkar en post, exempelvis en affärsmöjlighet, till en kontopost med Region eller Bransch ifyllt kan de affärsmöjligheterna kategoriseras med hjälp av de värdena.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Nyckelkontoinformation	
Konto	Kontots namn. För att undvika dubletter ska du se till att följa de konventioner som företaget har för förkortningar, stora bokstäver, osv.
Plats	Typ av anläggning som kontot har på den här platsen, t.ex. Huvudkontor.
Överordnat konto	Det företag som kontot är dotterbolag till.
Webbplats	Webbadress för kontot.
Försäljningsinformation för konto	

Fält	Beskrivning
Kontotyp	Företagets relation till kontot, till exempel prospekt, kund, partner eller konkurrent. Obs! Konton som är avsedda för en partner eller en konkurrent visas under listorna Alla konkurrenter och Alla partnerkonton som är tillgängliga på kontohejsidan. De finns också i listan över konton som du kan länka till andra konton eller affärsmöjligheter från sidan Konto eller Affärsmöjlighet, detalj. I det läget kan du definiera den exakta rollen för det kontot, till exempel återförsäljare, leverantör eller partner och bevaka partner- och konkurrentinformation för alla konton och affärsmöjligheter.
Prioritet	Prioritetsnivå för kontot, som Hög, Medel och Låg.
Bransch	Typ av verksamhet för kontot, till exempel tillverkning, högteknologi, finansiella tjänster, återförsäljning, bilindustri, läkemedel, telekommunikation, energi, tjänster eller övrig verksamhet. Om du vill visa rapportinformation, exempelvis affärsmöjligheter per bransch, väljer du en bransch för kontot och länkar sedan affärsmöjlighetsposten till det kontot.
Aktiebolag	Indikation på att kontot är ett offentligägt bolag.
Region	Den region som kontot hamnar under i ert företag. Om du vill visa rapportinformation, exempelvis affärsmöjligheter per region, väljer du en region för kontot och länkar sedan affärsmöjlighetsposten till det kontot.
Status	Statusen för kontot. Du kan använda det här fältet för att registrera en status för kontot. Ett antal exempelvärden anges som standard, men företagsadministratören kan lägga till eller ändra värden så att företagets affärsbehov uppfylls.
Datum för senaste samtal	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Sjukhusnr	Sjukhusets nummer. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Påverkandetyper	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Samtalsfrekvens	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Källkampanj	Den kampanj som genererade kontot. Om kontot skapas genom processen för konvertering av kundämnen, fylls fältet i automatiskt från fältet Kampanj för kundämnesposten. Om kontot skapas av en användare kan användaren ange information i fältet.
Årliga intäkter	Företagets årsomsättning.
Marknadssegment	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Marknadspotential	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Fält	Beskrivning
Intäkt, ack. år	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Marknadsandel	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Referens	Indikation på att kontot kan användas som en referens som potentiella kunder eller försäljningsrepresentanter kan ta kontakt med.
Referens från den	Det datum som kontot blir en referens.
Kontopartner	Indikation på att kontot är en partner.
Antal läkare	Det antal läkare som arbetar på vårdanläggningen, till exempel ett sjukhus eller en klinik. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Rutt	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Mer information	
Fakturerings- och leveransadresser	<p>Om du väljer ett land fastställs etiketter för återstående adressfält i enlighet med det landets konventioner för adresser. Skärmen förnyas eventuellt så att de justerade fältnamnen visas.</p> <p>Om du lägger till en kontakt och länkar till det här kontot överförs faktureringsadressen för kontot till sektionen Kontoadress för kontakten.</p> <p>Obs! Om delade adresser är inställt för ditt företag blir fakturerings- och leveransadresserna skrivskyddade och adressfälten ändras så att kraven för delade adresser uppfylls. Mer information om delade adresser finns i Adresser.</p>
Ägare	<p>Kontopostägarens alias.</p> <p>Normalt kan ägaren av en post uppdatera posten, överföra posten till en annan ägare eller ta bort posten. Företagsadministratören kan emellertid justera åtkomstnivåerna så att användarens åtkomst till poster begränsas eller utökas. Om du vill fördela en kontopost måste du ha åtkomstnivån Läs/Redigera för den posten.</p> <p>Obs! Om gruppägande är aktiverat i företaget ändras teammedlemmarna i gruppen automatiskt om den nya kontoägaren är medlem i en annan grupp.</p> <p>Värdet i fältet Ägare påverkar vilka poster som inkluderas i de rapporter som du eller dina chefer kör.</p> <p>Du kan dela kontoposter med andra användaren via sidan Kontoteam. Mer information om hur det går till att dela poster med andra användare finns i Dela poster (team) (på sidan 142).</p> <p>Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).</p>
Omtilldela konto	Anger att kontot ska tilldelas på nytt. Om företagets administratör har konfigurerat regler för tilldelning av konton medför en aktivering av detta fält att tilldelningshanteraren i Oracle CRM On Demand behandlar kontot på nytt och tilldelar det i enlighet med reglerna. Tilldelningshanteraren kan bara omfördela

Fält	Beskrivning
	<p>poster till användare. Det går bara att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i postägarskapsläget användarläge eller blandat läge. Det går inte att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i bokläge. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).</p> <p>Obs! Bearbetningstiden för att omtilldela poster kan variera beroende på hur komplexa företagets tilldelningsregler är, antalet poster som ska omtilldelas och den aktuella belastningen på systemet. När det gäller konton påverkas också hanteringstiden av antalet teammedlemmar och antalet kontakter och affärsmöjligheter som är associerade med den posten. Ägarnamnet ändras när posten omtilldelas.</p>
Distrikt	Det distrikt som kontot tillhör.
Beskrivning	Ytterligare information om kontot. Det här fältet är begränsat till 16 350 tecken.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

[Hantera konton](#) (på sidan 277)

Kontakter

Använd sidorna för kontakter för att skapa, uppdatera och bevaka kontakter. *Kontakter* är personer som företaget gör affärer med för tillfället eller förväntar sig att göra affärer med i framtiden. Dessa personer kan vara personer som är anställda i andra företag, oberoende konsulter, leverantörer eller bekanta. En kontakt är normalt associerad med ett konto och ett konto brukar ha länkar till information om flera andra kontakter i det företaget.

I Oracle CRM On Demand Financial Services Edition utses ofta en kontakt till en kund för att ge stöd åt funktioner som är specifika för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition. Om du utser en kontakt till en kund anger du att detta är en kontakt som företaget har en långsiktig relation med. Du kan övervaka förändringar i kundens situation samt identifiera affärsmöjligheter för merförsäljning av ytterligare produkter till kunden.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

[Hantera kontakter](#) (på sidan 302)

Arbeta med hemsidan för kontakter

Hemsidan för kontakter är utgångspunkten för hanteringen av kontakter.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för kontakter. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en kontakt

Du kan skapa en ny kontakt genom att klicka på knappen Ny i sektionen för mina nyligen visade kontakter. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Kontaktfält](#) (på sidan 320).

Arbeta med kontaktlistor

I sektionen Kontaktlistor visas ett antal filtrerade listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för kontakter.

Kontaktlista	Filter
Alla kontakter	Inga filter är tillgängliga. Listan visar alla poster du har behörighet att visa, oavsett vem som äger dem.
Alla kundkontakter	Kontakter där fältet Typ har värdet Kund
Favoritkontakter	Listan innehåller alla kontaktposter som du har lagt till i dina favoritposter. Mer information om listan Favoritkontakter finns i Om listan Favoritkontakter (på sidan 310).
Mina kontakter	Kontakter med ditt användarnamn i fältet Ägare
Mina nyligen skapade kontakter	Kontakter med ditt användarnamn i fältet Ägare, sorterade efter datumet då de skapades.
Mina nyligen ändrade kontakter	Kontakter med ditt användarnamn i fältet Ägare, sorterade efter datumet då de ändrades.
Nyligen skapade kontakter	Alla kontakter, sorterade efter skapandedatum
Nyligen ändrade kontakter	Alla kontakter, sorterade efter ändringsdatum

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen visade kontakter

I sektionen Mina nyligen visade kontakter visas de kontakter som du visat senast.

Visa Favoritkontakter

I sektionen Favoritkontakter visas namnen på högst tio kontakter som du har lagt till i favoritposterna. Ordningen på kontakterna i sektionen Favoritkontakter bestäms utifrån det datum du lägger till kontakterna i favoritposterna, och inte utifrån det datum som kontaktposterna skapas. Kontakterna visas i fallande ordning efter datum, där den kontakt som du senast lade till i favoritposterna finns högst upp i listan. Du kan öppna hela listan med favoritkontakter från sektionen Favoritkontakter genom att klicka på Visa fullständig lista. Mer information om listan Favoritkontakter finns i [Om listan Favoritkontakter](#) (på sidan 310).

Arbeta med kontaktuppgifter

I sektionen för mina öppna kontaktrelaterade uppgifter visas de uppgifter som har tilldelats dig sorterade efter sista datum och sedan prioritet. Du eller din chef anger sista datum och prioritet. Uppgiftsprioriteten, till exempel 1-Hög, 2-Medel eller 3-Låg, anges med pilar: en uppil för hög prioritet, ingen pil för medelprioritet och en nedpil för låg prioritet.

Obs! Om företagsadministratören ändrar visningsvärdena för fältet Prioritet från standardvärdena (t.ex. från standardvärdet *1-Hög* till värdet *Högsta*) visar inte Oracle CRM On Demand pilar i fältet Prioritet för uppgiftslistorna, om inte företagsadministratören använder följande mönster: *1-etikett*, *2-etikett* eller *3-etikett* där *etikett* är namnet som företagsadministratören ger uppgiftsprioriteten. I det här fallet visar Oracle CRM On Demand en uppåtpil för *1-etiketten*, ingen pil för *2-etiketten*, en nedåtpil för *3-etiketten* och ingen pil för övriga visningsvärden. Exempel: Oracle CRM On Demand visar en uppåtpil för värdet *1-Min högsta*, men visar ingen pil för värdet *Min högsta*. Oracle CRM On Demand visar inga pilar för några anpassade värden som företagsadministratören lägger till i urvalslistan för fältet Prioritet. Mer information om hur du ändrar standardvärdena för urvalslistor, t.ex. fältet Prioritet, finns i [Ändra värden i urvalslistor](#).

- 📌 Klicka på länken om du vill granska en uppgift.
- 📌 Visa kontakten som uppgiften har kopplats till genom att klicka på kontaktens namn.
- 📌 Om du vill visa hela uppgiftslistan klickar du på Visa fullständig lista.

Analysera kontakter med hjälp av rapporter

På hemsidan för kontakter visas eventuellt en eller flera rapportsektioner (företagsadministratören kan ange vilka rapportsektioner som visas på sidan). I standardutgåvan av Oracle CRM On Demand visas sektionen för kontaktanalys per konto som innehåller omfattande kriterier för kontakter per konto, till exempel Distrikt, Delstat/provins och Bransch. Information om hur du använder sektionen finns i [Analysera kontakter](#) (på sidan 315).

Lägga till sektioner på din hemsida för kontakter

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för kontakter, beroende på vilka sektioner som företagsadministratören har gjort möjliga att visa på sidan.

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för kontakter

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för kontakter.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på hemsidan för kontakter.

- 3 Klicka på Spara.

Hantera kontakter

Utför följande uppgifter för att hantera kontakter:

- n [Importera dina kontakter](#) (på sidan 303)
- n [Importera vCard-filer](#) (på sidan 309)
- n [Spara kontakter som vCard-filer](#) (på sidan 309)
- n [Länka kontakter till flera konton](#) (på sidan 311)
- n [Bevaka relationer mellan kontakter](#) (på sidan 312)
- n [Bevaka relationer mellan konton och kontakter](#) (på sidan 285)
- n [Bevaka intäkter baserat på kontakter](#) (på sidan 313)

Obs! Funktionen ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.

- n [Lägga till referenser](#) (på sidan 314)

Obs! Funktionen ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.

- n [Bevaka kontacters intressen](#) (på sidan 314)

Obs! Funktionen ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.

- n [Analysera kontakter](#) (på sidan 315)
- n [Bevaka bästa tiderna för samtal](#) (på sidan 315)

Obs! Funktionen ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.

- n [Lägga till delstatslicenser för kontakter](#) (på sidan 316)

Obs! Funktionen ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.

- n [Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#) (på sidan 209)

Obs! Funktionen ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.

- n [Spärra kontakter](#) (på sidan 317)
- n [Skicka marknadsförings-e-post via Oracle Eloqua Engage](#) (på sidan 318)

Om din roll inkluderar behörigheten att integrera kartor kan du även utföra den här proceduren: [Utföra avståndssökningar](#) (på sidan 390).

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- n [Skapa poster](#) (på sidan 50)

- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [n Dela poster \(team\)](#) (på sidan 142)
- [n Använda bedömningskript](#) (på sidan 165)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [n Om listan Favoritkontakter](#) (på sidan 310)
- [n Visa bilder på postdetaljsidorna](#) (på sidan 63)

Importera dina kontakter

Som en icke-administratör kan du importera upp till 2 000 kontakter samtidigt från en CSV-fil (kommaavgränsat värde) för användning med Oracle CRM On Demand.

När du importerar kontakter anger du hur du vill att dubbletter ska hanteras i Oracle CRM On Demand.

Flera verktyg finns tillgängliga på sidan Import- och exportverktyg. De utökar import- och exportfunktionerna i Oracle CRM On Demand:

- [n Importassistenten.](#) Mer information finns i Importassistenten.
- [n Oracle Data Loader On Demand.](#) Mer information finns i Klientverktyget Oracle Data Loader On Demand.
- [n Oracle Migration Tool On Demand.](#) Mer information finns i Klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand.
- [n Oracle Web Services.](#) Mer information finns i Integrering av webbtjänster.

Mer information om hur du väljer en lämplig importmetod finns under 1801156.1 (artikel-id) i My Oracle Support. Mer information om importer och exporter i Oracle CRM On Demand finns i Import- och exportverktyg.

Du kan också importera enskilda kontakter genom att importera vCard-filer. Mer information finns i [Om vCard-filer](#) (på sidan 307).

Obs! Företagsadministratörer kan importera upp till 30 000 kontaktposter åt gången med en största filstorlek på 20 Mbyte.

Innan du börjar:

- [n](#) Om flera anställda på företaget importerar kontakter bör du samordna importerna för att minimera antalet dubletter av poster.

- n Förbered importfilen för att se till att alla data kommer med i filen. Datafilen måste innehålla åtminstone alla obligatoriska fält. Administratören kan också konfigurera ett fält så att det blir villkorsberoende. Det innebär att fältet inte är obligatoriskt som standard, utan blir obligatoriskt om data i andra fält i posten uppfyller vissa kriterier. Om ett fält blir beroende som ett resultat av att ett villkor som definieras för fältet uppfylls, och om importfilen inte innehåller något värde för det villkorsberoende fältet, avvisas posten. Kontakta administratören om du vill ta reda på om några villkorsberoende fält har konfigurerats för posttypen Kontakt.

Warning! Det går inte att ångra en import av poster eller ta bort flera poster samtidigt. Därför bör du träna på importproceduren med en fil på 5–10 poster för att inte behöva rensa upp bland data efteråt. Om företaget importerar ett stort antal poster kan du behöva en utbildningssession om dataimport. Om du vill ha information om de här resurserna klickar du på den globala länken Utbildning och support som finns längst upp på varje sida i Oracle CRM On Demand.

Så här importerar du dina kontakter:

- 1 Klicka på fliken Kontakter.
- 2 Klicka på Importera i namnlistan Nyligen ändrade kontakter.
Obs! Om inte sektionen Nyligen ändrade kontakter visas på Kontakter, hemsida klickar du på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägger till sektionen i sidlayouten.
- 3 På sidan Data- och integreringsverktyg i sektionen Personliga import- och exportverktyg klickar du på Importera dina kontakter.
Då startas importassistenten.
- 4 I steg 1 i importassistenten:
 - a Välj hur matchande poster ska identifieras i importassistenten.
I importassistenten används ett externt unikt id som importeras från ett annat system. I guiden används också fördefinierade Oracle CRM On Demand-fält.
Information om hur du definierar dubblettposter finns i Om dubbletter och externa id:n.
 - b Välj hur dubbla postidentifierare som hittas i Oracle CRM On Demand ska hanteras. Du kan välja mellan att inte importera dubbla poster, ersätta befintliga poster eller skapa ytterligare poster.
 - c Välj åtgärden som ska utföras i importassistenten om den importerade postens unika post-id inte matchar någon post i Oracle CRM On Demand.
Obs! Om du väljer Skriv över befintliga poster och Skapa inte ny post i föregående steg kommer posten att uppdateras.
 - d Bestäm om en ny post ska skapas för saknade associationer (relaterade poster) i datafilen.
 - e Välj det datum-/tidsformat som används i CSV-filen.
Mer information finns i Riktlinjer för fälttyper vid import av data.
 - f Kontrollera att den filkodning som har valts är Västerländsk.

Obs! Du bör inte ändra inställningen om du inte är säker på att en annan metod används. Standardmetoden, Västerländsk, gäller för de flesta kodningssystem i Europa och Nordamerika.

g I listrutan Felloggning markerar du det som ska loggas i Oracle CRM On Demand: Alla meddelanden, Fel och Varningar eller Endast fel.

h Välj den typ av CSV-avgränsare som används i din fil: komma eller semikolon.

i Markera, vid behov, kryssrutan Posterna i datafilen måste bearbetas sekventiellt.

Obs! När datafilerna bearbetas sekventiellt bearbetas alltid de underordnade importbegärandena i ordning när en importbegäran skickas. Även CSV-filberoendena bibehålls.

j Markera kryssrutan Aktivera e-postmeddelande om du vill att ett e-postmeddelande ska skickas när importprocessen är slutförd. Kryssrutan är markerad som standard.

5 I steg 2 i importassistenten:

a Följ vid behov instruktionerna för att validera filen.

b Välj en fältmappningsfil om det finns en sådan.

Fältmappningsfiler (.map) innehåller information om hur fälten i CSV-filen ska paras ihop med befintliga fält i Oracle CRM On Demand. När du har gjort en import får du ett e-postmeddelande med den MAP-fil som innehåller det senaste mappningsschemat. Spara den på datorn så att du kan använda den vid senare import.

6 I steg 3 i importassistenten mappar du fälten i filen till Oracle CRM On Demand-fält. Du måste åtminstone mappa alla obligatoriska fält till kolumnrubrikerna i CSV-filen.

I importassistenten visas kolumnrubrikerna från import-CSV-filen bredvid en lista över alla fält i området i Oracle CRM On Demand, inklusive de anpassade fälten du lade till.

Om det adressfält som du behöver inte visas i listrutan väljer du ett motsvarande fält i den här tabellen.

Så här filtrerar du listan utifrån det här fältet:	Välj fältet i listrutan.
Gatunummer Adress 1 Chome	Nummer/gata
Ku	Adress 2
Våning Distrikt	Adress 3
Shi/Gun	Ort

Så här filtrerar du listan utifrån det här fältet:	Välj fältet i listrutan.
Colonia/Sektion CEDEX-nr Adress 4 URB Område	Box/sorteringskod
Delstat (Mexiko) Delstat (Brasilien) Socken Del av distrikt Ö Prefektur Region Emirat Oblast	Provins
Ö-kod Box Postnummer	Postnummer

Om du har valt en MAP-fil kontrollerar du att fälten mappas på rätt sätt. Anpassade fält som har skapats sedan du gjorde den senaste importen behöver eventuellt mappas.

Information om externa id:n finns i Om dubletter och externa id:n.

Warning! Om du har valt fel fil att importera klickar du på Avbryt för att ändra urvalet. I det här skedet rensas inte cachen om du klickar på knappen Tillbaka, så den importfil som du valde från början visas i fältmappningssteget.

Warning! Externt unikt id och Chef, externt id är nyckelfält som används för att associera kontakter med motsvarande chefsposter. Om du inte mappar dessa fält associeras chefsposten med kontakter med hjälp av fälten Kontakt, namn och Chef. Om du använder fälten Kontaktperson och Chef för att göra kopplingen, måste beroendeordningen mellan posterna i datafilen vara mer stringent.

- 7 I steg 4 i importassistenten följer du instruktionerna på skärmen om det är nödvändigt.
- 8 I steg 5 i importassistenten klickar du på Slutför.

Så här visar du kön för dina importbegäranden:

- 1 Klicka på fliken Kontakter.
- 2 I namnlistan Nyligen ändrade kontakter klickar du på knappen Importera.
- 3 På sidan Data- & integreringsverktyg klickar du på länken Kö för importbegäranden.

Sidan Kö för importbegäran visas med information om dina begäranden, inklusive uppskattad tid för slutförande.

I följande tabell beskrivs importstatusen.

Status	Beskrivning
Slutförd	Importen avslutades utan att några fel inträffade.
Åtgärden utfördes med fel	Importen slutfördes men det inträffade fel i samband med en del av posterna.
Utfördes inte	Importen slutfördes men inga av posterna importerades.
Fel	Importen slutfördes inte eftersom ett fel inträffade.



Följande tabell innehåller information om importposten.

Information om importpost	Beskrivning
Antal skickade	Antalet poster i CSV-filen.
Antal bearbetade	Antalet poster som importmotorn har bearbetat. Fältet beräknas var 20:e sekund, eller så ofta som har angetts för systemet.
Antal importerade	Antalet poster som har importerats utan problem.
Antal delvis importerade	Antalet poster som har importerats. Alla poster har inte importerats.
Antal som inte importerats	Antalet poster som inte alls har importerats.

Om vCard-filer

Ett *vCard* är ett virtuellt visitkort som gör det möjligt för användare att utbyta kontaktinformation, till exempel namn, adress, telefonnummer, e-postadress, webbplatsadress och foton. vCard-filer bifogas ofta i e-postmeddelanden, så att mottagaren snabbt kan lägga till ny kontaktinformation i sin personliga adressbok. En vCard-fil har filnamnstillägget `.vcf`.

Du kan göra följande i Oracle CRM On Demand:

-  Importera en vCard-fil och spara informationen från filen som en ny kontaktpost. Mer information finns i [Importera vCard-filer](#) (på sidan 309).
-  Spara en befintlig kontaktpost i Oracle CRM On Demand som en vCard-fil. Mer information finns i [Spara kontakter som vCard-filer](#) (på sidan 309).

När du importerar en vCard-fil till Oracle CRM On Demand, eller när du sparar en Oracle CRM On Demand-kontaktpost som en vCard-fil, mappas viss information i kontaktdetaljerna så att den visas korrekt i både vCard och på kontaktdetaljsidan i Oracle CRM On Demand.

I följande tabell visas mappningarna mellan fälten i kontaktposttypen i Oracle CRM On Demand och vCard-egenskaperna.

Kontaktfält i Oracle CRM On Demand	vCard-egenskap	Parametrar för vCard-egenskaper
Efternamn	N	Ingen
Förnamn		
Mellannamn		
Titel		
Förnamn	FN	Ingen
Efternamn		
Telefonnr, arbete	TEL	TYPE=voice,work
Telefonnr, hem	TEL	TYPE=voice,home
Mobiltelefonnr	TEL	TYPE=cell
Faxnr, arbete	TEL	TYPE=fax,work
E-post	EMAIL	TYPE=internet
Befattning	TITLE	Ingen
Kontaktadressfält	ADR	TYPE=work
Kontaktfoto	PHOTO	TYPE;ENCODING
Konto och avdelning	ORG	Ingen
Beskrivning	NOTE	Ingen
Chef	X-MS-MANAGER	Ingen
Assistent	X-MS-ASSISTANT	Ingen

Att tänka på när du importerar vCard-filer till Oracle CRM On Demand

Tänk på följande när du importerar vCard-filer till Oracle CRM On Demand:

- Om ett värde i en vCard-egenskap överskrider den maximala fältlängden i Oracle CRM On Demand, kortas värdet av i kontaktposten i Oracle CRM On Demand. Mer information om fältlängder i Oracle CRM On Demand finns i Riktlinjer för fälttyper vid import av data.
- Du kan bara importera vCard-egenskaper som stöds i Oracle CRM On Demand.
- Om vCard-filen innehåller fler än en kontakt importeras bara den första kontakten till Oracle CRM On Demand.
- Du kan inte importera en kontaktbild till Oracle CRM On Demand med hjälp av vCard-filer.
- Om motsvarande kontaktdetaljfält för en vCard-egenskap är skrivskyddat i Oracle CRM On Demand kan du inte importera vCard-egenskapen.

- Om delade adresser har ställts in för ditt företag är adressfälten skrivskyddade i Oracle CRM On Demand och adressegenskaperna i vCard-filen importerar inte till Oracle CRM On Demand.
- En vCard-filegenskap kan bara importeras om motsvarande fält ingår i sidlayouten i Oracle CRM On Demand.
- Du kan bara importera filer med filnamnstillägget .vcf till Oracle CRM On Demand.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om vCard-filer](#) (på sidan 307)
- [Importerar vCard-filer](#) (på sidan 309)
- [Spara kontakter som vCard-filer](#) (på sidan 309)

Importerar vCard-filer

I det här avsnittet beskrivs hur du importerar en kontakt till Oracle CRM On Demand genom att importera en vCard-fil från datorn.

Obs! Du kan bara importera filer med filnamnstillägget .vcf till Oracle CRM On Demand.

Så här importerar du en vCard-fil:

- Klicka på Importera vCard på hemsidan för kontakter eller på en kontaktdetalj- eller listsida.
- Klicka på Bläddra på sidan Importera vCard när du vill söka efter vCard-filen som du vill importera till Oracle CRM On Demand och markera den sedan.
- Klicka på Importera vCard.
En ny kontaktdetaljsida öppnas med kontaktinformationen från vCard-filen.
- Klicka på Spara.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om vCard-filer](#) (på sidan 307)
- [Att tänka på när du importerar vCard-filer till Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 308)
- [Spara kontakter som vCard-filer](#) (på sidan 309)

Spara kontakter som vCard-filer

I det här avsnittet beskrivs hur du sparar en kontakt från Oracle CRM On Demand som en vCard-fil.

Så här sparar du en kontakt som en vCard-fil:

- 1 Markera kontakten som du vill spara som en vCard-fil.
Information om hur du väljer kontakter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 Klicka på Spara som vCard i namnlistan på kontaktdetaljsidan.
Beroende på webbläsarens inställningar kanske du ombeds att ange var du vill spara vCard-filen.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om vCard-filer](#) (på sidan 307)
- [Att tänka på när du importerar vCard-filer till Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 308)
- [Importerera vCard-filer](#) (på sidan 309)

Om listan Favoritkontakter

Listan Favoritkontakter innehåller en delmängd av listan Favoritposter. Den visar bara kontaktposterna som du lägger till i dina favoritposter. Beroende på hur företaget och din roll har ställts in, kan listan Favoritkontakter vara tillgänglig på följande ställen i Oracle CRM On Demand:

- [Sektionen Kontaktlistor på hemsidan för kontakter.](#)
Obs! Om listan Favoritkontakter inte är tillgänglig som standard i sektionen Kontaktlistor på hemsidan för kontakter, kan du eventuellt lägga till den i uppsättningen listor som visas i sektionen Kontaktlistor. Mer information om hur du ändrar uppsättningar med listor finns i [Ändra uppsättningar med listor för posttyper](#) (finns "Ändra uppsättningar listor för posttyper" på sidan 137).
- [Uppsättningen listor i sökfönstren där du söker efter kontakter.](#)
- [Sektionen Favoritkontakter på hemsidan för kontakter eller Min hemsida.](#)
I sektionen Favoritkontakter visas namnen på högst tio kontakter som du har lagt till i favoritposterna. Ordningen på kontakterna i sektionen Favoritkontakter bestäms utifrån det datum du lägger till kontakterna i favoritposterna, och inte utifrån det datum som kontaktposterna skapas. Kontakterna visas i fallande ordning efter datum, där den kontakt som du senast lade till i favoritposterna finns högst upp i listan. Du kan öppna hela listan med favoritkontakter från sektionen Favoritkontakter genom att klicka på Visa fullständig lista.
Obs! Administratören bestämmer om sektionen Favoritkontakter ska visas på hemsidan för kontakter, på Min hemsida eller båda. Om sektionen Favoritkontakter inte redan visas på hemsidan för kontakter eller på Min hemsida, kanske du kan lägga till den på hemsidan. Mer information om hur du personanpassar hemsidor finns i [Ändra layout på hemsidor](#) (på sidan 845).

När du öppnar listan Favoritkontakter på listsidan för Favoritkontakter, visar listan namnen på dina favoritkontakter och vilket datum du lade till kontakterna i favoritposterna. Listan sorteras som standard enligt det datum du lade till kontakterna i favoritposterna, där den kontakt som du senast lade till i favoritposterna finns högst upp i listan. Du kan ändra listans sorteringsordning och söka efter poster i listan, men du kan inte visa fler fält i listan eller lägga till fält som kriterier för listfiltret.

Alla kontakter som du lägger till i favoritposterna visas i listan Favoritposter och i listan Favoritkontakter. Du kan ha maximalt 100 poster i listan Favoritposter. Om det redan finns 100 poster i listan Favoritposter och du lägger till ytterligare en post i favoritposterna, försvinner posten som funnits med längst i listan Favoritposter så att den nya kan läggas till. Om posten som tas bort från listan Favoritposter är en kontakt, visas den kontakten inte längre i listan Favoritposter eller i listan Favoritkontakter, även om listan Favoritkontakter innehåller färre än 100 poster.

I nedanstående tabell beskrivs vilka uppgifter du kan utföra på listsidan Favoritkontakter.

Om du vill	Utför följande steg
Lägga till en ny kontakt	Klicka på Ny. Obs! När du skapar en kontakt från sidan Favoritkontakter, läggs den nya kontakten inte till automatiskt i listan Favoritkontakter. Om du vill lägga till den nya kontakten i listan Favoritkontakter, måste du klicka på ikonen Lägg till i favoriter på detaljsidan för den nya kontakten.
Filtrera listan	Använd kontrollerna för alfabetisk sökning och snabbfilterfälten om du vill filtrera listan så att det blir enklare att hitta posten. Information om hur du använder kontrollerna för alfabetisk sökning och snabbfilterfälten finns i Filtrera listor (på sidan 130).
Sortera listan Favoritkontakter	Klicka på en kolumnrubrik i listan. Listan sorteras som standard enligt det datum du lade till kontakterna i favoritposterna, där den kontakt som du senast lade till i favoritposterna finns högst upp i listan.
Ta bort en post från listan Favoritkontakter	Klicka på länken Ta bort i raden för den post som du vill ta bort. När du tar bort en kontakt från listan Favoritkontakter, tas kontakten också bort från listan Favoritposter, men den tas inte bort från Oracle CRM On Demand.
Visa detaljer för en favoritkontakt	Klicka på namnet på kontakten för att visa kontaktdetaljsidan för kontakten i fråga.
Ändra uppsättningen listor som visas på hemsidan för poster och i urvalslistor över listor.	Mer information om hur du ändrar uppsättningar med listor finns i Ändra uppsättningar med listor för posttyper (finns " Ändra uppsättningar listor för posttyper " på sidan 137).

Länka kontakter till flera konton

Du kan länka en kontakt till flera konton. För att du ska kunna utföra den här uppgiften måste layouten på sidan Kontaktdetaljer innehålla information om konton. Information om hur du ändrar layouten finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).

Mer information om hur du länkar poster finns i [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110).

Bevaka relationer mellan kontakter

När du vill bevaka relationer mellan kontakter ska du lagra informationen på sidorna Kontaktrelation. Kanske vill du exempelvis bevaka relationer som kan få stort inflytande, t.ex. personliga relationer, affärsrelationer och branschkolleger för den här kontakten.

Om du vill göra det kopplar du först den kontakt som du vill bevaka relation för till den här kontaktposten. (Du kan koppla hur många kontakter du vill.) Definiera sedan relationen och lägg till eventuell relevant information.

Obs! Funktionen Bevaka relationer ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.

Obs! Företagsadministratörer kan skapa anpassade fält för att lagra ytterligare information om kontaktrelationer och lägga till sådana anpassade fält i sidlayouten Redigera kontaktrelation. På det viset kan användare som har åtkomst till kontaktrelationsposten visa och uppdatera informationen i de anpassade fälten.

Innan du börjar. Skapa en kontaktpost för varje person som du vill koppla till kontakten.

Så här bevakar du relationer mellan kontakter

1 Välj kontakten.

Instruktioner för hur du väljer kontakter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

2 På sidan Kontakt, detalj rullar du ned till sektionen Kontaktrelationer och gör något av följande:

- n Klicka på Lägg till om du vill koppla en kontakt.
- n För att uppdatera information ska du klicka på länken Redigera i raden för den befintliga kontaktrelationen.

3 På sidan Kontaktrelation, redigera fyller du i de nödvändiga uppgifterna.

Följande tabell innehåller information om fält för bevakning av relationer mellan kontakter.

Fält	Kommentarer
Relaterad kontakt	Klicka på ikonen Sökning och välj den kontakt vars relation och information du vill bevaka. Det här är ett obligatoriskt fält.
Roll	Välj ett alternativ som definierar relationen mellan kontakterna. Standardvärdena är: Ingen angiven, Barn, Advokat, Make/maka, Revisor, Assistent, Investerare, Bankdirektör, Brott med, Underställd, Överordnad, Associerad med, Konkurrent, Släkting och Agent. Företagsadministratören kan ändra och lägga till värden i listrutan.

Fält	Kommentarer
Omvänd roll	Välj ett alternativ som vänder relationen mellan kontakterna. Standardvärdena är: Ingen angiven, Barn, Advokat, Make/maka, Revisor, Assistent, Investerare, Bankdirektör, Bott med, Underställd, Överordnad, Associerad med, Konkurrent, Släkting och Agent. Företagsadministratören kan ändra och lägga till värden i listrutan.
Startdatum	Standard är dagens datum. Du kan använda det här fältet för att registrera startdatumet för relationen mellan kontakterna.
Slutdatum	Använd fältet för att registrera utgångsdatum för relationen mellan kontakterna.

Bevaka intäkter baserat på kontakter

Du kan bevaka intäktsinformation för dina kontakter så att företaget kan basera sina prognoser på kontaktintäkter. Du gör detta genom att lägga till intäktsposter i kontakter.

Obs! Funktionen Bevaka intäkt ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.

När du lägger till intäktsposter i kontakter kan du:

- ▢ Bevaka produkter, produktkategorier eller prognostiserad intäkter för respektive kontakt
- ▢ Basera företagets prognoser på kontaktintäkt

Om företaget baserar sina prognoser på kontakter, inkluderas enbart poster som uppfyller dessa kriterier i prognosen:

- ▢ Intäktsposten för kontakten måste ha statusen Öppen, Avvaktande eller Stängd.
- ▢ Intäktsposten för kontakten måste ha fältet Prognos markerat.
- ▢ Intäktsposten kan inte länkas till en affärsmöjlighet.

Innan du börjar. {2}Företaget behöver informera dig om vilken prognosmetod som ska användas. Företagets prognosmetod styr vilka fält som du måste fylla i när du lägger till intäktsposter i kontakter. Företagets prognosmetod styr vilka fält som du måste fylla i när du lägger till intäktsposter i kontakter.

Så här lägger du till intäkt i kontakter

- 1 Välj kontakten.
Instruktioner för hur du väljer kontakter finns i [Hitta poster \(på sidan 68\)](#).
- 2 På sidan Kontakt, detalj rullar du ned till sektionen Intäkter och gör något av följande:
 - ▢ Klicka på Lägg till om du vill länka en intäktspost.

- n** För att uppdatera intäktsinformation ska du klicka på länken Redigera bredvid den befintliga intäktsposten.
- 3** På sidan Intäkt, redigera fyller du i intäktsfälten. Se [Bevaka intäkter baserat på konton](#) (på sidan 291).
Obs! Om ditt företag inte använder kontaktintäkt för sina prognoser, är det bäst att lämna kryssrutan Prognos tom på sidan Intäkt.
- 4** Spara posten.

Lägga till referenser

Du kan lägga till referenser i din kontaktpost. När du skapar en ny referens sparas posten som en ny kundämnespost.

Obs! Funktionen Referenser ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.

Så här lägger du till en referens:

- 1** Välj kontakten.
Instruktioner för hur du väljer kontakter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2** Rulla ned till sektionen Referens och klicka på Ny på sidan Kontaktdetaljer.
- 3** På sidan Referens, redigera fyller du i önskad information.
- 4** Spara posten.
Den nya referensen får som standard statusvärdet Kvalificering.

Bevaka kontakters intressen

Du kan bevaka produkter, tjänster eller hobbyer som en kontakt är intresserad av, exempelvis aktiefonder eller golf.

Obs! Funktionen Kontakters intressen ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.

Så här bevakar du kontakters intressen:

- 1** Välj kontakten.
Instruktioner för hur du väljer kontakter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2** Rulla ned till sektionen Kontakts intressen och klicka på Lägg till på sidan Kontaktdetaljer.
- 3** På sidan Kontakts intressen fyller du i informationen.

4 Spara posten.

Analysera kontakter

I sektionen Kontaktanalys per konto på hemsidan för kontakter visas ett diagram som användarna kan använda för att analysera alla sina kontakter efter kontokriterier, till exempel Region, Delstat/provins eller Bransch. Med den här informationen kan användarna se sin fördelning av kontakter och identifiera starka och svaga områden.

I den här sektionen på hemsidan för kontakter kan du visa specifik information genom att placera pekaren på diagrammet, klicka på ett segment om du vill granska en detaljerad rapport eller byta kategorier i listrutan om du vill visa samma uppgifter ur ett annat perspektiv.

Bevaka bästa tiderna för samtal

För att registrera och bevaka den bästa tiden för samtal för en kontakt (till exempel en läkare eller annan vårdgivare) utför du följande procedur för att lägga till den bästa tiden för samtal. Genom att skapa den här posten kan du bevaka när en kontakt är tillgänglig på en viss adress.

En kontaktpost kan innehålla noll eller flera lämpliga tider för samtal, och den kan innehålla många adresser. Varje adress kan innehålla noll eller flera lämpliga tider för samtal. Ett kontaktsamtal måste ha minst en adress markerad, och informationen om lämpliga tider för samtal måste kunna visas för säljaren som ansvarar för kontakten på den valda adressen.

Obs! Du måste kanske lägga till sektionen Lämpliga tider för kontakt på någon av sidorna Kontaktdetaljer och Kontakt, samtalsdetaljer. Mer information om hur du personanpassar layouterna på detaljsidorna finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835). Kontakta företagsadministratören om sektionen Lämpliga tider för kontakt inte går att lägga till i din sidlayout.

Obs! Funktionen Lämpliga tider för kontakt är endast tillgänglig i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Så här bevakar du de bästa tiderna för samtal

- 1 Bläddra ned till sektionen Lämpliga tider för kontakt och klicka på Ny på detaljsidan för kontakten.
- 2 Fyll i fälten som beskrivs i tabellen nedan.

Fält	Beskrivning
Dag	Den planerade dagen för samtalet, till exempel måndag. Använd urvalslistan för att välja en dag. (Obligatoriskt)
Starttid	Den planerade starttiden för samtalet, till exempel 11:00. (Obligatoriskt)
Sluttid	Den planerade sluttiden för samtalet, till exempel 13:00. (Obligatoriskt)
Kommentarer	En beskrivning av samtalet.
Adress	E-postadress för kontakten. Använd urvalsväljaren för att välja adressen. (Obligatoriskt)

3 Spara posten.

När du skapar en lämplig samtalstid för kontakten lägger Oracle CRM On Demand också till samtalstiden i sektionen Lämpliga tider för kontakt på kontaktpersonens detaljsida för kontaktsamtal. Du kan spåra, men inte skapa, en post för lämplig tid för kontakt på detaljsidan för kontaktsamtal.

4 Om du vill uppdatera fälten för lämpliga tider för kontakt, klickar du på Redigera för posten för bästa kontakttid på kontaktdetaljsidan.

Du kan visa detaljer om lämpliga tider för kontakt genom att klicka på fältet Dag på en post i sektionen Lämpliga tider för kontakt på kontaktdetaljsidan.

Lägga till delstatslicenser för kontakter

En licens för att få praktisera medicin används till att validera signaturerna för varuproven som en säljare levererar (till exempel en läkemedelsföretag) till en kontakt (till exempel en läkare). En läkare måste ha en giltig licens för delstaten där läkaren praktiserar. En *post för en delstatslicens* innehåller licensuppgifterna för kontakten, vanligen en läkare.

Följ nedanstående procedur när du vill lägga till en licenspost för en kontakt.

Obs! Om sektionen för delstatslicensen inte visas på din detaljsida för kontakter lägger du till den objektsektionen genom att följa instruktionerna i Anpassa layout för relaterad artikel eller också kontaktar du administratören. Funktionen finns bara i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Så här lägger du till en delstatslicens för kontakt

1 Bläddra ned till sektionen för licensen på detaljsidan för kontakten och klicka på Ny.

2 Fyll i fälten i tabellen nedan och spara posten.

Fält	Beskrivning
Kontakt	Kontakten för den här delstatslicensposten, vanligtvis en läkare eller en läkemedelsrepresentant. Klicka på gruppväljaren när du vill välja en kontakt.
Licensnummer	Licensnumret för kontakten, till exempel PS4231732. (Obligatoriskt.)
Status	Den amerikanska delstaten eller det rättsområdet som är kopplad till licensnumret. Använd urvalslistan för att välja delstat, till exempel <i>NJ</i> för New Jersey. Obs! Om ditt rättsområde ligger utanför USA är fältet Delstat inte obligatoriskt.
Sista datum	Datumet när licensen upphöra att gälla (ÅÅÅÅ-MM-DD), till exempel 2010-05-22. Klicka på kalenderikonen för att välja utgångsdatumet.

Fält	Beskrivning
Status	Licensens status, som kan vara Aktiv eller Inaktiv. Välj statusen i urvalslistan.

Om spärrade kontakter

Om ditt företag inte vill att en kontakt ska kunna ta emot information, varuprover eller kampanjartiklar för alla produkter kan företagsadministratören spärra kontakten. När en kontakt är spärrad får du ett felmeddelande om du försöker att utföra någon av följande åtgärder:

- 🔒 Skapa ett nytt samtal för kontakten
- 🔒 Skicka en befintlig samtalspost för kontakten

Ett samtal för kontakten kan vara planerat eller pågående innan kontakten är spärrad. Om kontakten är spärrad innan samtalet för kontakten har skickats kan du inte skicka samtalet.

- 🔒 Lägga till kontakten som en deltagare i ett kontosamtal.
- 🔒 Skicka en befintlig kontosamtalspost om den spärrade kontakten är den primära kontakten för kontosamtalet.

Ett kontosamtal kan vara planerat eller pågående innan den primära kontakten för samtalet är spärrad. Om den primära kontakten är spärrad innan kontosamtalet har skickats kan du endast skicka kontosamtalsposten om du anger en alternativ primär kontakt, som inte är spärrad, för samtalet.

Mer information om hur du spärrar kontakter finns i [Spärra kontakter](#) (på sidan 317).

Spärra kontakter

Du spärrar en kontakt genom att välja ett värde i fältet Kod för spärrorsak i kontaktposten. Följande värden fylls i som standard i fältet men ditt företag kan lägga till anpassade värden i fältet:

- 🔒 **Företag.** Kontakten är spärrad från att ta emot produktinformation och varuprover på grund av ett affärsbeslut på hög nivå.
- 🔒 **Visa inte.** Kontakten är spärrad från att ta emot produktinformation och varuprover på grund av ett affärsbeslut som begränsar kontaktens synlighet i alla produktuppsättningar.
- 🔒 **Leverera inte.** Kontakten är spärrad från att ta emot produktinformation och varuprover på grund av ett affärsbeslut som inte tillåter att någon produkt levereras till läkaren.
- 🔒 **Personal.** Kontakten är spärrad från att ta emot produktinformation och varuprover på grund av ett beslut av personaladministrationen som inte tillåter att läkaren får tillgång till någon produkt.
- 🔒 **Juridisk.** Kontakten är spärrad från att ta emot produktinformation och varuprover på grund av en juridisk granskning av kontakten.

Mer information om hur du lägger till anpassade värden i ett fält finns i [Skapa och redigera fält](#). Mer information om vad som händer när en kontakt är spärrad finns i [Om spärrade kontakter](#) (på sidan 317).

Innan du börjar. Fältet Kod för spärrorsak måste finnas i sidlayouten för kontaktdetaljer för din roll. Mer information om hur du lägger till fält i sidlayouter finns i Anpassa layouter för statiska sidor och Ange dynamiska sidlayouter.

Så här spärrar du en kontakt

- 1 Markera kontakten som du vill spärra.
Mer information om hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 Klicka på Redigera på detaljsidan för kontakt.
- 3 Välj lämplig kod på redigeringsidan för kontakt, i fältet Kod för spärrorsak.
- 4 Spara ändringarna.

Om spärrade produkter för kontakter

Den här funktionen är specifik för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Företagsadministratören kan ange att en kontakt är spärrad från att ta emot information, varuprover eller kampanjartiklar för en eller flera produkter. Du kan visa produkterna som är spärrade för en kontakt i en skrivskyddad lista i avsnittet med relaterad information om spärrade produkter på detaljsidan för kontakt. Du kan inte lägga till, uppdatera eller ta bort poster med spärrade produkter i avsnittet med relaterad information om spärrade produkter på detaljsidan för kontakt.

Obs! Om avsnittet med relaterad information om spärrade produkter inte är synligt på detaljsidan för kontakt klickar du på länken Redigera layout längst upp till höger på sidan och lägger till avsnittet i sidlayouten. Om sektionen inte är tillgänglig för din sidlayout kan du kontakta företagsadministratören.

Mer information om hur du spärrar produkter för kontakter finns i [Spärrade produkter](#) (på sidan 713).

Skicka marknadsförings-e-post via Oracle Eloqua Engage

Som säljare kan du skicka marknadsförings-e-post till kundkontakter och kundämnena, både en och en eller via listor, med hjälp av Oracle Eloqua Marketing Cloud Service och tilläggsprodukten Oracle Eloqua Engage. Eftersom e-posten skickas via Oracle Eloqua Engage kan du spåra meddelandena och använda programmet vid bedömning och kvalificering av kundämnena, och för att kontrollera om mottagaren har öppnat meddelandet. Information om Oracle Eloqua Engage finns i [Oracle Eloqua Marketing Cloud Service-webbplatsen](#) <http://www.oracle.com/us/corporate/features/marketing-automation/index.html>.

Obs! Ditt företag måste köpa licensen som krävs för att använda Oracle Eloqua Marketing Cloud Service och Oracle Eloqua Engage. Både Oracle Eloqua Marketing Cloud Service och Oracle Eloqua Engage är licensierade produkter som säljs separat från Oracle CRM On Demand.

Oracle CRM On Demand skickar inte några e-postadresser till Oracle Eloqua Engage för kontakter eller kundämnena där kryssrutan Skicka aldrig e-post är markerad på kontakt- eller kundämnesdetaljsidan. Alla nya kontakter eller kundämnena som du skapar i Oracle CRM On Demand kan ta emot marknadsförings-e-post från Oracle Eloqua Engage när de har synkroniserats med Oracle Eloqua Marketing Cloud Service. Oracle Eloqua Engage tar hänsyn till de bortvalsinställningar som du har angett för kontakten eller kundämnet, till exempel att kontakten inte längre vill prenumerera på marknadsförings-e-post eller liknande kommunikation. Kontakten eller kundämnet får bara e-post om du har avmarkerat inställningen Skicka aldrig e-post i Oracle

CRM On Demand och att kontakten eller kundämnet har valt att prenumerera på e-postkommunikation på det sätt som anges i Oracle Eloqua Marketing Cloud Service.

Begränsningar av antalet e-postmeddelanden som du kan skicka från en lista

Det finns en gräns för hur många e-postmeddelanden som du kan skicka samtidigt. När Oracle CRM On Demand skickar e-post från en lista går det bara att skicka lika många meddelanden som antalet poster som visas på den aktuella sidan i Oracle CRM On Demand. Om listan är inställd på att visa 25 rader men det finns 100 poster i hela listan, skickas 25 poster av Oracle CRM On Demand när du klickar på Skicka e-post via Engage, eftersom det är så många som visas på sidan. Webbbläsare kan också begränsa längden på parametern som Oracle CRM On Demand kan skicka till Oracle Eloqua Engage i URL-adressen till 2 048 tecken. Om listan med adresser i URL-adressen överskrider 2 048 tecken visas ett felmeddelande och du ombeds minska antalet poster i listan. I Microsoft Internet Explorer kan URL-adressen bara innehålla 2 000 tecken. Med en genomsnittlig e-postlängd på 25 tecken bör du inte skicka fler än 40 meddelanden i taget. Då klarar du begränsningarna i webbläsarna. Som tumregel bör du skicka högst 25 e-postmeddelanden i taget från en lista.

Innan du börjar. Din användarroll måste ha behörigheten Integrering av Oracle Eloqua Marketing Cloud Service. Kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care om den här behörigheten inte har aktiverats för roll. Administratören måste dessutom konfigurera e-postleverans på det sätt som beskrivs i Konfigurera e-postleverans med Oracle Eloqua Engage. Du måste också ha inloggningsuppgifter, till exempel Företag, Användarnamn och Lösenord konfigurerade för Oracle Eloqua Engage.

Så här skickar du marknadsförings-e-post via Oracle Eloqua Engage

- 1 Gå till sidan för kontaktdetaljer, kontaktlista, kundämnesdetaljer eller kundämneslista.
- 2 Klicka på Skicka e-post via Engage högst upp på detalj- eller listsidan.

Om du markerar kryssrutan Skicka aldrig e-post på en kontakt- eller kundämnesdetaljsida och sedan klickar på Skicka e-post via Engage från detaljsidan, får du ett meddelande om att fältet Skicka aldrig e-post är markerat och att kontakten eller kundämnet inte kommer att få e-post. Om du klickar på Skicka e-post via Engage från en listsida, får du bara det här meddelandet om kryssrutan Skicka aldrig e-post är markerad för alla poster i kontaktlistan eller kundämneslistan.

Om du inte har fyllt i fältet E-post på en kontakt- eller kundämnesdetaljsida och sedan klickar på Skicka e-post via Engage från detaljsidan, får du ett varningsmeddelande om att fältet E-post måste fyllas i för att du ska kunna fortsätta. Om du klickar på Skicka e-post via Engage från en listsida, skickar Oracle CRM On Demand bara de poster i kontaktlistan eller kundämneslistan där fältet E-post anges till Oracle Eloqua Engage.

- 3 Ange dina inloggningsuppgifter på inloggningssidan för Oracle Eloqua Engage och klicka sedan på Logga in

Tips! Klicka på Kom ihåg mig om du vill slippa ange inloggningsuppgifterna varje gång du öppnar Oracle Eloqua Engage.

- 4 Markera mallnamnet för marknadsförings-e-posten i fönstret Välj mall.

E-postadresserna till de kontakter eller kundämnen som har fältet E-post ifyllt i Oracle CRM On Demand infogas i e-postmeddelandets Till-fält.

- 5 Läs igenom innehållet i e-postmeddelandet i Engage-fönstret, och personanpassa innehållet om det behövs.
- 6 Klicka på Skicka i Engage-fönstret när du vill skicka e-postmeddelandet.

Se även

I följande avsnitt finns det relaterad information om marknadsförings-e-post:

- 📄 Konfigurera e-postleverans med Oracle Eloqua Engage
- 📄 [Oracle Eloqua Marketing Cloud Service-webbplatsen](http://www.oracle.com/us/corporate/features/marketing-automation/index.html)
<http://www.oracle.com/us/corporate/features/marketing-automation/index.html>

Kontaktfält

Använd redigeringsidan för kontakter för att lägga till en kontakt eller uppdatera uppgifter för en befintlig kontakt. På redigeringsidan för kontakter visas den fullständiga uppsättningen fält för en kontakt.

Tips! Du kan också redigera kontaktinformation på sidan Kontakt, lista och Kontaktdetalj. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa applikationen på ett antal olika sätt, till exempel genom att byta namn på posttyper, fält och alternativ i listrutor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen som beskrivs i den här tabellen.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Nyckelkontaktinformation	
Konto	Kontot som kontakten är kopplad till. Obs! Det går att koppla en kontakt till fler än ett konto. Mer information finns i Koppla kontakter till flera konton (finns "Länka kontakter till flera konton" på sidan 311).
E-post	E-postadressen för kontakten. Information om vilka tecken som stöds i e-postadresserna finns i Om specialtecken i e-postadresser (på sidan 62).
Välj	Denna funktion används i USA och Europa för att visa att kunden uttryckligen valt att delta i informationsdelningen eller marknadskommunikationen.
Välj bort	Används i USA och Europa för att ange att kunden uttryckligen valt att <i>inte</i> tillåta att information delas eller har valt att inte ta emot marknadskommunikation.
Kontakt, detaljerad information	

Fält	Beskrivning
Kontakttyp	Kontakttypen, till exempel Prospekt, Kvalificerat kundämne, Kund, Partner och Konkurrent. Värdet Kund är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition. Obs! Om du väljer värdet Kund i det här fältet fylls fältet Kund sedan i automatiskt med det aktuella datumet.
Avdelning	Namn på kontaktens avdelning.
Chef	Namn på kontaktens chef.
Kundämne, källa	Kontaktens kundämeskälla, t.ex. Annonser, Direktreklam, E-post, Webbplats och Övrigt.
Källkampanj	Den kampanj som genererade kontakten. Om kontakten skapas genom processen för konvertering av kundämnen, fylls fältet i automatiskt från fältet Kampanj för kundämesposten. Om kontakten skapas av en användare kan användaren ange information i fältet.
Assistent	Namn på kontaktens assistent.
Assistent, telefonnr	Telefonnummer till kontaktens assistent.
Privat	Anger att kontakten är privat och inte kan visas av andra.
Skicka aldrig e-post	Anger att kontakten inte vill få e-post.
Examen	Standardvärdena är: PHD, M.D., D.O., MBA, RN, R.T., Reg. Farmaceut, magister i vetenskap, tandläkare, sjuksköterska och magister i hälsovård. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Marknadspotential	Standardvärdena är Högsta, Medel och Lägsta. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Samtalsfrekvens	Standardvärdena är Finns ej, 1-2 gånger/år, 3-4 gånger/år och >5 gånger/år. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Försäljning, ack. år	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Rutt	Standardvärdena är Rutt 1, Rutt 2, Rutt 3 och Rutt 4. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Kod för spärrorsak	Ett värde i det här fältet innebär att kontakten är spärrad och kan därför inte ta emot information, varuprover eller kampanjartiklar för alla produkter. Mer information om funktionen för att spärra kontakter finns i Om spärrade kontakter (på sidan 317) och Spärra kontakter (på sidan 317).
Datum för senaste samtal	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Fält	Beskrivning
Lämplig tid att ringa	Anger den bästa tiden på dygnet för att nå en kontakt. Standardvärdena är Tidigt på eftermiddagen, Tidigt på morgonen, Sent på eftermiddagen, Förmiddag och Lördag. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Mer information	
Kontoadressfält	Primär adress. Ärvs från kontot som är kopplat till kontakten. Skrivskyddat.
Kontaktadressfält	Alternativ adress för kontakten. Obs! Om delade adresser är inställt för ditt företag är kontaktadresserna skrivskyddade och adressfälten ändras så att kraven för delade adresser uppfylls. Andra användare på ditt företag kan visa informationen om delade adresser för privata kontakter. Mer information om delade adresser finns i Adresser .
Ägare	Kontaktpostägarens alias. Normalt kan ägaren av en post uppdatera posten, överföra posten till en annan ägare eller ta bort posten. Företagsadministratören kan emellertid justera åtkomstnivåerna så att användarens åtkomst till poster begränsas eller utökas. Värdet i fältet Ägare påverkar vilka poster som inkluderas i de rapporter som du eller dina chefer kör. Du kan dela kontaktposter med andra användare via sidorna Kontaktteam och Kontoteam. Mer information om hur det går till att dela poster med andra användare finns i Dela poster (team) (på sidan 142). Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).
Beskrivning	Ytterligare information om kontakten. Det här fältet är begränsat till 16 350 tecken.
Tillgänglig sektion	
Aktuell investeringsmix	Standardvärdena är Aggressiv, Måttlig och Konservativ. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Målsättning	Standardvärdena är Kapitalbevarande, Inkomst, Inkomst/tillväxt, Balanserad, Tillväxt, Aggressiv tillväxt och Internationell spridning. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Segment	Standardvärdena är Tjänsteman, Industriarbetare, Lantlig/jordbruk, Massförsäljning, Massflöde, Högt substansvärde, Mångmiljonärer och Mycket högt substansvärde. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Fält	Beskrivning
Erfarenhetsnivå	Standardvärdena är Ingen, Begränsad, Bra och Omfattande. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Riskprofil	Standardvärdena är Konservativ, Måttlig och Aggressiv. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Primärt mål	Standardvärdena är Sparande för barns utbildning, Sparande till utbildning, Nytt hem, Ackumulerad förmögenhet, Fastighetsplanering, Skyddar mina tillgångar och Pension. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Livshändelse	Standardvärdena är Äktenskap, Barnafödande, Pension, Skilsmässa och Övrigt. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Investeringshorisont	Standardvärdena är Kortsiktig, Medellång sikt och Långsiktig. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Nivå	Standardvärdena är Guld, Silver, Brons, 100 bästa, Hög, Medel och Låg. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Totala skulder	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Totalt substansvärde	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Total inkomst	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Totala tillgångar	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Totala utgifter	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Kreditpoäng	Det här fältet gäller endast för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Civilstånd	Standardvärdena är Ensamstående, Skild, Gift, Partner, Separerad, Änka och Änkling. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Äga eller hyra	Standardvärdena är Äga eller Hyra. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Bostadsvärde	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Födelsedatum	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Skatteklass	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Fält	Beskrivning
Kund-id	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Kön	Standardvärdena är K och M. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Egenföretagare	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Kund sedan	Fylls i automatiskt med aktuellt datum när kontakttypen är Klient. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Referent	Personen som rekommenderade kontakten. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Kvalificerad, datum	Fylls i automatiskt med aktuellt datum när klienten är kvalificerad. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Status	Kontaktens status. Standardvärdena är: Aktiv, Tyst, arkiverad och Stängd, arkiverad. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Yrke	Klientens yrke. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Affärsmöjligheter

Använd sidorna för affärsmöjligheter för att skapa, uppdatera och bevaka affärsmöjligheter. *Affärsmöjligheter* är potentiella affärer som vid något tillfälle i framtiden kan ingå i intäktsprognoser.

Du kan skapa en affärsmöjlighet genom att konvertera ett kvalificerat kundämne till en affärsmöjlighet. Du kan också skapa en ny affärsmöjlighet för ett befintligt konto eller en befintlig kontakt.

Med affärsmöjlighetsposter kan du lättare sköta säljpipelinen medan du arbetar med att ta hem affärer. All information om dina affärsmöjligheter finns på samma ställe och är länkat till tillhörande information om kundämnen, kontakter och konton. Med den här informationen får du en komplett bild av affärsmöjligheten och kunden.

Om affärsmöjligheter och prognoser

En *affärsmöjlighet* är en transaktion som potentiellt sett kan generera intäkter och som kan tas med i försäljningsprognosen när den når en viss punkt i säljprocessen. För att en affärsmöjlighet eller produktintäkt ska tas med i en prognos måste den ha ett avslutsdatum som ligger inom prognosperioden och ägas av en prognosdeltagare. Prognosperioder och prognosdeltagare fastställs i samband med att en prognos definieras. Mer information om prognoser finns i [Prognoser](#) (på sidan 348).

Obs! Ditt företag kan konfigurera olika säljprocesser för olika roller och olika typer av affärsmöjligheter. Den säljprocess som är baserad på typen av affärsmöjlighet åsidosätter den standardsäljprocess som är baserad på din användarroll. När du skapar en affärsmöjlighet, tilldelas den säljprocess som är standard för din användarroll till affärsmöjligheten. Om du väljer en möjlighetstyp som har tilldelats en säljprocess, bestäms säljprocessen för möjligheten baserat på den valda typen av affärsmöjlighet.

Tips för hantering av affärsmöjlighetsposter

Genom att uppdatera information om en affärsmöjlighet medan du arbetar med en affär får du lättare att kommunicera med ditt team och har garanterat korrekt information i prognoser och rapporter. Det är särskilt viktigt att vissa fält på sidan Affärsmöjlighetsdetalj hålls uppdaterade:

- Fälten Intäkt, Avslutsdatum och Säljsteg är väsentliga för bevakning av pipelinehistorik och används för trendanalyser och prognoser.
- Om företaget baserar sina prognoser på affärsmöjligheter markerar du kryssrutan Prognos för en affärsmöjlighetspost för att lägga till affärsmöjligheten på den prognostiserade intäkten vid rätt tidpunkt i säljprocessen. Om företaget baserar sina prognoser på produkter markerar du kryssrutan Prognos för dina länkade produkter i stället.

Säljsteg

Varje säljprocess definieras av särskilda steg. Varje säljsteg har sina aktiviteter och produkter, eller uppgifter som måste slutföras innan en affärsmöjlighet går vidare till nästa säljsteg. När du arbetar med en affärsmöjlighet utvärderar du den mot tydligt fastställda kriterier för varje steg i företagets säljcykel.

- När kriterierna är uppfyllda uppdaterar du fältet Säljsteg i affärsmöjlighetsposten.
- Fältet Sannolikhet i procent på affärsmöjlighetsposten visar ett som standard värde som är relaterat till det valda säljsteget för den affärsmöjligheten. Du kan, vid behov, ändra värdet så att det avspeglar den specifika affärsmöjligheten på ett bättre sätt under säljsteget. Men när säljsteget ändras uppdateras värdet i fältet Sannolikhet i procent automatiskt till det nya säljstegets standardsannolikhetsvärde, om du inte använder funktionen Massuppdatera för att ändra värdet i fältet säljsteget. Om du använder funktionen Massuppdatera för att ändra värdet i fältet Säljsteg för ett eller flera poster, uppdateras inte värdet i fältet Sannolikhet i procent till standardsannolikheten för det nya säljsteget.
- Fältet Förväntad intäkt innehåller ett valutavärde som beräknas baserat på fältet Intäkt multiplicerat med värdet i fältet Sannolikhet i procent. Den här siffran används vid prognostisering.
- Uppdatera fältet Nästa steg för att spegla kriterierna som gäller för nästa steg i säljcykeln.

Om säljsteg i sökningar och listfilter

Vilka säljsteg som du kan välja i sökvillkor och listfilter bestäms så här:

- Om du gör en begränsad sökning för posttypen Affärsmöjlighet i aktivitetsfältet, och om fältet Säljsteg är tillgängligt i sökfältet, kan du bara välja de säljsteg som associeras med försäljningsprocessen som har angetts för din användarroll. Om ingen försäljningsprocess har angetts för din roll, kan du använda säljstegen i standardförsäljningsprocessen. De tillgängliga säljstegen är inte begränsade till affärsmöjlighetstypen, även om fältet Affärsmöjlighetstyp finns som sökfält i aktivitetsfältet, och du väljer en affärsmöjlighetstyp för sökningen.
- I en avancerad sökning för posttypen Affärsmöjlighet kan du välja bland alla säljsteg som finns i Oracle CRM On Demand som filtervärden för fältet Säljsteg. De tillgängliga filtervärdena är inte begränsade till

säljstegen för en viss försäljningsprocess, även om en standardförsäljningsprocess har angetts för din roll, eller om du väljer en affärsmöjlighetstyp som filter för sökningen.

- n När du skapar ett listfilter för posttypen Affärsmöjlighet kan du välja bland alla säljsteg som finns i Oracle CRM On Demand som filtervärden för fältet Säljsteg. De tillgängliga filtervärdena är inte begränsade till säljstegen för en viss försäljningsprocess, även om en standardförsäljningsprocess har angetts för din roll, eller om du väljer en affärsmöjlighetstyp som filter för listan.

Prognostisering

När prognoser genereras i Oracle CRM On Demand fastställs vilka poster, fält och data som ska inkluderas enligt den prognosmetod som har valts. Om vissa villkor är uppfyllda inkluderas posterna i prognoserna:

- n **Avslutsdatum.** Oracle CRM On Demand kontrollerar att avslutsdatumet för affärsmöjligheten eller produktintäkten ligger inom prognosperioden:
 - n Om företagets prognoser är baserade på intäkter från affärsmöjligheter måste affärsmöjlighetsposten (antingen i sig eller länkat till produkter) ha ett avslutsdatum som ligger inom prognosperioden.
 - n Om företagets prognoser är baserade på intäkter från produkter måste produktintäktsposten ha ett avslutsdatum som ligger inom prognosperioden.

- n **Förväntad intäkt.** Oracle CRM On Demand beräknar prognosdata för den förväntade intäkten enligt nedan:

Totalsumman för fälten med förväntade intäkter beräknas antingen för affärsmöjlighetsposterna eller produktintäktsposterna och summan visas i fältet Förväntad intäkt i prognosposten.

Obs! För att affärsmöjlighetens förväntade intäkt korrekt ska återspegla den förväntade intäkten baserat på affärsmöjlighetsprodukter, måste alternativet Beräkning baserad på genomsnittlig sannolikhet för produkt aktiverad vara markerat i företagets profil. Genom att aktivera genomsnittsfunktionen för produktens sannolikhet säkerställer du att sannolikheten i procent (som har registrerats i fältet Sannolikhet %) för respektive produktintäktspost tas med i beräkningen. Såvida inte alternativet Aktivera automatisk uppdatering av summan av affärsmöjligheter är markerat i företagets profil, måste du klicka på knappen Uppdatera affärsmöjlighetssummor för att uppdatera affärsmöjlighetens förväntade intäkt. Mer information om hur du uppdaterar affärsmöjlighetssummor finns i [Länka produkter till affärsmöjligheter](#) (på sidan 333).

- n **Pipeline.** Oracle CRM On Demand beräknar prognosdata för en pipeline så här: summan av fälten Intäkt för affärsmöjlighets- eller produktintäktsposter beräknas för alla möjliga affärer under prognosperioden, oavsett status, och summan visas i fältet Pipeline i prognosposten.

Obs! För återkommande produktintäkter inkluderas endast det intäktsbelopp som avser prognosperioden och inte den totala produktintäkten.

- n **Prognos.** Oracle CRM On Demand hämtar data i fältet Intäkt från poster där kryssrutan Prognos har markerats och summan visas i fältet Prognos i prognosposten:

- n Om företaget baserar sina prognoser på affärsmöjligheter inkluderas affärsmöjlighetsposter med kryssrutan Prognos markerad.
- n Om företaget baserar sina prognoser på produkter inkluderas produktintäktsposter med kryssrutan Prognos markerad.

Obs! Prognos-flaggan anger att det är hög sannolikhet för att en affärsmöjlighet kommer att avslutas. När flaggan är markerad betyder det att motsvarande intäkt ingår i de prognostiserade intäktssummorna.

Prognos-flaggan bestämmer inte om en affärsmöjlighet eller produktintäkt ingår i den övergripande prognosposten.

- n **Stängd intäkt.** Oracle CRM On Demand hämtar data i fältet Intäkt från poster med säljsteget Avslutad/vunnen och visar summan i fältet Stängd intäkt i prognosposten:
 - n Om företaget baserar sina prognoser på affärsmöjligheter inkluderas affärsmöjlighetsposter med avslutsdatum inom prognosperioden.
 - n Om företaget baserar sina prognoser på produkter inkluderas produktintäktsposter med start-/avslutsdatum inom prognosperioden.
- Obs!** För återkommande produktintäkter inkluderas endast det intäktsbelopp som avser prognosperioden och inte den totala produktintäkten.

Arbeta med hemsidan för affärsmöjligheter

Hemsidan för affärsmöjligheter parter är utgångspunkten för hantering av affärsmöjligheter.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsidan för affärsmöjligheter. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en affärsmöjlighet

Du kan skapa en affärsmöjlighet genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen visade affärsmöjligheter. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för affärsmöjligheter](#) (på sidan 345).

Arbeta med listor över affärsmöjligheter

I sektionen Listor över affärsmöjligheter visas ett antal filtrerade listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för affärsmöjligheter.

Affärsmöjlighet, lista	Filter
Alla affärsmöjligheter	Alla affärsmöjligheter som du kan visa
Alla avslutade affärsmöjligheter	Affärsmöjligheterna där fältet Säljsteg har värdet Avslutad/vunnen
Alla stora affärsmöjligheter	Affärsmöjligheterna där intäkterna är större än 100 000
Nyligen skapade affärsmöjligheter	Alla affärsmöjligheter som du kan visa, sorterade efter skapandedatum
Nyligen ändrade affärsmöjligheter	Alla affärsmöjligheter som du kan visa, sorterade efter ändringsdatum
Mina prognostiserade affärsmöjligheter	Affärsmöjligheterna där kryssrutan Prognos är

Affärsmöjlighet, lista	Filter
	markerad
Mina affärsmöjligheter	Affärsmöjligheterna där ditt namn visas i fältet Ägare
Mina bästa affärsmöjligheter	Affärsmöjligheterna som du äger där fältet Prioritet har värdet Hög
Mina nyligen skapade affärsmöjligheter	Alla affärsmöjligheter som du skapat, sorterade efter skapandedatumet
Mina nyligen ändrade affärsmöjligheter	Alla affärsmöjligheter som du ändrat, sorterade efter skapandedatumet

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen visade affärsmöjligheter

I sektionen Mina nyligen visade affärsmöjligheter visas de affärsmöjligheter du visat senast.

Arbeta med uppgifter för affärsmöjligheter

I sektionen Mina öppna affärsmöjlighetsrelaterade uppgifter visas de uppgifter som har tilldelats dig sorterade efter sista datum och sedan prioritet. Du eller din chef anger sista datum eller prioritet. Uppgiftsprioriteten, till exempel 1-Hög, 2-Medel eller 3-Låg, anges med pilar: en uppil för hög prioritet, ingen pil för medelprioritet och en nedpil för låg prioritet.

Obs! Om företagsadministratören ändrar visningsvärdena för fältet Prioritet från standardvärdena (t.ex. från standardvärdet *1-Hög* till värdet *Högsta*) visar inte Oracle CRM On Demand pilar i fältet Prioritet för uppgiftslistorna, om inte företagsadministratören använder följande mönster: *1-etikett*, *2-etikett* eller *3-etikett* där *etikett* är namnet som företagsadministratören ger uppgiftsprioriteten. I det här fallet visar Oracle CRM On Demand en uppåtpil för *1-etiketten*, ingen pil för *2-etiketten*, en nedåtpil för *3-etiketten* och ingen pil för övriga visningsvärden. Exempel: Oracle CRM On Demand visar en uppåtpil för värdet *1-Min högsta*, men visar ingen pil för värdet *Min högsta*. Oracle CRM On Demand visar inga pilar för några anpassade värden som företagsadministratören lägger till i urvalslistan för fältet Prioritet. Mer information om hur du ändrar standardvärdena för urvalslistor, t.ex. fältet Prioritet, finns i [Ändra värden i urvalslistor](#).

- 📌 Klicka på länken om du vill granska en uppgift.
- 📌 Klicka på affärsmöjlighetens namn om du vill visa den affärsmöjlighet som uppgiften är kopplad till.
- 📌 Om du vill visa hela uppgiftslistan klickar du på Visa fullständig lista.

Analysera pipeline med hjälp av rapporter

På hemsidan för affärsmöjligheter visas eventuellt en eller flera rapportsektioner. Företagsadministratören kan ange vilka rapportsektioner som ska visas på sidan. I standardutgåvan av Oracle CRM On Demand visas sektionen Pipelineanalys för aktuellt kvartal där en kvartalsanalys av pipeline visas i diagramformat. Information om hur du använder sektionen finns i [Analysera pipeline](#) (på sidan 339).

Lägga till sektioner på din hemsida för affärsmöjligheter

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för affärsmöjligheter, beroende på vilka sektioner som företagsadministratören har gjort möjliga att visa på hemsidan.

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för affärsmöjligheter

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för affärsmöjligheter.
- 2 Om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller organisera sektionerna klickar du på pilarna på layoutsidan för hemsidan för affärsmöjligheter. Klicka sedan på Spara.

Hantera affärsmöjligheter

Utför följande uppgifter för att hantera affärsmöjligheter:

- [Omfordela affärsmöjligheter](#) (på sidan 330)
- [Bevaka partner och konkurrenter till affärsmöjligheter](#) (på sidan 331)
- [Använda handledning för försäljningsprocess](#) (på sidan 332)
- [Länka produkter till affärsmöjligheter](#) (på sidan 333) (möjliggör bevakning av produktintäkter)
- [Analysera pipeline](#) (på sidan 339)
- [Skapa en begäran om särskild prissättning av en affärsmöjlighet](#) (på sidan 339)
- [Ange överordnade och underordnade affärsmöjligheter](#) (på sidan 340)
- [Skapa en affärsregistrering av en affärsmöjlighet](#) (på sidan 341)
- [Dela intäkter av affärsmöjligheter mellan teammedlemmar](#) (på sidan 342)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [Dela poster \(team\)](#) (på sidan 142)
- [Använda bedömningskript](#) (på sidan 165)

[n Visa verifikationskedjor för poster](#) (på sidan 173)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

[n Om säljsteg och massupdateringsfunktionen](#) (på sidan 344)

[n Arbeta med Oracle Social Network](#) (på sidan 451)

Omfördela affärsmöjligheter

Du kan manuellt tilldela en affärsmöjlighet på nytt genom att ändra ägaren till den primära anpassade boken på affärsmöjlighetsposten, om dina åtkomstnivåer tillåter dig att göra det.

Obs! Beroende på postägarskapsläget som din företagsadministratör konfigurerar för affärsmöjlighetsposttypen, kan du tilldela en affärsmöjlighetspost till en ägare eller till en primär anpassad bok, men du kan inte tilldela en affärsmöjlighetspost till både en ägare och en primär anpassad bok. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap](#) (på sidan 46).

Om ditt företag använder tilldelningshanteraren och posttypen Affärsmöjlighet är konfigurerad för användarläget eller blandat läge av postägarskap, så kan du dessutom omfördela en affärsmöjlighet till en ny ägare genom att markera kryssrutan Omfördela affärsmöjlighet.

För att omfördela affärsmöjlighet

1 Välj den affärsmöjligheten som du vill tilldela på nytt.

Instruktioner för hur du väljer affärsmöjligheter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

2 Klicka på Redigera på sidan Affärsmöjlighetsdetalj.

3 På redigeringsidan för affärsmöjlighet ska du göra något av följande:

[n](#) I fältet Ägare eller Bok klickar du på sökikonen och väljer sedan en annan användare eller bok i sökfönstret.

[n](#) Markera kryssrutan Omfördela affärsmöjlighet så att tilldelningshanteraren tilldelar affärsmöjligheten på nytt.

Obs! Tilldelningshanteraren kan bara omfördela poster till användare. Det går bara att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i postägarskapsläget användarläge eller blandat läge. Det går inte att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i bokläge. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap](#) (på sidan 46).

4 Spara ändringarna.

Obs! Hur lång tid det tar att omfördela posterna beror på hur komplicerade företagets tilldelningsregler är, antalet poster som ska omfördelas och den aktuella belastningen på systemet.

Bevaka partner och konkurrenter till affärsmöjligheter

Oracle CRM On Demand tillhandahåller områden där du kan bevaka information om partner eller konkurrenter för dina affärsmöjligheter. Till exempel kanske du vill bevaka vilka företag (konton) du gör affärer med för Affärsmöjlighet XYZ eller vilka företag (konton) du konkurrerar med för Affärsmöjlighet XYZ.

För att göra detta länkar du först kontot som utgör din partner eller konkurrent till posten för affärsmöjligheten. (Du kan länka så många partner- eller konkurrentkonton du vill.) Lägg sedan till information om t.ex. styrkor och svagheter på sidan Affärsmöjlighet, partner eller Konkurrent, redigera för partnern eller konkurrenten.

Innan du börjar. Skapa en kontopost för varje partner eller konkurrent du vill koppla till din affärsmöjlighet. Information om att lägga till poster finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50).

Bevaka information om partner och konkurrenter för affärsmöjligheter

- Välj affärsmöjligheten.
Instruktioner för hur du väljer affärsmöjligheter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- Rulla ned till sektionen Partners för affärsmöjlighet eller sektionen Konkurrenter för affärsmöjlighet på detaljsidan för affärsmöjligheter och gör något av följande:
 - Klicka på Lägg till för att länka ett konto.
 - För att uppdatera information klickar du på länken Redigera invid den befintliga partnern eller konkurrenten.
- Ange information på redigeringsidan för affärsmöjlighetspartner eller affärsmöjlighetskonkurrent.
Följande tabell innehåller information om fält med bevakad partner eller konkurrent.

Fält	Kommentarer
Affärsmöjlighet, partner	Klicka på ikonen Sökning och välj det konto vars relation och information du vill bevaka som partner för den här affärsmöjligheten. Det här är ett obligatoriskt fält.
Affärsmöjlighetsk onkurrent	Klicka på ikonen Sökning och välj det konto vars relation och information du vill bevaka som konkurrent för den här affärsmöjligheten. Det här är ett obligatoriskt fält.
Roll	Välj ett alternativ som definierar relationen mellan affärsmöjligheten och det här kontot.
Omvänd roll	Välj alternativet som vänder relationen eller rollen.
Startdatum	Använd det här fältet när du vill registrera partnerskapets startdatum.

Fält	Kommentarer
	Standard är dagens datum. Det här är ett obligatoriskt fält.
Slutdatum	Använd det här fältet för att registrera utgångsdatum för ett partnerskap.
Primär kontakt	Nyckelpartner eller nyckelkonkurrent för affärsmöjligheten.

- 4 Spara posten.

Använda handledning för försäljningsprocess

I varje säljsteg för en affärsmöjlighet kan ditt företag behöva samla in specifik information i enlighet med affärspraxis. För att hjälpa dig att fylla i dessa uppgifter kan företagsadministratören konfigurera uppföljningsuppgifter, kräva att du fyller i viss information och lägga till information som du ska granska i varje fas i säljprocessen.

Obs! Ditt företag kan konfigurera olika säljprocesser (steg, sannolikheter och handledningsinformation) för olika roller och olika typer av affärsmöjligheter. Om en säljare till exempel säljer produkter medan andra säljer tjänster kan dessa länkas till olika roller. Detta gör att alternativen för säljsteg och riktlinjer i säljprocesshandledningen ser olika ut.

Så här kommer du åt handledningsinformation för säljstegen:

- 1 Välj affärsmöjligheten.
Instruktioner för hur du väljer affärsmöjligheter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På detaljsidan för affärsmöjligheter klickar du på knappen Handledare.
- 3 Leta på sidan Processhandledning efter information som företagsadministratören har lagt upp, och uppdatera affärsmöjlighetsposten i enlighet med denna information.
Tips! Du kan skriva ut informationen genom att högerklicka på sidan Processhandledning.
- Obs!** Klicka på Visa i raden för någon av bilagorna i sektionen Användbara resurser, om du vill ha mer information.
- 4 Om du vill uppdatera affärsmöjligheten klickar du på Redigera och ändrar postinformationen så att den motsvarar handledningsinstruktionerna.
- 5 Spara affärsmöjlighetsposten.
- 6 När du uppdaterar fältet Säljsteg får du en uppmaning om att fylla i de nödvändiga fälten. Vissa fält kan också vara ifyllda med standardvärden men dessa går att uppdatera.
- 7 Klicka på Stäng i fönstret Processhandledning.

Beroende på vilka konfigurationer företagsadministratören gjort kan vissa uppgifter läggas till i denna affärsmöjlighet och det länkade kontot när du sparar posten.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- Ställa in försäljningsprocesser, kategorier och handledningar

Länka produkter till affärsmöjligheter

Du kan länka produkter till affärsmöjligheter för att:

- Bevaka vilka produkter som tillhör en affärsmöjlighet.
- Beräkna intäkten för en affärsmöjlighet baserat på produktintäkterna.
- Basera företagets prognoser på produktintäkter och produktkvantiteter.

Du kan också länka en produkt till en affärsmöjlighet när du skapar affärsmöjligheten. Om företagsadministratören har aktiverat knappen Spara och lägg till produkt på redigeringsidan för affärsmöjlighet kan du klicka på knappen Spara och lägg till produkt för att spara den nya affärsmöjlighetsposten och navigera direkt till redigeringsidan för produktintäkter. Om du inte lägger till produktintäktsposten visas detaljsidan för affärsmöjlighet istället för den tidigare sparade affärsmöjlighetsposten i Oracle CRM On Demand.

Om din användarroll minst en av följande behörigheter kan du använda funktionen Massuppdatera för att uppdatera värdena för en grupp med produktintäktsposter som är kopplade till en affärsmöjlighet på samma gång:

- Massuppdatera valfritt fält
- Massuppdatera redigerbara fält tillgängliga i sidlayouten

Knappen Massuppdatera är tillgänglig i sektionen Intäkter för affärsmöjlighetsprodukt på detaljsidan för affärsmöjlighet och är även tillgänglig på sidan Lista över intäkt för affärsmöjlighetsprodukt som öppnas när du klickar på länken Visa fullständig lista i sektionen Intäkter för affärsmöjlighetsprodukt på detaljsidan för affärsmöjlighet.

Obs! Om din användarroll har behörigheten Massuppdatera redigerbara fält tillgängliga i sidlayouten och inte har behörigheten Massuppdatera valfritt fält kan den uppsättning med fält som du kan uppdatera via funktionen Massuppdatera vara begränsad. Mer information om hur behörigheter avgör vilka fält du kan uppdatera finns i [Uppdatera grupper av poster](#) (på sidan 145).

Om Uppdatera affärsmöjlighetssummor

Beroende på företagets konfiguration kanske intäkten och den förväntade intäkten för en affärsmöjlighet uppdateras automatiskt när du uppdaterar produkterna som är länkade till affärsmöjligheten. Om administratören väljer alternativet Aktivera automatisk uppdatering av summan av affärsmöjligheter i företagsprofilen, uppdateras intäkten och den förväntade intäkten för en affärsmöjlighet automatiskt när du gör ändringar i en produkt som är länkad till affärsmöjligheten. Intäkten och den förväntade intäkten för en affärsmöjlighet uppdateras också automatiskt när du länkar en produkt till affärsmöjligheten, eller tar bort en produkt från affärsmöjligheten.

Om administratören inte väljer alternativet Aktivera automatisk uppdatering av summan av affärsmöjligheter i företagsprofilen, uppdateras inte intäkten och den förväntade intäkten när du uppdaterar produkter som är länkade till affärsmöjligheten. I stället visas knappen Uppdatera summor för affärsmöjlighet i namnlistan för sektionen Intäkter för affärsmöjlighetsprodukt på detaljsidan för affärsmöjlighet. Om du vill uppdatera

intäkten och den förväntade intäkten för affärsmöjligheten efter att du har ändrat någon av produkterna som är länkade till en affärsmöjlighet, måste du klicka på Uppdatera affärsmöjlighetssummor.

Om knappen Uppdatera summor för affärsmöjlighet ska fungera på rätt sätt måste fälten Kvantitet och Intäkt på redigeringsidan för produktintäkter visas och fyllas i. Administratören kan anpassa din sidlayout för att göra dessa fält tillgängliga.

Om Beräkning baserad på genomsnittlig sannolikhet för produkt

När affärsmöjlighetens intäkt beräknas baseras den beräkning som utförs på om alternativet Beräkning baserad på genomsnittlig sannolikhet för produkt har aktiverats i företagets profil, så här:

- n Om alternativet Gnmsn. produktsannolikhet aktiverad har valts använder Oracle CRM On Demand varje länkad produkt för att uppdatera fältet Intäkt och fältet Sannolikhet i procent för affärsmöjligheten. Den förväntade intäkten beräknas med hjälp av den genomsnittliga sannolikheten för alla länkade produkter.
- n Om alternativet Gnmsn. produktsannolikhet aktiverad inte har valts i företagets profil använder Oracle CRM On Demand den totala produktintäkten för varje länkad produkt för att uppdatera fältet Intäkt för affärsmöjligheten. Värdet i fältet Sannolikhet i procent för affärsmöjligheten uppdateras inte. Därför beräknas Förväntad intäkt med hjälp av det befintliga procentvärdet i fältet Sannolikhet i procent för affärsmöjligheten.

Obs! Beräkningsmetoden för Förväntad intäkt är densamma oavsett inställningen av kryssrutan Aktivera automatisk uppdatering av summan av affärsmöjligheter i företagets profil.

Innan du börjar:

- n Företaget behöver informera dig om vilken prognosmetod som ska användas. Företagets prognosmetod styr vilka fält som du måste välja när du länkar produkter till dina affärsmöjligheter.
- n Om du vill uppdatera en grupp med poster måste din användarroll ha minst en av följande behörigheter: Massuppdatera valfritt fält eller Massuppdatera redigerbara fält tillgängliga i sidlayouten.

Så här länkar du produkter till affärsmöjligheter:

- 1 Välj affärsmöjligheten.
Instruktioner för hur du väljer affärsmöjligheter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På detaljsidan för affärsmöjlighet rullar du ned till sektionen Intäkter för affärsmöjlighetsprodukt och gör något av följande:
 - n Klicka på Lägg till om du vill länka en produkt.
 - n Om du vill uppdatera produktinformationen klickar du på länken Redigera bredvid den befintliga produkten.
- 3 På redigeringsidan för intäkt för affärsmöjlighetsprodukt fyller du i fälten Kvantitet, Inköpspris och Slutdatum.
- 4 Om produkten representerar återkommande intäkter fyller du i fälten Frekvens och Antal perioder i sektionen Återkommande intäkter, information.

- 5 Om företaget skapar intäktsprognoser baserat på produktintäkter, och du vill inkludera den här produktintäktsposten i de prognostiserade intäktssummorna, i dina prognoskvantiteter eller i båda två, markerar du kryssrutan Prognos.

Obs! Om ditt företag baserar sina intäktsprognoser på affärsmöjligheter i stället för produkter bör du inte markera kryssrutan Prognos för produktintäktsposten för affärsmöjlighet.

- 6 Spara posten.

Så här beräknar du intäkter från en affärsmöjlighet baserat på länkade produktintäkter:

- 1 Välj affärsmöjligheten.
Instruktioner för hur du väljer affärsmöjligheter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På detaljsidan för affärsmöjligheten rullar du till sektionen Produktintäkter och gör något av följande.
 - n Klicka på Lägg till om du vill länka en produkt.
 - n Om du vill uppdatera produktinformationen klickar du på länken Redigera bredvid den befintliga produkten. (Om inbyggd redigering är aktiverad kan du redigera fälten Produktintäkter på sidan Affärsmöjlighetsdetalj. Mer information om hur du redigerar fält i avsnitt för relaterad information finns i [Uppdatera länkade poster från huvudposter](#) (på sidan 117).)
- 3 På redigeringsidan för intäkt för affärsmöjlighetsprodukt fyller du i fälten Kvantitet, Inköpspris och Start-/slutdatum.
- 4 Om produkten representerar återkommande intäkter fyller du i fälten Frekvens och Antal perioder i sektionen Återkommande intäkter, information.
- 5 Spara posten.
- 6 Om knappen Uppdatera affärsmöjlighetssummor visas i namnlisten till sektionen Intäkter för affärsmöjlighetsprodukt på sidan Affärsmöjlighetsdetalj, ska du klicka på den knappen för att uppdatera affärsmöjlighetssummorna.

Detta sammanställer produktintäkterna för alla länkade produkter och visar summan i fälten Intäkt och Förväntad intäkt för affärsmöjligheten.

Så här baserar du företagets prognoser på produktintäktsposter:

- 1 Välj affärsmöjligheten.
Information om hur du väljer affärsmöjligheter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På detaljsidan för affärsmöjlighet rullar du ned till sektionen Intäkter för affärsmöjlighetsprodukt och gör något av följande:
 - n Klicka på Lägg till om du vill länka en produkt.
 - n Klicka på Redigera om du vill uppdatera produktinformation. (Om funktionen för inbyggd redigering är aktiverad kan du redigera fälten för intäkter för affärsmöjlighetsprodukt med funktionen för inbyggd redigering på detaljsidan för affärsmöjlighet. Mer information om hur du redigerar fält i relaterade sektioner finns i [Uppdatera länkade poster från huvudposter](#) (på sidan 117).)

- 3 På redigeringsidan för intäkt för affärsmöjlighetsprodukt:
 - a Fyll i fälten Kvantitet, Inköspris och Start-/slutdatum.
 - b Se till att fältet Start-/slutdatum ligger inom prognosperioden och att posten ägs av en prognosdeltagare.
 - c Markera kryssrutan Prognos för att indikera att den här postinformationen ska ingå i beräkningen av prognosintäktssummor.
 - d Om produkten representerar återkommande intäkter fyller du i fälten Frekvens och Antal perioder i sektionen Återkommande intäkter, information.

- 4 Spara posten.

Obs! Om en produkt inte blir såld kan du uppdatera tillhörande Start-/slutdatum och avmarkera kryssrutan Prognos på sidan Produktintäkt för produkten för att förhindra att intäkten från produkten läggs till i företagets prognoser. Om en av flera produkter som är länkade till affärsmöjligheten väntar kan du ta bort produkten från affärsmöjligheten och skapa en annan affärsmöjlighet för den produkten för att se till att dess intäkt inte inkluderas i prognosen.

Uppdatera en grupp med intäktsposter för affärsmöjlighetsprodukt

- 1 På detaljsidan för affärsmöjlighet rullar du ned till sektionen Intäkter för affärsmöjlighetsprodukt och gör något av följande:
 - n Klicka på Massuppdatera om du endast vill uppdatera de poster som för närvarande visas i sektionen Intäkter för affärsmöjlighetsprodukt.
 - n Om du vill uppdatera fler än en post som för närvarande visas i sektionen Intäkter för affärsmöjlighetsprodukt klickar du på Visa fullständig lista för att öppna listan över intäktsposter för affärsmöjlighetsprodukt och klickar därefter på Massuppdatera på sidan Lista över intäkt för affärsmöjlighetsprodukt.

Obs! När du klickar på Massuppdatera på sidan Lista över intäkt för affärsmöjlighetsprodukt innebär det att endast de poster som visas på sidan Lista över intäkt för affärsmöjlighetsprodukt är tillgängliga för uppdatering. Om du exempelvis endast visar 10 poster på sidan Lista över intäkt för affärsmöjlighetsprodukt kan du bara uppdatera dessa 10 poster. Du kan visa högst 100 poster på sidan Lista över intäkt för affärsmöjlighetsprodukt. Om det finns fler än 100 poster i listan upprepar du uppgiften tills alla poster har uppdaterats.
- 2 I steg 1 avmarkerar du kryssrutan för de poster du inte vill uppdatera och sedan klickar du på Nästa.
- 3 I steg 2 markerar du fälten du vill uppdatera och sedan anger du nya värden i fälten.

Du kan välja upp till fem fält som du vill uppdatera med till nya värden. För att ta bort befintliga värden från ett fält lämnar du kolumnen Värde tom i steg 2.
- 4 Klicka på Slutför.

Affärsmöjlighetsprodukt, intäktsfält

Följande tabell innehåller information om fält för produktintäkter. Administratören kan lägga till, byta namn på eller ta bort fält. De fält som du ser kan därför skilja sig från de fält som beskrivs i tabellen.

Varning! Om företaget baserar sina prognoser på produkter kan den information som du anger för produktintäkten påverka beräkningarna.

Fält	Beskrivning
Nyckelproduktinformation	
Produktnamn	Endast produkter som är markerade som beställningsbara av företagsadministratören kan väljas. När du länkar en produkt till affärsmöjligheten kopieras de härfälten från produktdefinitionen: Produktkategori, Artikelnr, Typ, Status och Beskrivning.
Kvantitet	Antalet enheter som kunden beställer. För en återkommande produkt anger du den totala kvantiteten per period. Om du till exempel skickar tio skrivarpatroner varje månad anger du 10.
Inköpspris	Produktens pris.
Intäkt	Kvantiteten multiplicerat med inköpspriset. Intäkten kan inte skrivas över. Det här fältet påverkar prognoserna för affärsmöjlighetsprodukter.
Produktkategori	Kategori som överförs från produktdefinitionen. Skrivskyddat.
Artikelnr	Nummer som överförs från produktdefinitionen. Skrivskyddat.
Typ	Typ som överförs från produktdefinitionen. Skrivskyddat.
Status	Status som överförs från produktdefinitionen. Skrivskyddat.
Beskrivning	Mer information om produkten. Begränsat till 250 tecken.
Återkommande intäkter, information	
Start-/slutdatum	<p>Det här datumet förs över från slutdatumet för affärsmöjligheten. För produktintäktsposten är det här datumet det förväntade slutdatumet. För en återkommande produkt är det här datumet startdatumet. För en återkommande produkt med ett slutdatum den sista dagen i månaden och ett startdatum i mitten av månaden lägger du till en post för det fullständiga återkommande priset och en annan post för den fördelade ordern.</p> <p>Exempel: Du börjar leverera papper till ett företag den 15 maj. Därefter skickar du papper för 5 000 kronor i slutet av varje månad under resten av året.</p> <p>För maj lägger du till en produktpost med dessa värden: Intäkt = SEK 2 500 Kvantitet = 1</p> <p>För den återkommande ordern lägger du till en andra produktpost med dessa värden: Intäkt = SEK 5 000 Kvantitet = 1 Frekvens = Månadsvis</p>

Fält	Beskrivning
	Antal perioder = 7 (juni till december).
Frekvens	<p>Frekvens för en återkommande produkt.</p> <p>Termen <i>Varannan vecka</i> betyder en gång varannan vecka.</p> <p>När du fyller i det här fältet måste du även fylla i fältet Antal perioder.</p>
Antal perioder	<p>Antal perioder för den återkommande produktintäkten. Återkommande intäkter stöder max 260 perioder. Hur lång tid som omfattas beror på hur långa perioderna är med utgångspunkt i den frekvens som har angetts (i fältet Frekvens.) T.ex. om du har en återkommande intäkt för varje vecka kan du bevaka intäkter för upp till fem år.</p> <p>Obs! När du fyller i det här fältet måste du även fylla i fältet Frekvens.</p>
Försäljningsinformation	
Säljsteg	Skrivskyddat. Säljsteg som överförs från affärsmöjligheten.
Sannolikhet	<p>Sannolikheten för att produktförsäljningen lyckas. Det inledande värdet i det här fältet överförs från säljsteget för affärsmöjligheten. Du kan vid behov ändra värdet så att det avspeglar den aktuella produkten.</p> <p>När säljsteget ändras visas värdet för det nya säljsteget i fältet Sannolikhet för affärsmöjlighetsposten, men värdet i fältet Sannolikhet för produkten skrivs inte över.</p> <p>OBS! Om du använder funktionen Massupdatera för att ändra säljsteget för en eller flera affärsmöjligheter, uppdateras inte värdet i affärsmöjligheternas fält Sannolikhet i procent till standardsannolikheten för det nya säljsteget.</p>
Förväntad intäkt	Ett valutavärde som beräknas baserat på fältet Intäkt multiplicerat med värdet i fältet Sannolikhet i procent.
Konto	Konto som är kopplat till affärsmöjligheten. Skrivskyddat.

Fält	Beskrivning
Ägare	<p>Person som är tilldelad denna affärsmöjlighet. Standardvärdet anges till ägaren till affärsmöjligheten. Senare ändringar av affärsmöjlighetens ägare visas inte i det här fältet.</p> <p>Normalt kan ägaren uppdatera postinformation, överföra en post till en annan ägare eller ta bort posten. Åtkomstnivåerna kan emellertid justeras så att en användares åtkomst begränsas eller utökas.</p> <p>Det här värdet påverkar vilka poster som ingår i prognoserna, men också i de rapporter som du eller dina chefer kör via analysidorna.</p> <p>Varje post har en ägare. Poster för affärsmöjligheter kan dock delas med andra användare via sidorna Affärsmöjlighet, team eller Konto, team. Instruktioner finns i Dela poster (team) (på sidan 142).</p>
Prognos	Indikator för att inkludera den här produkten i prognossummorna.

Analysera pipeline

I standardversionen av Oracle CRM On Demand visar sektionen Pipelineanalys för innevarande kvartal på hemsidan för affärsmöjlighet en kvartalsanalys av pipeline som ett diagram. Du kan använda analysen till att identifiera affärsmöjligheter och utmaningar. I den här sektionen av hemsidan för affärsmöjligheter kan du placera pekaren på diagrammet för att se specifik information, klicka på ett segment för att granska en detaljerad rapport eller ändra kategorierna i listrutan för att visa olika analysrapporter för affärsmöjligheter och intäkt. Du kan till exempel generera en analys som visar antalet affärsmöjligheter efter region.

Du kan även göra något av följande:

- Använda den här analysen för att visa var dina affärer befinner sig i försäljningscykeln, så att du kan vidta åtgärder när det krävs.
- Filtrera efter Genomsnittligt antal dagar i steg för att visa om och var affärerna bromsas.
- Filtrera per antal affärsmöjligheter om du vill se hur många affärsmöjligheter som finns i varje säljfas.
- Visa en lista över affärerna i varje fas för att hjälpa dig att fokusera på de områden som behöver uppmärksamhet.
- Gå till infopanelen för pipeline om du vill se historiska och jämförande uppgifter om ditt totala resultat.

Skapa en begäran om särskild prissättning av en affärsmöjlighet

Du kan skapa en begäran om särskild prissättning från en affärsmöjlighet.

Obs! Den här funktionen finns endast i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

Innan du börjar. I standardapplikationen visas inte begäran om särskild prissättning för affärsmöjligheten. För att du ska kunna lägga till den på detaljsidan för affärsmöjlighet måste företagsadministratören ge din roll

läsbehörighet till den relaterade affärsmöjlighetsinformationen. Därefter måste du klicka på länken Redigera layout på detaljsidan för affärsmöjlighet och sedan lägga till begäran om särskild prissättning som en relaterad informationssektion (se [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835)).

Så här skapar du en begäran om särskild prissättning för en affärsmöjlighet.

- 1** Välj affärsmöjligheten.
Information om hur du väljer affärsmöjligheter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2** Bläddra ned till informationen om begäran om särskild prissättning på detaljsidan för affärsmöjlighet och klicka på Ny.
- 3** Ange den information som behövs på detaljsidan för produkter med särskild prissättning och spara posten.
Information om fälten finns i [Fält för produkter med särskild prissättning](#) (på sidan 513).

Ange överordnade och underordnade affärsmöjligheter

Du kan ange hierarkier för en affärsmöjlighet, till exempel en säljmöjlighet som har flera komponenter, genom att ange en relation mellan överordnade och underordnade. Du kan skapa den överordnade affärsmöjligheten utifrån den underordnade affärsmöjligheten eller skapa den underordnade affärsmöjligheten utifrån den överordnade affärsmöjligheten.

Om du tar bort en överordnad affärsmöjlighet som har relaterade underliggande affärsmöjligheter tas associationen mellan de överordnade och underordnade posterna bort, men de underordnade affärsmöjligheterna finns kvar som aktiva poster. Fältet med det externa unika id:t för den överordnade affärsmöjligheten är fortfarande ifyllt för posten med den underordnade affärsmöjligheten ifall den överordnade affärsmöjligheten senare återställs från sidan Borttagna objekt.

Om du associerar en underordnad affärsmöjlighet med en ny post för överordnad affärsmöjlighet fylls fälten Id för överordnad affärsmöjlighet, Överordnad affärsmöjlighet och Externt unikt id för överordnad affärsmöjlighet i med värdena för den nya överordnade. Om den ursprungliga överordnade posten återställs associeras den inte på nytt med den underordnade posten.

Om en enstaka underordnad affärsmöjlighet tas bort finns den överordnade affärsmöjligheten och eventuella ytterligare underordnade affärsmöjligheter kvar som aktiva poster och den borttagna underordnade affärsmöjligheten flyttas till sidan Borttagna objekt. Den borttagna underordnade affärsmöjligheten visas inte längre i listan över relaterad information om underliggande affärsmöjligheter för den överordnade affärsmöjligheten, men fälten Id för överordnad affärsmöjlighet, Överordnad affärsmöjlighet och Externt unikt id för överordnad affärsmöjlighet är ifyllda i posten för den borttagna underordnade affärsmöjligheten.

I följande procedurer beskrivs hur du anger överordnade och underordnade affärsmöjligheter:

Så här anger du en överordnad affärsmöjlighet

- 1** Välj en affärsmöjlighet som ska vara den underordnade affärsmöjligheten.
Instruktioner för hur du väljer affärsmöjligheter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 Klicka på Redigera på sidan Affärsmöjlighetsdetalj.
- 3 På redigeringsidan för affärsmöjligheter klickar du på sökikonen bredvid fältet Överordnad affärsmöjlighet.
- 4 Välj eller skapa den överordnade affärsmöjligheten i sökfönstret.
- 5 Spara posten.

Så här anger du en underordnad affärsmöjlighet

- 1 Välj en affärsmöjlighet som ska vara den överordnade affärsmöjligheten.
Instruktioner för hur du väljer affärsmöjligheter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På sidan Detalj för affärsmöjlighet bläddrar du till sektionen Delaffärsmöjligheter och klickar på Ny.
- 3 Skapa den underordnade affärsmöjligheten på sidan Redigera affärsmöjlighet.
- 4 Spara posten.

Så här tar du bort en hierarki för en affärsmöjlighet

- 1 Välj den underordnade affärsmöjligheten.
Instruktioner för hur du väljer affärsmöjligheter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 Klicka på Redigera på sidan Affärsmöjlighetsdetalj.
- 3 I fältet Överordnad affärsmöjlighet tar du bort det aktuella värdet, skriver in ett nytt värde eller använder sökikonen för att välja ett nytt värde.
- 4 Spara posten.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hitta poster](#) (på sidan 68)
- [Fält för affärsmöjligheter](#) (på sidan 345)

Skapa en affärsregistrering av en affärsmöjlighet

Du kan skapa en affärsregistrering av en affärsmöjlighet,

Obs! Den här funktionen finns endast i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

Innan du börjar. I standardversionen av Oracle CRM On Demand visas inte sektionen för affärsregistreringar på detaljsida för affärsmöjligheter. För att du ska kunna lägga till den på detaljsidan för affärsmöjlighet måste företagsadministratören ge din roll läsbehörighet till den relaterade affärsmöjlighetsinformationen. Därefter måste du klicka på länken Redigera layout på detaljsidan för affärsmöjlighet och sedan lägga till affärsregistreringen som en relaterad informationssektion (se [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835)).

Så här skapar du en affärsregistrering av en affärsmöjlighet

- 1** Välj affärsmöjligheten.
Information om hur du väljer affärsmöjligheter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2** Bläddra ned till informationen om affärsregistreringar på detaljsidan för affärsmöjlighet och klicka på Ny.
- 3** Fyll uppgifterna på redigeringsidan för affärsregistreringar.
Information om fälten finns i [Fält för affärsregistrering](#) (på sidan 488). Information om att associera befintliga affärsregistreringar med befintliga affärsmöjligheter och att ändra befintliga associationer mellan dem finns i [Associera affärsregistreringar med affärsmöjligheter](#) (på sidan 485).

Dela intäkter av affärsmöjligheter mellan teammedlemmar

Du kan dela upp intäkterna från en affärsmöjlighet mellan teammedlemmarna. Delningen används i prognostypen Affärsmöjlighet för att beräkna intäkten i affärsmöjlighetsposten. Mer information om prognoser finns i [Prognoser](#) (på sidan 348) och [Om affärsmöjligheter och prognoser](#) (på sidan 324). Mer information om affärsmöjlighetsteam finns i [Om team för affärsmöjligheter](#) (på sidan 343).

Så här delar du intäkter av affärsmöjligheter mellan teammedlemmar

- 1** Välj affärsmöjligheten.
Information om hur du väljer affärsmöjligheter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2** Bläddra ned till sektionen för affärsmöjlighetsteam på detaljsidan för affärsmöjligheter och gör något av följande:
 - n** Klicka på Lägg till användare om du vill lägga till en teammedlem.
 - n** Klicka på Redigera användare om du vill uppdatera uppgifterna om en teammedlem.
- 3** På sidan för redigering av användare:
 - a** Fyll i alla obligatoriska fält för varje teammedlem, inklusive fältet Procentuell fördelning.
 - b** (Valfritt) Klicka på knappen Spridningsdelning om du vill dela delningsprocenten lika mellan teammedlemmarna.
 - c** (Valfritt) Klicka på knappen Förnya totalsummor om du vill beräkna om Delad intäkt och Summor.

Obs! Knapparna Förnya totalsummor och Spridningsdelning visas inte om inte Aktivera delning av affärsmöjlighetsintäkt har markerats i din företagsprofil. Mer information finns i Ställa in företagsprofil och globala standardvärden.

4 Spara posten.

Fält för affärsmöjlighetsteam

I tabellen nedan beskrivs några av fälten för affärsmöjlighetsteam.

Fält	Kommentarer
Procentuell fördelning	I fältet visas teammedlemmarnas andelar av intäkten. Standardvärdet är 100 procent för affärsmöjlighetsägaren och 0 procent för övriga teammedlemmar.
Delad intäkt	Fältet innehåller ett beräknat värde som är skrivskyddat. Den delade intäkten beräknas genom att affärsmöjlighetsintäkten multipliceras med procentsatsen i fältet Procentuell fördelning.
Användarroll	Välj ett alternativ som definierar relationen mellan teammedlemmen och affärsmöjlighetsteamet. Det här är ett obligatoriskt fält.
Affärsmöjlighetsåtkomst	Fältet anger en teammedlems åtkomst till affärsmöjlighetsposten. Det här är ett obligatoriskt fält.

Om team för affärsmöjligheter

För vissa posttyper, till exempel konton, kontakter och affärsmöjligheter, kan du tillåta ett team av användare att dela en post. Om du vill tillåta en användare att dela en post lägger du först till användaren i teamet för den valda posten. Därefter anger du vilken åtkomstnivå användaren har till posten och till specifika länkade poster.

Tänk på följande punkter när det gäller affärsmöjlighetsteam, kontoteam och åtkomst till affärsmöjlighetsposter:

- n Om arv från team har aktiverats för posttypen Affärsmöjlighet (dvs., kryssrutan Aktivera arv från överordnat team för affärsmöjlighet har markerats på sidan Företagsprofil) läggs kontoteammedlemmar till i affärsmöjlighetsteamet automatiskt när en affärsmöjlighet länkas till ett konto.
- n Om du inte vill att användare automatiskt ska läggas till i affärsmöjlighetsteamet när affärsmöjlighetsposten länkas till ett konto måste du se till att arv från team inte har aktiverats för posttypen Affärsmöjlighet.

Du kan lägga till användare i affärsmöjlighetsteam på följande sätt:

- n Genom att klicka på knappen Lägg till användare på detaljsidan för posten.
- n Genom att använda tilldelningshanteraren. Mer information finns i Om tilldelningsregler.
- n Genom att konvertera ett kundämne till en affärsmöjlighet och välja alternativet att kopiera kundämnesteamet till affärsmöjligheten. Administratören fastställer om layouten för konvertering av kundämnen för din roll låter dig kopiera kundämnesteamet till affärsmöjligheten när kundämnet har konverterats.
- n Genom att använda grupper. Mer information finns i Grupphantering.

Om du inte vill att en användare ska ha tillgång till affärsmöjligheter som har kopplats till ett konto måste du se till att användaren inte får åtkomst via en eller flera av följande metoder.

- n Användaren ingår inte i affärsmöjlighetsteamet.
- n Användaren har inte en underställd som ingår i affärsmöjlighetsteamet.
- n Användaren har inte delegerats av en annan användare som har tillgång till affärsmöjligheterna.
- n Affärsmöjligheten ingår inte i en grupp eller undergrupp där användaren är medlem.
- n Användaren har inte tillgång till affärsmöjlighetsposter från rollinställningarna.
- n Åtkomstnivån i posttypen för den kontorelaterade affärsmöjligheten har ett annat värde än följande: Ingen åtkomst och Ärv primär.

Om säljsteg och massuppdateringsfunktionen

När du använder massuppdateringsfunktionen för att uppdatera fältet Säljsteg i affärsmöjlighetsposter fastställs värdena som du kan välja i fältet Säljsteg för en post av följande:

- n Värdet i fältet Affärsmöjlighetstyp
- n Standardsäljprocessen som har tilldelats till din användarroll om en sådan är tilldelad

Om fältet Affärsmöjlighetstyp är tomt i en affärsmöjlighetspost och du inte väljer någon affärsmöjlighetstyp när du uppdaterar posten genom massuppdateringen händer följande:

- n Om en standardsäljprocess har tilldelats till din användarroll kan du välja säljstegen för den säljprocessen i fältet Säljsteg i det andra steget av massuppdateringen.
- n Om ingen standardsäljprocess har tilldelats till din användarroll kan du välja säljstegen för standardsäljprocessen för företaget i fältet Säljsteg i det andra steget av massuppdateringen.

Om fältet Affärsmöjlighetstyp redan är ifyllt i en affärsmöjlighetspost eller om du väljer en affärsmöjlighetstyp när du uppdaterar posten genom massuppdateringsfunktionen händer följande:

- n Om en specifik säljprocess är associerad med affärsmöjlighetstypen kan du välja säljstegen för den säljprocessen i fältet Säljsteg i det andra steget av massuppdateringen.
- n Om ingen specifik säljprocess har associerats med affärsmöjlighetstypen händer följande:
 - n Om en standardsäljprocess har tilldelats till din användarroll kan du välja säljstegen för den säljprocessen i fältet Säljsteg i det andra steget av massuppdateringen.
 - n Om ingen standardsäljprocess har tilldelats till din användarroll kan du välja säljstegen för standardsäljprocessen för företaget i fältet Säljsteg i det andra steget av massuppdateringen.

Om fältet Affärsmöjlighetstyp redan är ifyllt i en affärsmöjlighetspost och du rensar bort värdet från fältet Affärsmöjlighetstyp när du uppdaterar posten genom massuppdateringsfunktionen händer följande:

- n Om en standardsäljprocess har tilldelats till din användarroll kan du välja säljstegen för den säljprocessen i fältet Säljsteg i det andra steget av massuppdateringen.
- n Om ingen standardsäljprocess har tilldelats till din användarroll kan du välja säljstegen för standardsäljprocessen för företaget i fältet Säljsteg i det andra steget av massuppdateringen.
- n Om du inte uppdaterar fältet Säljsteg genom massuppdateringen förändras inte fältet Säljsteg i affärsmöjlighetsposten när du slutför massuppdateringen. Men nästa gång en användare försöker uppdatera värdet i fältet Säljsteg för affärsmöjligheten, genom inbyggd redigering eller på sidan Redigera affärsmöjlighet, fastställs värdena som du kan välja i fältet Säljsteg på följande sätt:
 - n Om en standardsäljprocess har tilldelats till användarens användarroll kan du välja säljstegen för den säljprocessen i fältet Säljsteg.
 - n Om ingen standardsäljprocess har tilldelats till användarens roll kan du välja säljstegen för standardsäljprocessen för företaget i fältet Säljsteg.

Mer information om hur du använder massuppdateringsfunktionen finns i [Uppdatera grupper av poster](#) (på sidan 145).

Fält för affärsmöjligheter

På sidan Affärsmöjlighet, redigera kan du lägga till en affärsmöjlighet eller uppdatera information om en befintlig affärsmöjlighet. På sidan Affärsmöjlighet, redigera visas den fullständiga uppsättningen fält för en affärsmöjlighet.

Tips! Du kan också redigera information om affärsmöjligheter på sidan Affärsmöjlighet, Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa applikationen på ett antal olika sätt, till exempel genom att byta namn på posttyper, fält och alternativ i listrutor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen som beskrivs i den här tabellen.

Varning! Information som du anger om affärsmöjligheter kan påverka företagets intäktsprognoser.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation om affärsmöjlighet	
Namn på affärsmöjlighet	Namnet på affärsmöjligheten.
Konto	Konto som är kopplat till affärsmöjligheten.
Överordnad affärsmöjlighet	Den överordnade affärsmöjligheten som är länkad till den här affärsmöjligheten.
Säljsteg	Steg i säljprocessen, exempelvis Kvalificerat kundämne, Skapa vision, Kort lista, Vald, Förhandling, Avslutad/vunnen eller Avslutad/förlorad.

Fält	Beskrivning
	OBS! När säljsteget ändras uppdateras värdet i fältet Sannolikhet i procent automatiskt till det nya säljstegets standardsannolikhetsvärde, om du inte använder funktionen Massuppdatera för att ändra värdet i fältet säljsteget. Om du använder funktionen Massuppdatera för att ändra värdet i fältet Säljsteg för ett eller flera poster, uppdateras inte värdet i fältet Sannolikhet i procent till standardsannolikheten för det nya säljsteget.
Nästa steg	Nästa åtgärd som måste utföras för denna affärsmöjlighet.
Intäkt	Storleken på affärsmöjlighetens intäkter. Standardvärdet är noll. Värdet påverkar prognosen för affärsmöjlighetens intäkter. OBS! Alla standardvärden eller värden av typen Senare standard som anges för det här fältet ignoreras.
Avslutsdatum	Det datum då affärsmöjligheten förväntas avslutas. Det här är ett obligatoriskt fält. När du skapar en affärsmöjlighet i standardapplikationen är dagens datum standardvärdet i fältet Avslutsdatum. Administratören kan ange ett annat standardvärde för fältet eller konfigurera fältet så att det är tomt när du skapar en ny affärsmöjlighet. Om fältet är tomt måste du uppdatera det. Avslutsdatumet används för att skapa prognoser.
Prognos	Om den här kryssrutan markeras indikerar det att affärsmöjligheten ska ingå i beräkningen av prognosintäkter.
Detaljinformation om försäljning	
Status	Affärsmöjlighetens status, exempelvis Avvaktande, Förlorad eller Vunnen.
Prioritet	Prioritetsnivå för affärsmöjligheten, som Hög, Medel och Låg.
Kundämne, källa	Den primära källans kategori, som: Annons, Direktreklam, E-post, Händelse - seminarium, Händelse - mässa, Händelse - övrigt, Lista - inköpt, Lista - hyrd, Partner, Referens - anställd, Referens - extern, Webbplats eller Övrigt.
Källkampanj	Den kampanj som genererade affärsmöjligheten. Om affärsmöjligheten skapas genom processen för konvertering av kundämne, fylls det här fältet automatiskt på från fältet Kampanj i kundämnesposten. Om kontot skapas av en användare kan användaren ange information i fältet.
Sannolikhet i %	En procentsats som avspeglar det förtroende du har för att avtalet kommer att avslutas med den angivna intäkten på det angivna avslutsdatumet. Värdet i fältet Sannolikhet i procent baseras på standardsannolikheten för det valda säljsteget. Du kan, vid behov, ändra värdet i Sannolikhet i procent så att det bättre avspeglar den specifika affärsmöjligheten under säljsteget. Men när du väljer ett nytt säljsteg för affärsmöjligheten uppdateras värdet i fältet Sannolikhet i procent automatiskt till det nya säljstegets standardsannolikhetsvärde. OBS! Om du använder funktionen Massuppdatera för att ändra värdet i fältet Säljsteg för en eller flera affärsmöjlighetsposter, uppdateras inte värdet i fältet Sannolikhet i procent till standardsannolikheten för det nya säljsteget.

Fält	Beskrivning
	Om du vill att sannolikhetsprocenten för affärsmöjligheterna ska ändras när säljsteget uppdateras måste du först uppdatera säljsteget på varje post individuellt eller via webbtjänster.
Förväntad intäkt	Ett valutavärde som beräknas baserat på fältet Intäkt multiplicerat med värdet i fältet Sannolikhet i procent. En lägre procentsats i fältet Sannolikhet minskar det förväntade värde som ingår i intäktsprognosen.
Orsak till vinst/förlust	Orsak till att affärsmöjligheten vunnits/förlorats, som: Installerad bas, Pris, Relation, Historik, Inget aktuellt projekt, Ingen budget, Ej kvalificerad, Förlorad, till konkurrent, Förlorad, inget beslut taget eller Övrigt.
Mer information	
Ägare	<p>Affärsmöjlighetspostens ägare.</p> <p>Normalt kan ägaren av en post uppdatera posten, överföra posten till en annan ägare eller ta bort posten. Företagsadministratören kan emellertid justera åtkomstnivåerna så att användarens åtkomst till poster begränsas eller utökas.</p> <p>Värdet i fältet Ägare påverkar vilka poster som ingår i de rapporter som du eller dina chefer kör via analyssidorna.</p> <p>Du kan dela affärsmöjlighetsposter med andra användare via sidorna Affärsmöjlighet, team eller Konto, team. Mer information om hur det går till att dela poster med andra användare finns i Dela poster (team) (på sidan 142).</p> <p>Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).</p>
Omfördela affärsmöjlighet	<p>Anger att affärsmöjligheten ska tilldelas på nytt. Om företagets administratör har konfigurerat regler för tilldelning av affärsmöjligheter medför en aktivering av detta fält att tilldelningshanteraren i Oracle CRM On Demand behandlar affärsmöjligheten på nytt och tilldelar det i enlighet med reglerna. Tilldelningshanteraren kan bara omfördela poster till användare. Det går bara att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i postägarskapsläget användarläge eller blandat läge. Det går inte att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i bokläge. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).</p> <p>Obs! Bearbetningstiden för att omtilldela poster kan variera beroende på hur komplexa företagets tilldelningsregler är, antalet poster som ska omtilldelas och den aktuella belastningen på systemet. När det gäller affärsmöjligheter påverkas också hanteringstiden av antalet affärsmöjlighetsteammedlemmar och antalet konton och kontakter som är associerade med den posten. Ägarnamnet ändras när posten omtilldelas.</p>

Fält	Beskrivning
Beskrivning	Ytterligare information om affärsmöjligheten. Inkludera exempelvis produktintresset (500 artiklar) och kontot (Acme Corp.) i affärsmöjlighetens beskrivning. Det här fältet är begränsat till 16 350 tecken.

Prognoser

Använd prognosidorna för att granska, justera och skicka prognoser. En *prognos* är en sparad ögonblicksbild av förväntade intäkter över tiden.

Oracle CRM On Demand automatiserar en prognosprocess som ofta är manuell och ibland inte särskilt exakt. Prognoser hjälper företagen att utarbeta säljstrategier. De hjälper också företag att identifiera framtida affärsbehov genom att ge cheferna exakta och uppdaterade uppgifter om förväntad försäljning och kvartalsbaserad utveckling i förhållande till säljmålen. De enskilda säljarna behöver inte sammanställa statistik. I stället bestämmer de när de ska inkludera en post i sina prognoser. Resten av processen är automatisk.

Ditt företag kan basera sina prognoser på någon av följande aspekter:

- Intäkt för affärsmöjlighet
- Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt och kvantiteter länkade till affärsmöjligheter
- Kontointäkt
- Kontaktintäkt

Prognosögonblicksbilderna sparar de prognostiserade uppgifterna för affärsmöjlighet, produkt eller intäkt samt de justerade summorna i prognosen så att du och dina chefer kan granska och utvärdera trenderna. Dessutom kan du visa sparade prognoser och undersöka historiken för affärsmöjligheter som teamet för närvarande arbetar med.

Företaget kan skapa prognoser som körs på vecko- eller månadsbasis. I början av den angivna dagen (dvs. en minut efter midnatt i den tidszon där värданläggningen ligger) genereras prognosen automatiskt och en avisering visas på Min hemsida. När du har fått denna avisering kan du granska prognosen och analysera en helt färsk pipeline, prognos och stängd intäkt och jämföra dessa med kvotinformationen.

En timme innan dess att nästa schemalagda prognos skapas, arkiveras den aktuella prognosen automatiskt vilket förhindrar att någon ändrar den.

Arbeta med hemsidan för prognoser

Hemsidan för prognoser är startpunkt för hantering av prognoser. Denna sida listar sammanfattande prognosinformation som är relevant för dig.

Det finns två olika metoder för att begränsa antalet poster som listas på hemsidan för prognoser:

- Om de alfabetiska sökkontrollerna är tillgängliga kan du söka efter specifika prognoser genom att klicka på en kolumnrubrik för att sortera posterna baserat på värdena i denna kolumn och sedan klicka på en bokstav i alfabetsfältet för att endast visa de poster som börjar på den bokstaven. Du kan även skriva in tecken i textfältet och sedan klicka på OK för att hitta poster som börjar på dessa bokstäver. Klicka på länken Alla för att visa hela listan med prognoser.

Obs! De alfabetiska sökkontrollerna är inte tillgängliga om ditt användarspråk är koreanska, japanska, förenklad kinesiska eller traditionell kinesiska.

- Antal poster som visas. Ändra värdet i detta fält om du vill visa ett större eller mindre antal poster i översiktslistan.

På hemsidan för prognoser listas prognoser utifrån datum då de har skapats, med de senaste prognoserna först. Där finns också en översikt över viktig information:

- Status är den aktuella statusen för prognosen. Prognoser som genomförts har statusen Aktiv. En prognos med statusen Skickad innebär att prognosen är redo att granskas av ledningen.
- Pipelineintäkt är den sammanlagda intäkten för alla dina poster, oavsett om kryssrutan Prognos är markerad eller inte och oavsett vilket säljsteg de enskilda posterna har. Pipelineintäkt är inte tillämpligt på konto- eller kontaktintäktsprognoser.
- Prognosintäkten motsvarar den totala intäkten för alla poster som har kryssrutan Prognos markerad.
- Stängd intäkt är lika stor som den totala intäkten för alla affärsmöjligheter eller produktintäkt med säljstegsvärdet Stängd/Vunnen. För konto- och kontaktintäkter tar statusfältsvärdet Stängd med posten i beräkningen av den stängda intäkten. En stängd intäkt uppstår för det intäktsbelopp som tillhör prognosperioden, som baseras på postens start- och avslutsdatum.

Hantera prognoser

Utför följande uppgifter för att hantera prognoser:

- [Granska prognoser](#) (på sidan 350)
- [Förnya prognoser](#) (på sidan 352)
- [Visa och redigera en prognos med en annan valuta](#) (på sidan 353)
- [Visa prognoshistorik](#) (på sidan 354)
- [Skicka prognoser](#) (på sidan 354)
- [Ta tillbaka skickade prognoser](#) (på sidan 355)
- [Hantera kvoter](#) (på sidan 355)
- [Hantera teamets prognoser](#) (på sidan 356)

Obs! Prognostiseringen bygger på användarroller och rapporteringshierarkier. För att kunna skapa prognoser måste alla användare med en användarroll som är utsedd till prognosroll ha statusen Aktiv, och de måste ha en chef angiven i sin användarpost. Chefen anges antingen i fältet Rapporterar till eller fältet Rapporterar till (alias), beroende på vilket av dessa fält som visas på användarsidan.

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)

- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [n Prognosfält](#) (på sidan 359)
- [n Arbeta med hemsidan för prognoser](#) (på sidan 348)
- [n Ställa in användare](#)
- [n Ställa in användarnas säljkvoter](#)
- [n Analys](#) (på sidan 883)

Granska prognoser

Prognoser genereras automatiskt varje vecka eller varje månad, beroende på företagets affärsprocess. Varje gång en ny prognos genereras får du en avisering på Min hemsida. När du får aviseringen granskar du prognosen. Vid granskningen anpassas prognosöversiktsmånaderna efter inställningen av företagets räkenskapskalender. Om du använder en räkenskapskalender av typen 4-4-5, typen 5-4-4 eller anpassade räkenskapskalendrar är det inte säkert att företagets prognosperioder motsvarar den gregorianska kalendern. Att en affärsmöjlighet infaller i kalendermånaden juni betyder följaktligen inte automatiskt att den kommer att prognosticeras som en del av räkenskapsmånaden juni. Mer information om anpassade räkenskapskalendrar finns i Om räkenskapskalendrar.

Obs! När anpassade räkenskapskalendrar används baseras prognosperioderna på de räkenskapsår och räkenskapsmånader företagsadministratören definierat.

Så här granskar du prognoser

- 1 Klicka på fliken Prognoser.
På hemsidan för prognoser visas översiktlig prognosinformation som inkluderar status, pipeline och stängd intäkt. Du kan sortera prognosöversikten efter status, prognosdatum eller ägare (endast chefer). Pipeline kan inte användas för konto- eller kontaktintäktsprognoser.
- 2 I sektionen Prognos, hemsida klickar du på länken Prognos, datum för den prognos du vill granska.
- 3 Granska informationen i följande sektioner på sidan Prognos, detaljer:

- n **Prognosöversikt.** I den här sektionen sammanfattas prognoser efter räkenskapskvartal och månad. I Prognosöversikt, lista finns information om kvot, stängd intäkt, kvot i %, prognosbelopp, bästa utfall, pipeline och förväntad intäkt. Du kan sortera översiktslistan efter månad.

Teamöversikt per månad. I den här sektionen visas en lista över prognoser för varje teammedlem. Om du är chef visas månad, kvot i %, prognosbelopp, stängd intäkt, bästa utfall, pipeline och datum för senaste uppdateringen efter ägaralias (teammedlem) för prognosen. Om du borrar ned i en specifik teammedlems rad i teamöversikten visas den motsvarande sidan för prognosdetaljer för den valda användaren. Här ser du teammedlemmens individuella prognosöversikt och prognosticerade intäkter i sektionen Mina affärsmöjligheter, Mina intäkter eller Mina produkter.

Obs! För prognostyperna Konto och Kontaktintäkt inkluderas inte pipeline, bästa utfall eller förväntad intäkt i översiktssektionerna.

- n **Teamets produktöversikt.** (Endast prognostypen Affärsmöjlighetsprodukt) I den här sektionen visas en lista över prognostiserade produkter för varje teammedlem. Om du är chef visas bokförd kvantitet, prognostiserad kvantitet, pipelinekvantitet, bokförd intäkt och förväntad intäkt efter ägaralias (teammedlem) och produkt. Om du borrar ned i en teammedlems rad i teamets produktöversikt visas teammedlemmens motsvarande detaljsida för prognos. Här visas teammedlemmens prognosöversikt och prognostiserade kvantiteter efter produkt i sektionen Mina produkter.

Obs! På sidan Prognos, detaljer visas endast fem av ditt teams poster. Om du vill visa hela listan över poster klickar du på Visa fullständig lista under sektionen Teamöversikt per månad.

- n **Mina affärsmöjligheter.** Om du använder prognostypen Affärsmöjlighet, intäkt visas den här sektionen som en del av din prognosinformation. I den här sektionen finns en lista över aktuella affärsmöjligheter och här kan du se om en affärsmöjlighet är prognosticerad. Du kan även se stängningsdatum, konto, intäktsbelopp, aktuellt säljsteg och nästa steg, om detta angetts, för de enskilda affärsmöjligheterna.
- n **Mina intäkter.** Om du använder prognostyperna Affärsmöjlighetsprodukt, Konto eller Kontaktintäkt visas den här sektionen som en del av din prognosinformation. I sektionen finns en lista över aktuella intäkter och här kan du se om intäktsposten har prognostiserats av ägaren (prognosflaggan är markerad). Du kan även se startdatum, stängningsdatum, produktnamn, intäktsbelopp och konto för varje intäktspost du anger.

Ytterligare kolumner visas eventuellt i sektionen Mina intäkter, beroende på intäktstypen som prognosticeras.

För intäktsprognoiser för produkter i affärsmöjligheter visas följande kolumner:

- n Affärsmöjlighet
- n Säljsteg

För konto- och kontaktintäktsprognoser visas följande kolumner:

- n Produktkategori
- n Status
- n Kontakt

- n **Mina produkter.** Om du använder prognostypen Affärsmöjlighetsprodukt visas den här sektionen som en del av din prognosinformation. En rad för varje prognostiserad produkt visas tillsammans med motsvarande produktkategori, bokförd kvantitet, prognostiserad kvantitet, pipelinekvantitet, bokförd intäkt och förväntad intäkt. Dessa värden är summan av alla prognostiserade affärsmöjligheter för den

valda användarprognosen. Om du vill se vilka prognostiserade affärsmöjligheter som är kopplade till en specifik produkt klickar du på produktnamnet.

Obs! Om du använder prognostypen Affärsmöjlighetsprodukt kan du även visa alla prognostiserade affärsmöjligheter i en specifik produktkategori genom att klicka i fältet Produktkategori.

Du kan verifiera prognostypen som använts i en prognos och som baserats på fältet Typ i sektionen Prognosinformation.

Visa och redigera prognoser med en annan valuta

Med hjälp av valutakonverteringsfunktionen Visa i kan du ange i vilken valuta du vill visa din prognos. Mer information om hur du visar och redigerar prognoser i olika valutor finns i [Visa och redigera en prognos med en annan valuta](#) (på sidan 353).

Förnya prognoser

Prognoser är ögonblicksbilder av intäktsdata för specifika poster. Om en post för affärsmöjligheter eller intäkter uppdateras kan du förnya en del värden för aktuella ej ivägsända prognoser för att se till att prognoserna speglar den mest aktuella informationen. Du kan sedan justera de posterna i sektionen Prognosöversikt för att de ska spegla intäkterna som kommer att genereras mer korrekt.

Att uppdatera postvärden som ligger bakom prognosmängder och sedan räkna om totalbelopp för prognoser gör prognoserna med konsekventa. Uppdateringar av fälten för Intäkt, Avslutsdatum, Säljsteg, Sannolikhet, Prognos, Kvantitet eller Status kan påverka din prognos.

Uppdatera postvärden och förnya prognosbelopp

- 1 Klicka på fliken Prognoser.
På hemsidan för prognoser finns en lista över prognoser efter datum då de har skapats, med de senaste prognoserna först.
- 2 Klicka på länken Prognosdatum för prognosen du vill uppdatera i sektionen för hemsidan för prognoser.
- 3 I sektionen Mina affärsmöjligheter, Mina intäkter eller Mina produkter på sidan Prognosdetalj klickar du på länken Affärsmöjlighet, Start-/slutdatum eller Produkt för posten du vill ändra.
- 4 På sidan Detalj klickar du på Redigera.
- 5 På sidan Redigera uppdaterar du lämpliga värden för posten för affärsmöjligheten eller intäkten och klickar på Spara.
- 6 Gå tillbaka till sidan Prognosdetalj och klicka sedan på länken Förnya i postraden.
- 7 Klicka på Summera på sidan Prognosdetalj.
Beloppen i prognosöversikten uppdateras med utgångspunkt i poster för affärsmöjlighet eller intäkter du har ändrat.

Obs! För att registrera alla uppdateringar som har gjorts för posterna för affärsmöjligheter eller prognosöversikt klickar du på **Summera**.

När du klickar på **Summera** skrivs alla tidigare justeringar i beloppen i prognosöversikter över med de nya värdena från affärsmöjligheten eller intäktsposter. Därför kan det vara bra att du efter uppdatering av posterna justerar prognosöversikten så att dessa speglar förväntad försäljning mer korrekt.

Justera belopp i prognosöversikten

Försäljningsrepresentanter och chefer kan göra justeringar på hög nivå efter månad för deras aktuella prognostiserade intäkt för att kontrollera att de automatiskt genererade prognoserna verkligen speglar korrekta värden. Du kan justera följande fält för prognosöversikt:

- Prognos
- Bästa utfall

Obs! Endast prognosägaren kan justera den totala kostnaden i prognosen.

Justera belopp i prognosen

- 1 Klicka på fliken **Prognoser**.
- 2 I sektionen **Prognos**, hemsida klickar du på länken **Prognosdatum** för den prognospost du vill göra ändringar i.
- 3 I sektionen **Prognosöversikt** klickar du på **Redigera**.
- 4 På sidan **Prognos**, redigera skriver du justerade intäktsvärdena i fälten **Prognos** eller **Bästa utfall**.
- 5 Klicka på **Förnya totalsummor** för att kontrollera dina justerade värden och klicka sedan på **Spara**.

Obs! Bästa ärendeintäkt kan inte användas för konto- eller kontaktintäktsprognoser.

Visa och redigera en prognos med en annan valuta

Med hjälp av konverteringsfunktionen **Visa i valuta** kan du ange i vilken valuta din prognos ska visas. Som standard visas prognosen i din inhemska valuta (standardvalutan som valts i din användarprofil eller ditt företags standardvaluta). Du kan också redigera prognoser i den valda valutan om du hanterar affärsmöjligheter i flera ekonomiska zoner.

Om prognosen redigeras när den visas i euro (EUR) kan användaren ange prognosvärden i euro. När den redigerade prognosen sparas konverteras den till och sparas i företagets standardvaluta.

Så här visar du en prognos med en annan valuta

- 1 Klicka på fliken **Prognoser**.
- 2 Från hemsidan för prognoser klickar du på länken **Prognos**, datum för den prognos som du vill granska.

3 På detaljsidan för prognoser väljer du valutan i listan Visa i på namnlistan Prognos, översikt.

Värdet för visa-i-valuta visar som standard valutan för din användarprofil. Om din användarprofilvaluta inte definieras visar Visa-i-väljaren företagets standardvaluta. Samtliga företagets aktiva valutor är möjliga att välja.

När du väljer en visa-i-valuta konverteras värdena i prognosen från den lagrade prognosvalutan (företagsvalutan) till den valda visa-i-valutan med hjälp av de gällande växlingskurserna för prognosdatumet.

Om du borrar ned i en prognospost eller väljer en visa-i-valuta där ingen giltig växlingskurs har definierats för prognosdatumet, visas prognosen istället i företagets standardvaluta och ett meddelande med råd visas.

Visa prognoshistorik

Du kan visa prognoshistorik för att fastställa trender.

Så här visar du prognoshistorik:

- 1** Klicka på fliken Prognos.
- 2** I sektionen Prognos, hemsida klickar du på kolumnrubriken för den kolumn som du vill sortera.
- 3** Granska trender för prognos, pipeline och stängd intäkt över tiden.

Skicka prognoser

Det sista steget när du skapar en prognos är att skicka den till din chef för granskning. Skicka prognosen när den speglar de belopp som du vill ta med i företagets prognos.

Obs! Chefer kan skicka prognoser till sina närmast underställda. Alternativet måste väljas när du ställer in prognosdefinitionen. Om alternativet inte har valts kan chefer inte skicka sina prognoser förrän alla deras närmast underställda har skickat sina prognoser.

Det går inte att redigera skickade prognoser. Om du behöver justera en skickad prognos måste först din chef eller administratören läsa upp posten. Mer information om det finns i [Ta tillbaka skickade prognoser](#) (på sidan 355).

Så här skickar du din prognos:

- 1** Klicka på fliken Prognoser.
- 2** I sektionen Prognos, hemsida klickar du på länken Prognos, datum för den prognospost som du vill skicka.
- 3** På sidan Prognos, detalj klickar du på Skicka prognos i namnlistan Prognos, översikt.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [n Ta tillbaka skickade prognoser](#) (på sidan 355)
- [n Ange inställningar för definition av prognoser](#)

Ta tillbaka skickade prognoser

Om en prognosägare ska uppdatera en skickad prognos måste först en chef eller administratör låsa upp (ta tillbaka) posten.

Så här tar du tillbaka en skickad prognos:

- 1 Klicka på fliken Prognoser.
- 2 I sektionen Prognos, hemsida klickar du på länken Prognos, datum för den prognospost som du vill låsa upp.
- 3 Klicka på Ta tillbaka skickad prognos på sidan Prognos, detalj.

Med den här åtgärden läses prognosen upp så att direkt underställda kan uppdatera och justera sina prognoser innan de skickar dem på nytt.

Obs! När du klickar på Ta tillbaka skickad prognos får prognosen statusvärdet Aktiv.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [n Skicka prognoser](#) (på sidan 354)
- [n Ange inställningar för definition av prognoser](#)

Hantera kvoter

Om företagsadministratören inte ansvarar för att ställa in dina kvoter kan du skapa och uppdatera kvoter för perioder under året på sidan Redigera kvot. Det innebär att du kan jämföra och justera dina kvoter i förhållande till prognoser. Du kan även granska din kvotmålshistorik för de enskilda perioderna under de olika åren.

När du väljer året när en kvot ska börja kan du välja innevarande kalenderår, något av de föregående tre åren eller något av de kommande tre åren. När en kvot har skapats speglas de månatliga kvotvärdena automatiskt i prognosen efter att den har genererats. Alla aktiva kvoter läggs till tillsammans för månaden och summorna visas i prognosen. Om du inte vill att en kvot ska inkluderas i prognosen ställer du in fältet Status på Inaktiv tills du är redo att bevaka kvoten.

Hantera kvoten

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar i det övre högra hörnet på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Personlig profil i sektionen Personlig profil på den personliga hemsidan.

Försäljning

- 3 Klicka på länken Min profil i sektionen Personlig information på sidan Personlig profil.
Från Min profil kan du definiera kvoter och dela grupper samt ändra valuta, språk och tidszon.
- 4 Rulla ned till sektionen Kvoter på sidan Personliga uppgifter och klicka på Ny kvot.
Befintliga kvoter visas i listan Kvoter och kan sorteras per år, namn och status. Om du vill ändra en kvot på listan väljer du Redigera på postnivåmenyn för kvotposten du vill redigera. Om du vill ta bort en kvot från listan väljer du Ta bort på postnivåmenyn för kvotposten du vill ta bort.
- 5 På sidan Redigera kvot, fyller du i obligatoriska fält för den nya kvoten:
 - a Välj kalenderår då du vill att kvoten ska börja.
Obs! Året du väljer på den här sidan är kalenderåret inte räkenskapsåret. Räkenskapsåret kan skilja sig från kalenderåret. Räkenskapsåret kan skilja sig från kalenderåret. Till exempel kan räkenskapsåret börja den 1 april och sluta den 31 mars (följande kalenderår).
 - b Kontrollera att Status är Aktiv
 - c Ange ett namn för kvoten.
- 6 Ange kvotinformation för varje månad. (Fälten för månadskvot börjar den första månaden i företagets räkenskapsår.)
- 7 Spara kvoten.

Sprida en total kvotmängd jämnt över årets månader

- 1 Rulla ned till sektionen Kvoter på sidan Personliga uppgifter och klicka på Ny kvot.
- 2 På sidan Redigera kvot anger du nödvändig information och kontrollerar att Status för kvoten är Aktiv.
- 3 I ett av fälten för månad anger du total kvotmängd för året och klickar sedan på Summa.
Mängden visas i fältet Total kvot.
- 4 Klicka på Spridning.
Den totala mängden sprids jämt över årets 12 månader och den proportionerliga delen visas i fältet som associeras med varje månad.
- 5 Spara kvoten.
Kvoten visas i listan över kvoter.

Hantera teamets prognoser

Om du är chef kan du:

- ▢ Granska och justera prognoser för ditt team
- ▢ Visa samtliga affärsmöjligheter som ditt team äger

☞ Ta tillbaka en prognos så att en teammedlem kan justera den

Ditt team består av de medarbetare som associerats med roller som rapporterar till dig. Rollhierarkin konfigureras i Användaradministration. Mer information finns i Konfigurera användare.

Så här granskar du prognoser och affärsmöjligheter för ditt team

- 1 Klicka på fliken Prognoser.
- 2 I sektionen Hemsida för prognoser klickar du på länken Prognosdatum i prognosposten.
På sidan Prognos, detalj visas en sammanfattning över teamets totalsummor, totalsummorna per månad för varje teammedlem samt datumet då prognosen senast uppdaterades.
- 3 På sidan Prognos, detalj klickar du på länken Ägaralias för den teammedlem vars prognos du vill visa.

Tips: Om du vill visa prognossammanfattningar för samtliga teammedlemmar klickar du på länken Visa fullständig lista.

Då visas prognosdetaljsidan för teammedlemmen. På denna sida kan du granska totalsummorna för teammedlemmen och också samtliga prognostiserade affärsmöjligheter, men eftersom uppgifterna är skrivskyddade kan du inte redigera dem.

Sidan Prognos, detalj

På sidan Prognos, detalj visas prognosinformation för den valda prognosdeltagaren. På sidan visas prognossammanfattningen, som listar produktens intäkter per räkenskapsmånad, motsvarande användarkvot och procentuellt resultat, samt en lista över individens prognosticerade affärsmöjligheter, intäkter eller produkter.

Chefer kan även visa teamets sammanfattning per månad. Det innebär att cheferna kan se sina egna detaljerade prognosticerade poster och sammanfattningsposterna för sina direkta underordnade för den prognosticerade perioden.

Räkenskapsmånader anges med standardnamnen i sektionerna Prognosöversikt och Teamöversikt. Månadens varaktighet baseras dock på företagets definition av räkenskapskalendern. Exempelvis kan månaden oktober börja den 15 oktober och sluta den 14 november.

I följande tabell beskrivs vilka uppgifter du kan genomföra från sidan Prognosdetaljer.

Om du vill	Utför följande steg
Ändra valutan för en visad prognos	Klicka på Insyn i namnlistan Prognosöversikt och välj valuta.
Visa alla prognosöversikter för ditt team	Klicka på Visa fullständig lista under sektionen Teamöversikt per månad. Den här sektionen är bara tillgänglig om du är användare på chefsnivå. I den här sektionen listas en radpost för varje teammedlem per räkenskapsmånad.
Visa alla produktöversikter	Klicka på länken Visa fullständig lista under sektionen Teamöversikt.

Om du vill	Utför följande steg
för ditt team	<p>Den här sektionen är bara tillgänglig om du är användare på chefsnivå och du använder prognostypen Produktkvantitet.</p> <p>I den här sektionen listas en radpost för varje teammedlem per produkt.</p>
Visa prognosdetalj för en viss användare	I kolumnen Ägaralias i sektionen Teamöversikt klickar du på namnet på den användare som du vill visa prognosdetaljer för.
Visa alla prognosticerade poster för affärsmöjligheter för en viss användare	<p>Klicka på Visa fullständig lista under sektionen Mina affärsmöjligheter. Den här sektionen är bara tillgänglig om du använder typen Affärsmöjlighet, prognos.</p> <p>På den här sidan visas en rad för varje intäktspost som prognosticeras tillsammans med motsvarande avslutsdatum, prognosflagga, affärsmöjlighetsnamn, kontonamn, intäkt, försäljningssteg och nästa steg.</p>
Visa alla prognosticerade intäktsposter för affärsmöjligheter för en viss användare	<p>Klicka på länken Visa fullständig lista under sektionen Mina intäkter. Den här sektionen är bara tillgänglig om du använder prognostypen Produktintäkt, Kontointäkt eller Kontaktintäkt.</p> <p>På den här sidan visas en rad för varje intäktspost som prognosticeras tillsammans med motsvarande start- och avslutsdatum, prognosflagga, produktnamn, affärsmöjlighetsnamn, kontonamn, intäkt och försäljningssteg.</p>
Visa alla prognosticerade produktposter för en viss användare	<p>Klicka på Visa fullständig lista under sektionen Mina produkter. Den här sektionen är bara tillgänglig om du använder typen Produktkvantitet, prognos.</p> <p>På den här sidan visas en rad för varje produkt som prognosticeras tillsammans med bokförd kvantitet, prognosticerad kvantitet, pipelinekvantitet, stängd intäkt och förväntad intäkt. De här värdena är summan av alla prognosticerade affärsmöjligheter för användaren.</p>
Visa alla prognosticerade affärsmöjligheter inom en produktkategori för en viss användare	I kolumnen Produktkategori klickar du på den kategori som du vill visa prognosticerade produkter för. På den här sidan visas de specifika värdena för varje relaterad affärsmöjlighet för den valda produktkategorin, inklusive slutdatum, namn på affärsmöjlighet, individuella kvantiteter och intäkter.
Visa alla prognosticerade affärsmöjligheter för en enskild produkt för en viss användare	<p>I kolumnen Produktnamn klickar du på den produkt som du vill visa prognosticerade affärsmöjligheter för.</p> <p>På den här sidan visas de specifika värdena för varje relaterad affärsmöjlighet för den valda produkten, inklusive slutdatum, namn på affärsmöjlighet, individuella kvantiteter och intäkter.</p>
Uppdatera en prognosticerad affärsmöjlighet	<p>I sektionen Mina affärsmöjligheter, Mina intäkter eller Mina produktintäkter inom prognosdetaljen klickar du på länken Affärsmöjlighet, namn för att navigera till detaljerna för affärsmöjligheten.</p> <p>Gå tillbaka till prognosen genom att klicka på Tillbaka till</p>

Om du vill	Utför följande steg
	<p>prognosdetalj och klicka sedan på Förnya när du sparar ändringarna.</p> <p>Justeringar som görs av detaljposterna för affärsmöjligheten avspeglas inte i sektionen för prognosöversikten förrän du klickat på Summera.</p>
Summera prognosticerad intäkt	<p>I sektionen Prognosöversikt klickar du på Summera.</p> <p>När du klickar på Summera uppdateras (omberäknas) summafälten baserat på dina uppdateringar affärsmöjligheter.</p> <p>Alla justeringar som görs av de prognosticerade intäktssummorna skrivs över när du klickat på Summera.</p>
Uppdatera prognosen eller summorna för bästa ärendointäkt	<p>I namnlisten Prognosöversikt klickar du på Redigera.</p> <p>När du klickar på Redigera öppnas sidan Prognos, redigera. Ange intäktsjusteringar och klicka på Spara.</p>
Skicka en prognos	<p>I sektionen Prognosöversikt klickar du på Skicka prognos.</p> <p>Fältet Status till skickad uppdateras så att en chef ser att prognosen är klar för granskning.</p>
Ta tillbaka en prognos	<p>I sektionen Prognosöversikt klickar du på Ta tillbaka prognos.</p> <p>Prognosen blir uppläst. Statusen anges till Aktiv så att användaren kan uppdatera och justera sin prognos och sedan skicka om den. Det är enbart rapportchefen eller företagsadministratören som kan utföra denna åtgärd.</p>

Prognosfält

Fälten relaterade till prognosintäkter (kvot, stängd intäkt, kvot i %, prognos, pipeline och förväntad intäkt) beräknas. I följande tabell finns mer information om fälten.

Fält	Beskrivning
Bästa utfall	<p>(Valfritt) Det här fältet representerar det uppskattade bästa utfallet för intäkten som blir resultatet av alla affärsmöjlighets- och produktintäkter.</p> <p>Fältet kan inte användas för konto- eller kontaktintäktsprognoser.</p>
Bokförd intäkt	<p>Skrivskyddat. Detta är ett beräknat fält. Om ditt företag baserar sina prognoser på affärsmöjligheter är den stängda intäkten summan av alla kvalificerade affärsmöjligheter med säljsteget Avslutad/vunnen.</p> <p>Om ditt företag baserar sina prognoser på produkter är den stängda intäkten summan av alla kvalificerade produktintäktsposter under den perioden med säljsteget Avslutad/vunnen.</p> <p>Om ditt företag baserar sina prognoser på konto- eller kontaktintäkter är den stängda intäkten summan av alla kvalificerade intäktsposter med</p>

Fält	Beskrivning
	statusen Stängd.
Förväntad intäkt	<p>Skrivskyddat. Detta är ett fält med viktat genomsnitt. Värdet beräknas baserat på fältet Potentiell intäkt multiplicerat med värdet i fältet Sannolikhet för affärsmöjlighet.</p> <p>Fältet kan inte användas för konto- eller kontaktintäktsprognoser.</p>
Prognos	<p>Värdet i det här fältet beräknas när prognosen genereras. Du kan emellertid justera värdet i fältet manuellt, om det behövs, så att prognosen verkligen visar rätt värden.</p> <p>Om kryssrutan Prognos är markerad i posten för affärsmöjligheten visar prognosen summan av alla affärsmöjligheter under prognosperioden. Om kryssrutan Prognos är markerad i posten för intäkter visar prognosen summan av alla intäktsposter under prognosperioden.</p>
Ägare	Anger personen som äger eller ansvarar för prognosen. Den här informationen genereras i Oracle CRM On Demand.
Senast uppdaterat	Datumet då teammedlemmens prognospost senast uppdaterades. Prognosdatumet visas som standard. Om en användare redigerar eller summerar en prognos eller tar tillbaka en skickad prognos visas datumet då posten ändrades i det här fältet. Den här informationen genereras i Oracle CRM On Demand.
Pipeline	<p>Skrivskyddat. Detta är ett beräknat fält. Pipelinen är summan av alla affärsmöjlighets- eller produktintäktsposter för prognosperioden, oavsett om kryssrutan Prognos är markerad eller inte och oavsett vilket säljsteg de enskilda posterna har.</p> <p>Fältet kan inte användas för konto- eller kontaktintäktsprognoser.</p>
Kvot	Skrivskyddat. Försäljningsintäktsmålet för prognosperioden. Kvoten kan ställas in av den enskilda användaren eller administratören. Endast aktiva kvoter används när prognoser skapas.
Kvot i %	Detta är ett beräknat fält. Kvotprocenten är det stängda intäktsvärdet dividerat med kvotvärdet.

Fält	Beskrivning
Status	<p>Prognosstatusen genereras i Oracle CRM On Demand. Prognosstatusen kan vara någon av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Aktiv. Den här statusen anges i Oracle CRM On Demand när prognosgenereringen är slutförd. n Skickad. Den här statusen anges i Oracle CRM On Demand när du klickar på Skicka prognos. Den här posten är låst om inte din chef eller din företagsadministratör låser upp (upphäver) den. n Pågående. Den här statusen anges i Oracle CRM On Demand när prognosgenereringen pågår. n Ofullständig. Oracle CRM On Demand ställer in den här statusen om det uppstår ett fel under läsning, associering eller visning av intäkt. En ofullständig prognos kan ibland uppstå på grund av ett användarfel, till exempel ett hierarkiproblem eller andra datarelaterade problem. n Avvaktande. Oracle CRM On Demand anger den här statusen om problem uppstår när ditt företags prognos bearbetas. Kontakta kundtjänst om din företagsadministratör inte har fått något e-postmeddelande med en beskrivning av problemet. n Arkiverad. Oracle CRM On Demand ställer in den här status 1 timme innan en ny prognos körs. Efter att den här statusen har ställts in blir prognosen skrivskyddad och du kan inte läsa upp den.

Adresser

Använd adressidorna för att skapa, uppdatera och spåra adresser som delas av konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter.

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om arbete med adresser inte ingår i ditt ansvarsområde kan fliken Adresser vara borttagen från din konfiguration.

Om företagsadministratören aktiverar adresspostfunktionen genom att markera kryssrutan Aktivera delade adresser i företagsprofilen går det att associera de adresser som du skapar på adressidorna med flera konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter (delad adressfunktion). Om kryssrutan Aktivera delade adresser inte är markerad för företaget går det inte att dela adressinformation mellan några som helst poster, och adressinformationen i varje post är specifik för just den posten (odelad adressfunktion).

OBS! Oracle CRM On Demand stöder den delade adressfunktionen endast för konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposttyper. För andra posttyper som innehåller adressfält, till exempel kundämnen, hushåll och order, stöder Oracle CRM On Demand endast den odelade adressfunktionen.

Egenskaper för den delade adressfunktionen

Nedan redovisas några av de egenskaper som den delade adressfunktionen har när den konfigureras för ett företag:

- n Konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter kan dela och återanvända en gemensam adresspost på den högsta nivån.
- n Adresserna har många-till-många-relationer. Det betyder att konton kan ha flera adresser (exempelvis kan ett sjukhus bestå av flera byggnader med separata adresser), och även kontakter kan ha flera adresser (exempelvis kan en läkare ha en adress till sjukhuset, en adress till avdelningen och en adress till sitt privata kontor). Varje adress kan användas av flera kontakter (exempelvis kan mer än en läkare vara verksam på en adress), och varje adress kan också användas av flera konton (exempelvis kan flera avdelningar rymmas i samma byggnad med en viss adress).
- n Genom en enkel sökning kan du få fram alla adressposter som delar samma postnummer, ort, region, delstat eller adress (fältet Adressrad 1). Genom en avancerad sökning kan du få fram alla posttyper (konton, kontakter, återförsäljare och partner) som matchar vissa användarnyckelord, exempelvis ort, delstat eller postnummer. Du kan söka efter delade adresser och bekräfta vilka kontakter, konton, återförsäljare och partner som använder en viss adress. Däremot kan du inte söka bland posttyperna efter alla de konton, kontakter, återförsäljare och partner som använder en viss delad adress.
- n Adresserna behandlas som självständiga enheter som kan importeras till Oracle CRM On Demand från en extern uppsättning adresser. Det är praktiskt när ett tredjepartssystem används för att verifiera adresserna och datauppgifternas kvalitet (det vill säga kontrollera att rätt adresskonventioner används och att det inte förekommer några typografiska fel eller dubletter).
- n Adresserna saknar distriktanknytningar. Distriktanknytningar anges endast i relation till konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter.
- n Adresserna är inte bokaktiverade. Boksegmentering anges endast i relation till konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter.
- n En adresspost som delas på den högsta nivån stöder tillägg av webbappletar. För utgåva 26 och senare stöder emellertid posterna Kontoadress, Kontaktadress, Återförsäljaradress och Partneradress också tillägg av inbäddade webbappletar som en sektion av typen Relaterad information. Mer information om hur administratören konfigurerar webbappletar för ditt företag finns i Skapa webbappletar för posttyper.

Vilka aktiviteter kan du utföra med adressposter?

Du kan skapa, redigera och radera adressposter via fliken på den översta nivån. Du kan också skapa och ta bort adressposter direkt från konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter, liksom lägga till befintliga adressposter i konto-, kontakt- återförsäljar- och partnerposter. Dessutom kan du redigera vissa fält i den delade adressposten (exempelvis urvalslistan Adresstyp och inställningarna Primär, Fakturering och Leverans) i konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerposter. Borttagningsfunktionen tar bort kopplingen mellan en adress och en konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerpost, samtidigt som den delade adressen bibehålls som en global resurs. Standardlistor finns tillgängliga på adresshemsidan, som användarna som standard har åtkomst till. Eftersom användare inte kan äga delade adresser föregås listorna av ordet *ALLA*, och inte *MINA*.

Om avnormaliserade fält

När du anger leverans- och faktureringsadresser för konton, återförsäljare och partner, liksom primära adresser för kontakter, lagrar Oracle CRM On Demand adressfälten direkt i det överordnade objektet. Den här processen kallas *avnormalisering*. Om de delade adressfälten raderas eller uppdateras sprider Oracle CRM On Demand ändringarna till de konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerposter som använder den delade adressen, så att alla adressdata hålls konsekventa och dataintegriteten bibehålls. Avnormaliseringen förbättrar också sökkapaciteten.

Vilken effekt har spridningen av denormaliserade fält?

Eftersom alla ändringar ska spridas till fälten i konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposterna kan det ta flera minuter för spridningsaffärstjänsten i Oracle CRM On Demand att bearbeta adressuppdateringar. Om du dessutom raderar en delad adress på den översta nivån kan en liknande försening inträffa när spridningsaffärstjänsten i Oracle CRM On Demand tar bort adressvärdena i de avnormaliserade fälten. Om det inträffar en timeout eller ett fel försöker spridningsaffärstjänsten i Oracle CRM On Demand att sprida ändringarna på nytt varje kväll vid midnatt. Om spridningen inte genomförs kan företagsadministratören behöva genomföra ändringarna manuellt. Vid behov kan han eller hon kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care för att få hjälp.

Arbeta med adresshemsidan

Adresshemsidan utgör utgångspunkten för hantering av adresser.

OBS! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din adresshemsida. Om behörigheten Anpassa hemsidor ingår i användarrollen kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en adress

Du kan skapa en adress genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade adresser. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Adressfält](#) (på sidan 376).

Arbeta med adresslistor

Sektionen Adresslistor innehåller ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för delade adresser.

Adresslista	Filter
Alla adresser	Alla adresser, sorterade i alfabetisk ordning utifrån adressnamnet.
Nyligen ändrade adresser	Alla adresser, sorterade efter ändringsdatum.
Nyligen skapade adresser	Alla adresser, sorterade efter datumet då de skapades.
Alla verifierade delade adresser	Alla adresser som kunden har markerat som verifierade, sorterade i alfabetisk ordning utifrån adressnamnet. Verifieringsprocessen sker utanför Oracle CRM On Demand och används av många företag för att standardisera adressdatauppgifterna samt för att bekräfta att adresserna finns och används av offentliga företag som Posten. Information om hur du markerar att adresser är verifierade finns i Markera delade adresser som verifierade (på sidan 369).

Adresslista	Filter
Alla icke-verifierade delade adresser	Alla adresser som kunden inte har markerat som verifierade, sorterade i alfabetisk ordning utifrån adressnamnet.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade adresser

I sektionen Nyligen ändrade adresser visas de delade adresser som du ändrat senast.

Lägga till sektioner på adresshemsidan

Om behörigheten Anpassa hemsidor ingår i användarrollen kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din adresshemsida:

- Alla adresser
- Nyligen ändrade adresser
- Nyligen skapade adresser
- Alla verifierade delade adresser
- Alla icke-verifierade delade adresser

Så här lägger du till sektioner på din adresshemsida

- 1 Klicka på Redigera layout på adresshemsidan.
- 2 Klicka på pilarna på adresshemsidans layoutsida om du vill lägga till eller ta bort sektioner, eller om du vill strukturera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Se även

I följande avsnitt finns det relaterad information om delade adresser:

- [Adresser](#)
- [Hantera adresser](#) (på sidan 365)
- [Adressfält](#) (på sidan 376)

Hantera adresser

Information om hur du hanterar adresser finns i följande avsnitt (som omfattar procedurer för både delade och odelade adresser):

- [n Skapa nya delade adresser i konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerposter](#) (på sidan 365)
- [n Dela adresser mellan konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter](#) (på sidan 367)
- [n Markera delade adresser som verifierade](#) (på sidan 369)
- [n Lägga till DEA-information i kontaktadresser](#) (på sidan 369)
- [n Skapa nya odelade adresser i konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter](#) (på sidan 372)
- [n Ta bort adresser från konton, kontakter, återförsäljare och partner](#) (på sidan 373)
- [n Radera delade adresser](#) (på sidan 373)
- [n Om länkning av poster till adresser](#) (på sidan 375)
- [n Visa adressposter från konton, kontakter, återförsäljare och partner](#) (på sidan 375)
- [n Öppna en karta för en adress](#) (på sidan 375)
- [n Om geokodfält i posttypen Adress](#) (på sidan 379)

OBS! Adressfunktionen ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, vilket innebär att delade adresser eventuellt inte är tillgängliga för ditt företag.

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [n Arbeta med poster](#) (på sidan 45)

Skapa nya delade adresser i konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerposter

Om den delade adressfunktionen och sektionen Adresser är inställda kan du skapa ett ny adresspost direkt i en konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerpost, utan att behöva gå till adressfliken, genom att fylla i sektionen Adresser på detaljsidan för posten. När du har skapat en adresspost visas den i listan på adresshemsidan.

Innan du börjar. Adressrelaterad information visas inte som standard på detaljsidorna Konto, Kontakt, Återförsäljare och Partner. För att du ska kunna se den här informationen måste företagsadministratören

bevilja din roll åtkomst till adressrelaterad information. Du eller administratören måste sedan lägga till den adressrelaterade informationen till din detaljsida för posttypen. Mer information om hur du anpassar layouten på detaljsidan finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).

För att du ska kunna skapa en ny delad adresspost via en konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerpost måste kryssrutan Aktivera delade adresser vara markerad i företagsprofilen, samtidigt som kryssrutan Verifiera delade adresser måste vara avmarkerad.

OBS! När delad adressering inte är inställt, det vill säga när den odelade adressfunktionen används, kan du inte skapa nya delade adresser via sektionen Adresser på detaljsidan.

Så här skapar du nya delade adresser i konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter

1 Gå till detaljsidan för den aktuella konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerposten och navigera till sektionen Adresser, om en sådan är inställd för posten.

2 Klicka på Ny om du vill skapa en ny delad adress.

OBS! Knappen Ny visas bara om adressverifiering är inaktiverat för företaget. Om adressverifiering är aktiverat går det bara att lägga till nya adresser via fliken Adresser.

3 Ange ett adressnamn i fältet Adressnamn (till exempel Adress till huvudkontoret).

OBS! Adressnamn är ett obligatoriskt fält som kan användas vid sökningar. Om du övergår till att använda delade adresser bör du noggrant tänka över namnstandarderna för adressposterna. Vi rekommenderar att du använder en sammanslagning av nyckeladressfält med ett numeriskt suffix, eller en kombination av ort och delstat (eller region) med ett externt genererat id. Om adressnamnet exempelvis är LebanonNJ38A08833 och du söker efter alla adressnamn som börjar på LebanonNJ kommer du att hitta samtliga adresser på orten Lebanon i delstaten New Jersey (NJ).

4 Fyll i de fält som krävs i sektionen Adressinformation.

När du har fyllt i adressposten färdigt visas den i listan i sektionen Adress på detaljsidan. Fältet Adress som visas är en sammanslagning av adressobjektets befintliga adressfält. Om adress 1 till exempel är 43 2nd St., orten är Newark, delstaten är NJ och landet är USA kommer fältet Adress i sektionen Adress att se ut på följande sätt: 43 2nd St., Newark, NJ, USA. Information om adresspostfälten finns i [Adressfält](#) (på sidan 376).

5 Klicka på Spara.

6 När du har sparat den delade adressinformationen genomför du, efter behov, följande steg genom att välja Redigera i menyn på postnivå för adressposten:

a För konton, återförsäljare och partner:

n Om en adress används för fakturering väljer du Fakturering för adressposten.

n Om en adress används för leveranser väljer du Leverans för adressposten.

Oracle CRM On Demand kopierar adressinformationen till sektionen Fakturering eller Leverans, beroende på adressens syfte.

b För kontakter väljer du Primär för adressposten, förutsatt att adressen är en primär kontaktadress.

Oracle CRM On Demand kopierar adressinformationen till den primära kontaktsektionen.

- c För att välja adresstyp för någon av de fyra posttyperna använder du urvalslistan Adresstyp. Som standard är följande adresstyper tillgängliga: Bostad, Kontor, Semesterbostad, Annan, Alternativ, Privat, Postnummer, Sjukhus och Klinik.
OBS! Fältet är obligatoriskt.
- d Klicka på Spara.

Så här skapar du en ny delad adress i konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter (alternativt tillvägagångssätt)

- 1 Gå till sektionen Faktureringsadress eller Leveransadress på detaljsidan för en konto-, återförsäljar- eller partnerpost.
Gå till den primära kontaktadressektionen på detaljsidan för en kontaktpost.
- 2 Klicka på ikonen Sökning längst upp till höger.
- 3 I sökrutan Adress kan du skapa en ny adress genom att klicka på Ny, förutsatt att adressverifiering inte är inställt för ditt företag.
OBS! Knappen Ny visas bara om adressverifiering är inaktiverat för företaget. Om adressverifiering är aktiverat går det bara att lägga till nya adresser via fliken Adresser.
OBS! Om delade adresser är inställt för ditt företag är sektionerna Faktureringsadress och Leveransadress samt den primära kontaktadressektionen skrivskyddade.
- 4 Fyll i fälten för den nya adressen i fönstret Adress.
När du har fyllt i adressposten färdigt visas den i listan i sektionen Kontoadress på detaljsidan. Fältet Adress som visas är en sammanslagning av adressobjektets befintliga adressfält. Om adress 1 till exempel är 43 2nd St., orten är Newark, delstaten är NJ och landet är USA kommer fältet Adress i sektionen Adress att se ut på följande sätt: 43 2nd St., Newark, NJ, USA. Information om adresspostfälten finns i [Adressfält](#) (på sidan 376).
- 5 Spara adressposten.
På detaljsidan i Oracle CRM On Demand visas en lista med den nya adressen i sektionen Adresser.
Om adressposten är en fakturerings- eller leveransadress i en konto-, återförsäljar- eller partnerpost väljer Oracle CRM On Demand antingen fakturering eller leverans, och fyller i den nya adressinformationen i sektionen Fakturering eller Leverans i posten. Om adressposten är en primär kontaktadress väljer Oracle CRM On Demand Primär och fyller i den nya kontaktadressinformationen i sektionen Kontaktadress i posten.

Dela adresser mellan konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter

När delad adressering är inställt för företaget kan du lägga till en befintlig adresspost eller redigera en adress som finns med i listan i sektionen Adresser på en detaljsida för en konto-, kontakt-, återförsäljar- eller

partnerpost. Adresser som är gemensamma för konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerposter kopplas ihop genom att du lägger till samma adresspost på detaljsidan för varje post.

Innan du börjar. Adressrelaterad information visas inte som standard på detaljsidorna Konto, Kontakt, Återförsäljare och Partner. För att du ska kunna se den här informationen måste företagsadministratören bevilja din roll åtkomst till adressrelaterad information. Du eller administratören måste sedan lägga till den adressrelaterade informationen till din detaljsida för posttypen. Mer information om hur du anpassar layouten på detaljsidan finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).

För att du ska kunna lägga till en befintlig delad adresspost i en konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerpost måste kryssrutan Aktivera delade adresser vara markerad i företagsprofilen. Om kryssrutan Verifiera delad adress är markerad i företagsprofilen går det bara att lägga till verifierade adresser i posten genom den här proceduren.

Så här delar du en adress mellan konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerposter

- 1 Gå till detaljsidan för den aktuella posten och navigera till sektionen Adresser, om en sådan är inställd för posten.
- 2 Klicka på Lägg till i sektionen Adresser.
- 3 Klicka på adressväljaren bredvid fältet Adress i fönstret Redigera adress.

OBS! Adressnamn är ett skrivskyddat fält.

- 4 Gå till fönstret Adressökning och välj en adress från listan över verifierade adresser om adressverifiering är aktiverat för företaget, eller en adress från listan över samtliga tillgängliga adresser om adressverifiering är inaktiverat.

Information om hur du verifierar adresser finns i [Markera delade adresser som verifierade](#) (på sidan 369).

OBS! Om adressverifiering är aktiverat för företaget, men de tillgängliga adresserna inte har verifierats, kommer det inte att visas några adresser i listan över valbara adresser.

- 5 Välj adresstyp i urvalslistan Adresstyp.

Som standard är följande adresstyper tillgängliga: Bostad, Kontor, Semesterbostad, Annan, Alternativ, Privat, Postnummer, Sjukhus och Klinik.

OBS! Fältet är obligatoriskt. Du kan flera gånger associera samma adress med samma konto, samma återförsäljare, samma partner eller samma kontakt med hjälp av en annan adresstyp. Mer information finns i fältet Adresstyp i [Adressfält](#) (på sidan 376).

- 6 För konton, återförsäljare och partner kan du klicka på Fakturering om adressen används för fakturering, och på Leverans om adressen används för leveranser.

Oracle CRM On Demand kopierar adressinformationen till sektionen Fakturering eller Leverans, beroende på adressens syfte.

Obs!: Om du använder flera adresstyper för flera instanser med delade adresser och tar bort en instans eller Leverans- eller Fakturering-flaggan för en instans, tas Leverans-flaggan eller Fakturering-flaggan bort för samtliga instanser med den delade adressen. Anta att du t.ex. har tre instanser av en delad adress som heter Storsjukhuset, med adressen Storgatan 123, 123 45 Storstad. För den här adressen har den första instanstypen angetts till Kontor, den andra instanstypen har

angetts till Postnummer, den tredje instanstypen har angetts till Övrigt och samtliga instanser har markerad Leverans-flagga. Om du tar bort någon av instanserna, t.ex. typen Kontor, eller om du avmarkerar Leverans-flaggan i någon instans, kommer Leverans att avmarkeras för alla tre instanser (Kontor, Postnummer och Övrigt) för den här adressen i Oracle CRM On Demand. På liknande sätt kommer även Fakturering-flaggan att avmarkeras för alla tre instanser i Oracle CRM On Demand om instanserna har Fakturering-flaggan markerad och du avmarkerar flaggan i en av instanserna eller tar bort en instans.

- 7 För kontakter kan du klicka på Primär om adressen är en primär adress.
- 8 Spara posten.

Markera delade adresser som verifierade

Oracle CRM On Demand ändrar adresspostens verifieringsstatus från Inte verifierad till Verifierad om du anger ett värde i fältet Verifieringsdatum på adressdetaljsidan. Vanligtvis har kunderna sina egna metoder, utanför Oracle CRM On Demand, för att avgöra om adresser är giltiga eller inte. Sedan markerar de adresserna som verifierade i Oracle CRM On Demand genom att ange ett värde i fältet Verifieringsdatum.

Om adressverifiering är inställt för ett företag är det enbart adresser som är markerade som verifierade som visas eller läggs till i listorna i konto- och kontaktposterna, och du kan inte lägga till nya adresser för konton eller kontakter. Däremot kan du lägga till adresser på adresshemsidan.

Innan du börjar. För att du ska kunna markera adressposter som verifierade måste du ha behörigheten Verifiera delade adresser. Om du vill ställa in adressverifiering för företaget måste du markera både inställningen Aktivera delade adresser och Verifiera delade adresser i företagsprofilen.

Så här markerar du en delad adress som verifierad

- 1 Klicka på Redigera på en adressdetaljsida.
- 2 Gå till sektionen Nyckeladressinformation och ställ in fältet Verifieringsdatum med hjälp av datumväljaren.
OBS! Du kan inte ange ett datum som ligger i framtiden som verifieringsdatum.
- 3 Spara adressposten.

Oracle CRM On Demand ändrar adresspostens verifieringsstatus från Inte verifierad till Verifierad.

OBS! Fältet Verifieringsstatus visas inte som standard i adressposten. Företagsadministratören måste ställa in det.

Lägga till DEA-information i kontaktadresser

Kontakter inom den amerikanska läkemedelsindustrin använder sig av DEA-nummer (Drug Enforcement Administration-nummer) för att få kontrollerade substanser från sina leverantörer. Till exempel kan en läkare arbeta på flera olika sjukhus och kräva ett separat DEA-nummer för varje plats för att få kontrollerade substanser eller läkemedel på varje plats. Följ nedanstående procedur om du vill lägga till DEA-nummer i en kontaktadresspost.

Innan du börjar. Som standard är DEA-fälten inte tillgängliga på kontaktadressidorna. Företagsadministratören måste anpassa detaljsidan för kontaktadresser och ge dig åtkomst för att du ska kunna lägga till DEA-information för en kontaktadress.

Om DEA-nummer

Ett DEA-nummer består av en serie nummer som är tilldelade en vårdgivare (till exempel en läkare, tandläkare eller veterinär) och som låter vårdgivaren skriva ut recept på kontrollerade substanser. DEA-numret används för att spåra kontrollerade substanser. Inom läkemedelsindustrin används det dock ofta som ett allmänt nummer för utskrivande läkare, det vill säga som ett unikt identifieringsnummer för en person som är behörig att skriva ut recept. Ett giltigt DEA-nummer består av två bokstäver, sex siffror och en kontrollsiffra. Den första bokstaven är en kod som identifierar typen av registrant. Den andra bokstaven utgörs av den första bokstaven i registrantens efternamn. Sedan följer sju siffror, där den sjunde utgörs av en kontrollsumma som beräknas på följande sätt:

- Man lägger ihop den första, tredje och femte siffran. Denna summa kallas för SUM135.
- Sedan lägger man ihop den andra, fjärde och sjätte siffran och multiplicerar summan med 2. Denna summa kallas för DoubleSUM246.
- Lägg ihop SUM135 och DoubleSUM246. Denna summa kallas för CHECK.
- Siffran längst till höger i CHECK-summan används som kontrollsiffra i DEA-numret.

Till exempel uppfyller DEA-strängen *XY1234563* kraven på följande sätt:

$$1 + 3 + 5 = 9$$

$$2 * (2 + 4 + 6) = 24$$

$$9 + 24 = 33$$

Den sista siffran är 3.

Registranttypen (den första siffran i DEA-numret) kan vara någon av följande:

- A – Föräldrad (kan användas av vissa äldre enheter)
- B – Sjukhus/klinik
- C – Praktiserande läkare
- D – Utbildningsinstitution
- E – Tillverkare
- F – Distributör
- G – Forskare
- H – Analyslaboratorium
- J – Importör
- K – Exportör
- L – Distributör för återlämning
- M – Praktiserande läkare med receptförskrivningsrätt
- M – Militärläkare

- n P – Narkotikabehandlingsprogram
- n R – Narkotikabehandlingsprogram
- n S – Narkotikabehandlingsprogram
- n T – Narkotikabehandlingsprogram
- n U – Narkotikabehandlingsprogram
- n X – Suboxone-/Subutexförskrivningsprogram

Så här lägger du till DEA-information i en kontaktadress

- 1 Gå till en kontaktdetaljsida och navigera till sektionen Adresser, om en sådan är inställd för posten.
- 2 I listan över adresser väljer du Redigera i menyn på postnivå (om delad adressering är inställt), eller Redigera rel (om delad adressering inte är inställt och du har behörighet att komma åt adressposterna på den översta nivån).
- 3 Fyll i DEA-fälten enligt beskrivningen i tabellen nedan och spara sedan kontaktadressposten.

DEA-fält	Beskrivning
DEA-nummer	Ett giltigt DEA-nummer.
Utfärdandedatum för DEA	Datum för när DEA-numret utfärdades av USA:s federala regering. Välj datum med hjälp av datumväljaren.
Slutdatum för DEA	Datum för när DEA-numret upphör att vara aktivt eller giltigt. Välj datum med hjälp av datumväljaren. Det här fältet visar som standard utfärdandedatumet för DEA plus tre år.
DEA, aktiv flagga	Skrivskyddat fält. Oracle CRM On Demand avgör om DEA-numret är aktivt eller inaktivt. Oracle CRM On Demand använder utfärdandedatumet för DEA, slutdatumet för DEA och det aktuella datumet för att avgöra DEA-numrets status.
Godkända scheman	Ett långt textfält där du kan ange kommaseparerade värden för godkända scheman, till exempel Schema 1, Schema 2, Schema 3 och så vidare. OBS! Det här fältet påverkar inte bearbetningen i Oracle CRM On Demand på något sätt.

Skapa nya odelade adresser i konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter

Om du vill skapa en ny odelad adress i en konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerpost fyller du i fälten i sektionen Adresser på detaljsidan för posten.

Innan du börjar. Adressrelaterad information visas inte som standard på detaljsidorna Konto, Kontakt, Återförsäljare och Partner. För att du ska kunna se den här informationen måste företagsadministratören bevilja din roll åtkomst till adressrelaterad information. Du eller administratören måste sedan lägga till den adressrelaterade informationen till din detaljsida för posttypen. Mer information om hur du anpassar layouten på detaljsidan finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).

För att du ska kunna skapa en ny odelad adresspost i en konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerpost måste inställningen Aktivera delade adresser vara avmarkerad i företagsprofilen.

Så här skapar du en ny odelad adress i en konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerpost

- 1 Gå till detaljsidan för en konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerpost och navigera till sektionen Adresser, om en sådan är inställd för den aktuella posten.
- 2 Klicka på Ny om du vill lägga till en ny odelad adress.
- 3 På sidan Redigera adress går du först till urvalslistan Land och väljer vilket land som ska gälla för adressen. Sedan fyller du i övriga adressfält för posten.

OBS! Oracle CRM On Demand anpassar adressfälten så att de följer det valda landets adresstandard. Mer information om hur du mappar adresstandarderna finns i [Om länder och adressmappning](#).

- 4 Spara adressen i sektionen Adresser.

Så här skapar du en ny odelad fakturerings- eller leveransadress i en konto-, återförsäljar- eller partnerpost

- 1 Gå till sektionen Fakturering eller Leverans under Mer information på detaljsidan för en konto-, återförsäljar- eller partnerpost.
- 2 Klicka på redigeringsikonen uppe till höger för att redigera de odelade fakturerings- eller leveransadressfälten.
- 3 Välj först vilket land som ska gälla för adressen i urvalslistan Land, och fyll sedan i postens övriga fakturerings- eller leveransadressfält.

OBS! Oracle CRM On Demand anpassar adressfälten så att de följer det valda landets adresstandard. Mer information om hur du mappar adresstandarderna finns i [Om länder och adressmappning](#).

- 4 Spara leverans- eller faktureringsadressen.

Leverans- eller faktureringsadressen visas i en lista i den relaterade informationssektionen Adresser för posten, tillsammans med den leverans- eller faktureringsinställning som är vald.

Så här skapar du en ny odelad primär adress i en kontaktpost

- 1 Gå till detaljsidan för en kontaktpost och navigera till sektionen Kontakt under Mer information.
- 2 Klicka på redigeringsikonen uppe till höger för att redigera de odelade kontaktadressfälten.
- 3 Börja med att välja vilket land som ska gälla för adressen i urvalslistan Land, och fyll sedan i övriga kontaktadressfält för posten.
OBS! Oracle CRM On Demand anpassar adressfälten så att de följer det valda landets adresstandard. Mer information om hur du mappar adresstandarden finns i [Om länder och adressmappning](#).
- 4 Spara kontaktadressen.

Kontaktadressen visas i en lista i den relaterade informationssektionen Adresser för posten, tillsammans med den primära inställning som är vald.

Ta bort adresser från konton, kontakter, återförsäljare och partner

Om du vill ta bort en adresspost från ett konto, en kontakt, en återförsäljare eller en partner följer du proceduren nedan.

Så här tar du bort en adress från en konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerpost

- 1 Gå till detaljsidan för den aktuella posten och navigera till sektionen Adresser, om en sådan är inställd för posten.
- 2 I sektionen Adresser klickar du på Ta bort i menyn på postnivå för adressposten.

Om adressen är delad tar Oracle CRM On Demand bort adressen från detaljsidan för posten, vilket innebär att kopplingen mellan adressen och den överordnade posten tas bort. Adressposten raderas dock inte, utan finns kvar även i fortsättningen. Information om hur du raderar delade adresser finns i [Radera delade adresser](#) (på sidan 373).

Om adressen är odelad raderar Oracle CRM On Demand adressen på detaljsidan för posten.

Radera delade adresser

När du raderar en delad adresspost på den översta nivån tömmer Oracle CRM On Demand alla avnormaliserade fält hos de konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter som adressen är knuten till.

Obs! Om du tar bort en delad adress tas den bort ur alla poster där den delas, dvs. konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter. Den tas dock inte bort ur några associerade samtalsaktivitetsposter. Om den delade adressen t.ex. ingår som del av en associerade kontakt i ett kontaktsamtal behålls adressen i kontaktsamtalet om den delade adressen tas bort. Däremot tas den bort ur kontaktposten.

Exempel som visar hur de avnormaliserade fälten töms när du raderar en delad adress

Här följer ett exempel där den delade adressen på den översta nivån är 550 Walnut Lane, Swarthmore PA 19050, USA. Denna delade adress används av två konton och åtta kontakter. I det ena kontot är adressen angiven som faktureringsadress, i det andra kontot som leveransadress. För fem av de åtta kontakterna fungerar adressen som primär adress. Om du raderar den delade adressen sker följande i Oracle CRM On Demand:

- Kopplingarna till kontona och kontakterna raderas
- Faktureringsadressinformationen försvinner från det konto där adressen var angiven som faktureringsadress
- Leveransadressinformationen försvinner från det konto där adressen var angiven som leveransadress
- Kontaktadressinformationen försvinner från de fem kontakter där adressen var angiven som primär adress

Överväganden vid återställning av en raderad delad adress

Om du återställer en borttagen adress måste du uppdatera inställningarna för Fakturering och Leverans. Det beror på att när Oracle CRM On Demand återställer adressposten återställs inte adressinställningarna till de ursprungliga värdena. Du måste justera dessa värden för att undvika att felaktig information skapas. Tänk till exempel på följande:

- Delad adress 1 är markerad som faktureringsadress hos Konto 1, och du raderar Delad adress 1.
Oracle CRM On Demand tömmer då faktureringsadressfälten hos Konto 1.
- Sedan knyter du en ny faktureringsadress till kontot, Delad adress 2.
Oracle CRM On Demand fyller då i faktureringsadressfälten hos Konto 1 med uppgifterna från Delad adress 2.
- Därefter återställer du Adress 1 via listan Raderade objekt.
Oracle CRM On Demand återför då Adress 1 till adresslistan och knyter den delade adressen till Konto 1 igen, men den ursprungliga faktureringsinställningen återställs inte.
Både Adress 2 och Adress 1 finns nu med i listan över adresser som är knutna till Konto 1. Adress 2 fortsätter att gälla som faktureringsadress, med lämpliga fält avnormaliserade till kontot, om du inte väljer att återställa faktureringsadressen till Adress 1 på manuell väg.

OBS! En konto-, återförsäljar- eller partnerpost kan inte ha mer än en fakturerings- eller leveransadress. Det betyder att du måste justera fakturerings- och leveransinställningarna när du återställer en adress. Detsamma gäller för den primära inställningen för återställda kontaktadresser.

Mer allmän information om hur du raderar och återställer poster finns i [Radera och återställa poster](#) (finns "Ta bort och återställa poster" på sidan 170).

Så här raderar du en delad adress

- 1 Gå till sidan Adresslista.
- 2 Klicka på Radera i menyn på postnivå för den delade adressen.
- 3 Klicka på OK i bekräftelsefönstret.

Om länkning av poster till adresser

Följande är några av de posttyper som du kan länka till adresser:

- n Konto
- n Kontakt
- n Återförsäljare
- n Partner
- n Anpassade objekt, 1–15

Du kan länka konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerposter för att spåra de posttyper som har associerats med adressen. Du kan även länka delade adressposter till anpassade objekt. Du kan däremot inte länka adressposter som inte delas till anpassade objekt. Mer information om hur du länkar poster finns i [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110).

Visa adressposter från konton, kontakter, återförsäljare och partner

Om du vill visa en adress som är kopplad till konton, kontakter, återförsäljare eller partners, det vill säga för posterna Kontoadress, Kontaktadress, Återförsäljaradress och Partneradress, ska du utföra följande procedur.

Så här visar du en adressposter från konton, kontakter, återförsäljare och partners

- 1 Gå till detaljsidan för den aktuella posten och navigera till sektionen Adresser, om en sådan är inställd för posten.
- 2 Klicka på Visa på postnivåmenyn i lämplig rad för den adresspost du vill visa.

Öppna en karta för en adress

Du kan öppna en karta för en adresspost från en adresslista eller från adressesektionen på en detaljsida som innehåller en adressesektion.

Innan du börjar: Om du vill öppna sidan Kartor måste du ha behörighet att integrera kartor i din användarroll.

Så här öppnar du en karta för en adress:

- 1 Navigera till något av följande:
 - n Adressesektionen, till exempel sektionen för fakturerings-, leverans- eller primär adress, på detaljsidan för följande posttyper: Adress, Konto, Kontakt, Återförsäljare, Partner, Mäklarprofil, Kundämne, Användare eller Hushåll

- n Sektionen för adressrelaterad artikel på detaljsidan för posttyperna Konto, Kontakt, Återförsäljare eller Partner

2 Gör något av följande:

- n Adressektionen på en detaljsida: Klicka på mappikonen i adressektionen.

Obs! Mappikonen finns också i sektionerna för fakturerings- och leveransadress i företagsprofilen. Företagsadministratören underhåller företagsprofilen.

- n Adresslista i sektionen för adressrelaterad artikel: Klicka på Karta i listrutan till vänster om adressen.

Obs! Länken Karta finns inte på adresslistesidor.

I Oracle CRM On Demand öppnas en karta för adressen om kartfunktionen kan identifiera adressplatsen utifrån adressinformation, enligt följande:

- n Om adressposten innehåller latitud och longitud, men ingen annan adressinformation, öppnas kartan i Oracle CRM On Demand med en kartnål på den plats som anges med latitud och longitud och dessa angivelser visas när du hovrar över kartnålen.
- n Om adressposten innehåller latitud och longitud tillsammans med annan adressinformation, öppnas en karta i Oracle CRM On Demand med en kartnål på den plats som anges med latitud och longitud och adressinformationen visas när du hovrar över kartnålen.
- n Om adressposten innehåller adressinformation men varken latitud eller longitud, öppnas kartan i Oracle CRM On Demand med en kartnål vid adressen och adressen visas när du hovrar över kartnålen. Om kartfunktionen inte kan fastställa någon plats utifrån adressinformationen, uppmanas du att välja en adress från en lista med adressförslag som fastställs utifrån den tillgängliga adressinformationen.
- n Om adressposten varken innehåller adressinformation eller latitud och longitud, öppnas en karta över Nordamerika i Oracle CRM On Demand.

Obs! Adressektionerna i mäklarprofilposter och kundämnesposter innehåller inga fält för latitud och longitud. Om du klickar på kartikonen i adressektionen för en mäklarprofilpost eller kundämnespost, dirigeras du därför alltid vidare till kartsidan där kartfunktionen startar en sökning efter den sammanfogade adressen.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- n [Adresser](#)
- n [Arbeta med adresshemsidan](#) (på sidan 363)
- n [Kartor](#) (på sidan 387)

Adressfält

Använd sidan Redigera adress för att lägga till en adress eller för att uppdatera informationen för en befintlig adress. På sidan Redigera adress visas alla de fält som är tillgängliga för en adress.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation för adressen	
Adressnamn	Namnet på adressposten. Det här fältet är begränsat till 50 tecken. Namnet måste vara unikt, och fältet är som standard obligatoriskt.
Verifieringsdatum	(Valfritt) Det datum då adressinformationen verifierades av en extern källa. Använd datumväljaren för att ange eller uppdatera datumet. Datumet används bara om adressverifiering är aktiverat, annars ignoreras det.
Adresstyp	I det här urvalslistefältet anges adresstypen. Som standard är följande adresstyper tillgängliga: Bostad, Kontor, Semesterbostad, Annan, Alternativ, Privat, Postnummer, Sjukhus och Klinik. (Obligatoriskt.) OBS! Urvalslistefältet är inte tillgängligt om du skapar en ny adresspost via sidan Redigera adress. Det är bara tillgängligt när du redigerar befintliga adressposter. Mer information finns i Skapa nya odelade adresser i konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerposter (finns "Skapa nya odelade adresser i konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter" på sidan 372) och Ställa in adresstypen för odelade adresser med hjälp av Redigera rel.
Adressinformation	
Land	Det land eller distrikt som används i adressposten. Använd den nedrullningsbara listan för att välja ett land eller distrikt för adressen. OBS! Adressinformationsfälten anpassas efter de landsspecifika adresskraven. Till exempel används amerikanska postnummer (ZIP codes) i adressfälten för USA, medan vanliga postnummer används i adressfälten för många andra länder. Följande adressinformationsfält (Address1 och Address2) visas om inget värde är valt i fältet Land. Mer information om adresskrav finns i Om länder och adressmappning .
Address1	Adressrad 1. Det här fältet innehåller vanligtvis gatuadressen, till exempel 10 Main Street. Fältet har en gräns på 200 tecken. Det konverteras i enlighet med den gatunummeringsstandard som gäller för det land som är valt (exempelvis först nummer och sedan gata för Kanada och USA). Konverteringen utgår från värdet i fältet Land.
Address2	Adressrad 2. Det här fältet hanterar eventuella extra gatuadressuppgifter. Det har en gräns på 100 tecken.
Address3	Adressrad 3. Det här fältet hanterar eventuella extra gatuadressuppgifter. Det har en gräns på 100 tecken. OBS! Det här fältet visas inte i standardlayouten för sidan Redigera adress eller detaljsidan om du inte har valt ett land.
Ort	Orten i adressposten.

Fält	Beskrivning
Provins	Regionen eller distriktet i adressposten, exempelvis New Brunswick. OBS! Oracle CRM On Demand ändrar det här fältet till Delstat om delstater används i adresser i det land som är valt (exempelvis Indien och USA).
Postnummer	Postnumret, exempelvis M1C 3J6, eller det amerikanska postnumret (ZIP code), exempelvis 19050.
Beskrivning	Det här fältet är begränsat till 100 tecken.
Kommentarer	Fältet får innehålla högst 1999 tecken. OBS! Fältet visas inte som standard. Företagsadministratören måste ställa in det.
Verifierad status	Anger om adressen är verifierad eller inte. Beräknas utifrån värdet i fältet Verifieringsdatum. OBS! Fältet visas inte som standard. Företagsadministratören måste ställa in det.
Obs! Följande fält som används för geokodningsfunktionen är även tillgängliga via webbtjänsterna. Dessa geokodningsfält visas inte som standard. Företagsadministratören måste ställa in dem. Dessa fält är skrivskyddade. Detaljerad information om hur du använder dessa fält finns i Om geokodning av adressinformation (på sidan 380).	
Geokodstatus	Statusen för geokodningsprocessen för adressposten. I Oracle CRM On Demand ställs fältet in till nullvärde för nya adressposter. Om geokodning utförs för en adress ställs fältet in till Utförd i Oracle CRM On Demand. Om geokodning inte utförs för en adress ställs fältet in till Inte utförd i Oracle CRM On Demand. Om du redigerar en adress återställs fältet till ett nullvärde i Oracle CRM On Demand.
Matchningskod för geokod	Precisionen eller kvaliteten på geokodningsprocessen anges med ett matchningskodnummer. Om flera latitud- och longitudmatchningar returneras för en angiven matchningskod, används den första latitud- och longitudmatchningen i Oracle CRM On Demand som returneras av Oracle Spatial.
Matchningsvekt or för geokod	En sträng om 17 tecken som anger kvaliteten på matchningen av de angivna adressattributen under geokodningsoperationen för att hämta latituden och longituden som är associerade med adressen.

Se även

I följande avsnitt finns det relaterad information om delade adresser:

- [n Adresser](#)
- [n Arbeta med adresshemsidan](#) (på sidan 363)
- [n Hantera adresser](#) (på sidan 365)
- [n Om geokodfält i posttypen Adress](#) (på sidan 379)
- [n Om geokodning av adressinformation](#) (på sidan 380)

Om geokodfält i posttypen Adress

Oracle CRM On Demand innehåller följande geokodfält för posttypen Adress. Dessa fält är inte tillgängliga som standard.

- n Latitud
- n Longitud

Företagsadministratören måste lägga till dessa fält i sidlayouten för Adress om du behöver dem. Information om hur du lägger till fält i sidlayouter finns i Anpassa layouter för statistiska sidor.

Geokodfält används i allmänhet för att hitta de geografiska koordinaterna latitud och longitud utifrån adressvärden, till exempel gatuadress och postnummer. Dessa geokodfält används som stöd för karthantering och platsbaserade funktioner i klientapplikationer i Oracle CRM On Demand, till exempel Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales, eller för att peka ut en plats i en kartapplikation, till exempel Google Maps. Om användarna inte fyller i dessa fält, kan de bara använda standardfunktionen i klientprogrammen som använder de tillgängliga adressvärdena.

Latitud och longitud visas vanligtvis med grader, minut och sekund, till exempel 59°20'30"N. I Oracle CRM On Demand visas och lagras de emellertid som decimaldata med plus- och minustecken, så här:

- n För latitud kan du ange valfritt värde i intervallet -90,0000000 till +90,0000000, med högst sju siffror efter decimalkommat. Om du anger fler än sju siffror efter decimalkommat rundas värdet av i Oracle CRM On Demand. Latitudvärdet 89,12345678 rundas till exempel av uppåt till 89,1234568 i Oracle CRM On Demand.
- n För longitud kan du ange valfritt värde i intervallet -180,0000000 till +180,0000000, med högst sju siffror efter decimalkommat. Om du anger fler än sju siffror efter decimalkommat rundas värdet av i Oracle CRM On Demand. Longitudvärdet 179,12345674 rundas till exempel av nedåt till 179,1234567 i Oracle CRM On Demand.

Oracle CRM On Demand har dessutom stöd för allmänt decimalformat för latitud och longitud, det vill säga Oracle CRM On Demand har stöd för siffror med punkt (.) som decimalavgränsare. I vissa språk används komma (,) som decimalavgränsare. Du måste emellertid ange decimaldata med punkt (.) som decimalavgränsare även på dessa språk. I Oracle CRM On Demand visas decimaltalet på det sätt det är lagrat i databasen, och någon lokal formatering sker inte av decimaldata.

Om du vill lägga till värden för latitud och longitud i Oracle CRM On Demand måste du konvertera grad, minut och sekund till decimaltal så här:

$$\text{Decimalgrader} = \text{Grader} + \text{Minuter}/60 + \text{Sekunder}/3600$$

Värdet på latitud eller longitud måste ha ett plus- eller minustecken eftersom negativa värden tillåts. Ett positivt latitud-värde är norr (N) om ekvatorn, medan ett negativt latitud-värde är söder (S) om ekvatorn. Ett positivt longitud-värde är öster (E) om nollmeridianen, medan ett negativt longitud-värde är väster (W) om nollmeridianen. I tabellen nedan visas exempel på värden för fälten Latitud och Longitud i Oracle CRM On Demand för några olika orter.

Ort	Latitud	Latitud-värde i Oracle CRM On Demand	Longitud	Longitud-värde i Oracle CRM On Demand
Stockholm, Sverige	59°20'N	59.3333333	18°04'E	18.0666667
Darwin, Australien	12°27'S	-12.4500000	130°50'E	130.8333333

Obs! I Oracle CRM On Demand utförs inte konverteringen av latitud och longitud för den obligatoriska representationen i Oracle CRM On Demand. I fälten Latitud och Longitud lagras bara geokoderna som hör till en adress. Klientapplikationer i Oracle CRM On Demand, till exempel Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales, bearbetar och omvandlar geokoder. Oracle CRM On Demand kan emellertid använda informationen i adressposterna för att hitta de motsvarande latitud- och longitudvärdena för adressen med hjälp av Oracle Spatial och automatiskt fylla i fälten Latitud och Longitud. Mer information finns i [Om geokodning av adressinformation](#) (på sidan 380).

Om geokodning av adressinformation

Om Aktivera geokoder har valts på sidan Företagsprofil använder Oracle CRM On Demand informationen i en adresspost för att söka efter motsvarande latitud- och longitudvärden för adressen med hjälp av Oracle Spatial. Därefter fylls latitud- och longitudfälten i adressposterna i med dessa värden. Processen med att söka efter och fylla i latituden och longituden från adressinformationen kallas för *geokodning*. I Oracle CRM On Demand används Oracle Spatial för att asynkront söka efter motsvarande geokoder. I Oracle CRM On Demand hoppas geokodning över för sådana poster som innehåller befintliga värden i latitud- och longitudfälten.

I Oracle CRM On Demand anges nya geokoder i latitud- och longitudfälten när:

- n Du rensar latitud- och longitudfälten
- n Du redigerar adressfälten

Om geokodningsfält i adressposter

Adressposter innehåller tre fält relaterade till geokodning:

n **Geokodstatus.** Statusen för geokodningsprocessen för adressposten:

- n **Nullvärde.** Adressen har ingen geokod.
- n **Utförd.** Adressen har fått geokoder.
- n **Inte utförd.** Adressen har inte fått geokoder.

Anledningen till att geokodning inte utfördes beror vanligtvis på felaktiga adressdata, att det inte finns någon geokod för adressen eller att adressmatchningen är för allmän.

n **Matchningskod för geokod.** Hur precist latitud och longitud matchar med den angivna adressen anges med ett heltalsvärde:

Matchningskod för geokod	Beskrivning
0	Ingen geokodmatchning för adressen.
1	Exakt geokodmatchning för adressen.
2	Geokodmatchning, med en kompromiss gällande matchningsprecisionen för gatutyp eller suffix- eller prefixdelen av gatuadressen.
3	Geokodmatchning, med en kompromiss gällande matchningsprecisionen för husnummerdelen av gatuadressen.

Matchningskod för geokod	Beskrivning
4	Geokodmatchning, med en kompromiss gällande matchningsprecisionen för gatuadressen.
10	Geokodmatchning, med en kompromiss gällande matchningsprecisionen för postnumret.
11	Geokodmatchning, med en kompromiss gällande matchningsprecisionen för ortsnamnet.
12	Geokodmatchning, med en kompromiss gällande matchningsprecisionen för postnumret och orten.

I Oracle CRM On Demand Customer Care konfigureras en acceptabel nivå för matchningskod för geokod för företaget. I Oracle CRM On Demand sparas endast latitud- och longitudfälten som returneras från geokodningsprocessen i en adresspost när matchningskoden är mindre än eller lika med den nivå som ställts in i Oracle CRM On Demand Customer Care. Värdet ställs in till 3 som standard.

Om inga matchningar hittas i geokodningsprocessen i Oracle CRM On Demand ställs matchningskoden för geokoder in till 0 och latitud och longitud fylls inte i i en adress.

- n Matchningsvektor för geokod.** En sträng om 17 tecken som ger en detaljerad översikt över vilka delar av en adress som bidrog till precisionen eller som var felaktiga för den latitud och longitud som returnerades för den angivna adressen. Ett frågetecken anger en fältposition som inte används. För alla adresser som inte har en geokod ställs fältet Matchningsvektor för geokod in till en rad frågetecken i Oracle CRM On Demand: ??????????????????. Varje position innehåller ett värde från 0 till 4.

I följande tabell listas positionerna inom strängen och det adressattribut som motsvarar varje position. Adressattributen är inte adressfält i Oracle CRM On Demand, utan en begreppsmässig representation av olika adressdelar som utgör en adress, exempelvis ett husnummer, gatuprefix osv.

Position med matchningsvektor för geokod	Adressattribut
0 till 4	Används ej
5	Gatuadress - husnummer
6	Gatuadress - gatuprefix
7	Gatuadress - gatunamn
8	Gatuadress - gatusuffix
9	Gatuadress - gatutyp
10	Används ej
11	Ort
12 till 13	Används ej
14	Stadium

Position med matchningsvektor för geokod	Adressattribut
15	Land
16	Postnummer
17	Används ej
<p>Obs! Oracle Spatial härleder gatuadressattribut, som husnummer eller gatuprefix, genom att tolka gatuadressinformationen som finns i fälten Adress 1, Adress 2 och Adress 3 i en adresspost i Oracle CRM On Demand. Hur dessa attribut härleds i Oracle Spatial varierar beroende på land.</p>	

Det numeriska värde som Oracle CRM On Demand ställer in positionen till i strängen för matchningsvektor för geokod kan variera från 0 till 4 enligt följande:

Positionsvärde för matchningsvektor för geokod	Beskrivning
0 eller 1	I Oracle CRM On Demand hittades en exakt matchning för adressattributen under geokodningen.
2 eller 3	Adressattributet är inte null, men i Oracle CRM On Demand hittades inte någon matchning för attributet under geokodningen.
4	Adressattributet är null, men Oracle Spatial hittade en nära matchning baserad på approximation.

Mer information om dessa geokodfält och övriga adressfält finns i [Adressfält](#) (på sidan 376).

Exempel på geokodning

Följande exempel visar hur du kan använda och tolka geokodningsfälten när en adress tilldelas geokoder i Oracle CRM On Demand. Tänk dig en adress med följande fältvärden:

Adressfält i Oracle CRM On Demand	Värde
Adressnamn	Sven Svensson
Land	USA
Nummer/gata	Oraclevägen 1
Adress 2	Köping
Adress 3	Ej inställd

Adressfält i Oracle CRM On Demand	Värde
Ort	Köping
Län	Ej inställd
Stadium	NH
Postnummer	03062

När adressen tilldelas geokoder i Oracle CRM On Demand bryter Oracle Spatial ned adressen och ställer in adressattributen så här:

Adressattribut i Oracle Spatial	Värde
Namn (från gatuadress)	Sven Svensson
Husnummer (från gatuadress)	1
Gatunamn från fältet Gata	Oraclevägen
Ort	Köping
Stadium	NH
Land	SE
Postnummer	03062

Oracle Spatial försöker hitta en matchning baserat på dessa attribut genom att söka oberoende av de enskilda attributen och sedan använda en kombination av adressattribut för att hitta den bästa approximationen för latitud och longitud.

Efter utförd geokodning ställs fälten i Oracle CRM On Demand in som följer:

Adressfält i Oracle CRM On Demand	Värde	Kommentar
Geokodningsstatus	Utförd	Geokodningen utfördes.
Matchningskod för geokodning	1	Oracle Spatial hittade en exakt matchning.
Longitud	-71.46006	Ingen
Latitud	42.71004	Ingen
Matchningsvektor för geokodning	??030402010??000?	Matchningsvektorn för geokodningen för det här exemplet. Vektorn ställs in utan hänsyn till om geokodningen utfördes eller inte. Även för en låg matchningskod på 4 där ingen latitud eller longitud ställs in ställs vektorn ändå in för att ange vilka attribut som bidrog till felaktigheten.

Försäljning

Du kan tolka vektorvärdet ??030402010??000? som visat i följande tabell:

Position för matchning svektor för geokod	Värde	Adressattribut	Tolkning av matchningsvektorvärdet
1	?	Ingen	Används ej
2	?	Ingen	Används ej
3	0	Ingen	Används ej
4	3	Ingen	Används ej
5	0	Husnummer	En exakt matchning hittades för det här attributet.
6	4	Gatuprefix	Adressattributvärdet är null, men en nära matchning hittades baserat på approximation.
7	0	Gatunamn.	En exakt matchning hittades för det här attributet.
8	2	Gatusuffix	Adressattributet har ett värde, men ingen matchning hittades för värdet.
9	0	Gatutyp	En exakt matchning hittades för det här attributet.
10	1	Ingen	Används ej
11	0	Ort	En exakt matchning hittades för det här attributet.
12	?	Ingen	Används ej
13	?	Ingen	Används ej
14	0	Stadium	En exakt matchning hittades för det här attributet.
15	0	Land	En exakt matchning hittades för det här attributet.
16	0	Postnr	En exakt matchning hittades för det här attributet.
17	?	Ingen	Används ej

Se även

I följande avsnitt finns det relaterad information om adresser:

[n Adresser](#)

[n Arbeta med adresshemsidan](#) (på sidan 363)

[n Hantera adresser](#) (på sidan 365)

- n [Adressfält](#) (på sidan 376)
- n [Om geokodfält i posttypen Adress](#) (på sidan 379)

Tillgångar

Använd tillgångssidorna för att skapa och uppdatera tillgångar och för att skapa listor över tillgångar. En *tillgång* är en post för en produkt som har sålts till en kund eller ett företag.

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om spårande av tillgångsinformation inte ingår i dina arbetsuppgifter kan det hända att fliken Tillgång inte visas i din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för tillgångar

Från hemsidan för tillgångar kan du skapa listor över tillgångar och skapa tillgångsposter.

Obs! Administratören kan anpassa layouten för hemsidan för tillgångar. Om behörigheten Anpassa hemsidor ingår i användarrollen kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en tillgång

Du kan skapa en tillgång genom att klicka på Ny i sektionen Nyligen ändrade tillgångar. Information om fälten i tillgångsposter finns i [Spåra tillgångar](#) (finns "[Bevaka tillgångar](#)" på sidan 289). Allmän information om hur du skapar poster finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50).

Arbeta med tillgångslistor

I sektionen med tillgångslistor visas ett antal filtrerade listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för tillgångar. Listorna innehåller de tillgångsposter som har skapats i följande områden av Oracle CRM On Demand:

- n Tillgångssidorna
- n Fordons- och portföljsidorna
- n Den tillgångsrelaterade informationssektionen på detaljsidorna för kontot, kontakten och anpassade objektposter

Tillgångslista	Filter
Alla tillgångar	Alla tillgångar som du kan visa, oavsett vem som äger tillgången.

Tillgångslista	Filter
Nyligen ändrade tillgångar	Alla tillgångar som du kan visa, sorterade per ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor.

Visa nyligen ändrade tillgångar

I sektionen Nyligen ändrade tillgångar visas titlarna på de tillgångsposter som nyligen har ändrats.

Obs! Om ett serienummer anges i en tillgångspost så används det som rubrik för tillgången. Annars används produktnamnet. I sektionen Nyligen ändrade tillgångar på tillgångens hemsida och på andra sidor där tillgångsrubriken visas kan du borra ned från tillgångens rubrik för att öppna tillgångsposten.

Lägga till sektioner på din hemsida för tillgångar

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor så kan du lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för tillgångar, beroende på vilka sektioner som företagsadministratören har gjort tillgängliga för att visa på sidan.

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för tillgångar

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för tillgångar.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på hemsidan för tillgångar.
- 3 Klicka på Spara.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

[n Bevaka tillgångar](#) (på sidan 289)

Hantera tillgångar

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande ämnen:

[n Skapa poster](#) (på sidan 50)

[n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)

[n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Information om hur du spårar tillgångar och fält i tillgångsposter finns i följande ämne:

[n Bevaka tillgångar](#) (på sidan 289)

Kartor

Använd sidan Kartor i Oracle CRM On Demand om du vill söka efter adresser på en karta eller få vägbeskrivning till en adress. Om du vill använda sidan Kartor måste du ha behörighet att integrera kartor i din användarroll. Administratören måste dessutom göra fliken Kartor tillgänglig för din användarroll. Om fliken Kartor inte finns på flikarna längst upp på sidan i Oracle CRM On Demand när administratören har gjort fliken Kartor tillgänglig för din användarroll, kan du lägga till fliken Kartor i din fliklayout. Information om hur du lägger till flikar i fliklayouten finns i [Visa dina flikar](#) (på sidan 834).

Obs! För att kunna aktivera behörigheten att integrera kartor och göra fliken Kartor tillgänglig för din roll, måste administratören ha behörighet att hantera integrering av kartor för sin användarroll. Om din administratör inte har behörighet att hantera integrering av kartor i sin roll, måste administratören kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care och be att få den behörigheten.

Du kan göra följande på sidan Kartor:




- [n](#) Söka efter en adress på en karta.
- [n](#) Utföra en avståndssökning för att hitta adresser i poster i Oracle CRM On Demand som finns inom följande:
 - [n](#) Angiven radie från din aktuella plats
 - [n](#) Angiven radie från en annan plats
- [n](#) Skaffa vägbeskrivningar till adresser på en karta.

Obs! Förutom när det gäller Indien och Singapore, visar kartfunktionen adresser på huvudspråket för landet eller jurisdiktionen som anges i adressen. Till exempel så visas adresser i Qatar på arabiska, adresser i Ryssland på ryska och så vidare. För adresser som innehåller Indien och Singapore visas adresserna på engelska. För Kanada visas adresserna på engelska, förutom Quebec där adresserna visas på franska.

När du utför en avståndssökning kan du begränsa sökningen till en fördefinierad lista med poster. Du kan till exempel skapa en lista med kontakter av typen Partner och sedan utföra en avståndssökning på den listan om du vill hitta partnerkontakter som finns högst 15 km från din aktuella plats eller en plats där du planerar att vara i morgon.

I följande tabell visas nålarna som visas på kartan.

Nål	Syfte
-----	-------



Nål	Syfte
	Anger din aktuella plats, om kartan har en sådan funktion
	Anger platsen för en adress som hittas i en avståndssökning
	Anger mittpunkten för en avståndssökning

Om det går att fastställa din aktuella plats, anger en nål den platsen på kartan som visas när du öppnar sidan Kartor. Om det inte går att fastställa din aktuella plats, visas en karta över Nordamerika. Kartans funktionalitet fastställer din aktuella plats så här:

- n Om datorn som du använder tar emot GPS-information, används den informationen av kartfunktionerna för att fastställa din aktuella plats.
- n Om datorn inte tar emot GPS-information, används webbläsarens programmeringsgränssnitt för att fastställa din aktuella plats. Programmeringsgränssnitten använder datorns IP-adress för att fastställa din aktuella plats. Om datorn pekar mot en proxyserver, visas proxyserverns placering som din aktuella plats.

Obs! Om du vill att din aktuella plats ska kunna fastställas, måste du ge webbläsaren åtkomst till din platsinformation. Beroende på vilken webbläsare du använder och vilka sekretessinställningar du väljer i webbläsaren, kanske du ombeds ge webbläsaren tillåtelse att få tillgång till din platsinformation. Om du inte går med på det, visas standardkartan över Nordamerika i stället för din aktuella plats.

I följande tabell visas vilka målkoner som finns på en karta.

Ikon	Syfte
	Den här ikonen visas när sidan inte är centrerad kring till din aktuella plats. Om du hovrar över ikonen visas <i>Visa min plats</i> .
	Den här ikonen visas bara när sidan är centrerad kring till din aktuella plats. Om du hovrar över ikonen visas <i>Min plats</i> . Om du klickar på ikonen justeras förstoringen av kartan så att platsnålen på kartan centreras.

Om flera poster är plottade eller fastnålade på samma latitud och longitud visar Oracle CRM On Demand en enda nål för alla dessa poster. När du klickar på en nål visas en lista över alla underliggande postnamn och deras associerade adresser. Du kan välja valfri post i listan för att lägga till adressen i vägbeskrivningar eller för att ställa in adressen som närhetsmittpunkt. Mer information om hur du får vägbeskrivningar finns i [Skaffa vägbeskrivningar](#) (på sidan 392). Mer information om avståndssökningar finns i [Utföra avståndssökningar](#) (på sidan 390).

Information om datatäckningen för kart- och geokodningsfunktionerna i Oracle CRM On Demand finns i [Datatäckning för kartor och geokodning](#) (på sidan 394).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Söka efter adresser på kartor](#) (på sidan 389)
- [Utföra avståndssökningar](#) (på sidan 390)
- [Skaffa vägbeskrivningar](#) (på sidan 392)
- [Öppna en karta för en adress](#) (på sidan 375)

Söka efter adresser på kartor

I det här avsnittet beskrivs hur du söker efter adresser på sidan Kartor i Oracle CRM On Demand.

Obs! Om det går att fastställa din aktuella plats, anger en nål den platsen på kartan som visas när du öppnar sidan Kartor. Om det inte går att fastställa din aktuella plats, visas en karta över Nordamerika.

Innan du börjar. Om du vill använda sidan Kartor måste du ha behörighet att integrera kartor i din användarroll. Administratören måste dessutom göra fliken Kartor tillgänglig för din användarroll. Om fliken Kartor inte finns på flikarna längst upp på sidan i Oracle CRM On Demand när administratören har gjort fliken Kartor tillgänglig för din användarroll, kan du lägga till fliken Kartor i din fliklayout. Information om hur du lägger till flikar i fliklayouten finns i [Visa dina flikar](#) (på sidan 834).

Så här söker du efter en adress på en karta

- 1 Klicka på fliken Kartor.
- 2 Skriv adressen som du söker efter i sökfönstret som finns på sidan Kartor.

Du måste avgränsa elementen i adressen med kommatecken, och du måste skriva landsnamnet eller -koden som det sista elementet i adressen. Adressformatet kan variera mellan olika länder. Sökningar är inte skiftlägeskänsliga. Nedan finns några exempel på hur du kan skriva en adress:

- [Avenida Vitacura 2939 Piso 6, Las Condes, Santiago, Chile](#)
- [5805 Owens Drive, Pleasanton, CA 94588, USA](#)
- [Unit 6, IDA Business Park, Dangan, Galway, IE](#)
- [Leela Infopark, 10th Floor, technopark campus, Plot No. 02, Kariavattom P.O., Trivandrum, KL 695581, In](#)

Du kan också ange namnet på en ort och ett land. I det här fallet returneras standardgatuadressen för orten och landet. Om det finns flera matchningar visas de adresser som hittas och du ombeds välja en av adresserna. Om du till exempel anger strängen *Toronto, Canada* på engelska returnerar sökningen två adresser. En är standardadressen för Toronto på Prince Edward Island och den andra är standardadressen för Toronto i Ontario, som båda ligger i Kanada. Adresserna hämtas från Oracles Maps.

3 Klicka på förstoringsglaset.

Adressens plats anges med en nål på kartan. Om sökvillkoret hittar flera matchningar visas de i en lista och du kan välja rätt matchning. Upp till tio matchningar visas till att börja med. Om det finns fler än tio matchningar kan du bläddra om du vill visa fler.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

[Kartor](#) (på sidan 387)

[Utföra avståndssökningar](#) (på sidan 390)

[Skaffa vägbeskrivningar](#) (på sidan 392)

Utföra avståndssökningar

I en avståndssökning kontrollerar Oracle CRM On Demand adresserna som är lagrade i poster för en given posttyp för att fastställa om adresserna finns inom den radie du anger för sökningen. Om Oracle CRM On Demand hittar en adress inom radien för sökningen placeras en nål på kartan för att ange adressen. Du ser namnet och adressen i posten som hör till nålen när du placerar pekaren över nålen.

Avståndssökningar baseras på informationen i fälten Latitud och Longitud i adresserna som söks. Därför måste du se till att dessa fält har fyllts i korrekt i relevanta adresser om du vill att de ska kunna hittas i en avståndssökning. Mer information om fälten Latitud och Longitud finns i [Om geokodfält i posttypen Adress](#) (på sidan 379).

I följande tabell visas de posttyper som stödjer avståndssökningar, och adresstypen som markeras för varje posttyp när du utför en avståndssökning.

Posttyp som stöds	Adress som kontrolleras i avståndssökningar
Konto	Kontots leverans- eller faktureringsadress
Aktivitet	Adresserna i aktivitetens adressfält, till exempel adressen i ett kontaktsamtal.
Kontakt	Kontaktpersonens primära adress

Obs! Om det går att fastställa din aktuella plats, anger en nål den platsen på kartan som visas när du öppnar sidan Kartor. Om det inte går att fastställa din aktuella plats, visas en karta över Nordamerika.

Innan du börjar. Om du vill använda sidan Kartor måste du ha behörighet att integrera kartor i din användarroll. Administratören måste dessutom göra fliken Kartor tillgänglig för din användarroll. Om fliken Kartor inte finns på flikarna längst upp på sidan i Oracle CRM On Demand när administratören har gjort fliken Kartor tillgänglig för din användarroll, kan du lägga till fliken Kartor i din fliklayout. Information om hur du lägger till flikar i fliklayouten finns i [Visa dina flikar](#) (på sidan 834).

I proceduren nedan beskrivs hur du utför en avståndssökning för att hitta konton eller kontakter som finns inom en viss radie från din aktuella plats.

Obs! En avståndssökning returnerar platsen för de 500 första posterna som finns inom angiven radie.

Så här utför du en avståndssökning inom en viss radie från din aktuella plats

- 1 Klicka på fliken Kartor.
- 2 Klicka på dubbelpilarna i sökfönstret som finns på sidan Kartor för att visa fälten för sökvillkor på fliken I närheten.
- 3 Ange sökvillkoren på fliken I närheten i sökfönstret och klicka sedan på förstoringsglaset.
Obs! Information om sökvillkorsfälten finns i tabellen i slutet av det här avsnittet.
På kartan visas nålar som anger platsen för de adresser som hittas inom den angivna radien.
- 4 Om du vill visa namnet och adressen i posten som hör till nålen i kartan, placerar du pekaren över nålen.
- 5 Klicka på Rensa resultat längst ned på fliken I närheten om du vill ta bort resultaten från avståndssökningen som ritats ut med nålar på kartan.

I proceduren nedan beskrivs hur du utför en avståndssökning inom en viss radie från en plats som du väljer.

Obs! Om du vill använda en speciell adress som mittpunkt för avståndssökningen, och den adressen inte redan anges med en nål på kartan, ska du söka efter adressen innan du utför avståndssökningen. Mer information finns i [Söka efter adresser på kartor](#) (på sidan 389).

Så här utför du en avståndssökning inom en viss radie från en plats som du väljer

- 1 Ange mittpunkten för avståndssökningen på kartan i fönstret Kartor.
Gör något av följande:
 - n Klicka på en nål på kartan som anger adressen som du vill använda som mittpunkt för avståndssökningen och klicka sedan på Ange som mittpunkt.
 - n Högerklicka på en plats som du vill använda som mittpunkt för avståndssökningen och klicka sedan på Ange som mittpunkt.**Obs!** Om adressen som du vill använda som mittpunkt för avståndssökningen inte redan finns på kartan, ska du söka efter den på det sätt som beskrivs i [Söka efter adresser på kartor](#) (på sidan 389).
Mittpunkten som du anger för avståndssökningen anges med en nål.
- 2 Om sökvillkorsfälten på fliken I närheten inte visas, ska du klicka på dubbelpilarna i sökfönstret för att visa dem.
- 3 Ange sökvillkoren på fliken I närheten i sökfönstret och klicka sedan på förstoringsglaset.
På kartan visas nålar som anger platsen för de adresser som hittas inom den angivna radien.
- 4 Om du vill visa namnet och adressen i posten som hör till nålen i kartan, placerar du pekaren över nålen.
- 5 Klicka på Rensa resultat längst ned på fliken I närheten om du vill ta bort resultaten från avståndssökningen som ritats ut med nålar på kartan.

I följande tabell beskrivs villkorsfälten för en avståndssökning.

Sök villkorsfält	Beskrivning
Välj posttyp	Välj den posttyp som du vill söka efter, till exempel Konto, Aktivitet eller Kontakt. Det här fältet är obligatoriskt för en avståndssökning.
Adresstyp	Den här urvalslistan gäller bara för ett kontos avståndssökning, och kan ha följande värden: n Leveransadress. Avståndssökningen för kontot begränsas till leveransadressen. n Faktureringsadress. Avståndssökningen för kontot begränsas till faktureringsadressen. Detta är standardinställningen.
Välj lista	Välj listan som du vill söka efter. I det här fältet kan du välja mellan alla listor som är tillgängliga för dig för posttypen.
Radie	Välj radie för avståndssökningen. Du kan välja mellan alternativen 1, 5, 10, 20 och 25. Om du inte väljer ett värde används standardvärdet 10 för sökningen.
Enheter	Välj vilken enhet som radien mäts i. Du kan välja mellan alternativen miles och kilometer.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- n** [Kartor](#) (på sidan 387)
- n** [Söka efter adresser på kartor](#) (på sidan 389)
- n** [Skaffa vägbeskrivningar](#) (på sidan 392)

Skaffa vägbeskrivningar

I det här avsnittet beskrivs hur du får vägbeskrivningar till adresser på sidan Kartor i Oracle CRM On Demand.

Obs! Om det går att fastställa din aktuella plats, anger en nål den platsen på kartan som visas när du öppnar sidan Kartor. Om det inte går att fastställa din aktuella plats, visas en karta över Nordamerika.

Innan du börjar. Om du vill använda sidan Kartor måste du ha behörighet att integrera kartor i din användarroll. Administratören måste dessutom göra fliken Kartor tillgänglig för din användarroll. Om fliken Kartor inte finns på flikarna längst upp på sidan i Oracle CRM On Demand när administratören har gjort fliken Kartor tillgänglig för din användarroll, kan du lägga till fliken Kartor i din fliklayout. Information om hur du lägger till flikar i fliklayouten finns i [Visa dina flikar](#) (på sidan 834).

Så här skaffar du vägbeskrivningar:

- 1 Klicka på fliken Kartor.
- 2 Lägg till en startpunkt och en destination (slutpunkt) för vägbeskrivningen med någon av följande metoder på sidan Kartor:

- n Klicka på dubbelpilarna i sökfönstret och skriv sedan startpunktens adress i fält A på fliken Vägbeskrivningar, och skriv sedan adressen för destinationen eller slutpunkten i fält B.

Du måste avgränsa elementen i adressen med kommatecken, och du måste skriva landsnamnet eller -koden som det sista elementet i adressen. Adressformatet kan variera mellan olika länder.

En lista över länder och landskoder på två bokstäver som stöds i Oracle Maps finns på [webbsidan med metadata för geokoder i Oracle Maps \(http://elocation.oracle.com/geocoder/metadata.jsp\)](http://elocation.oracle.com/geocoder/metadata.jsp). Mer information om de adressformat som stöds i Oracle Maps finns på [webbsidan med geokodbegrepp i Oracle Maps http://elocation.oracle.com/geocoder/concept.html](http://elocation.oracle.com/geocoder/concept.html).

- n Högerklicka på startplatsen på kartan och välj sedan Lägg till i vägbeskrivningar för att lägga till startpunkten i fält A på fliken Vägbeskrivningar. Högerklicka sedan på destinationsplatsen och välj Lägg till i vägbeskrivningar för att lägga till slutpunkten i fält B.
- n Klicka på en kartnål och välj sedan Lägg till i vägbeskrivningar för att lägga till startpunkten i fält A på fliken Vägbeskrivningar. Klicka sedan på destinationsnålen och välj Lägg till i vägbeskrivningar för att lägga till slutpunkten i fält B.

Du kan blanda dessa metoder när du lägger till start- och slutpunkter.

Obs! Om du skriver en adress i sökfältet i sökfönstret, och om det finns en startpunkt (A) och slutpunkt (B) på fliken Vägbeskrivningar, läggs adressen till som slutpunkt (C) när du utför sökningen.

- 3 Klicka på förstoringsglaset.

Vägbeskrivningen börjar visas på fliken Vägbeskrivningar i Oracle CRM On Demand. Vägbeskrivningen, eller vägkartan, visar olika rutter och innehåller uppskattad tid och avstånd för rutterna, på samma sätt som i GPS-systemet. Destinationsetiketter och vägen på kartan ritas också ut i Oracle CRM On Demand.

Om du anger flera slutpunkter, till exempel startpunkt A med slutpunkt B och C, innehåller informationen vägbeskrivning från startpunkt A till slutpunkt B, och sedan från slutpunkt B till slutpunkt C. Om du vill få vägbeskrivning från din aktuella plats till en slutpunkt, anger du din aktuella plats som startpunkt genom att klicka på nålen Min plats och sedan klicka på Lägg till i vägbeskrivningar.

Obs! Vägbeskrivningar baseras på den närmaste gatuinformationen för adressen som finns i Oracle Maps. Slutpunkten kanske därför inte anges på kartans exakta adress.

- 4 Om du vill centrera en slutpunkt på kartan klickar du på slutpunktens etikett, till exempel B, C, och så vidare, på vägkartan.

Det går bara att centrera slutpunkten om rutten visas på kartan. Om du tar bort rutten genom att klicka på X-ikonen på vägkartan eller genom att ändra slutpunkterna, eller om du inte klickade på förstoringsglaset efter att ha angett slutpunkter, centreras inte kartan till slutpunkterna.

- 5 Du tar bort resultatet som hämtats för vägbeskrivningarna genom att klicka på X på vägkartan.

Rutten tas också bort om du ändrar de befintliga slutpunkterna, till exempel om du redigerar en slutpunkt, tar bort en slutpunkt eller ändrar ordning på slutpunkterna.

- 6 Om du vill skriva ut vägbeskrivningarna klickar du på ikonen Skrivare på vägkartan:



Försäljning

Fönstret Förhandsgranska som öppnas visar en ögonblicksbild av kartan med vägbeskrivningar. Förhandsgranskningen innehåller alla stopp, stoppadresserna, översikten över tiden och körsträckan för resan samt kartan som visar alla tillgängliga rutter. Efter kartbilden följer en tabell över vägbeskrivningar med den beräknade körtiden. Stoppen i tabellen är färgkodade så att de ska matcha nålfärgen för stoppen på kartan.

Alternativen som beskrivs i tabellen nedan finns också som länkar längst ned på fliken Vägbeskrivningar.

Alternativ	Beskrivning
Lägg till stopp	Välj det här alternativet om du vill lägga till fler slutpunkter. Du kan lägga till högst fyra slutpunkter. En startpunkt och slutpunkt är tillgängliga som standard.
Fler alternativ	Välj det här alternativet om du vill ange fler inställningar för vägbeskrivningar, till exempel: <ul style="list-style-type: none">Ruttinställning. Snabbast eller kortast. Snabbast är standardvärdet.Väginställning. Motorväg eller lokala vägar. Motorväg är standardvärdet.Avståndsenheter. Imperial- eller metersystemet. Imperialsystemet är standardvärdet.Språk. Vägbeskrivningar finns på engelska, franska, tyska, italienska och spanska. Engelska är standardvärdet.
Omvända adresser	Välj det här alternativet om du vill byta ordning på start- och slutpunkterna på vägkartan.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Kartor](#) (på sidan 387)
- [Söka efter adresser på kartor](#) (på sidan 389)
- [Utföra avståndssökningar](#) (på sidan 390)

Datatäckning för kartor och geokodning

De funktioner för kartor och geokodning finns i Oracle CRM On Demand kommer från Oracle Spatial and Graph. I följande tabell visas vilken datatäckning som Oracle Spatial and Graph erbjuder.

Område	Land eller distrikt
Nordamerika	Bahamas, Belize, Bermuda, Kanada, Kajmanöarna, Costa Rica, Kuba, Dominikanska republiken, El Salvador, Guatemala, Honduras, Jamaica, Mexiko, Nicaragua, Panama, Puerto Rico, Amerikanska Jungfruöarna, USA
Europa	Albanien, Andorra, Österrike, Azerbajdzjan, Vitryssland, Belgien, Bosnien-Hercegovina, Brittiska suveräna

Område	Land eller distrikt
	basområden, Bulgarien, Kanalöarna, Kroatien, Cypern, FN:s neutrala zon på Cypern, Tjeckien, Danmark, England, Estland, Fd jugoslaviska republiken Makedonien, Finland, Frankrike, Georgien, Tyskland, Gibraltar, Grekland, Ungern, Island, Irland, Isle of Man, Italien, Kazakstan, Kosovo, Kirgizistan, Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Malta, Moldavien, Monaco, Montenegro, Nederländerna, Nordirland, Norge, Polen, Portugal, Rumänien, Ryssland, San Marino, Skottland, Serbien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Sverige, Schweiz, Turkiet, Turkcypriotiska administrationsområdet, Ukraina, Uzbekistan, Vatikanstaten, Wales
Asien-Stillahavsregionen	Australien, Bangladesh, Brunei Dar-es-Salam, Kambodja, Hongkong-Kina, Indien, Indonesien, Macao-Kina, Malaysia, Maldiverna, Mongoliet, Nepal, Nya Zeeland, Filippinerna, Singapore, Sri Lanka, Taiwan, Thailand, Vietnam
Sydamerika	Argentina, Aruba, Barbados, Bolivia, Brasilien, Chile, Colombia, Ecuador, Falklandsöarna, Franska Guyana, Guadeloupe, Guyana, Martinique, Paraguay, Peru, Saint Barthelemy, Saint Kitts-Nevis, Saint Vincent och Grenadinerna, Sydgeorgien och Sydsandwichöarna, Surinam, Trinidad och Tobago, Uruguay, Venezuela
Mellanöstern och Afrika	Angola, Bahrain, Benin, Botswana, Burundi, Egypten, Gazaremsan, Ghana, Guinea, Irak, Israel, Elfenbenskusten, Jordanien, Kenya, Kuwait, Libanon, Lesotho, Malawi, Mali, Marocko, Moçambique, Namibia, Niger, Nigeria, Oman, Qatar, Réunion, Rwanda, Saudiarabien, Senegal, Sydafrika, Saint Helena, Ascension och Tristan da Cunha, Swaziland, Tanzania, Togo, Tunisien, Uganda, Förenade Arabemiraten, Zambia, Zimbabwe

Obs! De länder som inte finns med i tabellen har bara begränsad täckning enligt Nokias världskarta. Sydkoreas data måste finnas inom landet och det finns för närvarande inget distributionsdatum.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Kartor](#) (på sidan 387)
- [Söka efter adresser på kartor](#) (på sidan 389)
- [Utföra avståndssökningar](#) (på sidan 390)
- [Skaffa vägbeskrivningar](#) (på sidan 392)
- [Öppna en karta för en adress](#) (på sidan 375)

5 Affärsplanering

I det här avsnittet introduceras funktionerna för affärsplanering som ingår i Oracle CRM On Demand.

Om affärsplanering

Det går att administrera konton och kontakter i Oracle CRM On Demand. Administrationen innefattar hantering av profilerna för kontot och de relaterade kontakterna, relationerna mellan kontot och kontakterna samt upprättande av en övergripande plan för hur pengar och resurser ska tilldelas ett konto.

När säljteam och marknadsföringsteam går över från en produktinriktad strategi till en kontobaserad (eller kundbaserad) säljstrategi är nyckelkontoförsäljningen och den strategiska affärsplaneringen viktiga för bra resultat.

- Möjligheter till affärer
- Strategiska mål
- Definierade aktiviteter som gör att målen kan uppnås och affärsmöjligheterna vinnas
- Strategiska mål för ett helt konto
- Konkreta mål med en definition av affärsmöjligheten

Det går att använda säljstrategier och säljprocesser i Oracle CRM On Demand när du vill administrera nyckelkontona för att kontoteamen ska kunna skapa och hantera följande:

- Affärsplaner och åtagandeplaner
- Relaterade målsättningar
- Affärsmöjligheter
- Aktiviteter

Obs! Funktionerna för affärsplaner, målsättningar, plankonton, plankontakter och affärsmöjlighetsplaner utvecklades för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Alla kunder med Oracle CRM On Demand kan dock använda funktionerna. Företagsadministratören kan aktivera funktionerna åt dig.

Scenarier för affärsplanering

Avsnitten nedan innehåller exempel på hur funktionen för affärsplanering i Oracle CRM On Demand kan användas. Du kan använda funktionen på olika sätt, beroende på vilken affärsmodell du har.

- [Scenario för hantering av planer för ett konto](#) (på sidan 398) (kontocentrerat)
- [Scenario för hantering av planer för en grupp av konton eller distrikt](#) (på sidan 399) (kontocentrerat)
- [Scenario för hantering av planer för kontakter](#) (på sidan 399) (kontaktcentrerat)

[n Scenario för hantering av planer för målsättningar och produkter](#) (på sidan 400) (produktcentrerat)

Scenario för hantering av planer för ett konto

I det här scenariot ges ett exempel på hur funktionen för affärsplanering i Oracle CRM On Demand kan användas. Du kan använda funktionen på olika sätt, beroende på vilken affärsmodell du har.

I det här exemplet har en kontoansvarig person ansvar för hanteringen av planer för enstaka konton. Den kontoansvariga använder avancerade funktioner för att kunna hantera stora och komplicerade konton (till exempel ett multinationellt företag), medan det bara behövs enkla funktioner till små konton (till exempel en enskild firma). Stora konton kan ha flera planer för olika perioder och även inom samma period för olika kontoansvariga. En huvudkontoansvarig eller en specialproduktansvarig kan till exempel ha olika planer.

Den kontoansvariga utför följande uppgifter när han eller hon hanterar planerna för ett konto:

- 1** Innan planeringsperioden börjar skapar den kontoansvariga en affärsplan för varje konto. I planen fastställs de kvantitativa och kvalitativa målen på hög nivå för varje konto och period. En årlig plan med underliggande kvartalsplaner finns vanligtvis också, särskilt för viktiga konton. Nyckelvärdet för affärsplanen är intäkten. Vanligen innehåller en plan för en stor kund underordnade planer för till exempel olika operativa enheter och distrikt, men alla planer hanteras som ett konto. Information om hur du lägger upp en affärsplan finns i [Affärsplaner](#) (på sidan 401).
- 2** I godkännandeprocessen för affärsplanen ändrar den kontoansvariga planens status från Utkast till Skickad. Andra nyckelpersoner granskar och redigerar planen. Den kontoansvariga godkänner planen och ändrar dess status till Slutgodkänd. När planeringsperioden sedan når sitt slut kan den kontoansvariga ändra planens status till Utgången för att hålla antalet aktiva planer nere.
- 3** Den kontoansvariga anger ytterligare uppgifter för affärsplanen, det vill säga dess målsättningar. Målsättningar är mål på en lägre nivå i planen. En målsättning kan till exempel vara ett visst antal säljbesök. Den kontoansvariga kan koppla särskilda aktiviteter och affärsmöjligheter till en affärsplan eller en målsättning. Information om hur du sätter upp målsättningar finns i [Målsättningar](#) (på sidan 407).
- 4** Allteftersom affärsmöjligheter uppstår lägger den kontoansvariga in dem och kopplar dem till planen eller målsättningen. Information om hur du sätter upp affärsmöjligheter finns i [Affärsmöjligheter](#) (på sidan 324).

Under planeringsaktiviteterna kan den kontoansvariga göra följande:

- [n](#) Visa planer, målsättningar, affärsmöjligheter och aktiviteter som är uttryckligen kopplade till ett konto och eventuella kontokontakter
- [n](#) Visa alla målsättningar som gäller för alla konton.
- [n](#) Kontinuerligt granska befintliga aktiviteter och skapa uppföljande aktiviteter och affärsmöjligheter.

Scenario för hantering av planer för en grupp av konton eller distrikt

I det här scenariot ges ett exempel på hur funktionen för affärsplanering i Oracle CRM On Demand kan användas. Du kan använda funktionen för affärsplanering i Oracle CRM On Demand på olika sätt, beroende på vilken affärsmodell du har.

I det här scenariot, som är en variant på [Scenario för hantering av planer för ett konto](#) (på sidan 398), utför en kontochef eller säljchef affärsplaneringen för grupper av konton. Sådana grupper av konton kan till exempel vara en kontochefs hela distrikt, ett *block* (en samling av konton och kontakter, vanligtvis inom ett gemensamt geografiskt område), en större region, en marknadskanal eller ett marknadssegment eller en grupp av mindre konton som inte behöver enskilda planer. Normalt använder sig de användare som följer [Scenario för hantering av planer för ett konto](#) (på sidan 398) även av detta scenariot.

Den kontoansvariga eller säljchefen utför följande uppgifter när han eller hon hanterar planer för gruppen av konton eller distrikt:

- 1** Innan planeringsperioden börjar skapar den kontoansvariga en affärsplan för varje konto. I planen fastställs de kvantitativa och kvalitativa målen på hög nivå för varje konto och period. En årlig plan med underliggande kvartalsplaner finns vanligtvis också, särskilt för viktiga konton. Nyckelvärdet för affärsplanen är intäkten. I normala fall finns det alltid underordnade kvartalsplaner och ibland även underordnade månadsplaner för planering på lägre nivå. Vissa fält, till exempel kontakter, kan eventuellt lämnas tomma. Det kan finnas planer på flera nivåer i hierarkin, till exempel distrikt, region, land, som kan skapas genom rekursiva relationer i posttypen Affärsplan. Den kontoansvariga skapar planen på den högsta nivån först så att annan personal sedan kan skapa underordnade planer i hierarkin. Information om hur du lägger upp en affärsplan finns i [Affärsplaner](#) (på sidan 401).
- 2** I godkännandeprocessen för affärsplanen ändrar den kontoansvariga planens status från Utkast till Skickad. Andra nyckelpersoner granskar och redigerar planen. Den kontoansvariga godkänner planen och ändrar dess status till Slutgodkänd. När planeringsperioden sedan når sitt slut kan den kontoansvariga ändra planens status till Utgången för att hålla antalet aktiva planer nere.
- 3** Den kontoansvariga anger affärsplanens detaljer, det vill säga dess målsättningar. Målsättningar är mål på en lägre nivå i planen. En målsättning kan till exempel vara att göra ett visst antal säljbesök. Den kontoansvariga kan associera särskilda aktiviteter och affärsmöjligheter med en affärsplan eller en målsättning. Information om hur du sätter upp målsättningar finns i [Målsättningar](#) (på sidan 407).

Under planeringsaktiviteterna kan den kontoansvariga göra följande:

- n** visa planer, målsättningar, affärsmöjligheter och aktiviteter som är uttryckligen associerade med ett konto och eventuella associerade kontokontakter
- n** visa alla målsättningar som gäller för alla konton
- n** kontinuerligt granska befintliga aktiviteter och skapa uppföljande aktiviteter.

Scenario för hantering av planer för kontakter

I det här scenariot ges ett exempel på hur funktionen för affärsplanering i Oracle CRM On Demand kan användas. Du kan använda funktionen för affärsplanering i Oracle CRM On Demand på olika sätt, beroende på vilken affärsmodell du har.

I scenariot är en kontoansvarig person ansvarig för hanteringen av planerna för kontakter, oberoende av kontaktens relation till ett konto. Kontakten kan till exempel vara en viktig opinionsbildare, en konsult eller forskare vars inflytande sträcker sig utanför de berörda kontona.

Den kontoansvariga eller branschsamordnaren utför följande uppgifter när han eller hon hanterar planerna för en kontakt:

- 1** Den kontoansvariga skapar en affärsplan för varje kontakt före planeringsperioden. I planen fastställs de övergripande målen för kontakten under perioden. Det finns också en årsplan och tillhörande kvartalsplaner som är särskilt praktiska för viktiga kontakter.

Målrelaterade fält är troligen kvalitativa mål i stället för intäktsmål. Normalt finns det inga hierarkier som liknar kontoplanhierarkierna som motsvarar det övergripande kontot, rörelseenheter och så vidare. Information om hur du lägger upp en affärsplan finns i [Affärsplaner](#) (på sidan 401).
- 2** I godkännandeprocessen för affärsplanen ändrar den kontoansvariga planens status från Utkast till Skickad. Andra nyckelpersoner granskar och redigerar planen. Den kontoansvariga godkänner planen och ändrar dess status till Slutgodkänd. När planeringsperioden sedan når sitt slut kan den kontoansvariga ändra planens status till Utgången för att hålla antalet aktiva planer nere.
- 3** Den kontoansvariga anger målsättningarna. Målsättningar är mål på en lägre nivå i planen. En målsättning kan till exempel vara ett visst antal akademiska resultat. Den kontoansvariga kan associera särskilda aktiviteter och affärsmöjligheter med en affärsplan eller en målsättning. Information om hur du sätter upp målsättningar finns i [Målsättningar](#) (på sidan 407).
- 4** Allteftersom affärsmöjligheter uppstår (exempelvis en möjlighet att hålla en föreläsning eller stödja forskning) lägger den kontoansvariga in dem och kopplar dem med planen eller målsättningen. Information om hur du sätter upp affärsmöjligheter finns i [Affärsmöjligheter](#) (på sidan 324).

Under planeringsaktiviteterna kan den kontoansvariga göra följande:

- n** Visa planer, målsättningar, affärsmöjligheter och aktiviteter som uttryckligen är kopplade till en kontakt och konton.
- n** Visa alla målsättningar som gäller för alla kontakter.
- n** Kontinuerligt granska befintliga aktiviteter och skapa uppföljande aktiviteter och affärsmöjligheter.

Scenario för hantering av planer för målsättningar och produkter

I det här scenariot ges ett exempel på hur funktionen för affärsplanering i Oracle CRM On Demand kan användas. Du kan använda funktionen för affärsplanering i Oracle CRM On Demand på olika sätt, beroende på vilken affärsmodell du har.

I det här scenariot ansvarar en kontoansvarig för hanteringen av affärsplaner som fokuserar på planer, målsättningar och produkter. Planerna kan tillämpas på en bred grupp av konton. För en strategisk produktansättning skapar till exempel försäljnings- eller marknadsföringsledningen affärsplaner och målsättningar som ska gälla för alla konton (eller en relevant deluppsättning), oavsett de specifika detaljerna i de enskilda kontoplanerna.

Försäljningsledningen eller marknadsföringsledningen - med försäljningsledningens godkännande - utför vanligtvis följande uppgifter under hanteringen av planen. Hur de hanterar planen beror på hur deras organisation implementerar åtkomstkontroller.

- 1 I början av den årliga och de kvartalsvisa planeringsperioderna skapar marknadsföringschefen affärsplanerna för en del produktmarknadsföringsinitiativ. Även om marknadsföringsorganisationen kan ha ett separat system för omfattande produktaffärsplanering används det i det här scenariot för initiativ av hög prioritet som kräver särskild uppmärksamhet från säljteamet. I affärsplanerna fastställs kvantitets- och kvalitetsmålen på den högsta nivån för den associerade perioden. Det kan finnas en årlig plan och underordnade kvartalsvisa planer. Nyckelmåtten för affärsplanerna omfattar normalt intäkt. Information om hur du lägger upp en affärsplan finns i [Affärsplaner](#) (på sidan 401).
- 2 Marknadsföringschefen kan ändra affärsplanernas status från Utkast till Skickad. Ansvariga personer granskar, redigerar och godkänner planerna genom att ändra deras status till Slutgodkänd. När planeringsperioden sedan når sitt slut ändrar marknadsföringschefen planens status till Utgången för att hålla antalet inaktiva planer nere.
- 3 Marknadsföringschefen lägger till fler detaljer i planen, så kallade målsättningar. Målsättningar är mål på en lägre nivå i planen, till exempel att aktivera varuprover eller utföra aktiviteter: ringa särskilda samtal, avlägga besök och så vidare. Marknadsföringschefen kan associera aktiviteterna med affärsplanen eller målsättningarna. Information om hur du sätter upp en målsättning finns i [Målsättningar](#) (på sidan 407).
- 4 Marknadsföringschefen använder planen eller målsättningen för en grupp av konton. Planen kan användas för alla konton eller en deluppsättning av konton som är relevanta för en viss produkt. Marknadsföringschefen kopplar affärsplanen eller målsättningen till alla relevanta konton. Den kontoansvariga utför och utvärderar affärsplanen eller målsättningen.
- 5 Allteftersom affärsmöjligheter uppstår lägger konto- eller marknadsföringschefen in dem och associerar dem med planen eller målsättningen. Information om hur du sätter upp affärsmöjligheter finns i [Affärsmöjligheter](#) (på sidan 324).

Under planeringsaktiviteterna kan konto- eller marknadsföringschefen göra följande:

- n visa planer, målsättningar, affärsmöjligheter och aktiviteter som är uttryckligen associerade med ett konto och eventuella associerade kontokontakter
- n visa alla målsättningar som gäller för alla konton
- n Kontinuerligt granska befintliga aktiviteter och skapa uppföljande aktiviteter och affärsmöjligheter.

Affärsplaner

Använd sidorna för affärsplaner när du vill skapa, uppdatera och bevaka affärsplaner för konton, kontakter och produkter. En *affärsplan* gör att säljorganisationer kan sätta upp strategiska mål (till exempel intäktsmål) och även åtgärdsplaner, i form av målsättningar, aktiviteter och affärsmöjligheter, som leder fram till målen.

Du kan använda affärsplaner på flera olika sätt för att kunna hantera företagsspecifika planeringsprocesser. Du kan till exempel skapa planer för enskilda konton (på exempelvis huvudkontors- eller distriktsnivå) eller för ett antal konton (exempelvis alla konton i en säljarens distrikt). Du kan skapa planer för kontakter oberoende av hur kontakterna är kopplade till kontona. Det är praktiskt när du hanterar relationer med viktiga opinionsbildare som har inflytande på en hel bransch och inte bara ett företag (exempelvis en inflytelserik forskare). Det går också att skapa planer för produkter när du till exempel vill planera lanseringen av en ny

produkter som ska säljas till flera konton. För alla typer av affärsplaner kan planeringen vara kort- eller långvarig. Typen av affärsplan baseras på företagsdefinierade planeringsperioder, vanligtvis månader, kvartal och år.

Användarna kan ordna affärsplanerna i hierarkier. En affärsplan kan ha flera underordnade planer. Det kan också finnas flera målsättningar kopplade till en plan (mer information om målsättningar finns i [Målsättningar](#) (på sidan 407)). En affärsplan sätter upp strategiska mål på hög nivå, till exempel intäktsmål. En målsättning sätter upp taktiska mål, till exempel ett visst antal säljbesök eller förskrivningar på en klinik.

Med hjälp av affärsplaner kan du integrera hanteringen av kundrelationer med affärsplaneringsuppgifter, arbetsflöden och leveranser under planeringscykeln. En affärsplan stöder försäljningen till konton och hanteringen av försäljningen genom att stödja hanteringen av kontoplaner. En affärsplan består av allmän planinformation och innehåller målsättningar, affärsmöjligheter och aktiviteter. Planinformationen är också kopplad till konton eftersom en affärsplan kan skapas för ett konto, till exempel ett överordnat konto i en grupp, och användas till ett antal konton i en grupp.

Obs!Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka affärsplaner i ditt ansvarsområde kan fliken *Affärsplan* vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för affärsplaner

Hemsidan för affärsplaner är utgångspunkten för hanteringen av affärsplaner.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för affärsplaner. Om din användarroll har behörigheten *Anpassa hemsidor* kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en affärsplan

Du kan skapa en ny affärsplan genom att klicka på knappen *Ny* i sektionen *Nyligen visade affärsplaner*. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för affärsplaner](#) (på sidan 405).

Arbeta med listor för affärsplaner

I sektionen för affärsplanslistor visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är undergrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster du arbetar med.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för affärsplaner.

Lista över affärsplan	Filter
Alla affärsplaner	Alla affärsplaner du kan visa, oavsett vem de tillhör.
Nyligen ändrade affärsplaner	Alla affärsplaner med ditt namn i fältet <i>Ägare</i> , sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på *Ny*. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade affärsplaner

I sektionen Nyligen ändrade affärsplaner visas de planer som visades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för affärsplaner

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för affärsplaner:

- [n Nyligen skapade affärsplaner](#)
- [n Nyligen ändrade affärsplaner](#)
- [n Mina nyligen skapade affärsplaner](#)
- [n Mina nyligen ändrade affärsplaner](#)
- [n Ytterligare rapportsektioner \(företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för affärsplaner\).](#)

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för affärsplaner

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för affärsplaner.
- 2** Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på hemsidan för affärsplaner. Klicka på Spara.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om affärsplaner:

- [n Affärsplaner](#) (på sidan 401)
- [n Fält för affärsplaner](#) (på sidan 405)
- [n Hantera affärsplaner](#) (på sidan 403)

Hantera affärsplaner

Steg-för-steg-instruktioner om hur du hanterar affärsplaner finns i:

- [n Länka poster till affärsplaner](#) (på sidan 404)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)

- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [n Använda bedömningskript](#) (på sidan 165)
- [n Dela poster \(team\)](#) (på sidan 142)
- [n Arbeta med bilagor](#) (på sidan 156)
- [n Visa verifikationskedjor för poster](#) (på sidan 173)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Användarroll och åtkomstprofilinställningar

Om du vill arbeta med affärsplanssidorna måste du ha följande behörigheter i din användarroll:

- [n Hantera åtkomst till affärsplaneringen](#)
- [n Hantera periodadministration](#)

Inställningarna för din åtkomstprofil måste dessutom ge dig åtkomst till följande posttyper:

- [n Affärsplan](#)
- [n Målsättning](#)
- [n Plankonto](#)
- [n Plankontakt](#)
- [n Affärsmöjlighetsplan](#)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om affärsplaner:

- [n Affärsplaner](#) (på sidan 401)
- [n Arbeta med hemsidan för affärsplaner](#) (på sidan 402)
- [n Fält för affärsplaner](#) (på sidan 405)

Länka poster till affärsplaner

Du kan länka ytterligare poster till affärsplanen genom att lägga till sektioner på detaljsidan för affärsplanens post:

- [n Plankonton](#)
- [n Plankontakter](#)

- n Affärsplaner
- n Målsättningar
- n Plan, affärsmöjligheter
- n Aktiviteter

Obs! En viss affärsplan kan relatera till flera artiklar i alla ovanstående enheter. De enheter som börjar med ordet *Plan*, är speciella enheter som tillåter många-till-många-relationer. En affärsplan, målsättning eller aktivitet kan bara relatera till en överordnad affärsplan. Men ett plankonto, en plankontakt eller en plan för affärsmöjlighet kan ha flera överordnade affärsplaner. Med flera affärsplaner får man den flexibilitet som krävs när enheterna ska relateras till affärsplaner.

Mer information finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).

Så här länkar du poster till en affärsplan

- 1 På detaljsidan för affärsplan klickar du på knappen Redigera layout.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till postens sektion, eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Fält för affärsplaner

Använd redigeringsidan för affärsplan när du vill lägga till en affärsplan eller uppdatera detaljer för en befintlig affärsplan. På redigeringsidan för affärsplan visas en fullständig uppsättning fält för en affärsplan.

Tips! Du kan också redigera affärsplaner på listsidan för affärsplan och detaljsidan för affärsplan. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten för affärsplaner.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation för plan	
Plan	Namnet på affärsplanen. (Obligatoriskt.)
Period	<p>Anger perioden inom vilken affärsplanen ska slutföras. En planeringsperiod följer definitionen av företagets räkenskapskalender, som anges av företagsadministratören.</p> <p>En period kan motsvara ett räkenskapsår, kvartal, månad eller vecka, till exempel räkenskapskvartal 1, 2010. Vilka perioder som är tillgängliga beror på företagets räkenskapskalender. Mer information om hur du definierar räkenskapskalendrar finns i Om räkenskapskalendrar.</p> <p>Obs! Du måste ha behörigheten Hantera periodadministration för att kunna välja en</p>

Fält	Beskrivning
	period.
Period: Startdatum	Startdatumet för en period. Klicka på kalenderikonen och välj startdatumet.
Period: Slutdatum	Slutdatumet för en period. Klicka på kalenderikonen och välj slutdatumet.
Typ	Typen av affärsplan. Välj tillämplig typ av affärsplan i listrutan. Exempel på plantyper är: Konto, Lokal, Regional, Nationell, Marknadssegment, Åtagande eller Märke. (Obligatoriskt.)
Status	Affärsplanens status. Välj aktuell status för affärsplanen i listrutan. Exempel på planstatusvärden är: Utkast, Skickad, Slutgodkänd, Aktuell, Utgången, Framtid och Väntar. (Obligatoriskt.)
Ägare	Ägaren av affärsplansposten. Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).
Beskrivning	Beskrivningen av affärsplanen.
Produktnamn	Namnet på produkten som är associerad med planen. Klicka på sökikonen och välj en produkt.
Planintäkt	Den förväntade intäkten som är associerad med planen.
Valuta	Valutan för eventuella monetära belopp i planen.
Växelkursdatum	Relevant datum för konvertering av eventuella intäktsbelopp i lokal valuta till valutor som huvudkontoret använder.
Konto	Kontot som är associerat med den här affärsplanen. Klicka på sökikonen om du vill välja ett konto. Det här fältet kan användas om relationen en-till-en finns mellan affärsplanen och ett specifikt konto. Om mer än ett konto har associerats med affärsplanen ska du använda snittenheten Plankonton för att utforma relationen. Obs! Kontofältet inte tillgänglig som standard. Kontakta din företagsadministratör om du vill lägga till det här fältet i detaljsidan för affärsplanen.
Analys av styrkor, svagheter, möjligheter och hot	
Styrkor	Styrkor ur ett konkurrensperspektiv i samband med utförandet av planen. (Fältet är begränsat till 240 tecken.)
Svagheter	Svagheter ur ett konkurrensperspektiv i samband med utförandet av planen. (Fältet är begränsat till 240 tecken.)
Affärsmöjligheter	Potentiella affärsmöjligheter som är associerade med planen. (Fältet är begränsat till 240 tecken.)

Fält	Beskrivning
Hot	Potentiella hot som kan begränsa affärsmöjligheter som är associerade med planen. (Fältet är begränsat till 240 tecken.)
Obs! Följande fält är tillgängliga med Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. Eventuellt är de inte tillgängliga för din konfiguration. Kontakta administratören om dessa fält inte är tillgängliga.	
Ägare, partnerkonto	Namnet på partnerkontot som ägaren till affärsplanen tillhör.
Ursprungligt partnerkonto	Namnet på partnerkontot som affärsplanen skapades från.
Huvudpartnerkonto	Namnet på partnerkontot som har huvudansvaret för genomförandet av affärsplanen.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om affärsplaner:

- [Affärsplaner](#) (på sidan 401)
- [Arbeta med hemsidan för affärsplaner](#) (på sidan 402)
- [Hantera affärsplaner](#) (på sidan 403)

Målsättningar

Skapa, uppdatera och bevaka målsättningarna för en affärsplan på målsättningssidorna.

En *målsättning* är ett taktiskt mål som du vill uppnå för att kunna nå ett strategiskt mål på en högre nivå i en affärsplan. Vanligtvis skapar du en målsättning som är kopplad till en affärsplan. I en affärsplan kan du till exempel sätta upp ett övergripande intäktsmål för ett konto, medan du i en målsättning etablerar ett taktiskt mål, till exempel att visst antal säljbesök eller nya recept på en klinik. Målsättningarna ligger på en nivå mellan affärsplanens strategiska mål och detaljmål på låg nivå som aktiviteter (enskilda säljbesök och säljsamtal) och affärsmöjligheter (enskilda affärer).

En målsättning behöver inte ingå i en affärsplan. Det går att använda målsättningarna på olika sätt i olika företag. På samma sätt som affärsplaner kan du använda målsättningar till konton, kontakter och produkter. En målsättning kan ha flera underordnade målsättningar. Det går att sätta upp både långsiktiga och kortsiktiga målsättningar. Tidsperioderna baseras på företagets planeringsperioder som vanligtvis är månader, kvartal eller år. Målsättningar är inte lika flexibla som affärsplaner. En affärsplan kan innefatta flera konton och kontakter, medan en målsättning bara kan innefatta ett konto och en kontakt. En affärsmöjlighet kan dessutom vara kopplad till flera affärsplaner, men bara till en målsättning.

Obs!Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka målsättningar i ditt ansvarsområde kan fliken Målsättning vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för målsättningar

Hemsidan för målsättningar är utgångspunkten för hanteringen av målsättningsposter.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för målsättningar. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en målsättning

Du kan skapa en ny målsättning genom att klicka på knappen Ny i sektionen för nyligen ändrade målsättningar. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för målsättningar](#) (på sidan 410).

Arbeta med målsättningslistor

I sektionen för målsättningslistor visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är delgrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster som du arbetar med.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för målsättningar.

Målsättningslista	Filter
Alla målsättningar	Alla målsättningar du kan visa, oavsett vem målsättningen tillhör.
Nyligen ändrade målsättningar	Alla målsättningar med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.





Visa nyligen ändrade målsättningar

I sektionen för nyligen ändrade målsättningar visas de målsättningar som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för målsättningar

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för målsättningar:

-  Nyligen skapade målsättningar
-  Nyligen ändrade målsättningar
-  Mina nyligen skapade målsättningar
-  Mina nyligen ändrade målsättningar

- Ytterligare rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för målsättningar).

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för målsättningar

- Klicka på Redigera layout på hemsidan för målsättningar.
- Om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller organisera sektionerna klickar du på pilarna på layoutsidan för hemsidan för målsättningar. Klicka sedan på Spara.

Hantera målsättningar

Steg-för-steg-instruktioner om hur du hanterar målsättningar finns i:

- [Länka poster till målsättningar](#) (på sidan 410)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [Använda bedömningsskript](#) (på sidan 165)
- [Dela poster \(team\)](#) (på sidan 142)
- [Arbeta med bilagor](#) (på sidan 156)
- [Visa verifikationskedjor för poster](#) (på sidan 173)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Användarroll och åtkomstprofilinställningar

Om du vill arbeta med målsättningssidorna måste du ha följande behörigheter i din användarroll:

- Hantera åtkomst till affärsplaneringen
- Hantera periodadministration

Inställningarna för din åtkomstprofil måste dessutom ge dig åtkomst till följande posttyper:

- Affärsplan
- Målsättning

- [n Plankonto](#)
- [n Plankontakt](#)
- [n Affärsmöjlighetsplan](#)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om målsättningar:

- [n Målsättningar](#) (på sidan 407)
- [n Arbeta med hemsidan för målsättningar](#) (på sidan 408)
- [n Fält för målsättningar](#) (på sidan 410)

Länka poster till målsättningar

Du kan också länka följande poster till en målsättning genom att lägga till sektioner på detaljsidan för målsättningsposten:

- [n Målsättningar](#)
- [n Affärsmöjligheter](#)
- [n Aktiviteter](#)

Mer information finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).

Så här länkar du poster till en målsättning

- 1 Klicka på Redigera layout på detaljsidan för målsättning.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till postens sektion, eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Fält för målsättningar

På redigeringsidan för målsättning kan du lägga till en målsättning eller uppdatera detaljer för en befintlig målsättning. På sidan redigeringsidan för målsättning visas den fullständiga uppsättningen fält för en målsättning.

Tips! Du kan också redigera målsättningar på listsidan för målsättning och detaljsidan för målsättning. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av målsättningsfälten.

410 Onlinehjälp för Oracle CRM On Demand Part 1 Version 38

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation för målsättning	
Målsättning	Namnet på målsättningen. (Obligatoriskt.)
Plan	Den överordnade affärsplanen som är associerad med målsättningen. Välj affärsplan med sökikonen.
Typ	Det allmänna syftet med målsättningen. Detta kan till exempel vara: Medvetenhet, Utbildning, Relation, Anskaffning av nytt konto, Öka kontogenomträngande, Produktprov, Specialincitament, Kontoretention och Konkurrerande svar. Välj typ i listrutan. (Obligatoriskt.)
Status	Målsättningens aktuella status. Detta kan till exempel vara: Utkast, Skickad, Slutgodkänd, Aktuell, Utgången, Framtid och Väntar. Välj status i listrutan. (Obligatoriskt.)
Konto	Kontot som är associerat med målsättningen. Klicka på sökikonen och välj kontot.
Kontaktperson	Kontakten som är associerad med målsättningen. Klicka på sökikonen och välj kontakten.
Produktnamn	Produkten som är associerad med målsättningen. Klicka på sökikonen och välj produkten.
Period	<p>En period anger tidsramen inom vilken en målsättning ska slutföras. En periodmålsättning fastställs med hjälp av definitionen av företagets räkenskapskalender, som anges av företagsadministratören. (Obligatoriskt.)</p> <p>En period kan motsvara ett räkenskapsår, kvartal, månad eller vecka, till exempel räkenskapskvartal 1, 2010. Vilka perioder som är tillgängliga beror på företagets räkenskapskalender. Mer information om hur du definierar räkenskapskalendrar finns i Om räkenskapskalendrar.</p> <p>Obs! Du måste ha behörigheten Hantera periodadministration för att kunna välja en period.</p>
Period: Startdatum	Startdatumet för en period. Klicka på kalenderikonen och välj startdatumet.
Period: Slutdatum	Slutdatumet för en period. Klicka på kalenderikonen och välj slutdatumet.
Målinformation	
Intäktsmålsättning	Intäktsmålet för målsättningen, till exempel 1 000 000.
Valuta	Valutan för intäkten (till exempel USD eller EURO). Klicka på valutaikonen och välj valutan.
Växelkursdatum	Relevant datum för konvertering av lokal intäkt till valutor som huvudkontoret använder.
Målgrupp	Målgruppen eller organisationen för målsättningen, till exempel specialister i kardiologi.
Målsättning	Målsättningens mål eller resultat, uttryckt i målsättningsenheter, till exempel 1 000 för 1 000 klientbesök.

Fält	Beskrivning
Målsättningsenheter	Enheter som målsättningen uttrycks i, till exempel Försäljningsenheter, Antal samtal, dollar (\$) och så vidare. Klicka på listrutan och välj målsättningsenheten.
Mer information	
Beskrivning	Beskrivningen av målsättningen.
Ägare	Målsättningspostens ägare. Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om målsättningar:

- [Målsättningar](#) (på sidan 407)
- [Arbeta med hemsidan för målsättningar](#) (på sidan 408)
- [Hantera målsättningar](#) (på sidan 409)

Plankonton

Använd sidorna för plankonton för att skapa, uppdatera och bevaka plankonton som är associerade med affärsplaner. Ett *plankonto* mappar konton och affärsplaner. Du kan använda plankonton till att associera konton med affärsplaner. Med ett plankonto kan ett konto ha flera affärsplaner (till exempel en för allmän säljkår och en för specialsäljkår). En affärsplan täcker däremot flera konton (till exempel alla konton i ett distrikt).

Eventuellt kan vissa användare inte interagera direkt med posttypen Plankonto. Istället associerar de konton med affärsplaner på detaljsidan för affärsplan eller detaljsidan för konto. Vissa användare föredrar att arbeta direkt med posttypen Plankonto.

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om plankonto i ditt ansvarsområde kan fliken Plankonto vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för plankonto

Hemsidan för plankonto är utgångspunkten för hanteringen av plankonton.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för plankonton. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa ett plankonto

Du kan skapa ett nytt plankonto genom att klicka på knappen Ny i sektionen för nyligen ändrade plankonton. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Plankontofält](#) (på sidan 415).

Arbeta med listor för plankonton

I sektionen för plankontolistor visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är undergrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster du arbetar med.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för plankonton.

Plankontolista	Filter
Alla plankonton	Alla plankonton du kan visa, oavsett vem de tillhör.
Nyligen ändrade plankonton	Alla plankonton med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.



Visa nyligen ändrade plankonton

I sektionen Nyligen ändrade plankonton visas de plankonton som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för plankonton

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för målsättningar:

-  Nyligen skapade plankonton
-  Nyligen ändrade plankonton
-  Mina nyligen skapade plankonton
-  Mina nyligen ändrade plankonton
-  Ytterligare rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för plankonton).

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för plankonton

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för plankonton.

- 2 Lägga till och ta bort sektioner eller organisera sektionerna genom att klicka på pilarna på layoutsidan för hemsidan för plankonton. Klicka sedan på Spara.

Hantera plankonton

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Användarroll och åtkomstprofilinställningar

Om du vill arbeta med sidorna för plankonton måste du ha följande behörigheter i din användarroll:

- [n Hantera åtkomst till affärsplaneringen](#)
- [n Hantera periodadministration](#)

Inställningarna för din åtkomstprofil måste dessutom ge dig åtkomst till följande posttyper:

- [n Affärsplan](#)
- [n Målsättning](#)
- [n Plankonto](#)
- [n Plankontakt](#)
- [n Affärsmöjlighetsplan](#)

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om plankonton:

- [n Plankonton](#) (på sidan 412)
- [n Arbeta med hemsidan för plankonto](#) (på sidan 412)
- [n Plankontofält](#) (på sidan 415)

Plankontofält

Använd redigeringsidan för plankonton när du vill lägga till plankonto eller uppdatera ett plankonto.

Tips! Du kan också redigera plankonton på listsidan och detaljsidan för plankonton. Mer information om hur du uppdaterar poster finns i Uppdatera postdetaljer.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Tabellen nedan innehåller mer information om några av plankontofälten.

Fält	Beskrivning
Information om plankonto	
Konto	Oracle CRM On Demand-kontot som har kopplats till denna plankontopost. Välj det kopplade kontot genom att klicka på sökikonen. (Obligatoriskt) Mer information om kontofält finns i Kontofält (på sidan 296).
Primärt plankonto	Markera den här kryssrutan när du vill ange vilket konto (om något alls) som ska vara det primära kontot.
Affärsplan	Affärsplanen som har kopplats till denna plankontopost. Välj affärsplanen genom att klicka på sökikonen. (Obligatoriskt)
Konto: Plats	Information om platsen som hämtas från platsfältet i kontoposten. Fältet anger typen av anläggning, till exempel Huvudkontor. (Skrivskyddat)
Konto: Prioritet	Prioritetsinformationen som hämtas från fältet Prioritet i kontoposten. Fältet anger kontots prioritet, till exempel Hög, Medel eller Låg. (Skrivskyddat)
Konto: Kontotyp	Information om kontotypen som hämtas från fältet Kontotyp i kontoposten. Fältet anger relationen mellan kontot och ditt företag, till exempel Prospekt, Kund, Partner eller Konkurrent. (Skrivskyddat)
Konto: Referens	Referensinformationen från kryssrutan Referens i kontoposten. Fältet anger om det går att använda kontot som referens för potentiella kunder och säljare. (Skrivskyddat)
Konto: Ägare	Ägarinformationen som hämtas från fältet Ägare i kontoposten. Fältet kontoägarens alias. (Skrivskyddat)

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om plankonton:

- [Plankonton](#) (på sidan 412)
- [Arbeta med hemsidan för plankonto](#) (på sidan 412)
- [Hantera plankonton](#) (på sidan 414)

Plankontakter

Använd sidorna för plankontakter för att skapa, uppdatera och bevaka kontakter som är associerade med affärsplaner. En *plankontakt* är en post som gör att du kan associera kontakter med affärsplaner, så att varje kontakt kan ha flera affärsplaner. Du kan till exempel ha en plankontakt för allmän säljpersonal och en för specialsäljare. Samtidigt kan en plankontakt låta en affärsplan täcka flera kontakter, till exempel alla kontakter i ett distrikt.

Vissa användare interagerar eventuellt inte direkt med posttypen Plankontakt. Istället associerar de kontakter med affärsplaner på detaljsidan för affärsplan eller på detaljsidan för kontakt. Andra användare kan dock föredra att arbeta direkt med posttypen Plankontakt.

Obs! Er företagsadministratör bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om plankontakt i ditt ansvarsområde kan fliken Plankontakt vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för plankontakter

Hemsidan för plankontakter är utgångspunkten för hanteringen av plankontakter.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för plankontakter. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en plankontakt

Du kan skapa en ny plankontakt genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade plankontakter. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för plankontakter](#) (på sidan 418).

Arbeta med listor för plankontakter

I sektionen för plankontaktlistor visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är undergrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster du arbetar med.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för plankontakter.

Plankontaktlista	Filter
Alla plankontakter	Alla plankontakter du kan visa, oavsett vem de tillhör.
Nyligen ändrade plankontakter	Alla plankontakter med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).





När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade plankontakter

I sektionen Nyligen ändrade plankontakter visas de plankontakter som har ändrats senast. Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för plankontakter

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för plankontakter:





-  Nyligen skapade plankontakter
-  Nyligen ändrade plankontakter
-  Mina nyligen skapade plankontakter
-  Mina nyligen ändrade plankontakter
-  Ytterligare rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för plankontakter).

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för plankontakter

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för plankontakter.
- 2 På sidan för hemsideslayouten för plankontakter klickar du på pilarna för att lägga till eller ta bort sektioner och för att ordna sektionerna på sidan. Klicka sedan på Spara.

Hantera plankontakter

Steg-för-steg-instruktioner om hur du hanterar plankontakter som är gemensamma för många posttyper finns i:


-  [Skapa poster](#) (på sidan 50)
-  [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
-  [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
-  [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Användarroll och åtkomstprofilinställningar

Om du vill arbeta med sidorna för plankontakter måste du ha följande behörigheter i din användarroll:

-  Hantera åtkomst till affärsplaneringen

☞ Hantera periodadministration

Inställningarna för din åtkomstprofil måste dessutom ge dig åtkomst till följande posttyper:

☞ Affärsplan

☞ Målsättning

☞ Plankonto

☞ Plankontakt

☞ Affärsmöjlighetsplan

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om plankontakter:

☞ [Plankontakter](#) (på sidan 416)

☞ [Arbeta med hemsidan för plankontakter](#) (på sidan 416)

☞ [Fält för plankontakter](#) (på sidan 418)

Fält för plankontakter

Använd redigeringsidan för plankontakter för att lägga till en plankontakt eller uppdatera uppgifter för en befintlig plankontakt. På redigeringsidan för plankontakter visas den fullständiga uppsättningen fält för en plankontakt.

Tips! Du kan också redigera plankontakter på list- och detaljsidorna för plankontakt. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten för plankontakt.

Fält	Beskrivning
Information om huvudplankontakt	
Kontakt	Oracle CRM On Demand-kontakten som har kopplats till den här plankontaktposten. Välj den kopplade kontakten genom att klicka på sökikonen. (Obligatoriskt) Mer information om kontaktfält finns i Kontaktfält (på sidan 320).
Primär plankontakt	Markera kryssrutan för att ange om den här kontakten är affärsplanens huvudkontakt.
Kontakt: Förnamn	Informationen från fältet Förnamn i kontaktposten. (Skrivskyddat.)
Kontakt: Efternamn	Informationen från fältet Efternamn i kontaktposten. (Skrivskyddat.)
Kontakt: Konto	Det konto som är associerat med kontakten. (Skrivskyddat.)

Fält	Beskrivning
Affärsplan	Affärsplanen som har kopplats till denna plankontaktpost. Välj affärsplanen genom att klicka på sökikonen. (Obligatoriskt)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om plankontakter:

- [n Plankontakter](#) (på sidan 416)
- [n Arbeta med hemsidan för plankontakter](#) (på sidan 416)
- [n Hantera plankontakter](#) (på sidan 417)

Plan, affärsmöjligheter

Använd sidorna för Plan, affärsmöjlighet om du vill skapa, uppdatera och bevaka affärsmöjligheter som är associerade med en affärsplan. En *plan, affärsmöjlighet* associerar affärsmöjligheter med affärsplaner. Detta innebär att en affärsmöjlighet kan associeras med flera affärsplaner (till exempel en för allmän säljkår och en för specialsäljkår). En affärsplan kan relatera till flera affärsmöjligheter samtidigt.

Vissa användare interagerar eventuellt inte direkt med posttypen Plan, affärsmöjlighet. Istället associerar de affärsmöjligheter med affärsplaner på detaljsidan för affärsplan eller på detaljsidan för affärsmöjlighet. Andra användare kan dock föredra att arbeta direkt med posttypen Plan, affärsmöjlighet.

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om affärsmöjlighetsplaner i ditt ansvarsområde kan fliken Plan, affärsmöjlighet vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för planer för affärsmöjligheter

Hemsidan för affärsmöjlighetsplan är utgångspunkten för hanteringen av planer för affärsmöjligheter.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsidan för affärsmöjlighetsplaner. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en affärsmöjlighetsplan

Du kan skapa en affärsmöjlighetsplan genom att klicka på knappen Ny i sektionen för nyligen ändrade affärsmöjlighetsplaner. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för planer för affärsmöjligheter](#) (finns "Fält för planer för affärsmöjlighet" på sidan 421).

Arbeta med listor över affärsmöjlighetsplaner

I sektionen för listor över affärsmöjlighetsplaner visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är undergrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster du arbetar med.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för affärsmöjlighetsplaner.

Lista över affärsmöjlighetsplan	Filter
Alla affärsmöjlighetsplaner	Alla affärsmöjlighetsplaner du kan visa, oavsett vem planen tillhör.
Nyligen ändrade affärsmöjlighetsplaner	Alla affärsmöjlighetsplaner med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).






När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade affärsmöjlighetsplaner

I sektionen Nyligen ändrade affärsmöjlighetsplaner visas de affärsmöjlighetsplaner som har ändrats senast. Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för affärsmöjlighetsplaner

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för affärsmöjlighetsplaner:

-  Nyligen skapade affärsmöjlighetsplaner
-  Nyligen ändrade affärsmöjlighetsplaner
-  Mina nyligen skapade affärsmöjlighetsplaner
-  Mina nyligen ändrade affärsmöjlighetsplaner
-  Ytterligare rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för affärsmöjlighetsplaner).

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för affärsmöjlighetsplaner

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för affärsmöjlighetsplaner.
- 2 Klicka på pilarna om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller organisera sektionerna på layoutsidan för hemsidan för affärsmöjlighetsplaner. Klicka på Spara.

Hantera plan, affärsmöjligheter

Steg-för-steg-instruktioner om hur du hanterar planer för affärsmöjligheter som är gemensamma för många posttyper finns i:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Användarroll och åtkomstprofilinställningar

Om du vill arbeta med sidorna för plan, affärsmöjligheter måste du ha följande behörigheter i din användarroll:

- [n Hantera åtkomst till affärsplaneringen](#)
- [n Hantera periodadministration](#)

Inställningarna för din åtkomstprofil måste dessutom ge dig åtkomst till följande posttyper:

- [n Affärsplan](#)
- [n Målsättning](#)
- [n Plankonto](#)
- [n Plankontakt](#)
- [n Affärsmöjlighetsplan](#)

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om planer för affärsmöjligheter:

- [n Plan, affärsmöjligheter](#) (på sidan 419)
- [n Arbeta med hemsidan för planer för affärsmöjligheter](#) (på sidan 419)
- [n Fält för planer för affärsmöjlighet](#) (på sidan 421)

Fält för planer för affärsmöjlighet

Använd redigeringsidan för plan för affärsmöjlighet när du vill lägga till en ny plan för affärsmöjlighet eller uppdatera en befintlig.

Affärsplanering

Tips! Du kan också redigera planer för affärsmöjligheter på list- eller detaljsidan för planer för affärsmöjligheter. Mer information om uppdatering av poster finns i Uppdatera postdetaljer.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten för planer för affärsmöjligheter.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation om planer för affärsmöjlighet	
Affärsplan	Affärsplanen som har kopplats till denna post för affärsmöjlighetsplan. Välj affärsplanen genom att klicka på sökikonen. (Obligatoriskt) Mer information om affärsplaner finns i Affärsplaner (på sidan 401).
Affärsmöjlighet	Den affärsmöjlighet i Oracle CRM On Demand som har kopplats till denna post för affärsmöjlighetsplan. Välj den kopplade affärsmöjligheten genom att klicka på sökikonen. (Obligatoriskt) Mer information om affärsmöjligheter finns i Affärsmöjligheter (på sidan 324).
Affärsmöjlighet: Konto	Det konto som är kopplat till affärsmöjligheten. (Skrivskyddat.)
Affärsmöjlighet: Avslutsdatum	Det förväntade avslutsdatum som är kopplat till affärsmöjligheten. (Skrivskyddat.)
Affärsmöjlighet: Prognos	Om den här kryssrutan markeras indikerar det att affärsmöjligheten ska ingå i beräkningen av prognosintäkter. (Skrivskyddat.)
Affärsmöjlighet: Ägare	Informationen från fältet Ägare i affärsmöjlighetsposten. Ägaren är den person som har affärsmöjligheten har tilldelats. (Skrivskyddat.)
Affärsmöjlighet: Intäkt	Den potentiella intäkt som är kopplad till affärsmöjligheten. (Skrivskyddat.)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om planer för affärsmöjligheter:

- [Plan, affärsmöjligheter](#) (på sidan 419)
- [Arbeta med hemsidan för planer för affärsmöjligheter](#) (på sidan 419)
- [Hantera planer för affärsmöjligheter](#) (finns "Hantera plan, affärsmöjligheter" på sidan 421)

6

Serviceärenden och lösningar

Oracle CRM On Demand har följande posttyper för information om kundtjänst:

- n Serviceärenden.** Använd de här sidorna om du vill hantera serviceärenden från kunder om produkter eller tjänster.
- n Lösningar.** Använd de här sidorna om du vill spara svar på vanliga frågor eller serviceärenden.

Hantera serviceärenden

Utför följande uppgifter för att hantera serviceärenden:

- 1 [Skapa ett serviceärende](#) (på sidan 423).
- 2 [Arbeta med ett serviceärende](#) (på sidan 424).
- 3 [Lös ett serviceärende](#) (på sidan 424).
- 4 [Stänga ett serviceärende](#) (på sidan 424).

Serviceärenden kan härröra från inkommande samtal från kunder.

Skapa ett serviceärende

Utför följande uppgifter för att skapa ett serviceärende:

- 1 Kontrollera kundinformationen och registrera servicefrågor.
- 2 Använd serviceskript för att tillämpa företagsprocedurerna konsekvent, till exempel att identifiera problem och trappa upp frågor.

Mer information om skript finns i [Använda skript för serviceärenden](#) (på sidan 428).

- 3 Tilldela serviceärenden till servicerepresentanter. Se [Tilldela serviceärenden](#) (på sidan 428).

Arbeta med ett serviceärende

Utför följande uppgifter för att arbeta med ett serviceärende:

- 1 Logga uppföljningssamtalen.
- 2 Logga uppgifterna.
- 3 Logga anteckningar så att alla åtgärder som vidtagits för att hjälpa kunden registreras.

Mer information om hur du lägger till aktiviteter i serviceärenden finns i [Skapa aktiviteter](#) (på sidan 199) och [Aktivitetsfält](#) (på sidan 232).

Lösa ett serviceärende

Utför följande uppgifter för att lösa ett serviceärende:

- 1 Sök i lösningsbiblioteket efter information som hjälper dig att lösa kundens begäran. Se [Granska lösningar](#) (på sidan 438).
- 2 Länka lösningarna till serviceärendet och värdera hur användbara de är, så att biblioteket hela tiden övervakas och förbättras. Se [Bedöma lösningar](#) (på sidan 439).
- 3 Använd fördefinierade eller anpassade rapporter för att identifiera problemen. Se [Köra analyser](#) (på sidan 886).
- 4 Vidta omedelbara åtgärder för att lösa dem. Om du inte hittar någon lösning lägger du till en ny i biblioteket. Se [Hantera lösningar](#) (på sidan 437).

Stänga ett serviceärende

Utför följande uppgifter för att avsluta serviceärenden:

- 1 Registrera de avslutande aktiviteterna.
- 2 Stäng serviceärendet när det har lösts. Mer information finns i [Avsluta lösta serviceärenden](#) (på sidan 430).

Serviceärenden

Använd sidorna för serviceärenden för att registrera, bevaka och ta hand om kundförfrågningar om information eller hjälp. Ett *serviceärende* innehåller all relevant, detaljerad information om en viss serviceaktivitet. Du kan också använda servicebegäran för att registrera ytterligare information, till exempel lösningar eller aktiviteter som krävs för att lösa serviceärendet. Kundtjänstrepresentanterna har tillgång till all information om serviceärenden på en plats. För att säkerställa att en serviceärendepost omfattar alla

serviceaktiviteter bevakas ändringar av poster via en verifikationskedja. Information om hur du hanterar serviceärenden finns i [Hantera serviceärenden](#) (på sidan 423).

Arbeta med hemsidan för serviceärenden

Hemsidan för serviceärenden är utgångspunkten för hanteringen av serviceärenden.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsidan för hushåll. Om din användarroll har behörigheten [Anpassa hemsidor](#) kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa ett serviceärende

Du kan skapa en serviceärendepost genom att klicka på knappen Ny i sektionen Mina öppna serviceärenden. Mer information om serviceärenden finns i [Tilldela serviceärenden](#) (på sidan 428) och [Serviceärende, fält](#) (på sidan 431).

Arbeta med serviceärendelistor

I sektionen Listor över serviceärenden visas ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för serviceärenden.

Serviceärende, lista	Filter
Alla serviceärenden	inga
Alla stängda serviceärenden	Status = Stängd
Alla eskalerade serviceärenden	Status = Öppen - eskalerad
Alla öppna serviceärenden	Status = Öppen, status = Öppen - eskalerad
Alla nyligen skapade serviceärenden	Alla serviceärenden, sorterade efter skapandedatum
Alla nyligen ändrade serviceärenden	Alla serviceärenden, sorterade efter ändringsdatum
Mina öppna serviceärenden	Status = Öppet (visar poster med ditt användarnamn i fältet Ägare)
Mina serviceärenden	Serviceärenden med ditt namn i fältet Ägare

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa öppna serviceärenden

I sektionen Mina öppna serviceärenden visas en lista över dina öppna serviceärenden, i den ordning de skapats. Om du vill expandera listan klickar du på länken Visa fullständig lista.

Visa uppgifter om serviceärenden

I sektionen Mina öppna serviceärenden, relaterade uppgifter visas öppna uppgifter som har tilldelats dig sorterade efter sista datum och prioritet. Följande information visas:

- 📅 **Sista datum.** Det datum som du eller din chef angett som sista datumet för uppgiften.
- 📅 **Prioritet.** Den prioritet som du eller din chef har angett för uppgifterna, till exempel 1-Hög, 2-Medel eller 3-Låg. Uppgiftsprioriteten anges med pilar: en uppåt-pil för hög prioritet, ingen pil för medelprioritet och en nedåt-pil för låg prioritet.

Obs! Om företagsadministratören ändrar visningsvärdena för fältet Prioritet från standardvärdena (t.ex. från standardvärdet *1-Hög* till värdet *Högsta*) visar inte Oracle CRM On Demand pilar i fältet Prioritet för uppgiftslistorna, om inte företagsadministratören använder följande mönster: *1-etikett*, *2-etikett* eller *3-etikett* där *etikett* är namnet som företagsadministratören ger uppgiftsprioriteten. I det här fallet visar Oracle CRM On Demand en uppåt-pil för *1-etiketten*, ingen pil för *2-etiketten*, en nedåt-pil för *3-etiketten* och ingen pil för övriga visningsvärden. Exempel: Oracle CRM On Demand visar en uppåt-pil för värdet *1-Min högsta*, men visar ingen pil för värdet *Min högsta*. Oracle CRM On Demand visar inga pilar för några anpassade värden som företagsadministratören lägger till i urvalslistan för fältet Prioritet. Mer information om hur du ändrar standardvärdena för urvalslistor, t.ex. fältet Prioritet, finns i [Ändra värden i urvalslistor](#).

- 📄 **Ämne.** Uppgiftens rubrik. Klicka på länken om du vill granska uppgiften.
- 📄 **Serviceärende.** Det nummer som serviceärendet tilldelas i systemet.

Klicka på Visa fullständig lista när du vill visa hela listan över uppgifter som rör serviceärenden.

Visa rapporter över öppna serviceärenden

I sektionen Analys av öppna serviceärenden visas serviceärenderapporter per källa, produktområde, användarnamn eller prioritet. Du kan klicka på ett diagramområde eller en tabellpost om du vill visa detaljerna och fastställa vad som måste göras för att lösa problem i dag. Du kan även byta kategorier i listrutan om du vill visa samma uppgifter ur ett annat perspektiv.

Du kan till exempel:

- 📄 Använd den här analysen om du vill hålla dig informerad om öppna och upptrappade serviceärenden.
- 📄 Filtrera per Produktområde om du vill visa vilka områden som genererar flest samtal.
- 📄 Filtrera per Användarnamn om du vill se hur arbetsbelastningen är fördelad inom teamet.
- 📄 Filtrera per Prioritet om du vill visa nivån för servicefrågor som rapporteras.

Om du vill få åtkomst till andra typer av serviceanalyser går du till fliken Analys.

Lägga till sektioner på din hemsida för serviceärenden

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för serviceärenden:

- Serviceärende, relaterade uppgifter
- Mina aktuella uppgifter som är relaterade till serviceärenden (uppgifter som förfaller i dag)
- Ytterligare rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för serviceärenden).

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för serviceärenden.

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan Serviceärenden.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan för hemsidan Serviceärende om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Hantera serviceärenden

Utför följande uppgifter för att hantera serviceärenden:

- [Tilldela serviceärenden](#) (på sidan 428)
- [Använda skript för serviceärenden](#) (på sidan 428)
- [Lägga till lösningar i serviceärenden](#) (på sidan 429)
- [Trappa upp serviceärenden](#) (på sidan 430)
- [Avsluta lösta serviceärenden](#) (på sidan 430)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [Visa verifikationskedjor för poster](#) (på sidan 173)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

 [Arbeta med Oracle Social Network](#) (på sidan 451)

Tilldela serviceärenden

När du skapar ett serviceärende är ägarfältet tomt. Du kan antingen tilldela ägaren manuellt eller, om ditt företag använder tilldelningshanteraren och posttypen Serviceärenden är konfigurerad för användarläget eller blandat läge av postägarskap, så kan serviceärendet tilldelas automatiskt till en ägare när begäran sparas första gången. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap](#) (på sidan 46).

Obs! Tilldelningshanteraren kan bara omfördela poster till användare. Det går bara att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i postägarskapsläget användarläge eller blandat läge. Om posten tilldelats en primär anpassad bok innan tilldelningshanteraren omfördelar posten till en ägare, tar tilldelningshanteraren bort den primära boken från posten. Det går inte att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i bokläge. Om du konfigurerar en posttyp i bokläge rekommenderar vi att du inaktiverar alla regelgrupper för den posttypen.

Om ett serviceärende redan har blivit tilldelat och din åtkomstnivå tillåter dig att göra det, kan du omtilldela ärendet genom att ändra ägarnamnet eller den primära, anpassade boken på begäran. Om ditt företag använder tilldelningshanteraren och posttypen Serviceärenden är konfigurerad för användarläget eller blandat läge av postägarskap, så kan du dessutom omfördela ett serviceärende till en ny ägare på ett av följande sätt:

 Markera kryssrutan Omtilldela ägare på ärendet.

 Radera ägarnamnet eller den primära, anpassade boken från ärendet.

När du markerar kryssrutan Omtilldela ägare eller raderar ägaren eller den primära anpassade bokens namn bearbetar tilldelningshanteraren serviceärendet på nytt och tilldelar det till en ägare utifrån de regler som ditt företag satt upp.

Obs! Om ett serviceärende har statusen Stängd ignoreras det av Tilldelningshanteraren och omfördelas därmed inte. Hur lång tid det tar att omfördela posterna beror också på hur komplicerade företagets tilldelningsregler är, antalet poster som ska omfördelas och den aktuella belastningen på systemet.

Så här tilldelar du ett serviceärende manuellt

1 Välj det serviceärende du vill tilldela.

Instruktioner för hur du söker serviceärenden finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

2 Klicka på Redigera på sidan Serviceärendedetaljer.

3 På sidan Redigera serviceärende placerar du markören i fältet Ägare eller Bok och klickar på sökikonen och väljer sedan en ny ägare eller bok i sökningsfönstret.

4 Spara ändringarna.

Använda skript för serviceärenden

Företagsadministratören kan ha skapat bedömningskript för att hjälpa dig att samla ihop information om serviceärenden (samtalsskript) eller utvärdera kundnöjdheten (Undersökningar av kundnöjdhet). Ett bedömningskript består av en rad frågor som du använder för att samla in kundinformation. Dina svar

bedöms, tilldelas en vikt och jämförs med olika nivåer för att fastställa ett korrekt resultat eller lämplig åtgärd.

Innan du börjar. Om du ska använda bedömningskript måste din användarroll vara konfigurerad så att du kan komma åt bedömningsposterna. Mer information om dessa inställningar finns i [Om bedömningskript](#).

Så här använder du ett skript för serviceärenden

- 1 Välj serviceärendet.

Information om hur du väljer serviceärenden finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 På detaljsidan för serviceärendet rullar du ned till sektionen Samtalsskript eller sektionen Undersökningar av kundnöjdhet och klickar sedan på Lägg till.

Obs! Om sektionen Samtalsskript eller sektionen Undersökningar av kundnöjdhet inte visas klickar du på länken Redigera layout längst upp till höger på sidan och lägger därefter till den relevanta sektionen i din sidlayout. Dessa sektioner går endast att lägga till på din sida om företagsadministratören har konfigurerat dem.

- 3 Sök efter det relevanta skriptet i sökfönstret, och klicka sedan på Välj. Du kan använda filterfälten längst upp i sökfönstret för att filtrera skriptlistan.

- 4 I något av fönstren Samtalsskript eller Undersökning av kundnöjdhet väljer du ett svar för varje skriptfråga och klickar sedan på Spara.

Sidan Serviceärende, detalj visas igen. Beroende på resultatet för skriptet kan det hända att vissa av fälten i posten inte har uppdaterats automatiskt.

Lägga till lösningar i serviceärenden

Du kan lägga till en befintlig lösning i dina serviceärenden. Mer information om lösningar hittar du i [Lösningar](#) (på sidan 433)

Så här lägger du till en lösning för ett serviceärende

- 1 Välj serviceärendet.

Information om hur du väljer serviceärenden finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 Bläddra till lösningssektionen på sidan Serviceärende, detaljer. Klicka sedan på Lägg till.

En lista över godkända och publicerade lösningar visas.

- 3 Om du vill begränsa antalet lösningar som ska visas använder du filteringsalternativen för att söka på nyckelord eller lösnings-id.

- 4 Klicka på Förhandsgranska för att visa lösningsdetaljerna och kontrollera så att kundens angelägenheter tas om hand.

- 5 Klicka på länken Välj bredvid de lösningar som du vill lägga till i ditt serviceärende, och klicka därefter på OK.
- 6 Ändra serviceärendets status till Avvaktande tills du fått bekräftat av kunden att problemet är löst. Så här gör du:
 - a Klicka i statusfältet på sidan Serviceärende, detaljer. Välj sedan statusen Avvaktande i listrutan.
 - b Klicka på ikonen med den gröna bockmarkeringen i fältet Status för att spara ändringen.

Trappa upp serviceärenden

Du kan trappa upp ett serviceärende så att det visas som brådslande.

Så här trappar du upp serviceärenden:

- 1 På sidan Lista över serviceärenden klickar du på fältet Status för det serviceärende som du vill trappa upp.
- 2 Välj Öppen - upptrappad från listrutan i fältet.
- 3 Klicka på ikonen med den gröna bockmarkeringen i fältet Status för att spara ändringen.

Företags policy styr vilka åtgärder som ska vidtas när ett serviceärende trappas upp. Företagsadministratören kan till exempel definiera en arbetsflödesregel som skickar ett e-postmeddelande eller genererar en uppgift när ett serviceärende trappas upp.

Du kan skapa en filtrerad lista som innehåller alla upptrappade serviceärenden som du har åtkomst till.

Avsluta lösta serviceärenden

När du har besvarat kundens fråga kan du avsluta serviceärendet.

Innan du börjar: Visa sidan Serviceärende, detalj för att kontrollera att serviceärendet är klart genom att verifiera följande:

- ☐ Alla aktiviteter i serviceärendet har statusen Slutfört, vilket betyder att du har besvarat kundens ärende.
- ☐ Om företaget använder sig av lösningar är lösningen länkad till serviceärendeposten och talar om hur problemet löstes.

Så här avslutar du lösta serviceärenden:

- 1 På sidan Lista över serviceärenden klickar du på fältet Status för det serviceärende som du vill avsluta.
- 2 Välj Stängd från listrutan i fältet.
- 3 Klicka på ikonen med den gröna bockmarkeringen i fältet Status för att spara ändringen.

Serviceärende, fält

Använd sidan Serviceärende, redigera om du vill lägga till ett serviceärende eller uppdatera detaljer för ett befintligt serviceärende.

Tips! Du kan också redigera serviceärenden på sidan Serviceärenden, lista och sidan Serviceärende, detalj. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

På sidan Serviceärende, redigera visas en fullständig uppsättning fält för ett serviceärende, så som visas i följande tabell.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa applikationen på ett antal olika sätt, till exempel genom att byta namn på posttyper, fält och alternativ i listrutor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen som beskrivs i den här tabellen.

Följande tabell innehåller mer information om en del avfälten.

Fält	Beskrivning
Kontaktinformation	
SÄ-nr	Id för serviceärende. Systemgenererat.
Konto	Konto länkat till serviceärendet.
Kontakt	Kontakt länkat till serviceärendet.
Telefonnr, arbete	Arbetstelefonnummer för kontakten. Ärvs från kontaktposten.
E-post	E-postadress för kontakten. Ärvs från kontaktposten.
Adress	Adressen till kontakten eller kontot som serviceärendet utförs för. Du kan välja den här adressen från en lista med adresser för kontot eller kontakten som hör till serviceärendeposten.
Service, detaljerad information	
Område	Kategori för serviceärenden, t.ex. Produkt, Installation, Underhåll, Utbildning och Övrigt.
Orsak	Orsak till serviceärendet, t.ex. Otydliga instruktioner, Användare behöver utbildning, Befintlig fråga, Ny fråga, Övrigt
Typ	Typ av serviceärende, t.ex. Fråga, Ärende, Förbättringsbegäran, Övrigt.
Källa	Hur serviceärendet tas emot, t.ex. Telefon, Webb, E-post, Fax.
Prioritet	Indikerar prioritet, t.ex. 1-SNARAST, 2-Högsta, 3-Medel, 4-Låg.
Status	Status för serviceärendet, t.ex. Öppen, Avvaktande, Stängd, Öppen - upptrappad, Annullerad. För en del filtrerade listor och rapporter används fältet Status för att avgöra vilka serviceärenden som ska inkluderas. Obs! Administratörer kan redigera urvalslistan för Status och lägga till nya värden eller uppdatera befintliga värden om deras roll har behörigheterna Anpassa applikation – redigera statusurvalslista för serviceärenden och Anpassa applikation. Information om hur du anpassar värden i urvalslistor finns i Ändra värden i urvalslistor . Varning! Om fältet Status för ett serviceärende är inställt på Stängd eller

Fält	Beskrivning
	Avbruten uppdaterar Oracle CRM On Demand automatiskt fältet Stängningstid för serviceärendet så att datumet och tiden då statusläget ändrades visas. Därför avråder vi starkt ditt företag från att inaktivera något av dessa värden i urvalslistan för Status för posttypen Serviceärende. Däremot kan du ändra visningsnamnet för värdet Stängd, eller värdet Avbruten, eller för båda värdena. Om ditt företag ändrar visningsnamnet för värdet Stängd uppdaterar Oracle CRM On Demand fältet Stängningstid för ett serviceärende när serviceärendets status ändras till värdet som ursprungligen benämndes Stängd. Om ditt företag ändrar visningsnamnet för värdet Avbruten uppdaterar Oracle CRM On Demand på motsvarande sätt fältet Stängningstid för ett serviceärende när serviceärendets status ändras till värdet som ursprungligen benämndes Avbruten.
Öppningstid	Datum och tid när serviceärendet skapades. Systemgenererat.
Stängningstid	Datum och tid då serviceärendets status ändrades till Stängd eller Avbruten. Systemgenererat. Obs! Din administratör kan ändra visningsnamnen för statusvärdena Stängd och Avbruten.
Ägare	Ägarens av serviceärendepostens alias. Normalt kan ägaren av en post uppdatera posten, överföra posten till en annan ägare eller ta bort posten. Företagsadministratören kan emellertid justera åtkomstnivåerna så att användarens åtkomst till poster begränsas eller utökas. Värdet i fältet Ägare påverkar vilka poster som ingår i de rapporter som du eller dina chefer kör via analysidorna. Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).
Omtilldela ägare	Anger att serviceärendet ska tilldelas på nytt. Om företagets administratör har konfigurerat regler för tilldelning av serviceärenden, medför en aktivering av detta fält att tilldelningshanteraren i Oracle CRM On Demand bearbetar serviceärendet på nytt och tilldelar det i enlighet med reglerna. Tilldelningshanteraren kan bara omfördela poster till användare. Det går bara att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i postägarskapsläget användarläge eller blandat läge. Det går inte att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i bokläge. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46). Obs! Om du markerar den här kryssrutan ändras namnet i fältet Ägare när du sparar posten. Men beroende på komplexiteten av ditt företags tilldelningsregler, antalet poster som ska tilldelas på nytt och den aktuella systembelastningen, kan det ta en stund för de uppgifterna som görs automatiskt att slutföras, t.ex. att skicka ett automatiskt e-postmeddelande.
Mer information	

Fält	Beskrivning
Ämne	Sammanfattning av serviceärenden.
Beskrivning	Ytterligare information om serviceärendet. Begränsat till 16,350 tecken.
Fordon	Fordonets id-nummer (chassinr) om ett fordon har associerats med serviceärendet.

Oracle Social Engagement and Monitoring-fält

Om du använder Oracle Social Engagement and Monitoring kan administratören behöva lägga till vissa eller samtliga av följande fält på sidan Serviceärende. Mer information finns i [Om Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (på sidan 443).

Fält	Beskrivning
Sociala medier	Id: t för ett ärendes sociala mediepost.
Socialt medium: Upphovslänk	URL: en till författarens profil på den sociala mediewebbplatsen.
Socialt medium: Webbforum	Namnet, t.ex. Facebook eller Twitter, för den sociala mediewebbplats där inlägget gjordes.
Socialt medium: Påverkandepoäng	Den påverkandepoäng som skickas av partnern.
Socialt medium: Inläggsdata	Inläggsdata för det sociala mediet.
Socialt medium: Inlägglänk	URL: en till inlägget på det sociala mediet.
Socialt medium: Publiceringsdatum	Det datum då inlägget gjordes.
Socialt medium: Sentimentpoäng	Den sentimentpoäng som skickas av partnern.
Socialt medium: Ämne	Namnet på inläggets ämne som hämtas från inlägget.

Lösningar

Använd sidorna för lösningar för att skapa, uppdatera och bevaka lösningar. *Lösningar* innehåller information om hur du löser ett kundproblem. Genom att underhålla en kunskapsdatabas med lösningar kan de kundtjänstanställda nå en central kunskapsdatabas och använda den för att snabbt lösa kundproblem. Dessutom växer kunskapsdatabasen allteftersom användarna kommunicerar med kunderna och skapar nya lösningar.

Oracle CRM On Demand bevakar användningen av lösningar och gör att användarna kan betygsätta lösningar. Informationen hjälper organisationerna att förbättra lösningarna som de erbjuder kunderna och att identifiera problem med produkter och tjänster. Om en lösning används ofta kan det betyda att det finns en produktdefekt. Ett dåligt betyg på en lösning kan betyda att lösningen måste förbättras.

Om att hantera lösningar

Det kan vara bra att använda en process som liknar den följande om du vill skapa och hantera en kunskapsbas med lösningar:

- 1 En företagsadministratör importerar dina befintliga lösningar till applikationen (valfritt).
- 2 Handläggare och andra experter lägger till utkastlösningar så att kunskapsbasen breddas med tiden.
- 3 Serviceansvariga granskar, godkänner och publicerar lösningar.
- 4 Handläggarna betygätter befintliga lösningar för att säkerställa att de bästa lösningarna visas överst.
- 5 Serviceansvariga övervakar kunskapsbasen med lösningar för att säkerställa att enbart giltig och aktuell information förekommer.

Metodtips för hantering av kunskapsbasen med lösningar

Ett välorganiserat och betygssett lösningsbibliotek hjälper dig att konsekvent ge kunderna mer effektiv service. Här följer några metodtips för hur du konfigurerar och hanterar din kunskapsbas med lösningar.

1 – importera dina befintliga lösningar

Innan du importerar lösningar ska du jämföra informationen i dina befintliga lösningar med lösningsposten i Oracle CRM On Demand. Du kanske vill lägga till, byta namn på eller ta bort fält från posten för att matcha den information du vill importera.

Du kan använda mallen Anpassad fältinställning, som finns på sidan Verktyg och mallar i Utbildnings- och supportcentret för att hjälpa dig planera ändringar. Detta dokument hjälper dig att planera för och hålla koll på anpassade ändringar som du vill göra i applikationen.

2 – Lägg till utkastlösningar

Skapa riktlinjer för hur man skapar lösningsposter och kommunicerar dessa till alla som ska skapa utkastlösningar, till exempel handläggare, produkt- eller serviceexperter. Betona hur viktigt fältet Befattning är i en lösningspost. Detta är ett sökbart fält som visas i de flesta listor och i sökfönster för lösningar. Därför använder handläggarna det för att snabbt hitta rätt lösning på fråga eller problem.

När en ny lösningspost skapas har den statusen Preliminär. Preliminära lösningar kan inte läggas till i serviceärendeposter och visas inte i sökfönstret för lösningar förrän de publicerats. Om en handläggare skapar ett serviceärende och anger en preliminär lösning under samtalet kan handläggaren lägga till den preliminära lösningen i serviceärendet, men den är inte tillgänglig för andra handläggare förrän den publicerats.

3 – Granska, godkänn och publicera lösningar

Godkännandeprocessen säkerställer att dina experter får möjlighet att granska alla lösningar innan de publiceras så att handläggarna kan använda dem. Fastställ riktlinjer för granskning och godkännande för att säkerställa att alla lösningar är giltiga, enkla att följa och användbara.

Du måste ha en roll med behörigheten Publicera lösningar för att kunna ändra en lösningsstatus till godkänd och publicera lösningen. Mer information finns i [Godkänna och publicera lösningar](#) (på sidan 439).

4 – Betygsätta lösningar

Be handläggarna betygsätta lösningarna de använder och lägger till i sina serviceärenden. Detta kan de enkelt göra från sidan Lösningsdetalj genom att klicka på knappen Betygsätt lösning. Lösningarna betygsätts på skalan 1-5. Om lösningen var mycket effektiv ska den ges betyget 5. Om den var ineffektiv eller inte giltig ska den ges betyget 1.

Varje gång en lösning betygsätts omberäknas betyget och visas i spoten. När handläggarna betygsätter lösningar får du information som du kan använda för att övervaka kvaliteten på kunskapsbasen. Mer information finns i [Betygsätta lösningar](#) (finns "[Bedöma lösningar](#)" på sidan 439).

5 – Övervaka lösningar

Övervaka regelbundet kunskapsbasen så att handläggarna har tillgång till de bästa och mest aktuella uppgifterna och anvisningarna. Här följer några rekommendationer:

- Utse en ägare för vissa områden eller typer av lösningar och ge varje ägare i uppdrag att regelbundet granska och uppdatera sina lösningar. Ägarna ska vara ansvariga för att lösningarna inom det egna området är korrekta och godkända.
- Med tiden kan dina lösningar bli inaktuella. Lösningar som rör produkter som inte längre stöds är bara ett exempel. Skapa en lösningslista för att identifiera dessa lösningar. Filtrera exempelvis lista per fältet Produkt. Använd sedan massuppdateringsfunktionen för att ta bort dem från de sökbara lösningarna.
- Ta inte bort en lösning om den inte är en dubblett. Ange istället statusen till Inaktuell. Inaktuella lösningar visas inte i listan när du söker efter en lösning som ska läggas till i ett serviceärende. Du kan dock fortfarande använda listorna på hemsidan för lösningar om du behöver få tillgång till dem.
- Granska alla lösningar som fått låga betyg. Du hittar dem genom att skapa en anpassad lista som visar alla publicerade lösningar med betyget 1 eller 2.
- Använd de förskapade lösningslistorna på hemsidan för lösningar när du vill granska lösningarna med bäst betyg och de mest aktiva lösningarna. På så sätt får du en uppfattning om eventuella områden där du eventuellt kan lägga till mer kunskap och utöka biblioteket.
- Analysera dina stängda serviceärenden med avseende på trender och identifiera problemområden där mer information bör läggas till i kunskapsbasen.

Arbeta med hemsidan för lösning

Hemsidan för lösning är utgångspunkten för hanteringen av lösningar.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för lösningar. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en lösningspost

Du kan skapa en lösningspost genom att klicka på knappen Ny i sektionen Mina nyligen visade lösningar. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Lösningsfält](#) (finns "Fält för lösningar" på sidan 440).

Arbeta med lösningslistor

I sektionen för lösningslistor visas ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för lösningar.

Lösningslista	Filter
Godkända lösningar	Status = Godkänd
Publicerade lösningar	Publicerad = J
Nyligen skapade lösningar	Alla lösningar, sorterade efter skapandedatum
Nyligen ändrade lösningar	Alla lösningar, sorterade efter ändringsdatum
Lösningar, utkast (endast synlig för användare med behörigheten Publicera lösningar)	Status = Utkast
Högsta värderade lösningarna	Högsta sammanlagda utvärderingen som getts av alla enskilda personer
Mest aktiva lösningarna	Ofta kopplade till serviceärenden
Alla lösningar	Alla lösningar, sorterade i alfabetisk ordning efter namn
Mina nyligen ändrade lösningar	Alla lösningar du äger, sorterade efter ändringsdatum

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen visade lösningar

I sektionen Mina nyligen visade lösningar visas de lösningar som du visade senast.

Visa de mest aktiva lösningarna

I sektionen Mest aktiva lösningarna visas lösningar som ofta har kopplats till serviceärenden. För en serviceorganisation kan hög användning indikera inom vilka specifika områden kunderna får problem med

produkter och tjänster. Organisationen kan då möta detta behov genom att tillhandahålla mer information till servicerepresentanterna så att dessa kan hjälpa kunderna eller vända sig direkt till kunderna med mer information.

Visa de högst värderade lösningarna

Sektionen Högsta värderade lösningarna innehåller en lista över lösningarna med den högsta sammanlagda utvärderingen som getts av alla enskilda personer.

Lägga till sektioner på din hemsida för lösningar

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för lösningar:

- [n](#) Nyligen skapade lösningar
- [n](#) Nyligen ändrade lösningar
- [n](#) Mina nyligen skapade lösningar
- [n](#) Mina nyligen ändrade lösningar
- [n](#) En eller flera rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapporter tillgängliga på din hemsida för lösningar.)

I följande procedur beskrivs hur du lägger till sektioner på din hemsida för lösningar.

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för lösningar

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för lösningar.
- 2** Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3** Klicka på Spara.

Hantera lösningar

Använd följande processer för att hantera lösningar:

- [n](#) [Granska lösningar](#) (på sidan 438)
- [n](#) [Godkänna och publicera lösningar](#) (på sidan 439)
- [n](#) [Bedöma lösningar](#) (på sidan 439)
- [n](#) [Lägga till grupper i en lösning](#) (på sidan 440)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n](#) [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n](#) [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)

- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [n Bifoga filer och webbadresser till poster](#) (på sidan 159)
- [n Visa verifikationskedjor för poster](#) (på sidan 173)

Obs! Om du vill ändra status på en lösningspost eller publicera en lösning måste din användarroll ha behörigheten Publicera lösningar.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [n Fält för lösningar](#) (på sidan 440)
- [n Analys](#) (på sidan 883)
- [n Importera data](#)

Granska lösningar

Du kan granska de mest aktiva lösningarna eller de högst rankade lösningarna. Du kan även granska den fullständiga informationen om en valfri lösningspost.

Så här granskar du de mest aktiva lösningarna:

- 1 Klicka på fliken Lösningar från valfri sida.
- 2 I sektionen Mest aktiva lösningar klickar du på länken Lösningsrubrik för den lösning som du vill granska.

Så här granskar du de högst värderade lösningarna:

- 1 Klicka på fliken Lösningar från valfri sida.
- 2 I sektionen Högst värderade lösningar klickar du på länken Lösningsrubrik för den lösning som du vill granska.

Så här granskar du information om en lösning:

- 1 Välj lösningen.
Instruktioner för hur du väljer lösningar finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 På detaljsidan för lösningar kan du granska lösningsposten.
En beskrivning av fälten finns i [Lösningsfält](#) (finns "Fält för lösningar" på sidan 440).

Godkänna och publicera lösningar

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din användarroll ha behörighet att publicera lösningar.

Du kan granska att lösningarna är korrekta och fullständiga. Sedan kan du godkänna utkast och publicera dem internt. Genom att publicera en lösning internt kan all kundtjänstpersonal använda och länka serviceärenden till den.

Så här godkänner och publicerar du en lösning:

- 1 Från hemsidan för lösningar klickar du på länken Lösningar - utkast.
- 2 Från listan med lösningar klickar du på önskad lösning och sedan på Redigera.
- 3 Från redigeringsidan för lösningar ändrar du statusen till Godkänd för att godkänna lösningen.
- 4 Du publicerar lösningen genom att markera kryssrutan Publicerad.
- 5 Spara posten.

Bedöma lösningar

Du kan betygsätta hur effektiv en lösning är så många gånger du vill.

Så här bedömer du information om en lösning:

- 1 Välj lösningen.
Instruktioner för hur du väljer lösning finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 I namnlistan Lösningsdetaljer klickar du på knappen Gradera den här lösningen.
- 3 På sidan för Lösningvärdering väljer du ett betyg mellan 1 och 5, där 5 är bäst, från listrutan.
- 4 Spara posten.
Ett genomsnitt räknas ut för alla betyg som satts av enskilda användare för att avgöra vilka lösningar som ska visas i sektionen Högsta värderade lösningarna på hemsidan för lösningar.

Lägga till grupper i en lösning

Använd följande procedur om du vill lägga till grupper i en lösning. När du lägger till en grupp i en lösning kan du ändra eller ta bort gruppen. Proceduren förutsätter att posttypen Grupp visas som ett relaterat objekt på sidan för lösning. Mer information om att anpassa information om relaterad objekt finns i Anpassa layout för relaterad artikel.

Så här lägger du till en grupp i en lösning

- 1 Öppna lösningen på listsidan för lösningar.
- 2 Klicka på Lägg till i sektionen för grupper på detaljsidan för lösningar.
- 3 Välj gruppen som du vill tilldela posten till i gruppväljaren och klicka på OK.

Mer information om grupper finns i Hantering av grupp.

Fält för lösningar

Använd sidan Lösning, redigera för att lägga till en lösning eller uppdatera information om en befintlig lösning. På sidan Lösning, redigera visas den fullständiga uppsättningen fält för en lösning.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa applikationen på ett antal olika sätt, till exempel genom att byta namn på posttyper, fält och alternativ i listrutor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen som beskrivs i den här tabellen.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Lösningssdetalj, information	
Lösnings-id	Id som är unikt för lösningen. Systemgenererat.
Rubrik	Lösningssrubrik. Detta fält är obligatoriskt och är begränsat till 100 tecken.
Status	Status för lösningen, t.ex. Utkast, Godkänd eller Inaktuell. Standards för att göra utkast. Det är endast användare med behörighet att publicera lösningar som kan ändra denna information.
Publicerad	Indikation på att lösningen är tillgänglig för internt bruk. Det är endast användare med behörighet att publicera lösningar som kan ändra denna information.
Lösningssvärdering	Betygsättning av lösningen från 1 till 5 (5 är bäst).
Mer information	
Obs! Följande fält är tillgängliga med Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Eventuellt är de inte tillgängliga för din konfiguration. Kontakta företagsadministratören om dessa fält inte är tillgängliga.	

Fält	Beskrivning
Juridiskt godkännande	Anger att lösningen har godkänts juridiskt.
Marknadsföringsgodkännande	Anger att lösningen har godkänts för marknadsföring.
Flera filer – anläggning	Anger att lösningen består av flera digitala filer. En viss lösning kan bestå av separata filer för bilder, logotyper och andra komponenter som ingår i en större bild.
Sista giltighetsdatum	Innehållets sista förbrukningsdatum för användning i en anpassad innehållsleverans. Använd kalenderikonen för att välja utgångsdatumet.
Publiceringsdatum	Efter detta datum kan innehållet användas i en anpassad innehållsleverans. Välj datumet med hjälp av kalenderikonen.
Verifieringsstatus	Anger om lösningen kan visas korrekt. När användare läser in multimedia eller bildfiler testas de filerna för att se om de kan visas korrekt och de ger verifieringsstatusen värdet Utförd. Värdena är Ej verifierad, Utförd och Utfördes inte.
Bilagetyper för PCD	Anger typen för den bifogade multimedia- eller bildfilen:  Meddelande. Innehållet passar till en presentation.  Miniatyr. Innehållet är en komprimerad version av en meddelandepost.
Relaterad miniatyrbild	Namnet på en annan lösningspost som ger en liten miniatyrversion av huvudmeddelandelösningen. Alla lösningar med typen Meddelande måste ha en matchande lösning med typen Miniatyr.
Distributionsmetod	Välj Publicera när du vill distribuera innehållet automatiskt till fjärranvändare. Distributionen baseras på användarnas behörigheter.
Obs! Fälten nedan är som standard tillgängliga i alla versioner av Oracle CRM On Demand.	
Frågor och svar	Vanliga frågor och svar som gäller lösningen.
Lösningsdetaljer	Ytterligare information om lösningen.

7 Sociala nätverk

I Oracle CRM On Demand kan du arbeta med sociala nätverkstjänster som Oracle Social Engagement and Monitoring så att du kan interagera med dina kunder via sociala medier.

Om Oracle Social Engagement and Monitoring

Oracle Social Engagement and Monitoring är ett fristående program som används för övervakning av inlägg om ditt företag på sociala mediewebbplatser så att du kan besvara kommentarer på ett lämpligt sätt. Om en Oracle Social Engagement and Monitoring-användare identifierar en kommentar som handlar om ett problem eller klagomål som måste behandlas via ett serviceärende i Oracle CRM On Demand kan användaren skicka information om komentaren direkt från Oracle Social Engagement and Monitoring till Oracle CRM On Demand genom att klicka på Skicka till CRMOD. När informationen tas emot i Oracle CRM On Demand händer följande:

- I Oracle CRM On Demand skapas en social mediepost för ärendet med en URL till inlägget, namnet på inläggets författare och namnet på det sociala webbforum där inlägget publicerades.
- I Oracle CRM On Demand skapas en social profilpost (om det inte redan finns en sådan) för inläggets författare. Om det är möjligt sker en associering i Oracle CRM On Demand av den sociala profilen till en befintlig kontakt i Oracle CRM On Demand.
- I Oracle CRM On Demand skapas en serviceärendepost och en aktivitetspost för lösning av problemet.

Sedan kan en kundtjänstrepresentant följa upp serviceärendet och lösa problemet.

Funktionerna för serviceärenden aktiveras av företagsadministratören som måste lägga till Oracle Social Engagement and Monitoring-fälten i sidlayouten för serviceärenden för din roll. Mer information om de enskilda sociala mediefälten finns i [Serviceärendefält](#) (finns "[Serviceärende, fält](#)" på sidan 431). Mer information om hur du lägger till fält på en sida finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om sociala medier och sociala profiler:

- [Sociala medier](#) (på sidan 443)
- [Sociala profiler](#) (på sidan 447)

Sociala medier

På de sociala mediesidorna registrerar du information om inlägg på sociala medier som görs av dina kontakter.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om sociala medier:

- [Arbeta med hemsidan Sociala medier](#) (finns "[Arbeta med hemsidan Socialt medium](#)" på sidan 444)
- [Hantera sociala medier](#) (på sidan 445)
- [Sociala mediefält](#) (på sidan 446)
- [Om Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (på sidan 443)

Arbeta med hemsidan Socialt medium

Hemsidan Socialt medium är utgångspunkten för hanteringen av sociala medieposter.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsidan Sociala medier. Om behörigheten Anpassa hemsidor ingår i användarrollen kan du dessutom lägga till och ta bort avsnitt på sidan.

Skapa en social mediepost

Om du vill skapa en social mediepost klickar du på knappen Ny i avsnittet Nyligen ändrade sociala medier hemsidan Sociala medier.

Arbeta med sociala medielistor

I avsnittet Listor för sociala medier visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är delböcker eller böcker av poster som du kan använda för att begränsa antalet poster du arbetar med samtidigt. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för sociala medier.

Social medielista	Filter
Alla sociala medier	Alla sociala medieposter som du kan visa.
Nyligen ändrade sociala medier	Alla sociala medieposter som du kan visa, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade sociala medieposter

I avsnittet Nyligen ändrade sociala medier visas de sociala medieposter som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till avsnitt på hemsidan Sociala medier

Om behörigheten Anpassa hemsidor ingår i din användarroll kan du eventuellt lägga till ytterligare rapportavsnitt på hemsidan Sociala medier. Företagsadministratören kan göra rapportavsnitten tillgängliga för visning på hemsidan Sociala medier.

Så här lägger du till avsnitt på hemsidan Sociala medier

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan Sociala medier.
- 2 Om du vill lägga till, ta bort eller ordna avsnitt klickar du på pilarna på layoutsidan för hemsidan Sociala medier. Klicka på Spara.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om sociala medieposter:

- [Sociala medier](#) (på sidan 443)
- [Sociala mediefält](#) (på sidan 446)
- [Om Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (på sidan 443)

Hantera sociala medier

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om sociala medieposter:

- [Sociala medier](#) (på sidan 443)
- [Arbeta med hemsidan Sociala medier](#) (finns "Arbeta med hemsidan Socialt medium" på sidan 444)
- [Sociala mediefält](#) (på sidan 446)

Sociala mediefält

På redigeringsidan för sociala medier visas alla fält för en social mediepost.

Tips! Du kan även redigera en social mediepost på listsidan och detaljsidan för det sociala mediet. Mer information om uppdatering av poster finns i Uppdatera postdetaljer.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Tabellen nedan innehåller ytterligare information om några av de sociala mediefälten.

Fält	Beskrivning
Författare	Det unika användarnamnet för den kontakt på en viss social mediewebbplats, t.ex. Facebook eller Twitter, som har publicerat ett inlägg.
Webbforum	Namnet på den sociala mediewebbplatsen, t.ex. Facebook eller Twitter, som är associerad till den aktuella kontakten. Det här textfältet är begränsat till max 255 tecken.
Nätverk, meddelande-id	En unik identifierare för inlägget på den sociala mediewebbplatsen. Det här textfältet är begränsat till max 255 tecken.
Inläggsänk	En unik URL till inlägget på den sociala mediewebbplatsen.
Unikt id	En unik identifierare för den sociala medieposten. Det här textfältet är begränsat till max 255 tecken.
Skapad	Den som skapade den sociala medieposten samt det datum och den tidpunkt då posten skapades.
Ändrad	Den person som senast ändrade den sociala medieposten samt datum och tidpunkt för ändringen.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om sociala medieposter:

[n Sociala medier](#) (på sidan 443)

[n Arbeta med hemsidan Sociala medier](#) (finns "Arbeta med hemsidan Socialt medium" på sidan 444)

[n Om Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (på sidan 443)

Sociala profiler

Du registrerar information om profiler för de kontakter som interagerar via sociala medier på sidan Social profil. I Oracle CRM On Demand skapas en social profil för en kontakt när ett inlägg som kräver åtgärd identifieras i Oracle Social Engagement and Monitoring. Mer information finns i [Om Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (på sidan 443).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om sociala profiler:

- [Arbeta med hemsidan Social profil](#) (på sidan 447)
- [Hantera sociala profiler](#) (på sidan 448)
- [Sociala profilmät](#) (på sidan 449)
- [Om Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (på sidan 443)

Arbeta med hemsidan Social profil

Hemsidan Social profil är utgångspunkten för hanteringen av sociala profiler.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsidan Social profil. Om behörigheten Anpassa hemsidor ingår i användarrollen kan du dessutom lägga till och ta bort avsnitt på sidan.

Skapa en social profilpost

Om du vill skapa en social profilpost klickar du på knappen Ny i avsnittet Nyligen ändrade sociala profiler på hemsidan Social profil.

Arbeta med sociala profillistor

I listavsnittet Sociala profiler visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är delböcker eller böcker av poster som du kan använda för att begränsa antalet poster du arbetar med samtidigt. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för sociala profiler.

Social profillista	Filter
Alla sociala profiler	Alla sociala profiler som du kan visa.
Nyligen ändrade sociala profiler	Alla sociala profiler som du kan visa, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade sociala profiler

I avsnittet Nyligen ändrade sociala profiler visas de sociala profiler som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till avsnitt på hemsidan Social profil

Om behörigheten Anpassa hemsidor ingår i din användarroll kan du eventuellt lägga till ytterligare rapportavsnitt på hemsidan Social profil. Företagsadministratören kan göra rapportavsnitten tillgängliga för visning på hemsidan Social profil.

Så här lägger du till avsnitt på hemsidan Social profil

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan Social profil.
- 2 Om du vill lägga till, ta bort eller ordna avsnitt klickar du på pilarna på layoutsidan för hemsidan Social profil. Klicka på Spara.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om sociala profiler:

- [Sociala profiler](#) (på sidan 447)
- [Sociala profilmält](#) (på sidan 449)
- [Om Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (på sidan 443)

Hantera sociala profiler

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om sociala profiler:

- [Sociala profiler](#) (på sidan 447)
- [Arbeta med hemsidan Social profil](#) (på sidan 447)
- [Sociala profilmält](#) (på sidan 449)
- [Om Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (på sidan 443)

Sociala profilmält

På redigeringsidan för social profil visas alla mält för en social profil.

Tips! Du kan även redigera en social profil på listsidan och detaljsidan för den sociala profilen. Mer information om uppdatering av poster finns i Uppdatera postdetaljer.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, mält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Tabellen nedan innehåller ytterligare information om några av de sociala profilmälten.

Fält	Beskrivning
Författare	Det unika användarnamnet för den kontakt på en viss social mediewebbplats, t.ex. Facebook eller Twitter, som har publicerat ett inlägg.
Webbforum	Den sociala mediewebbplatsen, t.ex. Facebook eller Twitter, där kontakten påträffades. Det här textfältet är begränsat till max 255 tecken.
Nätverk, redigerar-id	En unik identifierare för författaren på den sociala mediewebbplatsen. Det här textfältet är begränsat till max 100 tecken.
Aktiv	Visar om den aktuella sociala profilen är aktiv.
Kontakt	En befintlig kontakt i Oracle CRM On Demand.
Skapad	Personen som skapade den sociala profilmelten samt det datum och den tidpunkt då posten skapades.
Ändrad	Den person som senast ändrade den sociala profilmelten samt datum och tidpunkt för ändringen.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om sociala profiler:

- [Sociala profiler](#) (på sidan 447)
- [Arbeta med hemsidan Social profil](#) (på sidan 447)

[n Om Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (på sidan 443)

Om Oracle Social Network

Oracle Social Network är ett säkert, privat nätverk som omfattar en mängd sociala verktyg som du kan samla in och dela affärsinformation med. Om företaget använder Oracle Social Network kan administratören integrera Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand. När Oracle Social Network har integrerats med Oracle CRM On Demand kan du dela information från poster av vissa Oracle CRM On Demand-posttyper som sociala objekt i Oracle Social Network. Mer information om sociala objekt finns i hjälpdokumentationen till Oracle Social Network.

Beroende på hur administratören konfigurerar integrationen Oracle Social Network kanske du kan dela poster av följande typer:

- [n Konto](#)
- [n Affärsmöjlighet](#)
- [n Serviceärende](#)

Administratören bestämmer vilka fält från posterna som ska visas i de sociala objekten i Oracle Social Network. Det går att visa högst tio fält från en post i ett socialt objekt. Om sektionen för social information finns med i detaljsideslayouten för en posttyp, kan du göra följande för en post av den typen från postens detaljsida Oracle CRM On Demand, förutsatt att du har rätt behörighet till posten:

- [n](#) Dela posten i Oracle Social Network, om posten inte redan har delats. I Oracle Social Network kan du sedan lägga till andra användare i Oracle Social Network som medlem i det sociala objektet. När du har delat en post i Oracle Social Network kan du visa väggen för det sociala objektet i Oracle Social Network i sektionen Social på postens detaljsida i Oracle CRM On Demand.
- [n](#) Ansluta till det sociala objektet, om en annan användare redan har delat posten i Oracle Social Network. När du har anslutit till det sociala objektet i Oracle Social Network kan du visa väggen för det sociala objektet i Oracle Social Network i sektionen Social på postens detaljsida i Oracle CRM On Demand.
- [n](#) Posta uppdateringar för det sociala objektet i Oracle Social Network om du är medlem av det sociala objektet i Oracle Social Network. När du uppdaterar fälten i en post i Oracle CRM On Demand som visas i det sociala objektet i Oracle Social Network, kan du posta dina uppdateringar för det sociala objektet i Oracle Social Network, så att informationen i Oracle Social Network hålls uppdaterad.
- [n](#) Få åtkomst till konversationer om det sociala objektet i Oracle Social Network om du är medlem av det sociala objektet. När du klickar på en länk eller knapp i Oracle Social Network-webbappletten i sektionen Social, öppnas Oracle Social Network i ett separat webbläsarfönster och du kan använda alla funktioner som är tillgängliga för dig i Oracle Social Network.

Om du till exempel är medlem av gruppen för en affärsmöjlighet i Oracle CRM On Demand kan du göra följande:

- [n](#) I Oracle CRM On Demand kan du dela affärsmöjligheten som ett socialt objekt i Oracle Social Network.
- [n](#) I Oracle Social Network kan du lägga till andra medlemmar av affärsmöjlighetsgruppen i det nya sociala objektet. Du kan också lägga till andra Oracle Social Network-användare i det sociala objektet, även om Oracle Social Network-användarna inte är användare i Oracle CRM On Demand.

Du och de andra medlemmarna av det sociala objektet kan sedan inleda och delta i konversationer om det sociala objektet för affärsmöjligheten i Oracle Social Network.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Arbeta med Oracle Social Network](#) (på sidan 451)

Arbeta med Oracle Social Network

I det här avsnittet beskrivs hur du:

- Delar en post från Oracle CRM On Demand i Oracle Social Network.
- Ansluter ett socialt objekt i Oracle Social Network från en postdetaljsida i Oracle CRM On Demand.
- Postar uppdaterar av fält i ett socialt objekt i Oracle Social Network.
- Får åtkomst till konversationerna som du deltar i via Oracle Social Network.

Innan du börjar. Om du vill utföra uppgifterna som beskrivs i det här avsnittet måste din användarroll i Oracle CRM On Demand ha behörighet att integrera Oracle Social Network. För du ska kunna få dela och uppdatera poster i Oracle Social Network måste administratören ha gjort sektionen för social information tillgänglig i layouten för detaljsidan för posttypen för din användarroll. För du ska kunna få tillgång till alla konversationer som du deltar i via Oracle Social Network måste företagsadministratören ha gjort fliken Social webb tillgänglig för din användarroll.

Obs! En post kan bara delas en gång i Oracle Social Network. När en användare har delat en post i Oracle Social Network blir knappen Dela inte längre tillgänglig i sektionen Social på detaljsidan för posten i Oracle CRM On Demand. I stället visas knappen Anslut eller knappen Uppdatera. Om du inte redan är medlem av det sociala objektet i Oracle Social Network visas knappen Anslut. Om du redan är medlem av det sociala objektet i Oracle Social Network visas knappen Uppdatera.

Så här delar du en post Oracle Social Network

- 1 Leta rätt på posten i Oracle CRM On Demandsom du vill dela.
Instruktioner för hur du söker efter poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 Öppna posten på detaljsidan och rulla till sektionen Social.
- 3 Klicka på Dela i namnlisten i sektionen Social.

Så här ansluter du till det sociala objektet för en post som har delats i Oracle Social Network

- 1 Rulla till sektionen Social på postens detaljsida i Oracle CRM On Demand.
- 2 Klicka på Anslut i namnlisten i sektionen Social.

Så här postar du uppdateringar av fält i ett socialt objekt i Oracle Social Network

- 1 Rulla till sektionen Social på postens detaljsida i Oracle CRM On Demand.

- 2 Klicka på Uppdatera i namnlisten i sektionen Social.

Så här får du åtkomst till konversationerna som du deltar i via Oracle Social Network

- n Klicka på fliken Social.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- n [Om Oracle Social Network](#) (på sidan 450)

8

Hantering av partnerrelation och High Tech

Oracle CRM On Demand har följande posttyper med för hantering av partnerrelationer (PRM):

- n **Partner.** Använd sidorna till att hantera information om externa företag eller kontakter på företag som säljer eller servar produkter som tillhör ditt företag.
- n **Partnerprogram.** Använd sidorna till att bevaka krav och fördelar för företag som utgör en del av ditt företagspartnerprogram.
- n **Ansökningar.** Använd sidorna till att hantera ansökningar från nya och befintliga partner om partnerskap med företaget som äger varumärket.
- n **Affärsregistreringar.** Använd sidorna till att hantera affärsregistreringarna som gör att partner kan begära exklusiv rätt till en affärsmöjlighet från företaget som äger varumärket.
- n **Finansieringsbegäranden.** Använd sidorna till att hantera finansieringsbegärande för monetära fonder som ges av en tillverkares sälj- eller marknadsföringsavdelning. Finansieringsbegäranden hjälper en partner att sälja sina produkter eller marknadsföra tillverkarens märke.
- n **Begäranden om särskild prissättning** Använd de här sidorna om du vill hantera begäranden om särskild prissättning (SP) från partner för en prisjustering av en produkt.
- n **Fonder.** Använd sidorna till att hantera finansieringsbegäranden, krediter och godkännanden.
- n **Utbildning och certifiering (U&C).** Använd de här sidorna när du vill skapa medvetenhet i partnergruppen om utbildningar och program som erbjuds för produkter och tjänster från företaget som äger varumärket. U&C kan även användas för att hålla reda på vilka färdigheter och kompetenser partnerföretagen och deras medarbetare har. Posttyperna för U&C är:
 - n Kurser
 - n Examina
 - n Certifieringar
 - n Ackrediteringar

Obs! Posttyperna finns bara tillgängliga med Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. Posttypen Fonder är också tillgänglig med Oracle CRM On Demand High Tech Edition.

Hantera PRM och High Tech

Mer information om att hantera och konfigurera PRM (Partner Relationship Management) finns i *Konfigurationsguide för hantering av partnerrelationer i Oracle CRM On Demand*.

Partner

På partnersidorna kan du bevaka partnerföretag och deras medlemmar, skapa partnerkonton i Oracle CRM On Demand för att stödja partneranvändare och välja lämpliga nivåer av systemåtkomst till Oracle CRM On Demand och datavisning för respektive partnerkonto.

Om partner

På fliken Partner visas ett externt företag som säljer eller servar produkter som tillhör innehavaren av märket.

Partnersidorna i Oracle CRM On Demand gör att du kan definiera affärsinformationen om partnern och även informationen om partnerskapet mellan varumärkesägaren och partnern. Exempel på uppgifter i partnerprofiler är företagsnamn, adress, telefonnummer, faxnummer, webbplats, årlig intäkt, antal anställda, marknad, bransch, affärsbeskrivning och så vidare.

Om partnerkonton

Ett *PRM-partnerkonto*, eller ett hanterat partnerkonto, är en partner med användare i Oracle CRM On Demand. Ett icke-hanterat partnerkonto har inga användare i Oracle CRM On Demand. Ett PRM-partnerkonto visas både på fliken Konto och fliken Partner och har följande attribut:

- ▢ Det är ett konto med kontotypen Partner.
- ▢ Flaggan för hanterad partner har värdet J.
- ▢ Statusen för partnerorganisationen har värdet Aktiv.

För organisationer som både är konton som säljare säljer till och PRM-partner måste du skapa två poster: en kontopost och en partnerpost.

Partnerposttypen är en underklass till kontoposttypen. På grund av detta visas anpassade fält som läggs till för kontoposttypen i partnerposttypen. Det omvända gäller dock inte: anpassade fält som läggs till för partnerposttypen kommer inte att vara tillgängliga för kontoposttypen.

I allmänhet är det bra att låta partnerspecifika attribut finnas på fliken Partner och kontospecifika attribut, som inte är relaterade till partnerrelationen, på fliken Konton. Ibland kan det dock vara praktiskt att låta ett partnerspecifikt attribut visas på fliken Konton. När du vill göra detta lägger du till anpassade attribut i kontoposttypen. Attributen blir automatiskt en del av posttypen Partner.

När du visar partnerkontot från fliken Konto visas fältet Kontotyp med värdet Partner. När du visar ett partnerkonto från fliken Partner visas inte fältet Kontotyp eftersom det enda värdet ett partnerkonto kan ha är Partner.

Obs! När statusen för partnerföretaget är Aktiv måste kontotypen för partnerkontot ha värdet Partner.

Arbeta med hemsidan för partner

Hemsidan för partner är utgångspunkten för hanteringen av partner.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för partner. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa ett partnerkonto

Du kan skapa ett partnerkonto genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade partner. Mer information om hur du skapar partner finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Partnerfält](#) (på sidan 458).

Tips! Du kan ange partnerhierarkier, till exempel ett företag som är ett dotterbolag till ett annat företag, genom att välja överordnade konton. Mer information om partnerhierarkier finns i [Ange överordnade konton](#) (på sidan 283).

Arbeta med partnerlistor

I sektionen Partnerlistor visas ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för partner.

Partnerlista	Beskrivning
Alla partners	Filtrerar alla partner som du kan visa oavsett ägare.
Mina partners	Partner med ditt namn i fältet Ägare.
Nyligen skapade partners	Alla partner, sorterade efter datumet då de skapades.
Nyligen ändrade partners	Alla partner, sorterade efter ändringsdatumet.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade Du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade partner

I sektionen för nyligen ändrade partner visas de partner som ändrades senast.

Om du vill expandera listan klickar du på länken Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för partner

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till en del eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för partner:

- Alla aktiva partners
- Alla inaktiva partners
- Nyligen skapade partners
- Nyligen ändrade partners
- En eller flera rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga på din hemsida för partner)

Lägga till sektioner på din hemsida för partner

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för partner.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan för hemsidan för partner om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Hantera partnerkonton

Utför följande uppgifter för att hantera partnerkonton:

- [n Aktivera och inaktivera partnerkonton](#) (på sidan 457)
- [n Söka efter partnerkonton](#) (på sidan 458)
- [n Ta bort partnerkonton](#) (på sidan 458)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [n Bevaka partner och konkurrenter till konton](#) (på sidan 288)
- [n Bevaka relationer mellan konton](#) (på sidan 284)
- [n Lägga till anteckningar](#) (på sidan 151)
- [n Bifoga filer och webbadresser till poster](#) (på sidan 159)
- [n Visa verifikationskedjor för poster](#) (på sidan 173)

Obs! När du skapar ett partnerkonto och anger fältet Status för partnerorganisation i kontot till Aktiv, skapas automatiskt en bok för partnerkontot. Boknamnet som skapas automatiskt innehåller namnet på partnerkontot. När en användare läggs till i partnerorganisationen, det vill säga när partnerkontot väljs i fältet Partnerorganisation i användarens post, associeras användaren också till boken som skapades automatiskt för partnerkontot. Om användarens partnerorganisation senare ändras till en annan partnerorganisation, tas användaren automatiskt bort från partnerboken för den tidigare partnerorganisationen och läggs till i rätt partnerbok för den nya partnerorganisationen.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Aktivera och inaktivera partnerkonton

Om ett samarbete med en partner har upphört eller sagts upp kan du inaktivera det partnerkontot. Genom att inaktivera partnerkontot kan du låta det ligga kvar i Oracle CRM On Demand så att det kan aktiveras vid ett senare tillfälle.

Så här aktiverar eller inaktiverar du ett partnerkonto:

- 1 Gå till sidan Partner, redigera.
- 2 I statuslistan Partnerorganisation väljer du Aktiv för att aktivera partnerkontot eller Inaktiv för att inaktivera partnerkontot.
- 3 Klicka på Spara.

Obs! Om du inaktiverar ett partnerkonto kan du inte ändra värdet Kontotyp på fliken Konton, eller ta bort kontot från fliken Konton. Om du inaktiverar ett partnerkonto kan du ändra värdet Kontotyp på fliken Konton, eller ta bort kontot från fliken Konton.

Konvertera konton till partnerkonton

I Oracle CRM On Demand kan du konvertera konton till partnerkonton om din åtkomstnivå tillåter dig att göra det.

Innan du börjar. Din företagsadministratör måste ha lagt till kryssrutan Hantera partner på detaljsidan.

Så här konverterar du ett konto till ett partnerkonto

- 1 I kontolistan väljer du det konto som du vill konvertera till ett partnerkonto.
- 2 På sidan Kontodetaljer klickar du på Redigera.
- 3 Ändra kontotypen till Partner på sidan Redigera konto.
- 4 Markera kryssrutan Hanterad partner och klicka på Spara.

Obs! När du är klar med uppgiften ändras namnet i fältet Ägare automatiskt till namnet på den användare som utförde konverteringen, och den nya partnern läggs till i ägarens partnerteam, om partnerposttypen är konfigurerad i postägarskapets användarläge.

Så här ser du till att ett partnerkonto inte kan återställas till ett vanligt konto

- 1 Navigera till listan med partner på fliken Partner och markera partnerkontot.
- 2 Klicka på Redigera på detaljsidan för partner.
- 3 Ändra partnerorganisationens status till Aktiv på sidan Redigera partner.
När du har ställt in statusen Aktiv kan partnerkontot inte ändras till ett vanligt konto.

Söka efter partnerkonton

Du kan söka efter partnerkonton genom att använda funktionen Avancerad sökning i åtgärdsfältet. Du måste ange följande sökvillkor:

- ▢ Fält är inställt på Kontotyp
- ▢ Villkor är inställt på Lika med
- ▢ Filtervärde är inställt på Partner

Om du vill söka efter PRM-partnerkonton (hanterade partnerkonton) måste du specificera sökvillkor i den föregående listan och ange följande sökvillkor:

- ▢ Flaggan för hanterad partner har angetts för fältet.
- ▢ Villkoret är inställt på Lika med.
- ▢ Filtervärdet är inställt på J.

Information om hur du söker efter poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

Ta bort partnerkonton

Eftersom partnerkonton också kan användas som konton kan de kopplas till både affärsmöjligheter och andra poster. Det kan därför uppstå fel till följd av dessa kopplingar om ett partnerkonto tas bort.

Eftersom konton också kan användas som partnerkonton kan det även bli fel om du tar bort ett konto med kontotypen Partner på fliken Konton. Du kan därför inte ta bort partnerkonton på fliken Partner, utan endast inaktivera partnerkonton. Om kontot inte har något annat användningsområde och du vill ta bort det går det att ta bort det inaktiva partnerkontot på fliken Konton.

När du tar bort ett konto med typen Partner på fliken Konton görs en kontroll i Oracle CRM On Demand för att se till att statusvärdet är Inaktiv, vilket förhindrar att en aktiv partner tas bort av misstag. Information om hur du tar bort och återställer poster finns i [Ta bort och återställa poster](#) (på sidan 170).

Partnerfält

På sidan Partner, redigera kan du lägga till en affärsmöjlighet eller uppdatera befintlig information om en befintlig partner. På sidan Partner, redigera visas den fullständiga uppsättningen fält för en partner.

Tips! Du kan också redigera partners på sidan Partnerlista och sidan Partnerdetaljer. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Nyckelpartnerinformation	

Fält	Beskrivning
Partner	Partnerns namn. För att undvika dubletter ska du se till att följa de konventioner som företaget har för förkortningar, stora bokstäver, osv.
Primär partnertyp	Välj den partnertyp som du vill använda som primär partnertyp för partnerkontot.
Plats	Typ av anläggningar som partnern har på den här platsen, t.ex. Huvudkontor.
Status för partnerorganisation	Anger om partnerkontot är aktivt eller inaktivt.
Överordnat konto	Namnet för ett företag som partnern är underordnad.
Telefonnummer	Huvudtelefonnummer som används för att nå partnern.
Faxnummer	Huvudfaxnummer som används för att nå partnern.
Webbplats	Webbadress för partnern.
Prislista	Prislistan som partnerkontot är associerat till. I den här prislistan lagras vanligtvis partnerns inköpskostnad.
Mer information	
Fakturerings- och leveransadresser	<p>Om du väljer ett land fastställs etiketter för återstående adressfält i enlighet med det landets konventioner för adresser. Skärmen kanske förnyas för att visa fältnamnen.</p> <p>Obs! Om delade adresser är inställt för ditt företag är fakturerings- och leveransadresserna skrivskyddade och adressfälten ändras så att kraven för delade adresser uppfylls. Mer information om delade adresser finns i Adresser.</p>
Ägare	<p>Partnerpostägarens alias.</p> <p>Normalt kan ägaren av en post uppdatera posten, överföra posten till en annan ägare eller ta bort posten. Företagsadministratören kan emellertid justera åtkomstnivåerna så att användarens åtkomst till poster begränsas eller utökas. Om du vill omfördela en partnerpost måste du ha åtkomstnivån Läs/Redigera för den posten.</p> <p>Värdet i fältet Ägare påverkar vilka poster som inkluderas i de rapporter som du eller dina chefer kör.</p> <p>Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).</p>
Kanalkontochef	Kanalkontochefen ansvarar för att underhålla relationen mellan partnerna och företaget som äger varumärket. Kanalkontochefer utgör primär kontakt för partnern.

Fält	Beskrivning
Antal aktiva användare	Det här är ett beräknat fält som fastställer antalet aktiva användare i Oracle CRM On Demand för partnern.
Maximalt antal användare	Det maximala antalet användare som en partnerorganisation kan ha. En partner kan inte ha fler användare än antalet som anges i det här fältet.
Återstående antal tillgängliga användare	Det här är ett beräknat fält som är lika med skillnaden mellan värdena i fälten Maximalt antal användare och Aktuellt antal aktiva användare. När värdet i det här fältet är 0 (noll) kan du inte lägga till fler aktiva användare i Oracle CRM On Demand.
Beskrivning	Mer information om partnern. Det här fältet är begränsat till 2 000 tecken.

Partnerprogram

Använd sidorna för partnerprogram för att göra följande:

- Hantera olika typer och nivåer av partnerprogram.
- Ange olika typer av partner.
- Administrera medlemskap i partnerprogram.

Ett *partnerprogram* beskriver villkoren och fördelarna för partnern när partnern är medlem i partnerprogrammet. Partnerprogram är avsedda för att företaget som äger varumärket ska kunna rekrytera partner.

Arbeta med hemsidan för partnerprogram

Hemsidan för partnerprogram är utgångspunkten för hanteringen av partnerprogram.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för partnerprogram. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa ett partnerprogram

Du kan skapa ett partnerprogram genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade partnerprogram. Mer information om hur du skapar partner finns i [Skapa partnerprogram](#) (på sidan 463) och [Fält för partnerprogram](#) (på sidan 466).

Arbeta med partnerprogramlistor

I sektionen med listor över partnerprogram visas ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för partnerprogram.

Partnerprogram, lista	Beskrivning
Nyligen skapade partnerprogram	Filtrerar alla partnerprogram, sorterade efter skapandedatumet.
Nyligen ändrade partnerprogram	Filtrerar alla partnerprogram, sorterade efter ändringsdatum.
Alla partnerprogram	Den här listan är inte filtrerad. Här visas alla partnerprogram som du kan se, oavsett vem som äger partnerprogrammet.
Mina partnerprogram	Filtrerar partnerprogram med ditt namn i fältet Ägare.
Mina nyligen skapade partnerprogram	Filtrerar partnerprogram med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter skapandedatum.
Mina nyligen ändrade partnerprogram	Filtrerar partnerprogram med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.
Alla inaktiva partnerprogram	Filtrerar alla partnerprogram med statusen Inaktiv.
Alla aktiva partnerprogram	Filtrerar alla partnerprogram med statusen Aktiv.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.




Visa nyligen ändrade partnerprogram

I sektionen för nyligen ändrade partnerprogram visas de partnerprogram som ändrades senast.

Om du vill expandera listan klickar du på länken Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för partnerprogram

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för partnerprogram:

-  Alla aktiva partnerprogram
-  Alla inaktiva partnerprogram
-  Nyligen skapade partnerprogram

- 📌 Nyligen ändrade partnerprogram
- 📌 Mina nyligen skapade partnerprogram
- 📌 Mina nyligen ändrade partnerprogram
- 📌 En eller flera rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga på din hemsida för partnerprogram.)

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för partnerprogram

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för partnerprogram.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Hantera partnerprogram

Så här hanterar du partnerprogram:

- 📌 [Skapa partnerprogram](#) (på sidan 463)
- 📌 [Hantera medlemskap i partnerprogram](#) (på sidan 463)
- 📌 [Ta bort partnerprogram](#) (på sidan 465)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- 📌 [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- 📌 [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- 📌 [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- 📌 [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- 📌 [Arbeta med bilagor](#) (på sidan 156)
- 📌 [Visa verifikationskedjor för poster](#) (på sidan 173)
- 📌 [Bevaka partner och konkurrenter till konton](#) (på sidan 288)
- 📌 [Bevaka relationer mellan konton](#) (på sidan 284)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Skapa partnerprogram

I Oracle CRM On Demand kan du skapa ett partnerprogram genom att registrera information i ett formulär. Du kan komma åt formuläret från olika ställen i Oracle CRM On Demand beroende på vad du arbetar med och vad du behöver göra.

Så här skapar du ett partnerprogram:

- 1 På sidan Partnerprogram, lista klickar du på Nytt partnerprogram.
Sidan Partnerprogram, redigera visas.
- 2 I fältet Partnerprogram anger du ett namn på det partnerprogram som du skapar.
Tips! Varje partnerprogramnamn måste vara unikt.
- 3 I fältet Status väljer du lämplig status på partnerprogrammet.
- 4 Uppdatera resten av fälten på sidan Partnerprogram, redigera vid behov.
Information om fälten finns i [Partnerprogramfält](#) (finns "[Fält för partnerprogram](#)" på sidan 466).
- 5 Spara partnerprogrammet.

Hantera medlemskap i partnerprogram

Du kan använda sidorna Programmedlemskap, nytt och Programmedlemskap, Redigera för att utföra följande administrativa uppgifter:

- [Skapa medlemskap i partnerprogram](#) (på sidan 463)
- [Byta status på medlemskap i partnerprogram](#) (på sidan 464)
- [Ta bort medlemskap i partnerprogram](#) (på sidan 464)
- [Bifoga filer och webbadresser till poster](#) (på sidan 159)

Skapa medlemskap i partnerprogram

När en partners ansökan om medlemskap i ett partnerprogram har godkänts blir partnern medlem i partnerprogrammet.

Så här skapar du medlemskap i partnerprogram:

- 1 På sidan Partnerprogram, detalj för det valda partnerprogrammet klickar du på Nytt i fältet Medlemskap för partnerprogram.
Sidan Programmedlemskap, nytt visas.
- 2 I fältet Partner väljer du namnet på den partner som du vill lägga till i partnerprogrammet.
- 3 Fyll i övriga fält på sidan Partnermedlemskap, nytt vid behov.

Mer information om dessa fält finns i [Fält för medlemskap i program](#) (på sidan 464).

Obs! Kryssrutan Aktiv och värdet i fältet Status måste vara synkroniserade med varandra. Om medlemskapets status till exempel är Aktuell måste du markera kryssrutan Aktiv.

- 4 Klicka på Spara.

Byta status på medlemskap i partnerprogram

När en partner har godkänts att delta i ett partnerprogram och du skapar en ny medlemskapspost för partnerprogrammet blir medlemspostens status som standard Aktuell.

Du kan ändra status på medlemskapet till något av följande värden:

- Utgången
- Uppsagd

Obs! Kryssrutan Aktiv och värdet i fältet Status måste vara synkroniserade med varandra. Om medlemskapets status till exempel är Utgången eller Uppsagd måste du avmarkera kryssrutan Aktiv.

Så här byter du status på medlemskapet i ett partnerprogram:

- 1 På sidan Partnerprogram, detalj klickar du på länken Redigera för det medlemskap som du vill ändra status för.
- 2 På redigeringsidan för programmedlemskapet väljer du lämpligt värde i listrutan Status.
- 3 Klicka på Spara.

Ta bort medlemskap i partnerprogram

Om du har skapat ett medlemskap av misstag eller vill ta bort ett medlemskap kan du göra det på sidan Partnerprogram, detalj.

Obs! Du kan inte ta bort ett partnerprogrammedlemskap om statusvärdet för medlemskapet är Aktuell.

Så här tar du bort ett medlemskap i ett partnerprogram:

- 1 I sektionen Medlemskap i program på sidan Partnerprogram, detalj klickar du på Ta bort för det medlemskap som du vill ta bort.
En meddelanderuta visas där du blir tillfrågad om du verkligen vill ta bort det valda medlemskapet.
- 2 Klicka på OK.
Det valda medlemskapet tas bort.

Fält för medlemskap i program

Använd sidorna Nytt och Redigera för Medlemskap i program om du vill lägga till medlemskap i ett partnerprogram eller uppdatera detaljer för ett befintligt medlemskap. Du kan också använda sidan

Medlemskap i program, redigera för att skapa nya medlemskap i partnerprogram. Sidan Partnerprogram, redigera visar hela uppsättningen fält för ett partnerprogram.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller mer information om fälten på sidorna Programmedlemskap.

Fält	Beskrivning
Information om nyckelprogrammedlemskap	
Partnerprogram	Partnerprogrammet du lägger till en medlem i.
Partnertyp	Typ av partner (till exempel återförsäljare, lösningspartner, distributör) som det här partnerprogrammet skapas för.
Partner	Namn på partnern du lägger till i partnerprogrammet.
Programnivå	Programnivån partnern gick med i programmet på.
Aktiv	Anger om medlemskapet i partnerprogrammet är Aktivt.
Id-nummer	Id-nummer för medlemskapet. Oracle CRM On Demand tilldelar id.
Status	Status för medlemskap. Giltiga värden är: Aktuell, Avslutade, Förfallna och Förnyade.
Startdatum	Datum då medlemskapet i partnerprogrammet startar. Det här fältet visar aktuellt datum och standardinställd tid. Du kan använda kalenderns kontroller för att ändra det här datumet.
Slutdatum	Datum då partnerprogrammet har schemalagts för slutförande. Du kan använda kalenderns kontroller för att ändra det här datumet.

Ta bort partnerprogram

På detaljsidan för partnerprogram kan du ta bort ett partnerprogram.

Obs! Du kan inte ta bort ett partnerprogram om statusvärdet för är Aktiv.

Så här tar du bort ett partnerprogram:

- 1 På sidan Partnerprogram, detalj klickar du på Ta bort för det partnerprogram som du vill ta bort.
En meddelanderuta visas där du blir tillfrågad om du verkligen vill ta bort det valda partnerprogrammet.
- 2 Klicka på OK.

Partnerprogrammet tas bort.

Fält för partnerprogram

Använd sidan Partnerprogram, redigera om du vill lägga till ett partnerprogram eller uppdatera detaljer för ett befintligt medlemskap. Du kan också använda den här sidan för att skapa nya medlemskap i partnerprogram. På den här sidan visas hela uppsättningen fält för ett partnerprogram.

Tips! Du kan också redigera partners på listsidan och detaljsidan för partnerprogram. För mer information om uppdatering av poster, se [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Administratörer kan också ge en partner behörighet till de här detaljfälten så att partnern kan uppdatera informationen.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Information om nyckelpartnerprogram	
Partnerprogram, namn	Namnet på partnerprogrammet. För att undvika dubletter ska du se till att följa de konventioner som företaget har för förkortningar, stora bokstäver, osv.
Status	Anger om partnerprogrammet är aktivt, inaktivt eller pågående.
Startdatum	Datum då partnerprogrammet startar. Det här fältet visar aktuellt datum och standardinställd tid. Du kan använda kalenderns kontroller för att ändra det här datumet.
Slutdatum	Datum då partnerprogrammet har schemalagts för slutförande. Du kan använda kalenderns kontroller för att ändra det här datumet.
Partnertyp	Fastställer typ av partner (till exempel, återförsäljare, lösningspartner, distributör) som det här partnerprogrammet skapas för.
Programtyp	Fastställer den typ av program du skapar, exempelvis registrering av affär.
Fin.begäran tillåten	tillåter MDF (marknadsutvecklingsfond). MDF är monetära fonder som ges av en tillverkares sälj- eller marknadsföringsavdelning för att hjälpa en partner sälja sina produkter eller marknadsföra tillverkarens märke. Om du väljer MDF tillåten har alla partner som är medlemmar i partnerprogrammet rätt till marknadsutvecklingsfonder.
Särskild prissättning tillåten	Tillåter godkännande av särskild prissättning. Godkännande av särskild prissättning gör det möjligt för partner att begära ett särskilt pris för en produkt eller produktgrupp som säljs. Priset bygger normalt på att partnern ska behålla sin konkurrensfördel eller klara en viss marginal. Om du väljer Särskild prissättning tillåten, har alla partner som är medlemmar i

Fält	Beskrivning
	partnerprogrammet rätt till särskild prissättning.
Registrering av affär tillåten	Om du väljer Registrering av affär tillåten, har alla partner som är medlemmar i partnerprogrammet rätt till registrering av affär.
Beskrivning	Mer information om partnerprogrammet. Det här fältet är begränsat till 2 000 tecken.
Mer information	
Ägare, fullständigt namn	<p>Ägaren av partnerprogramposten.</p> <p>Normalt kan ägaren av en post uppdatera posten, överföra posten till en annan ägare eller ta bort posten. Företagsadministratören kan emellertid justera åtkomstnivåerna så att användarens åtkomst till poster begränsas eller utökas. Om du vill omfördela en partnerprogrampost måste du ha åtkomstnivån Läs/Redigera för den posten.</p> <p>Värdet i fältet Ägare påverkar vilka poster som inkluderas i de rapporter som du eller dina chefer kör.</p> <p>Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).</p>

Ansökningar

Med en *ansökan* ansöker en ny eller befintlig partner om partnerskap med varumärkesägaren. Varumärkesägaren kan granska, godkänna eller avslå ansökan. I ansökan kan du ange uppgifter från varumärkesägarens portal. En partneransökan gör att varumärkesägaren på ett enkelt sätt kan granska, godkänna eller avslå ansökningar. Ägaren kan också hänvisa till ansökningsuppgifter när han eller hon arbetar i Oracle CRM On Demand.

Arbeta med hemsidan för ansökningar

Hemsidan för ansökningar är utgångspunkten för hanteringen av ansökningar.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för ansökningar. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en ansökan

Du kan skapa en ansökan genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade ansökningar. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för ansökningar](#) (på sidan 473).

Du kan fylla i ansökan från en partnerportal med hjälp av webbtjänster. Du kan också importera ansökningar med hjälp av importverktyget i Oracle CRM On Demand. Mer information om hur du importerar ansökningar finns i [Importerar ansökningar](#) (på sidan 473).

Arbeta med listor över ansökningar

Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för ansökningar.

Ansökningslista	Beskrivning
Alla ansökningar	I listan visas alla poster som du kan visa, oavsett vem som äger posten. Ansökningarna filtreras inte med hjälp av alternativet.
Alla skickade ansökningar	Filtrerar ansökningar med statusen Skickad.
Alla avslagna ansökningar	Filtrerar ansökningar med statusen Avslagen.
Alla godkända ansökningar	Filtrerar ansökningar med statusen Godkänd.
Mina ansökningar	Filtrerar ansökningar med ditt namn i fältet Ägare.
Alla nyligen skapade ansökningar	Filtrerar ansökningar, sorterade efter datumet då de skapades.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).



När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa sektionen Mina nyligen ändrade ansökningar

I sektionen Mina nyligen ändrade ansökningar visas de ansökningar som du äger och som nyligen ändrats. Om du vill expandera listan klickar du på länken Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för ansökningar

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till en del eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för ansökningar:

-  Ansökningslistor
-  Alla ansökningar

- 📄 [Alla avslagna ansökningar](#)
- 📄 [Alla godkända ansökningar](#)
- 📄 [Alla skickade ansökningar](#)
- 📄 [Mina ansökningar](#)
- 📄 [Alla nyligen skapade ansökningar](#)
- 📄 [En eller flera rapportsektioner \(företagsadministratören kan göra rapportsektioner, exempelvis en rapport med ansökningsanalyser, tillgängliga på hemsidan för ansökningar.\)](#)

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för ansökningar

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för ansökningar.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan för hemsidan för ansökningar om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Hantera ansökningar

Utför följande uppgifter för att hantera ansökningar:

- 📄 [Skapa ansökningar](#) (på sidan 470)
- 📄 [Skicka ansökningar för godkännande](#) (på sidan 470)
- 📄 [Granska ansökningar](#) (på sidan 471)
- 📄 [Avslå ansökningar](#) (på sidan 471)
- 📄 [Återkalla ansökningar](#) (på sidan 472)
- 📄 [Avbryta ansökningar](#) (på sidan 472)
- 📄 [Ta bort ansökningar](#) (på sidan 473)
- 📄 [Importerera ansökningar](#) (på sidan 473)
- 📄 [Fält för ansökningar](#) (på sidan 473)

Fler procedurer som är gemensamma för alla poster finns i [Arbeta med poster](#) (på sidan 45).

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- 📄 [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- 📄 [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- 📄 [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- 📄 [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- 📄 [Arbeta med bilagor](#) (på sidan 156)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Skapa ansökningar

Från Oracle CRM On Demand kan du skapa en ansökan genom att ange information i ett formulär.

Så här skapar du en ansökan

- 1 Från listsidan för ansökningar klickar du på Nytt.
- 2 I fältet Ansökan anger du ett namn på ansökan som du skapar.
Tips! Varje namn måste vara unikt.
- 3 Ange ditt för- och efternamn i sektionen Ansökan skickad av.
- 4 Uppdatera resten av fälten på redigeringsidan för ansökan om det behövs.
Information om fälten finns i [Fält för ansökningar](#) (på sidan 473).
- 5 Spara ansökan.

Skicka ansökningar för godkännande

Med en partneransökan kan varumärkesägaren granska, avvisa och godkänna ansökningar effektivt.

Innan du börjar. Skapa ansökan. Mer information om hur du skapar ansökningar finns [Skapa ansökningar](#) (på sidan 470). En arbetsflödesregel måste skapas som utser en användare till godkännare av ansökningar. Mer information om hur du skapar arbetsflödesregler finns i [Skapa arbetsflödesregler](#).

Så här skickar du en ansökan för godkännande

- 1 Välj den ansökan som du vill skicka en ansökan för i sektionen Alla ansökningar på hemsidan för ansökningar.
Information om hur du väljer ansökningar finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På detaljsidan för ansökningar klickar du på knappen Redigera.
- 3 Markera Skickad i fältet Sändningsstatus på redigeringsidan för ansökan. Klicka på Spara.
När fältet Sändningsstatus har ändrats till Skickad och posten har sparats inträffar följande:
 - n Godkännandestatusen får värdet Avvaktar godkännande.
 - n Sänddatumet får samma värde som den aktuella tidsstämpeln.

- n Godkännandet av ansökan börjar. En arbetsflödesregel anger rätt användare i fältet Godkännare i ansökan.
- n Godkännaren läggs till i teamet för ansökan om godkännaren inte redan ingår där.
- n Om en arbetsflödesregel har konfigurerats för att skicka e-postmeddelanden skickas e-postmeddelanden med hjälp av regeln.

Granska ansökningar

En varumärkesägare måste rekrytera lämpliga partner för partnerprogrammen. När möjliga partner ansöker om partnerskap, eller när befintliga partner ansöker om medlemskap i ytterligare program hos varumärkesägaren, tillåter Oracle CRM On Demand att varumärkesägaren granskar ansökningarna. Sedan kan varumärkesägaren godkänna eller avslå ansökan.

Så här granskar du en ansökan

- 1 På listsidan för ansökningar klickar du på namnet på den ansökan som du vill granska.
- 2 På detaljsidan för ansökningar klickar du på lämpliga fält:
- 3 Om du vill göra ändringar, till exempel godkänna eller avslå en ansökan, klickar du på Redigera.
- 4 På redigeringsidan för ansökan ändrar du ansökan om det behövs och klickar sedan på Spara.

Godkänna ansökningar

Varumärkesägare kan använda Oracle CRM On Demand för att godkänna partneransökningar som du anser vara acceptabla.

Obs! Du kan bara godkänna partneransökningar som du är aktuell godkännare för.

Så här godkänner du en partneransökan

- 1 På listsidan för applikationer klickar du på namnet på den partnerapplikation som du vill godkänna.
- 2 Klicka på Redigera på detaljsidan för ansökan.
- 3 Ändra godkännandestatusen till Godkänd och klicka på Spara.

Avslå ansökningar

När en ansökan går genom godkännandekedjan kan en godkännare avslå ansökan.

Innan du börjar. Ansökan måste ha sändningsstatusen Skickad.

Så här avslår du en ansökan

- 1** Välj den ansökan som du vill avslå i sektionen Alla ansökningar på hemsidan för ansökningar. Information om hur du väljer ansökningar finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2** På detaljsidan för ansökning klickar du på knappen Redigera.
- 3** Markera Avslagen i fältet Godkännandestatus på redigeringsidan för ansökan. Klicka på Spara. När du har ändrat statusen till Avslagen och klickar på Spara görs följande:
 - n Registreringen behåller sändningsstatusen Skickad.
 - n Datumet tas bort från fältet Godkänd den. Sänddatumet kvarstår i fältet Skickat datum.
Obs! Om ansökan inte har godkänts visas inget datum i fältet Godkänd den.
 - n En arbetsflödesregel skapar en ny uppgiftspost för att bevaka godkännarens returåtgärd om regeln har konfigurerats.
 - n Om en arbetsflödesregel har konfigurerats för att skicka e-postmeddelanden skickas e-postmeddelanden med hjälp av regeln.

Återkalla ansökningar

När en ansökan går genom godkännandekedjan kan en partner återkalla ansökan.

Innan du börjar. Ansökningen måste ha sändningsstatusen Skickad och godkännandestatusen Avvaktar godkännande.

Så här återkallar du ansökningar

- 1** Välj den ansökan som du vill återkalla i sektionen Alla ansökningar på hemsidan för ansökningar. Information om hur du väljer ansökningar finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2** På detaljsidan för ansökning klickar du på knappen Redigera.
- 3** Markera Återkallade i fältet Sändningsstatus på redigeringsidan för ansökningar. Klicka sedan på Spara. När du har ändrat sändningsstatusen till Återkallad händer följande:
 - n Godkännarens status blir tom igen.
 - n En arbetsflödesregel skapar en ny uppgift för att bevaka godkännandeåtgärden om regeln har konfigurerats.
 - n Om en arbetsflödesregel har konfigurerats för att skicka e-postmeddelanden skickas e-postmeddelanden med hjälp av regeln.

Avbryta ansökningar

När en ansökan går genom godkännandekedjan kan en godkännare avbryta ansökan.

Innan du börjar. Ansökningen måste ha godkännandestatusen Godkänd.

Så här avbryter du en ansökan

- 1 Välj den ansökan som du vill avbryta i sektionen Alla ansökningar på hemsidan för ansökningar. Information om hur du väljer ansökningar finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På detaljsidan för ansökningar klickar du på knappen Redigera.
- 3 Markera Avbruten i fältet Godkännandestatus på redigeringsidan för ansökningar. Klicka på Spara.

Ta bort ansökningar

På detaljsidan för ansökan kan du ta bort en ansökan.

Ta bort en ansökan

- 1 Klicka på Ta bort på detaljsidan för ansökan.
En meddelanderuta visas där du blir tillfrågad om du verkligen vill ta bort ansökan.
- 2 Klicka på OK.
Ansökan tas bort.

Importera ansökningar

Vanligtvis väljer varumärkesägarna att fylla i de första partneransökningarna från en annan källa. Varumärkesägare kan fylla i partneransökningar genom att använda importverktyget i Oracle CRM On Demand. De kan också använda webbtjänster för att läsa in applikationsdata från en partnerportal. Mer information om att importera data med Oracle CRM On Demand finns i [Importera data](#).

Fält för ansökningar

På redigeringsidan för ansökan kan du lägga till en ansökan eller uppdatera detaljer för en befintlig ansökan. På redigeringsidan för ansökan visas den fullständiga uppsättningen fält för en ansökan.

Tips! Du kan också redigera ansökningar på listsidan för ansökningar och detaljsidan för ansökningar. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Företagsprofil	
Namn	Företagets namn. För att undvika dubletter ska du se till att följa de konventioner som företaget har för förkortningar, stora bokstäver, osv.
Plats	Platsen för företaget.
Telefonnummer	Företagets primära telefonnummer.
Faxnummer	Företagets primära faxnummer.
Webbplats	Företagets webbadress.
Antal medarbetare	Det totala antalet anställda på företaget.
Årlig intäkt	Företagets totala årsintäkt.
Bransch	Branschen som företaget verkar inom.
Land	Landsdelen av företagets adress.
Adress 1	Ytterligare information om företagets adress.
Adress 2	Ytterligare information om företagets adress.
Ort	Ortsdelen av företagets adress.
Provins	Delstats- eller provinsdelen av företagets adress.
Postnummer	Postnummerdelen av företagets adress.
Ansökan skickad av	
Förnamn	Avsändarens förnamn.
Efternamn	Avsändarens efternamn.
Telefonnr, arbete	Avsändarens telefonnummer till arbetet.
Mobiltelefonnr	Avsändarens mobiltelefonnummer.
Faxnr, arbete	Avsändarens faxnummer till arbetet.
E-postadress	Avsändarens e-postadress.
Befattning	Avsändarens befattning.
Sändningsstatus	Ansökans aktuella sändningsstatus. Värdena är: Inte skickad, Skickad eller Återkallad.
Aktuell godkännare	Namnet på den person som har befogenhet att godkänna ansökan.
Land	Landsdelen av avsändarens adress.
Adress 1	Ytterligare information om avsändarens adress.

Fält	Beskrivning
Adress 2	Ytterligare information om avsändarens adress.
Ort	Ortsdelen av avsändarens adress.
Provins	Delstats- eller provinsdelen av avsändarens adress.
Postnummer	Postnummerdelen av avsändarens adress.
Information om samarbete	
Godkännandestatuser	Ansökans aktuella godkännandestatus. Värdena är: Avvaktar godkännande, Godkänd, Avslagen eller Annullerad.
Skickat datum	Datumet då ansökan skickades.
Godkänt den	Datumet då ansökan godkändes.
Bearbetad av: Namn	Namnet på personen som har granskat och antingen godkänt eller avslagit ansökan.
Avslagsorsak	Orsaken till att ansökan avslogs. Värdena är: Dubblett, Felaktig information, Otillräcklig information eller Övrigt.
Partnerprogram	Namn på partnerprogrammet som är associerat med ansökan.
Programnivå	Nivån på partnerprogrammet som är associerat med ansökan.
Partnertyp	Typen av partner som ansökan skickas för.
Förväntade samarbetsförmåner	De förväntade förmånerna av samarbetet. Fältet är ett textfält med en maxlängd på 500 tecken.
Befintliga samarbeten	I det här fältet visas en lista över alla befintliga samarbeten. Fältet är ett textfält med en maxlängd på 300 tecken.
Mer information	
Partner	Namnet på partnern som är associerad med ansökan.
Källa	Källan som ansökan kommer från, till exempel webbplats, direktreklam, e-post och så vidare.
Kampanj	Kampanjen som resulterade i den här ansökan om samarbete. Kampanjen är associerad med ansökan.
Ansöknings-id	Det unika identifieringsnumret (id-numret) för ansökan.

Fält	Beskrivning
Ägare	Applikationspostens ägare. Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).

Registrering av affärer

Affärsregistrering är en process där partner begär ensamrätt till en affärsmöjlighet av varumärkesägaren. Processen gör att partner kan informera leverantören om en eventuell affärsmöjlighet som de sedan får företräde till. Affärsregistreringar anses mindre hypotetiska än kundämnen, men mer hypotetiska än affärsmöjligheter.

I de flesta fall begär en partner registrering av ett kundämne eller en affärsmöjlighet som partnern har hittat. Partnern kan dock också begära registrering av en affärsmöjlighet som partnern tidigare har fått från varumärkesägaren.

Affärsregistreringar kan minska kanalkonflikter där partner måste konkurrera om samma affärsmöjlighet med varandra eller leverantörens interna säljare. Affärsregistreringar har också följande fördelar:

- ▮ Varumärkesägarens synlighet för partners affärsmöjlighetspipeline ökar.
- ▮ Varumärkesägarens möjligheter till merförsäljning och korsförsäljning ökar.

När partnern registrerar en affär kanske partnern inte har tillräckligt med information om affärsmöjligheten. Partnern kanske inte känner till vilka produkter kunden tänker köpa, utan har bara eventuellt en vag uppfattning om kundens intressen, till exempel *avancerade servrar* i stället för specificerade produkter. Därför kan partnern ange så lite eller så mycket information de vill när de gör affärsregistreringar.

Arbeta med hemsidan för affärsregistreringar

Hemsidan för affärsregistreringar är utgångspunkten för hanteringen av affärsregistreringar.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsidan för affärsregistreringar. Om din användarroll har behörigheten *Anpassa hemsidor* kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en affärsregistrering

Du kan skapa en affärsregistrering genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen visade registreringar som väntar på mitt godkännande. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för affärsregistrering](#) (på sidan 488).

Arbeta med listor över affärsregistreringar

I sektionen Listor över affärsregistreringar visas ett antal filtrerade listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

Följande sektioner är några av de sektioner som kan visas på din hemsida för affärsregistreringar.

Listor över affärsregistreringar	Beskrivning
Alla affärsregistreringar	I den här listan visas alla poster som du har behörighet att se, oavsett vem som äger posten. I listan filtreras inte affärsregistreringar.
Nyligen ändrade affärsregistreringar	Filtrerar alla affärsregistreringar, sorterade efter ändringsdatum.
Nyligen skapade affärsregistreringar	Filtrerar alla affärsregistreringar, sorterade efter skapandedatum.
Nyligen visade affärsregistreringar	Filtrerar alla affärsregistreringar, sorterade efter de senast visade.
Affärsregistreringar som upphör inom de kommande 30 dagarna	Alla godkända affärsregistreringar med ett förfalldatum som infaller inom de kommande 30 kalenderdagarna från dagens datum.
Affärsregistreringar som väntar på mitt godkännande	Alla affärsregistreringar med godkännandestatus Avvaktar godkännande som du är den aktuella godkännaren för.
Affärsregistreringar utan aktivitet de senaste 30 dagarna	Alla godkända affärsregistreringar utan aktivitet i den associerade affärsmöjligheten inom de senaste 30 kalenderdagarna från dagens datum.
Aktiva affärsregistreringar	Alla affärsregistreringar med godkännandestatusen Godkänd.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade Du inte kan redigera eller ta bort dem.

Affärsregistreringar som väntar på mitt godkännande

I sektionen Affärsregistreringar som väntar på mitt godkännande visas alla affärsregistreringar som du är den aktuella godkännaren för, men som du ännu inte har godkänt.

Övriga sektioner

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på hemsidan för affärsregistreringar:

- [n Godkända affärsregistreringar](#)
- [n Affärsregistreringar som upphör inom de kommande 30 dagarna](#)
- [n Affärsregistreringar utan aktivitet de senaste 30 dagarna](#)
- [n Nyligen skapade affärsregistreringar](#)
- [n Nyligen ändrade affärsregistreringar](#)
- [n Aktiva affärsregistreringar](#)
- [n En eller flera rapportsektioner \[Företagsadministratören kan göra rapportsektioner, t.ex. Godkända registreringar efter affärsstorlek \(stapeldiagram\), Godkända registreringar efter ålder \(stapeldiagram\), Registreringar efter status \(cirkeldiagram\), Registreringar som resulterar i vinst \(efter period\) \(stapeldiagram\) eller Antal \(#\) registreringar \(per period\) \(stapeldiagram\).\]](#)

Lägga till sektioner på hemsidan för affärsregistreringar

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för affärsregistreringar, beroende på vilka sektioner som företagsadministratören har gjort möjliga att visa på hemsidan för affärsregistreringar.

Så här lägger du till sektioner på hemsidan för affärsregistreringar

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för affärsregistreringar.
- 2** Om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller organisera sektionerna klickar du på pilarna på layoutsidan för hemsidan för affärsregistreringar. Klicka sedan på Spara.

Hantera affärsregistreringar

Utför följande uppgifter för att hantera affärsregistreringar:

- [n Skapa affärsregistreringar](#) (på sidan 479)
- [n Skicka affärsregistreringar för godkännande](#) (på sidan 480)
- [n Godkänna affärsregistreringar](#) (på sidan 481)
- [n Returnera affärsregistreringar](#) (på sidan 482)
- [n Avvisa affärsregistreringar](#) (på sidan 482)

- [n Skicka affärsregistreringar igen](#) (på sidan 482)
- [n Avbryta affärsregistreringar](#) (på sidan 483)
- [n Avsluta perioden för affärsregistreringar](#) (på sidan 483)
- [n Uppdatera affärsregistreringar](#) (på sidan 484)
- [n Länka produkter till affärsregistreringar](#) (på sidan 484)
- [n Beräkna affärens storlek](#) (på sidan 485)
- [n Associera affärsregistreringar med affärsmöjligheter](#) (på sidan 485)
- [n Konvertera affärsregistreringar till konton, kontakter eller affärsmöjligheter](#) (på sidan 486)
- [n Inställningar för åtkomstprofiler och roller för konvertering av affärsregistreringar](#) (på sidan 487)
- [n Fält för affärsregistrering](#) (på sidan 488)

Skapa affärsregistreringar

I Oracle CRM On Demand skapar partner affärsregistreringar genom att registrera information i ett formulär. Partnern kan öppna formuläret från olika områden i applikationen, beroende på vad partnern arbetar med och vad partnern vill göra. I det här avsnittet beskrivs hur det går till att skapa en affärsregistrering via fliken Affärsregistreringar. Partner kan också skapa affärsregistreringar på andra sätt. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50).

När en partner skapar en affärsregistrering kan partnern göra den fristående eller koppla den till en affärsmöjlighet. Partnern skapar en fristående registrering när partnern tror att han eller hon tror att en möjligt affär har upptäckts och vill registrera den hos varumärkesägaren. Ägaren betraktar den eventuellt inte som en affärsmöjlighet förrän den har verifierats av en eller flera personer i organisationen.

När partnern tror att han eller hon har upptäckt en affärsmöjlighet men varumärkesägaren inte anser att det är en möjlighet förrän den har verifierats och bekräftats kan partnern skapa en affärsregistrering. Affärsregistreringen innehåller information om både affärsmöjligheten och registreringen. I ett visst skede skickar partnern registreringen för godkännande och, i förekommande fall, godkänner varumärkesägaren den. Innan affärsregistreringen slutgodkänns kopplar ägaren den till en affärsmöjlighet.

Så här skapar du en affärsregistrering

- 1** Klicka på Ny på listsidan för affärsregistreringar.
- 2** Fyll uppgifterna i formuläret för affärsregistreringar.
 - a** Om affärsregistreringen är avsedd för en befintlig affärsmöjlighet markerar du affärsmöjligheten i fältet Associerad affärsmöjlighet. I fältet visas bara affärsmöjligheter som du kan visa. Det anpassade fältet fylls automatiskt i med namnet på kunden som är kopplad till affärsmöjligheten.
 - b** Om affärsregistreringen är avsedd för en ny affärsmöjlighet (eller en affärsmöjlighet som du inte kan visa) markerar du kryssrutan Ny affärsmöjlighet och anger informationen nedan i sektionen Information om affärsmöjlighet.
 - [n Valuta](#)
 - [n Affärens storlek](#)

- n Stängningsdatum
 - n Produktintresse
 - n Nästa steg
- c** Om affärsregistreringen är avsedd för en ny affärsmöjlighet kan den gälla en ny eller befintlig kund. Om den gäller en befintlig kund markerar du kunden i fältet Associerad kund. Om registreringen gäller en ny kund markerar du kryssrutan Ny kund och fyller sedan i följande fält i informationssektionen för nytt företag:
- Mer information om fälten för affärsregistrering finns i [Fält för affärsregistrering](#) (på sidan 488).

3 Spara posten.

Skicka affärsregistreringar för godkännande

En *affärsregistrering* är en begäran från en partner om att varumärkesägaren ska ge partnern ensamrätt till en affärsmöjlighet. Begäran kan beviljas eller avslås. De flesta företag har noggrant utarbetade rutiner för sådana begäranden. Vanligtvis utvärderar en eller två personer hos varumärkesägaren begäran och bestämmer om den ska godkännas. I små företag är det oftast samma personer som godkänner alla registreringar. I stora företag är det vanligare att olika godkännare godkänner olika registreringar, baserat på en rad faktorer, till exempel affärens storlek, partner, produkter och så vidare.

Innan du börjar. Skapa affärsregistreringen. Mer information om hur du skapar affärsregistreringar finns [Skapa affärsregistrering](#) (finns "Skapa affärsregistreringar" på sidan 479). Skapa en arbetsflödesregel som utser en användare till godkännare av affärsregistreringar. Mer information om hur du skapar arbetsflödesregler finns i [Skapa arbetsflödesregler](#).

Så här skickar du affärsregistreringar för godkännande

- 1 Markera Skickad i fältet Sändningsstatus på redigeringsidan.
När statusen ändras till Skickad startas godkännandeprocessen. Alla med uppdateringsåtkomst till affärsregistreringen kan starta processen.
- 2 Klicka på Spara.
När fältet Sändningsstatus har ändrats till Skickad inträffar följande:
 - n Godkännandestatusen får värdet Avvaktar godkännande.
 - n Sänddatumet får samma värde som den aktuella tidsstämpeln.
 - n Registreringen skickas. Rätt användare anges i fältet Godkännare för affärsregistreringen med hjälp av en arbetsflödesregel.
 - n Godkännaren läggs till i teamet för affärsregistreringen om godkännaren inte redan finns där.
 - n Om en arbetsflödesregel har ställts in skickas e-postmeddelanden med hjälp av regeln.

Godkänna affärsregistreringar

Fler än en person i företaget kan behöva godkänna en affärsregistrering innan registreringen kan betraktas som en gällande affärsmöjlighet. För närvarande är sändningen av godkännandena en helt manuell process och bara en godkännare åt gången kan anges. Fältet för den aktuella godkännaren måste ändras manuellt för att en begäran ska kunna skickas vidare i godkännandekedjan.

Obs! Du uppnår godkännande på fler nivåer genom att varje godkännare i godkännandekedjan uppdaterar fältet Godkännare för nästa godkännare i kedjan.

En affärsregistrering kan bara godkännas om den har kopplats till en affärsmöjlighet. Om registreringen inte har kopplats till en affärsmöjlighet (om det till exempel är en fristående registrering) måste den kopplas till en befintlig affärsmöjlighet eller omvandlas till en affärsmöjlighet manuellt. Mer information om hur du konverterar en affärsregistrering till en affärsmöjlighet finns i [Konvertera affärsregistreringar till konton, kontakter eller affärsmöjligheter](#) (på sidan 486). När en affärsregistrering slutligen godkänns blir affärsmöjligheten som har kopplats till registreringen synlig för partnerorganisationen eftersom partneranvändarna kan behöva använda affärsmöjligheten.

Obs! Den tillhörande affärsmöjligheten blir bara synlig för partnerorganisationen när affärsregistreringen godkänns. När registreringen antingen returneras eller avslås kan inte affärsmöjligheten visas.

Innan du börjar. Affärsregistreringens sändningsstatus måste vara Skickad innan du kan godkänna den.

Så här godkänner du affärsregistreringar

- 1 Markera Godkänd i fältet Godkännandestatus på redigeringsidan för affärsregistreringar.
- 2 Klicka på Spara.

När du har ändrat statusen till Godkänd görs följande:

- n Oracle CRM On Demand validerar att sändningsstatusen är Skickad. Om statusen har ett annat värde misslyckas valideringen och ett felmeddelande skapas.
- n Oracle CRM On Demand validerar att en affärsmöjlighet anges i fältet Associerad affärsmöjlighet.
- n Oracle CRM On Demand validerar att affärsmöjligheten i fältet Associerad affärsmöjlighet inte redan har kopplats till en godkänd affärsregistrering.
- n Kryssrutan Registrerad i affärsmöjlighetsrubriken är markerad.
- n Fältet Förfallodatum för registrering i affärsmöjlighetshuvudet fylls i med utgångsdatumet för den godkända registreringen.
- n Partnerinformationen från den godkända registreringen kopieras till affärsmöjlighetshuvudet.
- n Den slutliga godkännaren ändras till den aktuella användaren. Fältet Aktuell godkännare ändras inte.
- n Datumet för godkännandet ändras till det aktuella datumet i Oracle CRM On Demand.
- n En arbetsflödesregel skapar en ny uppgift som bevakar godkännandet.
- n Om en arbetsflödesregel har ställts in skickas e-postmeddelanden med hjälp av regeln.

Returnera affärsregistreringar

När en affärsregistrering går genom godkännandekedjan kan en godkännare returnera registreringen till skaparen för att ändra parametrarna för affärsregistreringen.

Innan du börjar. Affärsregistreringen måste ha sändningsstatusen Skickad.

Så här returnerar du affärsregistreringar

n Markera Returnerad i fältet Godkännandestatus på redigeringsidan för affärsregistreringar. Sedan klickar du på Spara.

När du har ändrat statusen till Returnerad görs följande:

- n Registreringens sändningstatus är Inte skickad.
- n Datumet tas bort från fältet Godkänd den. Sänddatumet kvarstår i fältet Skickat datum.
- n En uppgiftspost skapas för att bevaka godkännarens returåtgärd.
- n Om en arbetsflödesregel har ställts in skickas e-postmeddelanden med hjälp av regeln.

Den som har skapat affärsregistreringen kan nu uppdatera den och skicka den igen. Mer information om att skicka affärsregistreringar finns i [Skicka affärsregistreringar för godkännande](#) (på sidan 480).

Avvisa affärsregistreringar

När en affärsregistrering går genom godkännandekedjan kan en godkännare avslå registreringen.

Innan du börjar. Affärsregistreringen måste ha sändningsstatusen Skickad.

Så här avslår du affärsregistreringar

n Markera Avslagen i fältet Godkännandestatus på redigeringsidan för affärsregistreringar. Sedan klickar du på Spara.

När du har ändrat statusen till Avslagen görs följande:

- n Registreringen behåller sändningsstatusen Skickad.
- n Datumet tas bort från fältet Godkänd den. Sänddatumet kvarstår i fältet Skickat datum.
- n En uppgiftspost skapas för att bevaka godkännarens returåtgärd.
- n Om en arbetsflödesregel har ställts in skapas e-postmeddelanden med hjälp av regeln.

Skicka affärsregistreringar igen

När en affärsregistrering behandlas i godkännandeprocessen kan godkännaren begära in ytterligare information för att kunna godkänna eller avvisa registreringen. I sådana fall kan godkännaren skicka tillbaka registreringen till ägaren och ange orsaken till returen. Registreringens ägaren kan också återkalla registreringen för att kunna ange mer information.

När registreringen har returnerats eller återkallats kan ägaren uppdatera den. Efter uppdateringen kan ägaren skicka registreringen för godkännande igen.

Innan du börjar. Affärsregistreringens sändningsstatus måste vara antingen Återkallad eller Inte skickad.

Så här skickar du affärsregistreringar igen

1 Lägg till den begärda informationen på redigeringsidan för affärsregistreringar.

2 Markera Skickad i fältet Sändningsstatus på redigeringsidan.

När statusen ändras till Skickad startas godkännandeprocessen. Alla med uppdateringsåtkomst till affärsregistreringen kan starta processen. Klicka sedan på Spara.

När fältet Sändningsstatus har ändrats till Skickad inträffar följande:

- n Godkännandestatusen får värdet Avvaktar godkännande.
- n Sänddatumet får samma värde som den aktuella tidsstämpeln.
- n Registreringen skickas. Rätt användare anges i fältet Godkännare för affärsregistreringen med hjälp av ett arbetsflöde.
- n Godkännaren läggs till i teamet för affärsregistreringen om godkännaren inte redan finns där.
- n Om en arbetsflödesregel har ställts in skickas e-postmeddelanden med hjälp av regeln.

Avbryta affärsregistreringar

Varumärkesägare kan avbryta affärsregistreringar när fältet Godkännandestatus har något av följande värden:

- n Avvaktar godkännande
- n Godkända

När godkännandestatusen har ett annat värde går det inte att avbryta en affärsregistrering.

Så här avbryter du affärsregistreringar

n Välj Avbruten i fältet Godkännandestatus på redigeringsidan för affärsregistreringar. Sedan klickar du på Spara.

När en godkänd affärsregistrering har avbrutits uppdateras den associerade affärsmöjligheten så här:

- n Kryssrutan Registrerad är inte markerad.
- n Datumet i fältet Förfalldatum för registrering i affärsmöjlighetsrubriken återställs till ett nullvärde.
- n Fältet Registrerad partner får ett nullvärde.

Avsluta perioden för affärsregistreringar

Du kan när som helst avsluta perioden för affärsregistreringar om båda av följande villkor uppfylls:

- n Fältet Sändningsstatus i affärsregistreringsposten anges till Skickad.
- n Fältet Godkännandestatus i affärsregistreringsposten anges till Godkänd.

Så här avslutar du perioden för affärsregistrering

- n Markera Utgången i fältet Godkännandestatus på redigeringsidan för affärsregistreringar. Klicka sedan på Spara.

När du ändrar statusen till Utgången görs följande:

- n Kryssrutan Registrerad i affärsmöjlighetsrubriken markeras inte.
- n Datumet i fältet Förfalldatum för registrering i affärsmöjlighetsrubriken återställs till ett nullvärde.
- n Fältet Registrerad partner i affärsmöjlighetsrubriken återställs till ett nullvärde.

Uppdatera affärsregistreringar

När du skapar en affärsregistrering är det inte säkert att du har all information till hands. Dessutom går det inte att lägga till produktinformation i en registrering förrän affärsregistreringen har skapats. Därför kan du granska och ändra en affärsregistrering som är synlig för dig i Oracle CRM On Demand.

När en affärsregistrering har statusen Inte skickad eller Återkallad kan du redigera registreringen eller lägga till eller ta bort intäktsrader. Om en registrering har en annan status kan du inte ändra den.

Så här uppdaterar du en affärsregistrering

- 1 Klicka på Redigera på listsidan för affärsregistreringar.
- 2 Ändra registreringen på redigeringsidan för affärsregistreringar och klicka sedan på Spara.

Länka produkter till affärsregistreringar

När du registrerar en ny affärsmöjlighet har du en viss uppfattning om vilken typ och vilken mängd av en produkt som kundämnet är intresserat av. Det är viktigt att sparar den här informationen om affärsregistreringen, eftersom många företag granskar produkterna medan de funderar på godkännande av registreringen. Eftersom en affärsregistreringen kan konverteras till en affärsmöjlighet innan det slutliga godkännandet är det viktigt att du sparar produktlinjeinformationen om affären så att den kan kopieras till affärsmöjligheten vid konverteringen.

Innan du börjar. Företagsadministratören måste ha gjort sektionen med relaterad information om produktintäkter tillgänglig för detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan klickar du på länken Redigera layout och lägger till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Skapa affärsregistreringen och ange statusen Inte skickad eller Återkallad. Du kan lägga till produktlinjer i affärsregistreringen efter att den har skapats, men innan den skickas för godkännande.

Så här länkar du produkter till affärsregistreringar

- 1 Klicka på Lägg till i sektionen för produktintäkter på detaljsidan för affärsregistreringar.
- 2 I fältet Fälten anger du produktnamn, kvantitet och pris för produkten som du vill länka till affärsregistreringen. Sedan klickar du på Spara.
Mer information om hur du länkar poster finns i [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110).

Beräkna affärens storlek

En affärsregistrering kan ha noll, en, eller flera associerade rader. Varje produktrad kan ha ett associerat intäktsvärde. Du kan ange affärens storlek i affärsregistreringens huvud så att den är lika med summan av alla intäktsrader, med rätt valuta.

Innan du börjar. Företagsadministratören måste ha gjort sektionen med relaterad information om produktintäkter tillgänglig för detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan klickar du på länken Redigera layout och lägger till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här beräknar du affärens storlek

- 1 Klicka på Uppdatera affärsstorlek i sektionen för produktintäkter på detaljsidan för affärsregistreringar.
Oracle CRM On Demand hämtar intäkten från alla rader och konverterar den till affärens valuta (som anges i registreringshuvudet). Vid konverteringen tar Oracle CRM On Demand hänsyn till radens växlingsdatum. Om ett växlingsdatum har angetts för raden används det datumets växlingskurs vid konverteringen. Om inget växlingsdatum har angetts använder Oracle CRM On Demand det aktuella datumet för konverteringsberäkningarna.
Den konverterade intäkten från alla rader summeras till en löpande summa och värdet anges i fältet Affärens storlek i registreringshuvudet.
- 2 Klicka på Spara.

Associera affärsregistreringar med affärsmöjligheter

I Oracle CRM On Demand kan du associera befintliga affärsregistreringar med befintliga affärsmöjligheter och ändra befintliga associationer mellan dem. En affär kan även associeras med en felaktig affärsmöjlighet.

Så här associerar du affärsregistreringar med affärsmöjligheter

- 1 På listsidan för affärsregistreringar klickar du på Redigera för den affärsregistrering som du vill arbeta med.
- 2 I fältet Associerad affärsmöjlighet på redigeringsidan för affärsregistreringar söker du efter och väljer den affärsmöjlighet som du vill associera affärsregistreringen med. Sedan klickar du på Spara.

Konvertera affärsregistreringar till konton, kontakter eller affärsmöjligheter

Om din användarroll har rätt inställningar kan du skapa konto-, kontakt- och affärsmöjlighetsposter eller slå samman affärsregistreringar med befintliga poster genom att konvertera affärsregistreringsposten. Beroende på ditt företags inställningar kan den nya affärsmöjlighetsposten inkludera information som påverkar beräkningarna av intäkter.

Innan du börjar.Gör följande:

- n Skapa affärsregistreringen. Mer information om hur du skapar affärsregistreringar finns i [Skapa en affärsregistrering](#) (finns "Skapa affärsregistreringar" på sidan 479).
- n Ställ in användarrollen och åtkomstprofilen. Mer information om inställningarna finns i [Inställningar för åtkomstprofiler och roller för konvertering av affärsregistreringar](#) (på sidan 487).

Så här konverterar du en affärsregistrering till ett konto, en kontakt eller en affärsmöjlighet

- 1 Välj den affärsregistrering som du vill konvertera i sektionen Alla affärsregistreringar på hemsidan för affärsregistreringar.
Information om hur du väljer affärsregistreringar finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 Klicka på Konvertera till affärsregistrering på detaljsidan för affärsregistreringar.
- 3 Gör något av följande på sidan för konvertering av affärsregistreringar:
 - n Om du vill skapa nya konto- och kontaktposter för affärsregistreringen markerar du alternativen Skapa nytt konto automatiskt och Skapa ny kontakt automatiskt.
I sektionen Konto visas som standard fältet för associerat företag för affärsregistreringen i fältet Associerat konto. I sektionen Kontakt visas som standard förnamn och efternamn för affärsregistreringen.
 - n Om du vill skapa en ny affärsmöjlighet och koppla affärsmöjligheten till ett befintligt konto eller en befintlig kontakt markerar du alternativen Använd befintligt konto och Använd befintlig kontakt.
Om registreringsposten har ett associerat konto visas kontot i fältet Associerat konto. Om registreringsposten har en associerad kontakt visas kontakten i fältet Associerad kontakt.
 - n Om du vill koppla affärsregistreringen till ett annat konto eller en annan kontakt klickar du på sökikonen bredvid fältet Associerat konto eller fältet Associerad kontakt och väljer ett annat konto eller kontakt. Kontrollera att rätt namn visas ifälten Associerat konto och Associerad kontakt och att alternativen Använd befintligt konto och Använd befintlig kontakt är markerade.
- 4 Om du vill konvertera affärsregistreringen till en affärsmöjlighet markerar du kryssrutan Skapa ny affärsm. automatiskt. Fyll sedan ifälten.
Affärsregistreringens namn visas som standard i fältet Affärsmöjlighet. Data ifälten för intäkt, stängningsdatum, nästa steg och beskrivning hämtas också till affärsmöjlighetsposten. Du kan redigera informationen på konverteringssidan för affärsregistreringar. Du kan också koppla affärsregistreringen till en befintlig affärsmöjlighet. Gör så här:
 - a Markera alternativet för befintlig affärsmöjlighet

- b Markera en affärsmöjlighet med hjälp av sökikonen bredvid fältet Associerad affärsmöjlighet.
- 5 Konvertera affärsregistreringen genom att klicka på Spara.

Inställningar för åtkomstprofiler och roller för konvertering av affärsregistreringar

När du vill konvertera affärsregistreringar till konton, kontakter eller affärsmöjligheter måste du ha rätt inställningar i dina åtkomstprofiler och din användarroll. I det här avsnittet beskrivs de nödvändiga inställningarna.

Inställningar för åtkomstprofiler för konvertering av affärsregistreringar

De åtkomstnivåer som gör att du kan konvertera affärsregistreringar visas i tabellerna nedan. Inställningarna måste göras både i standardåtkomstprofilen och i din ägaråtkomstprofil.

I följande tabell visas de åtkomstnivåinställningar du måste göra för att kunna konvertera affärsregistreringar.

Posttyp	Åtkomstnivå
Konto	Läs och redigera
Kontakt	Läs och redigera
Affärsregistrering	Läs och redigera
Affärsmöjlighet	Läs och redigera

I tabellen nedan visas de åtkomstnivåinställningar för posttyper med relaterad information du måste göra för att kunna konvertera affärsregistreringar.

Posttyp	Relaterad information, posttyp	Åtkomstnivå
Konto	Adresser	Läs, skapa och redigera
Kontakt	Konton	Läs och skapa
	Adresser	Läs, skapa och redigera
Affärsmöjlighet	Intäkt	Läs och redigera
	Kontakt	Läs och skapa

Inställningar av användarroller för konvertering av affärsregistreringar

Rollinställningarna som gör att du kan konvertera affärsregistreringar är följande:

- n Rollen måste ha behörighet att konvertera affärsregistreringar.
- n Posttypsåtkomsten för rollen måste ha följande inställningar:
 - n Kryssrutan Har åtkomst måste vara markerad för posttypen Affärsregistrering i alla konverteringar.

- n När du vill konvertera (det vill säga länka) affärsregistreringar till befintliga affärsmöjligheter måste kryssrutan Har åtkomst vara markerad för posttypen Affärsmöjlighet.
- n När du vill konvertera affärsregistreringar till nya affärsmöjligheter måste kryssrutorna Har åtkomst och Kan skapa vara markerade för posttypen Affärsmöjlighet.
- n När du vill konvertera affärsregistreringar till befintliga konton måste kryssrutan Har åtkomst vara markerad för posttypen Konto.
- n När du vill konvertera affärsregistreringar till nya konton måste kryssrutorna Har åtkomst och Kan skapa vara markerade för posttypen Konto.
- n När du vill konvertera affärsregistreringar till befintliga kontakter måste kryssrutan Har åtkomst vara markerad för posttypen Kontakt.
- n När du vill konvertera affärsregistreringar till nya kontakter måste kryssrutorna Har åtkomst och Kan skapa vara markerade för posttypen Kontakt.

Obs! Mer information om hur du ställer in partnerrelationshantering finns i *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*.

Fält för affärsregistrering

Använd redigeringsidan för affärsregistrering om du vill lägga till en affärsregistrering eller uppdatera detaljerna för en befintlig affärsregistrering. På redigeringsidan för affärsregistrering visas en fullständig uppsättning fält för en affärsregistrering.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Information om affärsregistrering	
Namn	Namnet på affärsregistreringen. För att undvika dubletter ska du se till att följa de konventioner som företaget har för förkortningar, stora bokstäver, osv.
Typ	Typ av affärsregistrering. Alternativen inkluderar: Standard och Icke-standard.
Sändningsstatus	Sändningsstatus för affärsregistreringen. Alternativen inkluderar: Inte skickad, Skickad och Återkallad.
Sista giltighetsdatum	Datumet då affärsregistreringen upphör.
Specialpris begärt	Anger om särskild prissättning har begärts för affärsregistreringen.
Associerat kundämne	Ett unikt id för kundämnet som ledde till affärsregistreringen.
Id	Det unika id:t för affärsregistreringen.
Huvudpartner	Partnerkontot som upptäckte affärsregistreringen. Partnern som

Fält	Beskrivning
	upptäckte affärsregistreringen kanske inte längre äger den.
Huvudpartner: Plats	Platsen för det ursprungliga partnerkontot.
Partnerprogram	Partnerprogrammet som affärsregistreringen är kopplad till.
Målsättning	Målsättningen som är associerad med affärsregistreringen.
Support begärd	Anger om support har begärts för affärsregistreringen före försäljning.
Information om affärsmöjlighet	
Associerad affärsmöjlighet	Namnet på den affärsmöjlighet som affärsregistreringen är associerad med.
Ny affärsmöjlighet	Anger om den affärsmöjlighet som är associerad med affärsregistreringen är ny.
Valuta	Vald valuta för den affärsmöjlighet som affärsregistreringen är associerad med.
Affärens storlek	Affärens storlek i den valda valutan.
Avslutsdatum	Stängningsdatumet för den affärsmöjlighet som affärsregistreringen är associerad med.
Produktintresse	Det produktområde som den möjliga kunden är intresserad av.
Nästa steg	Nästa logiska steg i säljprocessen för den affärsmöjlighet som är associerad med affärsregistreringen.
Kundinformation	
Associerad kund	Namnet på den kundorganisation som är associerad med affärsregistreringen.
Ny kund	Anger om affärsregistreringen är för en ny kundorganisation.
Företagsnamn	Namnet på kundorganisationen.
Land	Det land där kundorganisationen har sitt säte.
Gata	Kundorganisationens gatuadress.
Ort	Orten i kundorganisationens adress.
Delstat	Delstaten i kundorganisationens adress.
Postnr	Postnumret i kundorganisationens adress.
Associerad kontakt	Namnet på en associerad kontakt.
Ny kontakt	Anger om det här är en ny kontakt.

Fält	Beskrivning
Titel	Anger den korrekta hälsningsfrasen.
Förnamn	Kundens förnamn.
Mellannamn	Kundens mellannamn.
Efternamn	Kundkontaktens efternamn.
Befattning	Kundkontaktens befattning.
E-post	Kundkontaktens e-postadress.
Telefonnr	Kundkontaktens telefonnummer.
Mobiltelefon	Kundkontaktens mobiltelefonnummer.
Faxnr	Kundkontaktens faxnummer.
Godkännandeinformation	
Godkännandestatus	Den aktuella statusen för godkännandet av affärsregistreringen.
Aktuell godkännare	Namnet på den person som måste godkänna affärsregistreringen härnäst.
Slutgiltig godkännare	Namnet på den person som gav affärsregistreringen det slutliga godkännandet.
Skickat datum	Datumet då affärsregistreringen skickades för godkännande.
Godkänt den	Datumet då affärsregistreringen slutligen godkändes.
Avslagsorsak	Orsaken till att affärsregistreringen avslogs.
Beskrivning	Mer information om affärsregistreringen. Det här fältet är begränsat till 250 tecken.
Mer information	
Ägare	<p>Ägaren till affärsregistreringsposten.</p> <p>Normalt kan ägaren av en post uppdatera posten, överföra posten till en annan ägare eller ta bort posten. Företagsadministratören kan emellertid justera åtkomstnivåerna så att användarens åtkomst till poster begränsas eller utökas.</p> <p>Värdet i fältet Ägare påverkar vilka poster som ingår i de rapporter som du eller dina chefer kör via analysidorna.</p> <p>Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).</p>
Ägare, partnerkonto	Namnet på det partnerkonto som äger affärsregistreringen.

Fält	Beskrivning
Ursprungligt partnerkonto	Namnet på det partnerkonto som upptäckte affärsregistreringen. Partnern som upptäckte affärsregistreringen kanske inte längre äger den.
Beskrivning	Ange mer information om affärsregistreringen.

Finansieringsbegäranden

Marknadsutvecklingsfonder (MDF) ger varumärkesägare möjlighet att göra marknadsföringsfonder tillgängliga för en partner på ett organiserat sätt, så att partnern kan sälja varumärkesägarens produkter i angivna geografiska områden, eller så att partnern kan marknadsföra varumärket. En *finansieringsbegäran* är en begäran om finansiering från en partner till en varumärkesägare.

Partner kan begära förgodkännanden för att finansiera marknadsföringsaktiviteter. I finansieringsbegäran anges detaljer för marknadsföringsaktiviteten samt den beräknade kostnaden. Finansieringsbegäran dirigeras sedan genom en godkännandeprocess. Varumärkesägaren tillhandahåller den godkända finansieringen för begäran, och kan godkänna, avslå eller returnera den.

När marknadsföringsaktiviteterna är klara kan partner skapa krav för att lösa in de spenderade pengarna som förgodkändes av varumärkesägaren. Kraven skapas för en viss finansieringsbegäran eller är helt oberoende. En finansieringsbegäran kan bara ha ett associerat krav. När kravet är godkänt debiteras finansieringen med den associerade finansieringsbegäran.

Arbeta med hemsidan för finansieringsbegäranden

Hemsidan för finansieringsbegäranden är utgångspunkten för hanteringen av marknadsutvecklingsmedel.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för finansieringsbegäranden. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en finansieringsbegäran

Du kan skapa en finansieringsbegäran genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade finansieringsbegäranden. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och Fält för finansieringsbegäranden.

Arbeta med listor över finansieringsbegäranden

I sektionen Listor över finansieringsbegäranden visas ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för finansieringsbegäranden.

Lista över finansieringsbegäranden	Beskrivning
Alla finansieringsbegäranden	I den här listan visas alla poster du har behörighet att visa, oavsett vem som äger listan. Finansieringsbegärandena filtreras inte.
Nyligen skapade finansieringsbegäranden	Filtrerar alla finansieringsbegäranden, sorterade efter skapandedatum.
Nyligen ändrade finansieringsbegäranden	Filtrerar alla finansieringsbegäranden, sorterade efter ändringsdatum.
Mina finansieringsbegäranden	Filtrerar finansieringsbegäranden med ditt namn i fältet Ägare.
Mina nyligen skapade finansieringsbegäranden	Filtrerar finansieringsbegäranden med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter skapandedatum.
Mina nyligen ändrade finansieringsbegäranden	Filtrerar finansieringsbegäranden med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.
Alla avvaktande finansieringsbegäranden	Alla finansieringsbegäranden med godkännandestatusen Avvaktar godkännande eller kravstatusen Skickat skadest.krav.
Mina avvaktande finansieringsbegäranden	Finansieringsbegäranden som du äger med godkännandestatusen Avvaktar godkännande eller kravstatusen Skickat skadest.krav.
Mina godkända finansieringsbegäranden	Alla godkända finansieringsbegäranden som du äger.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade Du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa sektionen Mina nyligen ändrade finansieringsbegäranden

I sektionen Mina nyligen ändrade finansieringsbegäranden visas de finansieringsbegäranden som du äger och som nyligen ändrats. Om du vill expandera listan klickar du på länken Visa fullständig lista.

Visa sektionen Mina avvaktande finansieringsbegäranden

I sektionen Mina avvaktande finansieringsbegäranden visas de finansieringsbegäranden som du äger och som har godkännandestatusen Avvaktar godkännande eller kravstatusen Skickat skadest.krav.. Om du vill expandera listan klickar du på länken Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för finansieringsbegäranden

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för finansieringsbegäranden:

- [n](#) Listor över finansieringsbegäranden
- [n](#) Alla avvaktande finansieringsbegäranden
- [n](#) Nyligen skapade finansieringsbegäranden
- [n](#) Nyligen ändrade finansieringsbegäranden
- [n](#) Mina avvaktande finansieringsbegäranden
- [n](#) Mina godkända finansieringsbegäranden
- [n](#) Mina nyligen skapade finansieringsbegäranden
- [n](#) Mina nyligen ändrade finansieringsbegäranden
- [n](#) Finansieringsbegäranden som avvaktar mitt godkännande

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för finansieringsbegäranden

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för finansieringsbegäranden.
- 2 På sidan för hemsideslayouten för finansieringsbegäranden klickar du på pilarna för att lägga till eller ta bort sektioner och för att ordna sektionerna på sidan. Klicka sedan på Spara.

Hantera finansieringsbegäranden

Utför följande uppgifter för att hantera finansieringsbegäranden:

- [n](#) [Skicka finansieringsbegäranden för godkännande](#) (på sidan 494)
- [n](#) [Återkalla finansieringsbegäranden](#) (på sidan 494)
- [n](#) [Returnera finansieringsbegäranden](#) (på sidan 495)
- [n](#) [Avslå finansieringsbegäranden](#) (på sidan 496)
- [n](#) [Godkänna finansieringsbegäranden](#) (på sidan 496)
- [n](#) [Avbryta finansieringsbegäranden](#) (på sidan 497)
- [n](#) [Skicka krav för finansieringsbegäranden](#) (på sidan 498)
- [n](#) [Avvisa krav för finansieringsbegäranden](#) (på sidan 498)
- [n](#) [Godkänna krav för finansieringsbegäranden](#) (på sidan 499)

Fler procedurer som är gemensamma för alla poster finns i [Arbeta med poster](#) (på sidan 45).

Procedurer som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n](#) [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n](#) [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)

[n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)

[n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

[n Arbeta med bilagor](#) (på sidan 156)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Skicka finansieringsbegäranden för godkännande

Partner kan begära att finansieringen av marknadsföringsaktiviteter förhandsgodkänns genom att skicka en begäran. En finansieringsbegäran innehåller uppgifter om aktiviteten och beloppet som partnern tror kommer att behövas.

Innan du börjar. Skapa finansieringsbegäran. Skapa ett arbetsflöde som utser en användare till godkännare av begäran. Mer information om hur du skapar arbetsflödesregler finns i [Skapa arbetsflödesregler](#).

Så här skickar du en finansieringsbegäran för godkännande

1 Välj den finansieringsbegäran som du vill skicka från sektionen Alla finansieringsbegäran på hemsidan för finansieringsbegäranden.

Information om hur du väljer finansieringsbegäranden finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

2 Klicka på knappen Redigera på detaljsidan för finansieringsbegäran.

3 Markera Skickad i fältet Sändningsstatus på redigeringsidan för finansieringsbegäran. Klicka på Spara.

När du har ändrat fältet Sändningsstatus till Skickad och sparat posten händer följande:

[n](#) Godkännandestatusen får värdet Avvaktar godkännande.

[n](#) Sänddatumet får automatiskt samma värde som den aktuella tidsstämpeln.

[n](#) Finansieringsbegäran skickas. Fältet Godkännare fylls i med rätt användare med hjälp av en arbetsflödesregel för begäran.

[n](#) Godkännaren läggs till i teamet om godkännaren inte redan ingår där.

[n](#) En arbetsflödesregel skickar e-postmeddelanden.

Finansieringsbegäran visas i listan över poster som väntar på en åtgärd från godkännaren och är skrivskyddad för partnern (ägaren). Det går inte att uppdatera begäran vid detta tillfälle (till exempel uppdatera beloppen, ändra finansieringen med mera). Partnern kan bara ändra en skickad begäran när den har återkallats.

Återkalla finansieringsbegäranden

Du kan återkalla en finansieringsbegäran när den har skickats för godkännande, men innan den har godkänts. När du har återkallat begäran kan du fortsätta uppdatera den och skicka den för godkännande igen.

Innan du börjar. Finansieringsbegäran måste ha sändningsstatusen Skickad och godkännandestatusen Avvaktar godkännande.

Så här återkallar du en finansieringsbegäran

1 Välj den finansieringsbegäran som du vill återkalla i sektionen för alla finansieringsbegäranden på hemsidan för finansieringsbegäranden.

Information om hur du väljer finansieringsbegäranden finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

2 Klicka på knappen Redigera på detaljsidan för finansieringsbegäran.

3 Markera Återkallad i fältet Sändningsstatus på redigeringsidan för finansieringsbegäran. Klicka på Spara. När du har ändrat sändningsstatusen till Återkallad händer följande:

- n Godkännandestatusen återställs till ett nullvärde.
- n En arbetsflödesregel skapar en ny uppgift som bevakar åtgärden (om den har konfigurerats).
- n En arbetsflödesregel skickar e-postmeddelanden (om den har konfigurerats).

Nu kan du uppdatera finansieringsbegäran och skicka den igen. Mer information om att skicka begäranden om särskild prissättning finns i [Skicka finansieringsbegäranden för godkännande](#) (på sidan 494).

Returnera finansieringsbegäranden

När en finansieringsbegäran går genom godkännandekedjan kan en godkännare returnera den till ägaren för ändringar eller ytterligare information.

Innan du börjar. Finansieringsbegäran måste ha sändningsstatusen Skickad.

Så här returnerar du en finansieringsbegäran

1 Välj den finansieringsbegäran som du vill returnera i sektionen för alla finansieringsbegäranden på hemsidan för finansieringsbegäranden.

Information om hur du väljer finansieringsbegäranden finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

2 Klicka på knappen Redigera på detaljsidan för finansieringsbegäran.

3 Markera Returnerad i fältet Godkännandestatus på redigeringsidan för finansieringsbegäran. Klicka på Spara.

När du har ändrat statusen till Returnerad och klickar på Spara görs följande:

- n Finansieringsbegärans sändningstatus är Inte skickad.
- n Datumet tas bort från fältet Datum för förhandsgodkännande. Sänddatumet kvarstår i fältet Skickat datum.
- n En uppgiftspost skapas för att bevaka godkännarens returåtgärd.
- n En arbetsflödesregel skickar e-postmeddelanden.

Nu kan ägaren till finansieringsbegäran uppdatera den och skicka den igen. Mer information om att skicka finansieringsbegäranden finns i [Skicka finansieringsbegäranden för godkännande](#) (på sidan 494).

Avslå finansieringsbegäranden

När en begäran för marknadsutvecklingsfond (MDF) går genom godkännandekedjan kan en godkännare avslå den om det begärda beloppet för marknadsföringsaktiviteten inte kan beviljas.

Innan du börjar. Finansieringsbegäran måste ha sändningsstatusen Skickad.

Så här avslår du en finansieringsbegäran

- 1 Välj den finansieringsbegäran som du vill avslå i sektionen för alla finansieringsbegäranden på hemsidan för finansieringsbegäranden.

Information om hur du väljer finansieringsbegäranden finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 Klicka på knappen Redigera på detaljsidan för finansieringsbegäran.

- 3 Markera Avslagen i fältet Godkännandestatus på redigeringsidan för finansieringsbegäran. Klicka på Spara.

När du har ändrat statusen till Avslagen och klickar på Spara görs följande:

- n Finansieringsbegäran behåller sändningsstatusen Skickad.
- n Datumet tas bort från fältet Datum för förhandsgodkännande. Sänddatumet kvarstår i fältet Skickat datum.
- n En uppgiftspost skapas för att bevaka godkännarens returåtgärd.
- n En arbetsflödesregel skickar e-postmeddelanden.

När finansieringsbegäran har avslagits är den skrivskyddad för ägaren och inga uppdateringar tillåts.

Godkänna finansieringsbegäranden

En godkännare kan förhandsgodkänna en finansieringsbegäran och tilldela marknadsaktiviteten ett belopp. För närvarande är dirigeringen av finansieringsbegärandena en manuell process. Endast en godkännandenivå används.

Obs! Du uppnår godkännande på fler nivåer när varje godkännare i godkännandekedjan uppdaterar fältet Godkännare för nästa godkännare i kedjan.

Innan du börjar. Finansieringsbegärans sändningsstatus måste vara Skickad innan du kan godkänna den.

Så här godkänner du en finansieringsbegäran

- 1 Välj den finansieringsbegäran som du vill godkänna i sektionen för alla finansieringsbegäranden på hemsidan för finansieringsbegäranden.

Information om hur du väljer finansieringsbegäranden finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 Klicka på knappen Redigera på detaljsidan för finansieringsbegäran.
- 3 Ange ett belopp i fältet Förhandsgodkänt belopp på redigeringssidan för finansieringsbegäran.
- 4 Markera Godkänd i fältet Godkännandestatus och klicka på Spara.

När du har ändrat statusen till Godkänd görs följande:

- n Oracle CRM On Demand validerar att sändningsstatusen är Skickad. Om statusen har ett annat värde misslyckas valideringen och ett felmeddelande skapas.
- n Oracle CRM On Demand validerar att det förhandsgodkända beloppet inte överskrider godkännarens beloppsgräns och att godkännandet inte resulterar i ett negativt saldo. Om valideringen misslyckas skapas ett felmeddelande.
- n Fältet Senast godkänd av ändras till den aktuella användaren. Fältet Aktuell godkännare ändras inte.
- n Datumet för förhandsgodkännandet ändras till det aktuella datumet i Oracle CRM On Demand.
- n Ett arbetsflöde skapar en ny uppgift som bevakar godkännandet.
- n Ett arbetsflöde skickar e-postmeddelanden.

När finansieringsbegäran har godkänts skrivskyddas den. Det går inte att ändra den utom när ett relaterat krav skickas eller om utgångsdatumet förlängs.

Avbryta finansieringsbegäranden

Varumärkesägaren kan avbryta en finansieringsbegäran när som helst om begäran inte längre är giltig.

Innan du börjar. Finansieringsbegärens godkännandestatus måste vara Godkänd.

Så här avbryter du en finansieringsbegäran

- 1 Välj den finansieringsbegäran som du vill avbryta i sektionen för alla finansieringsbegäranden på hemsidan för finansieringsbegäranden.
Information om hur du väljer finansieringsbegäranden finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 Klicka på knappen Redigera på detaljsidan för finansieringsbegäran.
- 3 Markera Avbruten i fältet Godkännandestatus på redigeringssidan för finansieringsbegäran. Klicka på Spara.

När du har ändrat statusen till Avbruten görs följande:

- n Oracle CRM On Demand kontrollerar att godkännandestatusen är Godkänd.
- n En arbetsflödesregel skapar en ny uppgift som åtgärden.
- n Ett arbetsflöde skickar e-postmeddelanden.

När finansieringsbegäran har avbrutits är den skrivskyddad och inga uppdateringar tillåts.

Skicka krav för finansieringsbegäranden

Partner skapar krav för att lösa in de förgodkända pengarna som spenderades på marknadsföringsaktiviteter. Kraven skapas för en viss finansieringsbegäran eller är helt oberoende.

Så här skickar du ett krav för en finansieringsbegäran

- 1** Välj den finansieringsbegäran som du vill skicka ett krav för från sektionen för alla finansieringsbegäranden på hemsidan för finansieringsbegäranden.
Information om hur du väljer finansieringsbegäranden finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2** Klicka på knappen Redigera på detaljsidan för finansieringsbegäran.
- 3** Ange ett belopp i fältet Totalt begärt kravbelopp på redigeringsidan för finansieringsbegäran.
- 4** Välj Krav skickat i fältet Kravstatus och klicka på Spara.
När fältet Kravstatus har ändrats till Krav skickat och posten har sparats inträffar följande:
 - n Finansieringsbegäran skickas.
 - n Fältet Godkännare fylls i med rätt användare med hjälp av en arbetsflödesregel för begäran.
 - n Godkännaren läggs till i teamet om godkännaren inte redan ingår där.
 - n En arbetsflödesregel skickar e-postmeddelanden.

Avvisa krav för finansieringsbegäranden

När en begäran för marknadsutvecklingsfond (MDF) går genom godkännandekedjan kan en godkännare avslå den.

Innan du börjar. Finansieringsbegäran för marknadsutvecklingsfonden måste ha kravstatusen Krav skickat.

Så här avslår du krav för begäranden för marknadsutvecklingsfond

- 1** Välj den finansieringsbegäran som du vill avslå en begäran för från sektionen för alla finansieringsbegäranden på hemsidan för finansieringsbegäranden.
Information om hur du väljer finansieringsbegäranden finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2** Klicka på knappen Redigera på detaljsidan för finansieringsbegäran.
- 3** Markera Krav avslaget i fältet Kravstatus på redigeringsidan för finansieringsbegäran. Klicka på Spara.
När du ändrar kravstatusen till Krav avslaget och klickar på Spara händer följande: en arbetsflödesregel skickar e-postmeddelanden.

Godkänna krav för finansieringsbegäranden

En godkännare kan godkänna en finansieringsbegäran och erbjuda partnern kredit. För tillfället stöds bara en godkännandenivå för finansieringsbegäranden.

Innan du börjar. Finansieringsbegärens sändningsstatus måste vara Krav skickat innan du kan godkänna den.

Så här godkänner du ett krav för en finansieringsbegäran

- 1 Välj den finansieringsbegäran som du vill godkänna ett krav för från sektionen för alla finansieringsbegäranden på hemsidan för finansieringsbegäranden.
Information om hur du väljer finansieringsbegäranden finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 Klicka på knappen Redigera på detaljsidan för finansieringsbegäran.
- 3 Ange ett belopp i fältet Totalt godkänt kravbelopp på redigeringsidan för finansieringsbegäran.
- 4 Välj Krav godkänt i fältet Kravstatus och klicka på Spara.
När du har ändrat statusen till Godkänd görs följande:
 - n Oracle CRM On Demand validerar att det totala godkända kravbeloppet inte överskrider godkännarens beloppsgräns och att godkännandet inte resulterar i ett negativt saldo. Om valideringen misslyckas genereras ett felmeddelande.
 - n Datumet för kravbeslutet anges till det aktuella datumet i Oracle CRM On Demand.
 - n En arbetsflödesregel skickar e-postmeddelanden.

När ett krav har godkänts debiterar det fonden som är kopplad till finansieringsbegäran.

Fält för finansieringsbegäranden

Använd redigeringsidan för finansieringsbegäran när du vill lägga till en finansieringsbegäran eller uppdatera detaljerna om en befintlig finansieringsbegäran. På redigeringsidan för finansieringsbegäran visas den fullständiga uppsättningen fält för en finansieringsbegäran.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation för finansieringsbegäran	
Id	Identifieraren för en finansieringsbegäran (id).
Begäran	Unikt namn på finansieringsbegäran.

Fält	Beskrivning
Huvudpartnerkonto	Partnerföretaget som har huvudansvaret för finansieringsbegäran.
Finansiering	Namnet på medlen som är associerade med finansieringsbegäran.
Sändningsstatus	Sändningens status, till exempel Skickad, Inte skickad eller Återkallad.
Sista datum	Datomet då finansieringsbegäran måste ha godkänts. Som standard är det inställt på dagens datum plus 7 dagar.
Sista giltighetsdatum	Datomet då finansieringsbegäran inte längre är giltig.
Kampanj	Namnet på kampanjen som är associerad med finansieringsbegäran.
Marknadsföringssyfte	Marknadsföringsorsaken till finansieringsbegäran.
Region	Regionen för vilken finansieringsbegäran skapas.
Kategori	Kategorin som finansieringsbegäran tillhör.
Partnerprogram	Namnet på partnerprogrammet som är associerat med finansieringsbegäran.
Valuta för fin.begäran	Den begärda valutan för finansieringsbegäran.
Detaljerad information om finansieringsbegäran	
Startdatum	Datum och tid då marknadsföringsaktiviteten startar. Du kan använda kalenderns kontroller för att ändra det här datomet.
Slutdatum	Datum och tid då marknadsföringsaktiviteten slutar. Du kan använda kalenderns kontroller för att ändra det här datomet.
Begärt belopp	Det totala begärda beloppet för marknadsföringsaktiviteten.
Förhandsgodkänt belopp	Varumärkesägaren anger det totala godkända beloppet för marknadsföringsaktiviteten.
Godkännandestatus	Den aktuella godkännandestatusen för finansieringsbegäran.
Datum för begäran	Datum och tid då finansieringsbegäran skapades.
Skickat datum	Datum och tid då finansieringsbegäran skickades.
Datum för förhandsgodkännande	Datum och tid då finansieringsbegäran förhandsgodkändes.
Godkännare	Namnet på den aktuella godkännaren.
Senast godkänd av	Namnet på den föregående godkännaren.
Orsakskod	Orsaken till att marknadsföringsaktiviteten inte godkändes. Standardvärdena är: Dubblett, Felaktig information,

Fält	Beskrivning
	Otillräcklig information och Övrigt.
Kravinformation	
Totalt begärt kravbelopp	Det totala kravbeloppet som partnern begär för marknadsföringsaktiviteten.
Totalt godkänt kravbelopp	Det totala kravbeloppet som varumärkesägaren godkänt för marknadsföringsaktiviteten.
Kravstatus	Kravets aktuella status.
Datum för beslut om skadestånd	Datumet då ett beslut om kravet fattades.
Mer information	
Ägare	<p>Ägaren av posten för finansieringsbegäran.</p> <p>Normalt kan ägaren av en post uppdatera posten, överföra posten till en annan ägare eller ta bort posten. Företagsadministratören kan emellertid justera åtkomstnivåerna så att användarens åtkomst till poster begränsas eller utökas.</p> <p>Värdet i fältet Ägare påverkar vilka poster som ingår i de rapporter som du eller dina chefer kör via analysidorna.</p> <p>Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).</p>
Beskrivning	Ytterligare information om finansieringsbegäran. Det här fältet är begränsat till 250 tecken.
Ägare, partnerkonto	Partnerkontot som ägaren arbetar för. Om ägaren är en partner fylls ägarkontot i med namnet på partnerkontot som partnern tillhör.
Partneransvarig	Kanalchefen ansvarar för att underhålla relationen mellan partnerna och företaget som äger varumärket. Kanalchefer utgör primär kontakt för partnern.
Ursprungligt partnerkonto	Namnet på partnern som startade finansieringsbegäran.

Begäranden om särskild prissättning

Begäranden om särskild prissättning innefattar affärsprocesserna som en partner använder när partnern ber varumärkesägaren om en rabatt på en produkt. En begäran om särskild prissättning kan till exempel vara en reaktion på en tendens om allmänt nedåtgående priser eller en konkurrensutsatt affär. Om varumärkesägaren tillåter de lägre priserna får partnern rabatten efter försäljningen. Det särskilda priset gäller vanligtvis för en auktoriserad produkt, kvantitet, tidslängd och partnern eller slutkunden eller båda.

Begäranden om särskild prissättning innefattar följande faser:

Hantering av begäranden om särskild prissättning. Partnern skapar en begäran om särskild prissättning för en produkt och anger vissa uppgifter, till exempel orsaken till det lägre priset. Varumärkesägaren kan också skapa begäran i partnerns ställe. Sedan skickar partnern begäran till varumärkesägaren för godkännande och när begäran har godkänts säljer partnern produkterna till ett nytt lägre pris till kunden. Efter försäljningen kan partnern begära tillbaka skillnaden mellan det ursprungliga priset och det nya godkända priset via en särskilt kravprocess.

Hantering av kravet på prisskillnaden. Partnern skapar ett krav som gäller godkända och öppna begäranden om särskild prissättning för att kunna krediteras för en förlust. Vanligtvis skickas säljpunktsrapporter efter försäljningen med kraven. När kravet har godkänts krediterar varumärkesägaren partnern för skillnaden mellan det ursprungliga priset och det nya godkända priset.

Fördelarna för varumärkesägare och partner med begäranden om särskild prissättning är följande:

- ▭ Varumärkesägarna kan stödja sina partner i konkurrensutsatta situationer
- ▭ Partner kan köpa produkter och lägga på lager, även om det är troligt att priserna faller i framtiden

Arbeta med hemsidan för begäran om särskild prissättning

Hemsidan för begäran om särskild prissättning är utgångspunkten för hanteringen av begäranden om särskild prissättning.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för begäran om särskild prissättning. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en begäran om särskild prissättning

Du kan skapa en begäran om särskild prissättning genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade begäranden om specialpris. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för begäranden om särskild prissättning](#) (på sidan 515).

Arbeta med Listor över begäranden om särskild prissättning

I sektionen Listor över begäran om särskild prissättning visas ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för begäranden om särskild prissättning.

Lista över begäranden om särskild prissättning	Beskrivning
Alla begäranden om särskild prissättning	I den här listan visas alla poster du har behörighet att visa, oavsett vem som äger listan. I listan filtreras inte begäranden om särskild prissättning.
Nyligen skapade begäranden om specialpris	Filtrerar alla begäranden om särskild prissättning, sorterade efter skapandedatum.
Nyligen ändrade begäranden om specialpris	Filtrerar alla begäranden om särskild prissättning, sorterade efter ändringsdatum.
Mina begäranden om specialpris	Filtrerar begäranden om särskild prissättning med ditt namn i fältet Ägare.
Mina nyligen skapade begäranden om specialpris	Filtrerar begäranden om särskild prissättning med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter skapandedatum.
Mina nyligen ändrade begäranden om specialpris	Filtrerar begäranden om särskild prissättning med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.
Alla avvaktande begäranden om specialpris	Filtrerar alla begäranden om särskild prissättning med godkännandestatusen Avvaktar godkännande eller kravstatusen Skickat skadest.krav.
Mina avvaktande begäranden om specialpris	Filtrerar alla begäranden om särskild prissättning som du äger med godkännandestatusen Avvaktar godkännande eller kravstatusen Skickat skadest.krav.
Mina godkända begäranden om specialpris	Filtrerar alla godkända begäranden om särskild prissättning som du äger.
Begäranden om specialpris som avvaktar mitt godkännande	Filtrerar alla begäranden om särskild prissättning med godkännandestatusen Avvaktar godkännande eller kravstatusen Skickat skadest.krav och där du är nästa godkännare.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa sektionen Mina nyligen ändrade begäranden om specialpris

I sektionen Mina nyligen ändrade begäranden om specialpris visas de begäranden om särskild prissättning som du äger och som nyligen har ändrats. Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Visa sektionen Mina avvaktande begäranden om specialpris

I sektionen Mina avvaktande begäranden om specialpris visas de begäranden om särskild prissättning som du äger och som har godkännandestatusen Avvaktar godkännande eller kravstatusen Skickat skadest.krav. Om du vill expandera listan klickar du på länken Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för begäranden om särskild prissättning

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för begäranden om särskild prissättning:

- [n](#) Listor över begäranden om särskild prissättning
- [n](#) Alla avvaktande begäranden om specialpris
- [n](#) Nyligen skapade begäranden om specialpris
- [n](#) Nyligen ändrade begäranden om specialpris
- [n](#) Mina avvaktande begäranden om specialpris
- [n](#) Mina godkända begäranden om specialpris
- [n](#) Mina nyligen skapade begäranden om specialpris
- [n](#) Mina nyligen ändrade begäranden om specialpris
- [n](#) Begäranden om specialpris som avvaktar mitt godkännande
- [n](#) En eller flera rapportsektioner (Företagsadministratören kan göra rapportsektioner, exempelvis Analysrapport för begäran om särskild prissättning, tillgängliga på hemsidan för begäranden om särskild prissättning.)

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för begäranden om särskild prissättning

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för begäranden om särskild prissättning.
- 2** Om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller organisera sektionerna klickar du på pilarna på layoutsidan för hemsidan för begäranden om särskild prissättning. Klicka sedan på Spara.

Hantera begäranden om särskild prissättning

Utför följande uppgifter för att hantera begäranden om särskild prissättning:

- [n](#) [Länka produkter till begäranden om särskild prissättning](#) (på sidan 505)
- [n](#) [Länka program till begäranden om särskild prissättning](#) (på sidan 506)
- [n](#) [Skicka begäranden om särskild prissättning för godkännande](#) (på sidan 506)
- [n](#) [Återkalla begäranden om särskild prissättning](#) (på sidan 507)
- [n](#) [Returnera begäranden om särskild prissättning](#) (på sidan 508)
- [n](#) [Avslå begäranden om särskild prissättning](#) (på sidan 508)

- 📄 [Godkänna begäranden om särskild prissättning](#) (på sidan 509)
- 📄 [Avbryta begäranden om särskild prissättning](#) (på sidan 510)
- 📄 [Skicka krav för begäranden om särskild prissättning](#) (på sidan 510)
- 📄 [Avslå krav för begäranden om särskild prissättning](#) (på sidan 511)
- 📄 [Godkänna krav för begäranden om särskild prissättning](#) (på sidan 511)

Fler procedurer som är gemensamma för alla poster finns i [Arbeta med poster](#) (på sidan 45).

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- 📄 [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- 📄 [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- 📄 [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- 📄 [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- 📄 [Arbeta med bilagor](#) (på sidan 156)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Länka produkter till begäranden om särskild prissättning

Länka produkter till begäranden om särskild prissättning när du vill göra följande:

- 📄 Bevaka vilka produkter som tillhör begäran om särskild prissättning
- 📄 Beräkna de totala begärda och förhandsgodkända (auktoriserade) beloppen

Obs! Beräkna de totala begärda och förhandsgodkända beloppen via knappen [Uppdatera summor för begärande](#).

Innan du börjar. Företagsadministratören måste ha gjort sektionen med relaterad information om produkter med särskild prissättning tillgänglig för detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan klickar du på länken Redigera layout och lägger till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här länkar du en produkt till en begäran om särskild prissättning

- 1 Markera den begäran om särskild prissättning (i sektionen för alla begäranden om specialpris på hemsidan [Begäran för särskild prissättning](#)) som du vill länka produkten till.
Information om hur du väljer begäranden om särskild prissättning finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 Bläddra ned till sektionen Produkter med särskild prissättning på detaljsidan för begäranden och klicka på [Lägg till](#).
- 3 Markera produkten som du vill lägga till i begäran i fältet Produkt.

- 4 Uppdatera de nödvändiga fälten på detaljsidan för produkter med särskild prissättning. Information om fälten finns i [Fält för produkter med särskild prissättning](#) (på sidan 513).
- 5 Spara posten.

Så här beräknar du de totala begärda och förhandsgodkända beloppen

- 1 Markera den begäran om särskild prissättning (i sektionen för alla begäranden om särskild prissättning på hemsidan Begäran för särskild prissättning) som du vill beräkna beloppen för. Information om hur du väljer begäranden om särskild prissättning finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 Bläddra ned till sektionen Produkter med särskild prissättning på detaljsidan för begäranden.
- 3 Klicka på Uppdatera summor för begärande i sektionen Produkter med särskild prissättning. Då beräknas de totala begärda och förhandsgodkända beloppen och fälten för totalt begärt och godkänt belopp uppdateras.

Länka program till begäranden om särskild prissättning

Du kan associera en begäran om särskild prissättning med ett visst partnerprogram som du deltar i.

Så här länkar du program till begäranden om särskild prissättning

- 1 Gå till redigeringsidan för begäran om särskild prissättning.
- 2 I listan Partnerprogram väljer du namnet på det partnerprogram som du vill lägga till i begäran om särskild prissättning. Sedan klickar du på Spara.

Skicka begäranden om särskild prissättning för godkännande

Partnern skapar en begäran om särskild prissättning för en prisjustering på en produkt och anger vissa uppgifter, till exempel orsaken till det lägre priset. Varumärkesägaren kan också skapa begäran i partnerns ställe. Sedan skickar partnern begäran till varumärkesägaren för godkännande. Begäran kan beviljas eller avslås. De flesta företag har noggrant utarbetade rutiner för sådana begäranden. Vanligtvis utvärderar en eller två personer hos varumärkesägaren begäran och bestämmer om begäran ska godkännas.

Innan du börjar. Skapa begäran om särskild prissättning. Mer information om hur du skapar poster finns [Skapa poster](#) (på sidan 50). En arbetsflödesregel måste skapas som utser en användare till godkännare av begäran. Mer information om hur du skapar arbetsflödesregler finns i [Skapa arbetsflödesregler](#).

Så här skickar du begäranden om särskild prissättning för godkännande

- 1 Markera den begäran om särskild prissättning du vill skicka för godkännande (i sektionen för alla begäranden på hemsidan för begäran om särskild prissättning).

Information om hur du väljer begäranden om särskild prissättning finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 Klicka på Redigera på detaljsidan för begäran om särskild prissättning.
- 3 Markera Skickad i fältet Sändningsstatus på redigeringsidan för begäran om särskild prissättning.
- 4 Klicka på Spara.

När fältet Sändningsstatus har ändrats till Skickad och posten har sparats inträffar följande:

- n Godkännandestatusen får värdet Avvaktar godkännande.
- n Sänddatumet får automatiskt samma värde som den aktuella tidsstämpeln.
- n Begäran om särskild prissättning skickas. Fältet Godkännare fylls i med rätt användare med hjälp av en arbetsflödesregel för begäran.
- n Godkännaren läggs till i teamet om godkännaren inte redan ingår där.
- n En arbetsflödesregel skickar e-postmeddelanden.

Begäran om särskild prissättning visas i listan över poster som väntar på en åtgärd från godkännaren och är skrivskyddad för partnern (ägaren). Det går inte att uppdatera begäran vid detta tillfälle (till exempel lägga till eller ta bort produkter, uppdatera de begärda priserna med mera). Partnern kan bara ändra en skickad begäran när den har återkallats.

Återkalla begäranden om särskild prissättning

Du kan återkalla en begäran om särskild prissättning när den har skickats för godkännande, men innan den har godkänts. När du har återkallat begäran kan du fortsätta uppdatera den och skicka den för godkännande igen.

Innan du börjar. Begäran om särskild prissättning måste ha sändningsstatusen Skickad och godkännandestatusen Avvaktar godkännande.

Så här återkallar du begäranden om särskild prissättning

- 1 Markera den begäran om särskild prissättning som du vill återkalla (i sektionen för alla begäranden på hemsidan för begäran om särskild prissättning).

Information om hur du väljer begäranden om särskild prissättning finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 Klicka på Redigera på detaljsidan för begäran om särskild prissättning.
- 3 Markera Återkallad i fältet Sändningsstatus på redigeringsidan för begäran om särskild prissättning.
- 4 Klicka på Spara.

När du har ändrat sändningsstatusen till Återkallad händer följande:

- n Godkännandestatusen blir tom igen.
- n En arbetsflödesregel skapar en ny uppgift som åtgärden.
- n En arbetsflödesregel skickar e-postmeddelanden.

Nu kan du uppdatera begäran om särskild prissättning och skicka den igen. Mer information om att skicka begäranden om särskild prissättning finns i [Skicka begäranden om särskild prissättning för godkännande](#) (på sidan 506).

Returnera begäranden om särskild prissättning

När en begäran om särskild prissättning går genom godkännandekedjan kan en godkännare returnera den till ägaren för ändringar. Godkännaren kan ge kommentarer och begära ytterligare information från ägaren.

Innan du börjar. Begäran om särskild prissättning måste ha sändningsstatusen Skickad.

Så här returnerar du begäranden om särskild prissättning

- 1 Markera den begäran om särskild prissättning du vill returnera i sektionen för alla begäranden på hemsidan för begäran om särskild prissättning.

Information om hur du väljer begäranden om särskild prissättning finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 Klicka på Redigera på detaljsidan för begäran om särskild prissättning.

- 3 Markera Returnerad i fältet Godkännandestatus på redigeringsidan för begäran om särskild prissättning. Klicka på Spara.

När du har ändrat statusen till Returnerad och klickar på Spara görs följande:

- n Begäran om särskild prissättning har sändningsstatusen Inte skickad.
- n Datumet tas bort från fältet Godkännandedatum. Sänddatumet kvarstår i fältet Skickat datum.
- n En arbetsflödesregel skapar en uppgiftspost för att bevaka godkännarens returåtgärd.
- n En arbetsflödesregel skickar e-postmeddelanden.

Ägaren till begäran om särskild prissättning kan uppdatera begäran och skicka den igen. Mer information om att skicka begäranden om särskild prissättning finns i [Skicka begäranden om särskild prissättning för godkännande](#) (på sidan 506).

Avslå begäranden om särskild prissättning

När en begäran om särskild prissättning går genom godkännandekedjan kan en godkännare avslå den om den begärda rabatten inte kan beviljas.

Innan du börjar. Begäran om särskild prissättning måste ha sändningsstatusen Skickad.

Så här avslår du begäranden om särskild prissättning

- 1 Markera den begäran om särskild prissättning du vill avslå i sektionen för alla begäranden på hemsidan för begäran om särskild prissättning.

Information om hur du väljer begäranden om särskild prissättning finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 Klicka på Redigera på detaljsidan för begäran om särskild prissättning.

508 Onlinehjälp för Oracle CRM On Demand Part 1 Version 38

3 Markera Avslagen i fältet Godkännandestatus på redigeringsidan för begäran om särskild prissättning.

4 Klicka på Spara.

När du har ändrat statusen till Avslagen och klickar på Spara görs följande:

- n Begäran om särskild prissättning behåller sändningsstatusen Skickad.
- n Datumet tas bort från fältet Godkännandedatum. Sänddatumet kvarstår i fältet Skickat datum.
- n En arbetsflödesregel skapar en uppgiftspost för att bevaka godkännarens returåtgärd.
- n En arbetsflödesregel skickar e-postmeddelanden.

När begäran om särskild prissättning har avslagits är den skrivskyddad för ägaren och inga uppdateringar tillåts.

Godkänna begäranden om särskild prissättning

Fler än en person i företaget kan behöva godkänna en begäran om särskild prissättning, beroende på företagets verksamhet. För närvarande är sändningen av godkännandena en helt manuell process och bara en godkännare åt gången kan anges. Fältet för den aktuella godkännaren måste ändras manuellt för att en begäran ska kunna skickas vidare i godkännandekedjan.

Obs! Varje godkännare i godkännandekedjan ändrar fältet Godkännare till nästa godkännare i kedjan.

Innan du börjar. Sändningsstatusen för begäran om särskild prissättning måste vara Skickad innan du kan godkänna den.

Så här godkänner du begäranden om särskild prissättning

1 Markera den begäran om särskild prissättning du vill godkänna i sektionen för alla begäranden på hemsidan för begäran om särskild prissättning.

Information om hur du väljer begäranden om särskild prissättning finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

2 Klicka på Redigera på detaljsidan för begäran om särskild prissättning.

3 Markera Godkänd i fältet Godkännandestatus på redigeringsidan för begäran om särskild prissättning.

4 Klicka på Spara.

När du har ändrat statusen till Godkänd görs följande:

- n Oracle CRM On Demand validerar att sändningsstatusen är Skickad. Om statusen har ett annat värde misslyckas valideringen och ett felmeddelande skapas.
- n Oracle CRM On Demand validerar att det godkända beloppet inte överskrider godkännarens beloppsgräns och att godkännandet inte resulterar i ett negativt saldo. Om valideringen misslyckas skapas ett felmeddelande.
- n Oracle CRM On Demand validerar att Totalt godkänt belopp är lika med summan av de godkända beloppen för alla produkter med särskild prissättning. Om summan inte är samma misslyckas valideringen och ett felmeddelande skapas.
- n Fältet Senast godkänd av ändras till den aktuella användaren. Fältet Aktuell godkännare ändras inte.

- n Datumet för godkännandet ändras till det aktuella datumet i Oracle CRM On Demand.
- n En arbetsflödesregel skapar en ny uppgift som bevakar godkännandet.
- n En arbetsflödesregel skickar e-postmeddelanden.

När begäran om särskild prissättning har godkänts skrivskyddas den. Den går inte att ändra utom när ett relaterat krav skickas eller om utgångsdatumet förlängs.

Avbryta begäranden om särskild prissättning

Varumärkesägaren kan avbryta en begäran om särskild prissättning när som helst om begäran inte längre är giltig.

Innan du börjar. Begäran om särskild prissättning måste ha godkännandestatusen Godkänd.

Så här avbryter du en begäran om särskild prissättning

- 1 Markera den begäran om särskild prissättning du vill avbryta i sektionen för alla begäranden på hemsidan för begäran om särskild prissättning.

Information om hur du väljer begäranden om särskild prissättning finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 Klicka på Redigera på detaljsidan för begäran om särskild prissättning.

- 3 Markera Avbruten i fältet Godkännandestatus på redigeringsidan för begäran om särskild prissättning. Klicka på Spara.

När du har ändrat statusen till Avbruten görs följande:

- n Oracle CRM On Demand kontrollerar att godkännandestatusen är Godkänd.
- n En arbetsflödesregel skapar en ny uppgift som åtgärden.
- n En arbetsflödesregel skickar e-postmeddelanden.

När begäran om särskild prissättning har avbrutits är den skrivskyddad och inga uppdateringar tillåts.

Skicka krav för begäranden om särskild prissättning

Med hjälp av kravprocessen för begäranden om särskild prissättning kan partner begära tillbaka skillnaden mellan den ursprungliga inköpskostnaden och den nya godkända kostnaden som har godkänts i begärandeprocessen för särskild prissättning. Vanligtvis kontrollerar en eller två personer hos varumärkesägaren kravet med hjälp av ett antal kriterier.

Så här skickar du krav för begäranden om särskild prissättning

- 1 Markera den begäran om särskild prissättning som du vill skicka ett krav för från sektionen för alla begäranden om specialpris på hemsidan Begäran för särskild prissättning.

Information om hur du väljer begäranden om särskild prissättning finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 Klicka på Redigera på detaljsidan för begäran om särskild prissättning.
- 3 Ange ett belopp i fältet Totalt begärt kravbelopp på redigeringsidan för begäran om särskild prissättning.
- 4 Markera Skickat skadest.krav i fältet Kravstatus och klicka på Spara.

När fältet Kravstatus har ändrats till Skickad och posten har sparats inträffar följande:

- n Kravet skickas. Fältet Godkännare fylls i med rätt användare med hjälp av en arbetsflödesregel för begäran.
- n Godkännaren läggs till i teamet om godkännaren inte redan ingår där.
- n En arbetsflödesregel skickar e-postmeddelanden.

Avslå krav för begäranden om särskild prissättning

När en begäran om särskild prissättning går genom godkännandekedjan kan en godkännare avslå den.

Innan du börjar. Begäran om särskild prissättning måste ha kravstatusen Skickad.

Så här avslår du krav för begäranden om särskild prissättning

- 1 Markera den begäran om särskild prissättning som du vill avslå ett krav för från sektionen för alla begäranden om specialpris på hemsidan Begäran för särskild prissättning.
Information om hur du väljer begäranden om särskild prissättning finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 Klicka på Redigera på detaljsidan för begäran om särskild prissättning.
- 3 Markera Krav avslaget i fältet Kravstatus på redigeringsidan för begäran om särskild prissättning.
- 4 Klicka på Spara.

När du ändrar kravstatusen till Krav avslaget och klickar på Spara händer följande: en arbetsflödesregel skickar e-postmeddelanden.

Godkänna krav för begäranden om särskild prissättning

En godkännare kan godkänna ett krav för särskild prissättning och erbjuda partnern kredit. För tillfället stöds bara en godkännandenivå för kraven för särskild prissättning.

Innan du börjar. Kravstatusen för begäran om särskild prissättning måste vara Krav skickat innan du kan godkänna den.

Så här godkänner du krav för begäranden om särskild prissättning

- 1 Markera den begäran om särskild prissättning som du vill godkänna ett krav för från sektionen för alla begäranden om särskild prissättning på hemsidan Begäran för särskild prissättning.

Information om hur du väljer begäranden om särskild prissättning finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 Klicka på Redigera på detaljsidan för begäran om särskild prissättning.
- 3 Ange ett belopp i fältet Totalt godkänt kravbelopp på redigeringsidan för begäran om särskild prissättning.
- 4 Välj Krav godkänt i fältet Kravstatus och klicka på Spara.
När du har ändrat kravstatusen till Krav godkänt görs följande:
 - n Oracle CRM On Demand validerar att det totala godkända kravbeloppet inte överskrider godkännarens beloppsgräns och att godkännandet inte resulterar i ett negativt saldo. Om valideringen misslyckas skickas ett felmeddelande.
 - n Datumet för kravbeslutet ändras till det aktuella datumet i Oracle CRM On Demand.
 - n En arbetsflödesregel skickar e-postmeddelanden.

Hantera produkter med särskild prissättning som relaterade objekt

Utför följande uppgifter för att hantera produkter med särskild prissättning som relaterade objekt:

- n [Skapa produkter med särskild prissättning som relaterade objekt](#) (på sidan 512)
- n [Fält för produkter med särskild prissättning](#) (på sidan 513)

Fler procedurer som är gemensamma för alla poster finns i [Arbeta med poster](#) (på sidan 45).

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- n [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- n [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- n [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- n [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Skapa produkter med särskild prissättning som relaterade objekt

Du kan skapa en produkt med särskild prissättning som ett relaterat objekt till en begäran om särskild prissättning för att ange den begärda kostnaden (eller annan information) för en viss produkt. Från Oracle CRM On Demand kan du skapa en produkt med särskild prissättning som ett relaterat objekt genom att ange information i ett formulär. Du når formuläret från detaljsidan för begäran om särskild prissättning.

Obs! Innan du kan skapa produkter med särskild prissättning måste området för produkter med särskild prissättning läggas till som ett relaterat objekt på detaljsidan för begäran om särskild prissättning. Mer information om att lägga till relaterade objekt finns i [Anpassa layout för relaterad artikel](#).

Så här skapar du produkter med särskild prissättning som relaterade objekt

- 1 Bläddra ned till sektionen Produkter med särskild prissättning på detaljsidan för begäranden och klicka på Lägg till.
- 2 Välj en produkt i fältet Produktnamn.
- 3 Uppdatera resten av fälten på produktredigeringsidan för begäran om särskild prissättning och klicka på Spara.

Information om fälten finns i [Fält för produkter med särskild prissättning](#) (på sidan 513).

Fält för produkter med särskild prissättning

Använd redigeringsidan för produkter med särskild prissättning när du vill skapa en ny produkt med särskild prissättning. På redigeringsidan visas en fullständig uppsättning fält som är tillgängliga för en produkt med särskild prissättning.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från informationen i den här tabellen.

Följande tabell innehåller mer information om fälten på redigeringsidan för produkter med särskild prissättning.

Fält	Beskrivning
Nyckelproduktinformation	
Produkt	Namnet på produkten för begäran om särskilt pris. Om begäran om särskild prissättning är relaterad till en affärsmöjlighet går det endast att välja de produkter som finns för den affärsmöjligheten. Alla produkter listas om så inte är fallet.
Produkt: Produktkategori	Kategorin för produkten som överförs med produktdefinitionen. Skrivskyddat.
Kvantitet	Den förväntade produktkvantiteten som kommer att säljas under den här begäran om särskild prissättning.
Valuta	Valutan för produkten med särskild prissättning.
Produkt: Artikelnr	Artikelnumret som överförs med produktdefinitionen. Fältet är skrivskyddat.
Produkt: Typ	Produkttypen som överförs med produktdefinitionen. Fältet är skrivskyddat.

Fält	Beskrivning
Produkt: Status	Statusen som överförs med produktdefinitionen. Fältet är skrivskyddat.
C:a-pris	<p>Tillverkarens föreslagna detaljhandelspris (c:a-pris) i den valuta som används. Fältet är skrivskyddat för partnern.</p> <p>Om en slutkund har definierats för begäran om särskild prissättning och en prislista har associerats med den slutkunden kommer fältet C:a-pris att fyllas i automatiskt i Oracle CRM On Demand när posten för produkt med särskild prissättning sparas utifrån den här prislistan. Prislistan för särskild prissättning fylls automatiskt i med prislistevärdet som har lagts till i kontot eller i den slutkunden som är associerad med posttypen Begäran om särskild prissättning. Följande villkor bör också uppfyllas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Prislistan som har associerats med slutkunden är av typen C:a-pris ☐ Statusen för prislistan är Publicerad ☐ Produkten finns i prislistan ☐ Startdatumet för begäran om särskild prissättning infaller mellan giltighetsdatumen för prislistan (och prislistseraden) <p>Om ingen prislista har associerats med slutkunden kommer prislistan i huvudet för begäran om särskild prissättning fortsätta vara tom.</p>
Detaljerad information om begäran om särskild prissättning	
Inköpskostnad	<p>Priset som partnern ursprungligen betalade för produkten. I Oracle CRM On Demand fylls det här fältet i automatiskt när posten för begäran om särskild prissättning sparas från den prislista som har associerats med det ägande partnerkontot. För att inköpskostnaden ska fyllas i på posten Särskild prissättningsprodukt bör ägaren av Begäran om särskild prissättning vara en partneranvändare. Följande villkor bör också uppfyllas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Prislistan som har associerats med det ägande partnerkontot är av typen DIST COST ☐ Statusen för prislistan är Publicerad ☐ Produkten finns i prislistan ☐ Startdatumet för begäran om särskild prissättning infaller mellan giltighetsdatumen för prislistan (och prislistseraden) <p>Du kan redigera fältet Inköpskostnad och ändra standardvärdet.</p>
Begärd kostnad	Det reducerade pris som partnern begärde för begäran om särskild prissättning.
Begärt återförsäljningspris	Det återförsäljningspris som partnern vill sälja produkten för.
Godkänd kostnad	Partnerns pris som förhandlades fram för begäran om särskild

Fält	Beskrivning
	prissättning. Fältet är skrivskyddat för partnern.
Rekommenderat återförsäljningspris	Återförsäljningspriset som rekommenderas av ägaren till varumärket. Fältet är skrivskyddat för partnern.
Begärt belopp	Beräknar den begärda rabatten. Beloppet beräknas i Oracle CRM On Demand.
Begärd rabatt i procent	Beräknar den begärda rabatten i procent. Procentsatsen beräknas i Oracle CRM On Demand.
Godkänt belopp	Beräknar den godkända rabatten. Den godkända rabatten beräknas i Oracle CRM On Demand.
Godkänd rabatt i procent	Beräknar den godkända rabatten i procent. Den godkända procentsatsen beräknas automatiskt i Oracle CRM On Demand.
Motivering till särskild prissättning	
Konkurrent	Namnet på konkurrenten för begäran om särskild prissättning.
Konkurrentprodukt	Namnet på konkurrentens produkt.
Konkurrent, produktpris	Priset på konkurrentens produkt.
Konkurrentpartner	Namnet på konkurrentpartnern.
Övrig information, konkurrens	All annan information gällande konkurrerande produkterbjudanden, motivering till särskilt pris osv.
Mer information	
Beskrivning	Mer information om listposten. Det här fältet är begränsat till 16 350 tecken.

Fält för begäranden om särskild prissättning

Använd redigeringsidan för begäran om särskild prissättning när du vill lägga till en begäran om särskild prissättning eller uppdatera detaljerna om en befintlig begäran om särskild prissättning. På redigeringsidan för begäran om särskild prissättning visas den fullständiga uppsättningen fält för en begäran om särskild prissättning.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen som beskrivs i den här tabellen.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation om begäran om särskild prissättning	

Fält	Beskrivning
Id	Identifieraren för en begäran om särskild prissättning (id).
Begäran	Namnet på begäran om särskild prissättning.
Huvudpartnerkonto	Partnerföretaget som har huvudansvaret för begäran om särskild prissättning.
Sändningsstatus	Sändningens status, till exempel Inte skickad, Skickad eller Återkallad.
Sista datum	Datomet då begäran om särskild prissättning måste ha godkänts. Som standard visas dagens datum plus en vecka i det här fältet.
Finansiering	Namnet på fonden som är associerad med begäran om särskild prissättning.
Affärsmöjlighet	Affärsmöjligheten som begäran om särskild prissättning är relaterad till.
Slutkund	Slutkunden för begäran om särskild prissättning. Om begäran är associerad med en affärsmöjlighet kan du bara välja Affärsmöjlighetskonto.
Ursprungligt partnerkonto	Partnern som skapade begäran om särskild prissättning.
Affärsregistrering	Affärsregistreringen som begäran är relaterad till.
Partnerprogram	Partnerprogrammet som är associerat med begäran om särskild prissättning.
Valuta	Valutan som priset omvandlas till. Du kan konvertera priset till en annan valuta om företagsadministratören har konfigurerat den funktionen.
Detaljerad information om begäran om särskild prissättning	
Startdatum	Datum och tid då den särskilda prissättningen börjar gälla. Du kan använda kalenderns kontroller för att ändra det här datumet.
Slutdatum	Datum och tid då den särskilda prissättningen slutar gälla. Du kan använda kalenderns kontroller för att ändra det här datumet.
Totalt begärt belopp	Summan av det begärda beloppet för varje produkt med särskild prissättning genereras i Oracle CRM On Demand.
Totalt godkänt belopp	Summan av det godkända beloppet för varje produkt med särskild prissättning genereras i Oracle CRM On Demand.
Datum för begäran	Datum och tid då begäran om särskild prissättning skapades.
Skickat datum	Datum och tid då begäran om särskild prissättning skickades.
Godkännandedatum	Datum och tid då begäran om särskild prissättning godkändes.

Fält	Beskrivning
Godkännare	Namnet på den aktuella godkännaren.
Godkännandestatus	Den aktuella godkännandestatusen för begäran om särskild prissättning, till exempel Avvaktar godkännande, Godkänd, Returnerad, Avslagen, Utgången eller Annullerad.
Senast godkänd av	Namnet på personen som senast godkände begäran om särskild prissättning.
Orsakskod	Anger orsaken till att en begäran om särskild prissättning returnerats eller avslagits.
Kravinformation	
Totalt begärt kravbelopp	Det totala kravbeloppet som partnern begär.
Totalt godkänt kravbelopp	Det totala kravbeloppet som varumärkesägaren godkänner.
Kravstatus	Kravets aktuella status, till exempel Pågående, Skickat skadest.krav, Krav avslaget och Krav godkänt.
Datum för beslut om skadestånd	Datumet då ett beslut om kravet fattades.
Mer information	
Ägare	<p>Ägaren av posten Begäran om särskild prissättning.</p> <p>Normalt kan ägaren av en post uppdatera posten, överföra posten till en annan ägare eller ta bort posten. Företagsadministratören kan emellertid justera åtkomstnivåerna så att användarens åtkomst till poster begränsas eller utökas.</p> <p>Värdet i fältet Ägare påverkar vilka poster som ingår i de rapporter som du eller dina chefer kör via analysidorna.</p> <p>Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).</p>
Ändrad	Namnet på personen som skapar eller uppdaterar posten, följt av datumet och klockslaget då posten skapades eller uppdaterades. Värdet genereras i Oracle CRM On Demand.
Beskrivning	Mer information om begäran om särskild prissättning. Det här fältet är begränsat till 250 tecken.
Ägare, partnerkonto	Partnerkontot som ägaren arbetar för. Om ägaren är en partner fylls ägarkontot i med namnet på partnerkontot som partnern tillhör.

Fält	Beskrivning
Partneransvarig	Kanalchefen ansvarar för att underhålla relationen mellan partnerna och företaget som äger varumärket. Kanalchefer utgör primär kontakt för partnern.

Fonder

Använd sidorna för fonder för att skapa, uppdatera och bevaka fonder.

En *fond* är vanligtvis en summa pengar eller en uppsättning med andra resurser som har avsatts för ett visst syfte. Fonder kan vara marknadsutvecklingsfonder, samarbetsfonder, kampanjfonder, osv. Från sidan Fonder kan du hantera uppsättningen av aktiviteter som kräver förgodkännanden och behandling av skadestångskrav för marknadsföringsfonderna.

När du skapar en fondpost blir du ägare till fonden eller fondansvarig. Vanligtvis kan fondägare uppdatera eller ta bort fondposter, lägga till andra användare som fonddeltagare, skapa kredit- och debettransaktioner och lägga till bilagor och anteckningar i fonden. Företagsadministratören kan emellertid justera åtkomstnivåerna så att din åtkomst till fondposter begränsas eller utökas.

Fonddeltagare kan visa en fondpost, men inte redigera den. De kan även skicka förgodkännanden och ersättningskrav gentemot de fonder där de är registrerade som deltagare. Fondansvariga kan visa och redigera alla krav ställda mot de fonder de är ägare till och även godkänna eller avslå dessa begäranden.

Obs! Du kan inte redigera finansieringsbegäranden med värdet Godkänd i fältet Status.

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att arbeta med fonder i ditt ansvarsområde kan fliken Fonder vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för fonder

Hemsidan för fonder är utgångspunkten för hanteringen av fonder och finansieringsbegäranden.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för fonder. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en fond eller finansieringsbegäran

Du kan skapa en fond eller finansieringsbegäran genom att klicka på Fond eller Finansieringsbegäran i sektionen Skapa till vänster på hemsidan för fonder. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fondfält](#) (på sidan 528).

Arbeta med fondlistor och listor över finansieringsbegäranden

I sektionerna Listor över fonder och Listor över finansieringsbegäranden visas ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs de fondlistor som är tillgängliga som standard.

Fondlista	Filter
Alla fonder	Alla fonder jag eller mina underordnade äger
Alla aktiva fonder	Alla fonder jag eller mina underordnade äger som har statusen Aktiv
Mina fonder	Fonder med ditt namn i fältet Ägare
Mina aktiva fonder	Fonder med ditt namn i fältet Ägare och med statusen Aktiv

I tabellen nedan beskrivs de listor över finansieringsbegäranden som är tillgängliga som standard.

Finansieringsbegärande, lista	Filter
Alla finansieringsbegäranden	Alla finansieringsbegäranden jag eller mina underordnade äger
Mina finansieringsbegäranden	Finansieringsbegäranden med ditt namn i fältet Ägare
Mina väntande finansieringsbegäranden	Alla finansieringsbegäranden som du äger och som har statusen Förhandsgodkännande skickat.
Väntande finansieringsbegäranden	Alla finansieringsbegäranden som har statusen Förhandsgodkännande skickat.
Mina godkända finansieringsbegäranden	Alla finansieringsbegäranden som du äger och som har statusen Förhandsgodkänd.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa dina avvaktande finansieringsbegäranden

Visa dina avvaktande finansieringsbegäranden via sektionen Mina avvaktande finansieringsbegäranden som innehåller följande information: Namn på finansieringsbegäran, Fond, Förhandsgodkänd beg., Beviljad, Godkänd, Datum för begäran, Sista datum och Status.

De avvaktande finansieringsbegärandena har statusen Förhandsgodkännande skickat.

Visa hela listan över de nyligen ändrade fonderna genom att klicka på Visa fullständig lista.

Visa öppna aktiviteter för finansieringsbegäranden

Visa öppna aktiviteter för finansieringsbegäranden via sektionen Finansieringsbegäranden – Öppna aktiviteter som innehåller följande information: Sista datum, Prioritet, Aktivitet, Ämne och Finansieringsbegäran.



Informationen utgörs av listan över de öppna aktiviteterna som är kopplade till dina finansieringsbegäranden. I fältet Prioritet visas uppgifternas prioritet som du eller din chef har angett, till exempel 1-Hög, 2-Medel eller 3-Låg. Uppgiftsprioriteten anges med pilar: en uppil för hög prioritet, ingen pil för medelprioritet och en nedpil för låg prioritet.

Obs! Om företagsadministratören ändrar visningsvärdena för fältet Prioritet från standardvärdena (t.ex. från standardvärdet *1-Hög* till värdet *Högsta*) visar inte Oracle CRM On Demand pilar i fältet Prioritet för uppgiftslistorna, om inte företagsadministratören använder följande mönster: *1-etikett*, *2-etikett* eller *3-etikett* där *etikett* är namnet som företagsadministratören ger uppgiftsprioriteten. I det här fallet visar Oracle CRM On Demand en uppåtpil för *1-etiketten*, ingen pil för *2-etiketten*, en nedåtpil för *3-etiketten* och ingen pil för övriga visningsvärden. Exempel: Oracle CRM On Demand visar en uppåtpil för värdet *1-Min högsta*, men visar ingen pil för värdet *Min högsta*. Oracle CRM On Demand visar inga pilar för några anpassade värden som företagsadministratören lägger till i urvalslistan för fältet Prioritet. Mer information om hur du ändrar standardvärdena för urvalslistor, t.ex. fältet Prioritet, finns i [Ändra värden i urvalslistor](#).

Visa hela listan över de nyligen ändrade finansieringsbegärandena genom att klicka på [Visa fullständig lista](#).

Lägga till sektioner på hemsidan för fonder

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för fonder:




-  Väntande finansieringsbegäranden
-  En eller flera rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga på din hemsida för fonder)

Lägga till sektioner på hemsidan för fonder

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för fonder.
- 2** Klicka på pilarna på layoutsidan på hemsidan för fonder om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3** Klicka på Spara.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad fondinformation:

-  [Fonder](#) (på sidan 518)
-  [Hantera fonder](#) (på sidan 521)
-  [Fondfält](#) (på sidan 528)

Hantera fonder

Utför följande uppgifter för att hantera fonder:

- 📄 [Lägga till fonddeltagare](#) (på sidan 522)
- 📄 [Lägga till krediter i fonder](#) (på sidan 522)
- 📄 [Bearbeta finansieringsbegäranden](#) (på sidan 523)
- 📄 [Bearbeta skadeståndskrav](#) (på sidan 526)
- 📄 [Ta ut medel](#) (på sidan 527)
- 📄 [Granska fondaktivitet](#) (på sidan 527)

Obs! Funktionen Fonder ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.

Obs! Du kan uppdatera en fondpost om du är ägare till den. Om du är fonddeltagare kan du skapa och uppdatera finansieringsbegäranden.

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- 📄 [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- 📄 [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- 📄 [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- 📄 [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- 📄 [Överföra ägande av poster](#) (på sidan 141)
- 📄 [Lägga till anteckningar](#) (på sidan 151)
- 📄 [Bifoga filer och webbadresser till poster](#) (på sidan 159)
- 📄 [Ta bort och återställa poster](#) (på sidan 170)
- 📄 [Visa verifikationskedjor för poster](#) (på sidan 173)
- 📄 [Anpassa verifikationskedja](#)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad fondinformation och information som kan vara av intresse:

- 📄 [Arbeta med hemsidan för fonder](#) (på sidan 518)
- 📄 [Fondfält](#) (på sidan 528)
- 📄 [Analys](#) (på sidan 883)
- 📄 [Bevaka tillgångar](#) (på sidan 289)

Lägga till fonddeltagare

När du skapar en fondpost blir du som standard ägare till fonden. Därefter vill du lägga till fonddeltagare. När du lägger till en fonddeltagare får den personen rätt att visa fondposten och skicka finansieringsbegäranden till fonden.

Innan du börjar. För att användarna ska visas i listan över kvalificerade fonddeltagare måste de först läggas upp som aktiva användare av Oracle CRM On Demand High Tech Edition.

Så här lägger du till en fonddeltagare:

- 1 Välj fonden.
Instruktioner för hur du väljer fonder finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På sidan Fonddetaljer rullar du ned till avsnittet Fonddeltagare och klickar på Lägg till deltagare.
Obs! Du kanske måste lägga till sektionen Fondbehållning i din layout. Mer information om hur du ändrar layouten finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).
- 3 På sidan Lägg till fonddeltagare klickar du på ikonen Sökning och väljer användaren.
Användarlistan innehåller alla personer som använder Oracle CRM On Demand High Tech Edition.
- 4 Spara posten.

Lägga till krediter i fonder

Om du vill göra en fond tillgänglig ska du lägga till krediter i fonden.

Så här krediterar du en fond

- 1 Välj fonden.
Instruktioner för hur du väljer fonder finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På detaljsidan för fonder rullar du ned till sektionen Fondbehållning och klickar på Ny i namnlistan.
Obs! Du måste kanske lägga till sektionen Fondbehållning i din layout. Mer information om hur du ändrar layouten finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).
- 3 Ange informationen enligt beskrivningen i tabellen nedan och spara sedan posten.

Fält	Beskrivning
Fond	Namnet på fonden, som standard namnet på den aktuella fonden.

Fält	Beskrivning
	(Skrivskyddat.)
Kreditering	Namnet på kreditposten. Det här fältet är begränsat till 30 tecken. (Obligatoriskt fält.)
Belopp	Kreditbeloppet för fonden, till exempel 5 000 kronor.
Beskrivning	En beskrivning av fondkrediteringen.
Sista giltighetsdatum	Datomet efter vilket krediten inte längre är giltig (ÅÅÅÅ/MM/DD). Datomet anges som information. Välj datum med kalenderikonen.

Bearbeta finansieringsbegäranden

När du vill börja använda fonden, skapar du en finansieringsbegäran och skickar den till fondansvarig för godkännande. Du och fondansvarig kan bevaka vilken fas finansieringsbegäran befinner sig i genom att uppdatera fältet Status.

Så här skickar du en begäran om förgodkännande

- Välj fonden.
Instruktioner för hur du väljer fonder finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- På sidan Fonddetaljer rullar du ned till sektionen Finansieringsbegäranden och klickar på Ny.
Obs! Du måste kanske lägga till sektionen Finansieringsbegäranden i din layout. Mer information finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).
- På sidan Finansieringsbegäran, redigera fyller du i önskad information.

I följande tabell beskrivs information om fält för finansieringsbegäranden. Administratören kan lägga till, byta namn på eller ta bort fält. De fält som du ser kan därför skilja sig från de fält som beskrivs i tabellen.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation för finansieringsbegäran	
Begäran-id*	Identifierare för finansieringsbegäran. Oracle CRM On Demand genererar begäran-id. (Obligatoriskt fält.)
Finansieringsbegäran	Namnet på finansieringsbegäran. Begränsat till 50 tecken. (Obligatoriskt fält.)
Typ	Anger fondtyp. Fältet kan anpassas av företagsadministratören. (Obligatoriskt fält.)

Fält	Beskrivning
	<p>Det finns två typer av fonder:</p> <ul style="list-style-type: none"> n MDF (market development funds). De här fonderna används av företagets sälj- eller marknadsföringsavdelning för att hjälpa en partner, återförsäljare eller distributör att sälja och marknadsföra dina produkter. n SPF (special pricing authorization). De här fonderna används av ett företag för att stödja begäranden om särskild prissättning. Dessa begäranden om särskild prissättning är finansieringsbegäranden som en partner skickar för att erhålla särskild prissättning för en produkt eller grupp av produkter. Priset bygger normalt på att partnern ska behålla sin konkurrensfördel eller klara en viss marginal.
Finansiering	Namnet på den länkade fonden. (Obligatoriskt fält.)
Status	<p>Finansieringsbegärens aktuella status. Obligatoriskt fält. (Obligatoriskt fält.)</p> <p>Följande är standardalternativen: Krav godkänt, Krav avslaget, Krav skickat, Pågående, Förgodkännande avslaget, Förgodkännande skickat eller Förgodkänt.</p> <p>Fonddeltagare kan ändra statusen till: Pågående, Förgodkännande skickat eller Krav skickat</p>
Sista datum	Det datum då du måste ha fått finansieringsbegäran godkänd. (Obligatoriskt fält.)
Affärsmöjlighet	Den affärsmöjlighet som fonden är relaterad till.
Affärsmöjlighetskonto	Det konto som fonden den relaterade affärsmöjligheten tillhör.
Kampanj	Används för att länka en kampanj till en fond.
Marknadsföringssyfte	Standardalternativen är Partnerincitament, Gemensam marknadsföring, Konkurrerande positionering, Ny produktlansering eller Bibehållna kunder.
Region	Standardalternativen är Afrika, Asien/Stillahavsregionen, Europa, Latinamerika, Mellanöstern, Ingen, Nordamerika, Nordeuropa, Övrig, Sydamerika, Sydeuropa eller Över hela världen.
Kategori	Standardvärden är Annonsering, Varumärke, Kundhändelse, Direktreklam, Visningar, Aktiv händelse, Gemensam annonsering, Övrigt, Kampanj, Prover, Seminarium, Jippo, Mässa eller Utbildning.
Partnerprogram	Partnerprogrammet som finansieringsbegäran skapas för.
Detaljerad information om finansieringsbegäran	
Förhandsgodkännande krävs	Den finansiering som krävs för att utföra uppgifterna.

Fält	Beskrivning
Beviljad	Används av finansieringsansvarig. Det här fältet innehåller summan som deltagaren beviljats, baserat på det belopp som begärts i fältet Förgodkännande krävs.
Krav	När uppgiften slutförts kräver deltagaren utläggsbeloppet för att slutföra uppgiften via det här fältet.
Godkänd	Används av finansieringsansvarig. Det här fältet innehåller den godkända summan baserat på det belopp som begärts.
Datum för begäran	Standard för dagens datum.
Datum för förhandsgodkännande	Används av finansieringsansvarig. Det här fältet innehåller datumet då finansieringsbegäran godkändes av finansieringsansvarig.
Datum för beslut om skadestånd	Används av finansieringsansvarig. Det här fältet innehåller datumet då fonddebiteringen godkändes av finansieringsansvarig.
Startdatum	Startdatum för perioden som varumärkesägaren godkänt finansieringsbegäran för.
Slutdatum	Slutdatum för perioden som varumärkesägaren godkänt finansieringsbegäran för. Efter detta datum är finansieringsbegäran inte längre giltig.
Valuta för fin.begäran	Valutan som fonden begärts i.
Mer information	
Ägare	<p>Normalt kan ägaren uppdatera posten, överföra en post till en annan ägare eller ta bort posten. Åtkomstnivåerna kan emellertid justeras så att en användares åtkomst begränsas eller utökas.</p> <p>Det här värdet påverkar vilka poster som ingår i de rapporter som du eller dina chefer kör via analysidorna.</p>
Ändrad	Namnet på personen som skapar eller uppdaterar posten, följt av datumet och klockslaget då posten skapades eller uppdaterades. Systemgenererat.
Ägarkonto	Detta är partnerkontot som ägaren arbetar för. Om ägaren är en partner fylls ägarkontot i med namnet på partnerkontot som partnern tillhör.
Partneransvarig	Kanalchefen ansvarar för att underhålla relationen mellan partnern och företaget som äger varumärket. Kanalchefer utgör primär kontakt för partnern.
Beskrivning	Det här fältet är begränsat till 250 tecken.

- 1 Välj Förgodkännande skickat för status.
- 2 Spara posten.

Posten för finansieringsbegäran visas i sektionen Väntande finansieringsbegäranden på den fondansvariges hemsida.

Förgodkänna en finansieringsbegäran

- 1 Välj finansieringsbegäran i sektionen Väntande finansieringsbegäranden på den hemsidan för fonder.
- 2 På sidan Finansieringsbegäran, detalj klickar du på knappen Redigera.
- 3 På sidan Finansieringsbegäran, redigera gör du följande:
 - a Ange datum i fältet Datum för förhandsgodkännande.
 - b Ange det godkända beloppet i fältet Beviljat.
 - c Uppdatera fältet Status till Förgodkänt.
- 4 Spara posten.

Bearbeta skadeståndskrav

När finansieringsansvarig person godkänt finansieringsbegäran och du har slutfört uppgiften för vilken du begärde finansiering är du redo att skicka ett skadeståndskrav. När du har skickat kravet kan finansieringsansvarig person granska och godkänna det.

Så här skickar du ett krav

- 1 Välj en finansieringsbegäran i en lista med finansieringsbegäranden som du vill skicka ett krav eller en förhandsgodkänd finansieringsbegäran för (visas i sektionen Avvaktande finansieringsbegäranden på hemsidan för fonder).

Instruktioner för hur du väljer finansieringsbegäranden finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På sidan Finansieringsbegäran, detalj klickar du på knappen Redigera.
- 3 På sidan Finansieringsbegäran, redigera gör du följande:
 - a Ange det belopp du gör anspråk på i fältet Skadeståndskrav.
 - b Välj Krav skickat i statusfältet.
 - c Ange ett korrekt datum i fältet Sista datum.
- 4 Spara posten.

Så godkänner du ett skadeståndskrav

- 1 Välj den förhandsgodkända finansieringsbegäran (listad i sektionen Väntande finansieringsbegäranden på hemsidan för fonder) som du vill godkänna ett skadeståndskrav för.

Instruktioner för hur du väljer finansieringsbegäranden finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 På detaljsidan för finansieringsbegäranden granskar du det begärda beloppet i fältet Skadeståndskrav. Klicka sedan på knappen Redigera.
- 3 På sidan Finansieringsbegäran, redigera gör du följande:
 - a Ange det belopp som du godkänner i fältet Godkänd.
 - b Ange datumet i fältet Datum för beslut om skadestånd.
 - c Välj Krav godkänt i statusfältet.

Obs! För att kunna godkänna finansieringsbegäranden måste du måste gränsen för fondgodkännande vara ha ett tillräckligt stort värde i din användarpost. Kontakta företagsadministratören om godkännandegränsen inte är tillräckligt hög. Dessutom tillåter inte Oracle CRM On Demand att du godkänner en finansieringsbegäran som resulterar i ett negativt saldo, såvida inte kryssrutan Tillåt negativt saldo har markerats på detaljsidan för fonder.

- 4 Spara posten.

Efter att ett krav godkänts visas det i sektionen Fonddebiteringar för fondposten.

Obs! Efter att ett krav godkänts kan du inte längre redigera finansieringsbegäran.

Ta ut medel

Om du vill ta ut medel från en fond skapar du en debetpost.

Så här tar du ut medel:

- 1 Välj fonden.

Instruktioner för hur du väljer fonder finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På sidan Fond, detalj rullar du ned till sektionen Fonddebiteringar och klickar på Ny i namnlisten för att skapa en debetpost.
- 3 På sidan Fonddebitering, redigera fyller du i önskad information.

Namnet på finansieringsbegäran har en gräns på 50 tecken.

Granska fondaktivitet

Du kan granska fondaktiviteter för poster som du hanterar eller för alla företagets fonder och fondbegäranden, om du är fondadministratör på företaget. Det innebär att du kan övervaka och bevaka fondaktiviteter.

Så här granskar du en fonds aktivitet:

1 Välj fonden.

Instruktioner för hur du väljer fonder finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

2 På detaljsidan för fonder rullar du ned till sektionen för verifikationskedjor.

I listan finns alla aktiviteter som rör fonden, inklusive transaktioner, datum och inblandade personer.

Obs! Du vill kanske lägga till sektionen Verifikationskedja i din layout. Mer information finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).

Fondfält

På sidan Fond, redigera kan du lägga till en fond eller uppdatera information om en befintlig fond. På sidan Fond, redigera visas den fullständiga uppsättningen fält för en affärsmöjlighet.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa applikationen på ett antal olika sätt, till exempel genom att byta namn på posttyper, fält och alternativ i urvalslistor. Därför kan informationen du ser skilja sig från standardinformationen som beskrivs i den här tabellen.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation för fond	
Fond-id	Fondidentifierare. Systemgenererat. (Obligatoriskt fält.)
Fondnamn	Fondens namn. Begränsat till 50 tecken. (Obligatoriskt fält.)
Startdatum Slutdatum	Tidsperiod då fonden är giltig.
Status	Standardalternativen är Aktiv, Stängd, Pågående eller Uppskjuten.
Typ	Anger fondtyp. Alternativerna för fondtyp är: n MDF (Marknadsutvecklingsfond) . MDF är monetära fonder som ges av en tillverkares sälj- eller marknadsföringsavdelning för att hjälpa en partner, återförsäljare eller leverantör sälja sina produkter eller marknadsföra tillverkarens märke. n SPA (Special Pricing Authorization) . SPA gör det möjligt för partner att begära ett speciellt pris för en produkt eller en produktgrupp som säljs.
Partner	Konton måste ha ett Partnerfält som är markerat för att de ska visas i den här urvalslistan.
Tillåt negativt saldo	Om du markerar den här kryssrutan kan fonden ha ett negativt saldo. Om saldot till exempel är 5 000 kronor kan en finansieringsbegäran på 6 000 godkännas. Om kryssrutan inte markeras visar Oracle CRM On Demand ett meddelande som anger att negativt saldo inte är tillåtet om fondgodkännaren försöker godkänna samma begäran om \$600.

Fält	Beskrivning
	(Obligatoriskt fält.) Kryssrutan är markerad som standard.
Målbelopp	Total belopp i dollar som är avsett för fonden. (Obligatoriskt fält.)
Total kredit	Skrivskyddat fält. Summan av alla fondkrediter som skapas i sektionen Fondkrediter.
Totalt debet	Skrivskyddat fält. Det här är summan av alla fonddebiteringar som skapas i sektionen Fonddebitering. När en Finansieringsbegäran godkänns skapas en debiteringspost automatiskt i sektionen Fonddebitering.
Saldo	Skrivskyddat fält. Värdet är: (Total kredit - Totalt debet).
Förhandsgodkänt, totalt	Skrivskyddat fält. Det här är summan av alla finansieringsbegäranden som har godkänts för en viss fond. När den fondansvariga godkänner en finansieringsbegäran visas värdet i det här fältet.
Saldo efter förhandsgodkännanden	Skrivskyddat fält. Värdet är: (Total kredit - Totalt förhandsgodkänt).
Fondvaluta	Fondens valuta, till exempel amerikanska dollar eller euro. Använd ikonen för valutaväljaren för att välja valuta.
Mer information	
Ägare	Fondens ägare. Normalt kan ägaren av en post uppdatera posten, överföra posten till en annan ägare eller ta bort posten. Företagsadministratören kan emellertid justera åtkomstnivåerna så att användarens åtkomst till poster begränsas eller utökas. Värdet i fältet Ägare påverkar vilka poster som ingår i de rapporter som du eller dina chefer kör via analysidorna.
Beskrivning	Begränsat till 250 tecken.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad fondinformation:

- [Fonder](#) (på sidan 518)
- [Arbeta med hemsidan för fonder](#) (på sidan 518)
- [Hantera fonder](#) (på sidan 521)

Kurser

En *kurs* är ett strukturerat utbildningsprogram med det primära syftet att ge en enskild person en viss uppsättning färdigheter. Många företag, särskilt sådana som hanterar komplexa produkter eller tjänster,

kräver att deras partner och återförsäljare har lämplig utbildning och goda kunskaper om vad de säljer. Kurser blir därför en mekanism för att sprida kunskap och information om ett företags produkter och tjänster. I regel fokuserar kurser på en specifik produkt eller produktfamilj. Ibland kan de emellertid även behandla allmänna koncept eller principer. Kurser kan vara antingen teoretiska eller praktiska (t.ex. praktiska övningar osv.) eller en blandning av både och.

I Oracle CRM On Demand kan en kurs associeras med en viss produkt eller uppsättning av produkter. En kurs kan också associeras med en enskild produktkategori, flera produktkategori eller ingen alls. Med standardkonfigurationen av Oracle CRM On Demand kan du även fånga flera grundläggande attribut för en kurs, t.ex. tidslängd, avgift, start- och slutdatum, beroenden av andra kurser osv.

Kurser kan ges av det egna företaget, utvalda utbildningsleverantörer eller båda. Med Oracle CRM On Demand kan du definiera listan över tredjepartsleverantörer som erbjuder kursen och publicera den för dina partner. När en kurs har publicerats kan anställda hos partner anmäla kontakter till kursen.

Arbeta med hemsidan för kurser

Hemsidan Kurs är utgångspunkten för hanteringen av kurser.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för kurser. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en kurs

Du kan skapa en kurs genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade kurser. Mer information om hur du skapar kurser finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Kursfält](#) (på sidan 535).

Arbeta med kurslistor

I sektionen för kurslistor visas ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för kurser.

Kurslista	Beskrivning
Alla kurser	Visar alla kurser som du kan visa oavsett ägare.
Nyligen skapade kurser	Alla kurser som har skapats under de senaste 30 dagarna och som du kan visa. Standardsorteringsordningen är omvänd kronologisk: den senaste kursen visas först i listan.
Nyligen ändrade kurser	Alla kurser som har ändrats under de senaste 30 dagarna och som du kan visa. Standardsorteringsordningen är omvänd kronologisk: den senast ändrade kursen visas först i listan.
Nyligen introducerade kurser	Alla kurser som har gjorts tillgängliga under de senaste 90 dagarna och som du kan visa. Standardsorteringsordningen är omvänd kronologisk:

Kurslista	Beskrivning
	den senast introducerade kursen visas först i listan.
Indragna kurser	Alla kurser som ska dras in under de kommande 90 dagarna och som du kan visa. Standardsorteringsordningen är kronologisk: kursen som ska dras in först visas först i listan.
Mina kurser	Alla kurser som du äger.
Mina nyligen skapade kurser	Alla kurser som har skapats under de senaste 30 dagarna och som du äger.
Mina nyligen ändrade kurser	Alla kurser som har ändrats under de senaste 30 dagarna och som du äger.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade kurser

I sektionen Nyligen ändrade kurser visas de kurser som ändrades senast.

Om du vill expandera listan klickar du på länken Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på hemsidan för kurser

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för kurser:

- Alla kurser
- Nyligen skapade kurser
- Nyligen ändrade kurser
- Nyligen introducerade kurser
- Indragna kurser
- Mina kurser
- Mina nyligen skapade kurser
- Mina nyligen ändrade kurser

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för kurser

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för kurser.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på hemsidan för kurser.
- 3 Klicka på Spara.

Hantera kurser

Utför följande uppgifter för att hantera kurser:

- [n Associera certifieringar med produkter, produktkategorier och lösningar](#) (på sidan 551)
- [n Associera kurser med examina och certifieringar](#) (på sidan 533)
- [n Relatera kurser till andra kurser](#) (på sidan 533)
- [n Göra kurser synliga för partner](#) (på sidan 534)
- [n Anmäla till kurser](#) (på sidan 534)
- [n Uppdatera post för kursanmälning](#) (på sidan 535)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [n Lägga till anteckningar](#) (på sidan 151)
- [n Arbeta med bilagor](#) (på sidan 156)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Associera kurser med produkter, produktkategorier och lösningar

Du kan associera kurser med en eller flera produkter, produktkategorier och lösningar. Om kursen är adekvat för endast en produkt eller endast en produktkategori väljer du lämpligt värde från fältet Primär produkt eller fältet Primär produktkategori. Om kursen däremot gäller en lösning, mer än en produkt eller mer än en produktkategori följer du istället nedanstående steg.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till kursprodukter, kursproduktkategorier eller kurslösningar tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här associerar du kurser med produkter, produktkategorier eller lösningar

- 1 Klicka på Lägg till i sektionen Kursprodukter, Kursproduktkategorier eller Kurslösningar på detaljsidan för kursen.
- 2 Ange produkten (eller produktkategorin) på redigeringsidan och klicka på Spara.
- 3 Upprepa ovanstående steg så många gånger det behövs för att definiera alla relationer.

Obs! Följ ovanstående steg om du vill relatera en kurs till lösningar, oavsett om kursen är relaterad till en eller flera lösningar.

Associera kurser med examina och certifieringar

En kurs avslutas i regel med en eller flera examina. Om du klarar examen eller examina får du en certifiering. Du kan associera en kurs med examina, certifieringar eller både och.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen med relaterad information om kursexamina eller certifieringskurser tillgänglig för detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan klickar du på länken Redigera layout och lägger till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här associerar du kurser med examina och certifieringar

- 1 Klicka på Lägg till i sektionen för kursexamina eller certifieringskurser på detaljsidan för kursen.
- 2 Ange examen eller certifieringen på lämpligt sätt på redigeringsidan.
- 3 Klicka på Spara.
- 4 Om du vill lägga till fler examens- eller certifieringsrelationer upprepar du ovanstående steg.

Relatera kurser till andra kurser

I Oracle CRM On Demand kan du relatera en kurs till andra kurser. En kurs kan vara en nödvändig förutsättning för en kurs, en uppföljning till en annan kurs och en ersättning för en tredje, eventuellt tillbakadragen kurs.

Den här informationen sparas endast i informationssyfte och är huvudsakligen avsedd att hjälpa dig att ge dina partner en holistisk översikt över alla tillgängliga kurser och deras inbördes beroenden. Relationskraven som anges i den här sektionen framtvingas inte i Oracle CRM On Demand när en kontakt anmäler sig till en kurs. Att ha lämnat in en komplett anmälan till kurs A kan t.ex. anges som en förutsättning för att få anmäla

sig till kurs B. Denna förutsättning framtvings emellertid inte i Oracle CRM On Demand utan en kontakt kan anmäla sig till kurs B även om kontakten kanske inte alls har anmält sig till kurs A.

Obs! För att säkerställa att en kurs inte relateras till sig själv kan värdet i fältet Relaterad kurs inte vara samma som kursen på den överordnade sidan.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till relaterade kurser tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här relaterar du en kurs till en annan kurs

- 1** På listsidan för kurser klickar du på namnet på den kurs du vill relatera till en annan kurs.
- 2** Klicka på Lägg till i sektionen Relaterade kurser på detaljsidan för kursen.
- 3** Välj den relaterade kursen och typen av relation på redigeringsidan för relaterade kurser. Klicka sedan på Spara.

Göra kurser synliga för partner

Kurser är inte automatiskt synliga för partners. Du kan göra kursen synlig genom att lägga till medarbetare hos partner i ett team och associera teamet med kursposten.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till kursteamet tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här gör du kurser synliga för partner

- 1** Klicka på Lägg till användare i sektionen för kursteam på detaljsidan för kursen.
- 2** På redigeringsidan för kursteamet anger du användarnamn, teamroll och poståtkomst för alla medarbetare hos partner som du vill ska kunna visa kursen.

Obs! Oracle rekommenderar att du ger skrivskyddad åtkomst till partneranställda teammedlemmar.

- 3** Klicka på Spara.

Anmäla till kurser

Du kan använda Oracle CRM On Demand för att anmäla dig till en kurs för att förbättra dina färdigheter vad gäller en viss produkt eller uppsättning av produkter.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till kursanmälningar tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken [Redigera layout](#) och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här anmäler du en person till en kurs

- 1 På listsidan för kursen klickar du på namnet på kursen du vill anmäla en person till.
- 2 Klicka på Anmäl i sektionen Anmälningar till kurs på detaljsidan för kursen.
- 3 Välj kursen och den kandidat du vill anmäla på redigeringsidan för kursanmälning. Klicka sedan på Spara.

Obs! Med vissa begränsningar stöder Oracle CRM On Demand flera anmälningar av samma kontakt till samma kurs. En kontakt kan begära att bli anmäld till samma kurs mer än en gång av flera anledningar, t.ex. för att slutföra en ofullständig anmälan, som repetition osv. En kontakt kan anmälas upprepade gånger i Oracle CRM On Demand till samma kurs, förutsatt att anmälningsdatumet eller ägaren till posten inte är samma.

Uppdatera post för kursanmälning

Endast användare med rätt åtkomstbehörigheter kan uppdatera posten för kursanmälning. Som standard kan bara varumärkesägarroller, t.ex. Kanalchef, uppdatera fältet Status för posten för anmälingen. Varumärkesägarroller och partnerroller kan uppdatera alla andra fält.

Företagsadministratören kan vid behov ändra standardinställningarna för åtkomstbehörigheter.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till kursanmälningar tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken [Redigera layout](#) och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här uppdaterar du en post för kursanmälning:

- 1 Klicka på länken Redigera för anmälningsposten du vill ändra i sektionen Anmälningar till kurs på detaljsidan för kursen.
- 2 Ändra fälten på lämpligt sätt.
- 3 Klicka på Spara.

Obs! Standardvärdena för fältet för anmälningsstatus är Anmäld, Slutfört och Ofullständig. Listan är emellertid konfigureringsbar och kan anpassas efter företagets verksamhetsbehov.

Kursfält

På redigeringsidan för kurser kan du lägga till en kurs eller uppdatera detaljer för en befintlig kurs. På redigeringsidan för kurser visas den fullständiga uppsättningen fält för en kurs.

Tips! Du kan också redigera kurser på listsidan och detaljsidan för kurser. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Sektionen Nyckelinformation	
Namn	Namnet på kursen. Fältet är skiftlägeskänsligt så var noga med att följa de regler som företaget har för förkortningar, stora bokstäver osv. På så sätt undviks dubbla kurser. Fältet är obligatoriskt.
Typ	Kurstypen du vill använda till kursen.
Status	Kursens status, till exempel Planerad eller Tillgänglig. Administratören kan ändra vilka värden som kan visas i statusfältet och det betyder att du kan se andra värden än de som anges här. Fältet är obligatoriskt.
Tillgänglig från	Datomet då kursen introduceras. Fältet är praktiskt om du vill introducera en kurs under de kommande månaderna och vill berätta det för dina partner i förväg. Fältet bestämmer om kursen visas i listan över nyligen introducerade kurser på kurshemsidan.
Kurs-id	Kursens interna id. Vanligen är id:t unikt i ett företag, men detta är inget krav i Oracle CRM On Demand.
Primär produktkategori	Namnet på den primära produktkategorin som kursen inriktas på. Använd bara fältet om kursen fokuseras på en enda produktkategori. Om kursen gäller flera produktkategorier lämnar du fältet tomt och använder i stället sektionen för kursproduktkategorier.
Primär produkt	Namnet på den primära produkten som kursen inriktas på. Om examen gäller fler än en produkt använder du produktrelationsobjektet för att samla in listan över produkter. Använd bara fältet om kursen fokuseras på en enda produkt. Om kursen gäller flera produkter lämnar du fältet tomt och använder i stället sektionen för kursprodukter.
Tillgänglig till	Datomet då kursen inte längre erbjuds. Fältet är praktiskt om du vill berätta det för dina partner att kursen snart kommer att tas bort. Fältet bestämmer om kursen visas i listan över indragna kurser på kurshemsidan.
Kursdetaljsektionen	
Tidslängd (timmar)	Hur länge kursen pågår.
Kurslängd (dagar)	Kurslängden i dagar. Kurser på över åtta timmar ges vanligen under flera dagar.
Format	Anger kursens format.
Medium	Anger vilket medium kursen ges på.

Fält	Beskrivning
Externt unikt id	Kursens unika id i ett externs system. Id:t krävs när du importerar data från ett externt system och måste veta om kursen redan har importerats.
Webbplats	URL till en sida som innehåller ytterligare information om kursen. Webbplatsfältet är praktiskt om kursinformationen sparas i en annan applikation än Oracle CRM On Demand.
Valuta	Valutan som används till avgiften.
Kursavgift	Hur mycket kursen kostar.
Betalningsalternativ	Hur du kan betala för kursen, till exempel med kreditkort eller check. Fältet kan bara innehålla ett värde. Om flera betalningsätt tillåts ska de därmed definieras som ett värde i den nedrullningsbara listan. Till exempel "Check och kreditkort" eller "Kontant eller kort".
Sektionen Kontaktinformation	
Kontakt	Välj huvudkontakten för kursen. Använd bara fältet om kontakten redan finns i Oracle CRM On Demand.
Kontakt: Förnamn	Förnamnet på kontakten som har valts i fältet Kontakt. Fältet fylls i automatiskt. Fältet fylls i automatiskt med uppgifter som baseras på det du väljer i Kontakt.
Kontakt: Efternamn	Efternamnet på kontakten som har valts i fältet Kontakt. Fältet fylls i automatiskt. Fältet fylls i automatiskt med uppgifter som baseras på det du väljer i Kontakt.
Kontakt: Företag	Företaget för kontakten som har valts i fältet Kontakt. Fältet fylls i automatiskt. Fältet fylls i automatiskt med uppgifter som baseras på det du väljer i Kontakt.
Kontakt: E-post	E-postadressen för kontakten som har valts i fältet Kontakt. Fältet fylls i automatiskt. Fältet fylls i automatiskt med uppgifter som baseras på det du väljer i Kontakt.
Förnamn	Förnamnet på kontakten för kursen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
Efternamn	Efternamnet på kontakten för kursen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
Företag	Företaget för kontakten för kursen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
E-post	E-postadressen till kontakten för kursen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
Telefon	Telefonnumret till kontakten för kursen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
Mer information	
Ägare	Kurspostens ägare. Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan.

Fält	Beskrivning
	Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).
Beskrivning	Ytterligare information om kursen. Det här fältet är begränsat till 2 000 tecken.

Fält för kursanmälningar

Använd sidan Anmälan till kurs när du gör en anmälan till en kurs. På sidan Anmälan till kurs visas den fullständiga uppsättningen fält för en kursanmälan.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Information om anmälan	
Kurs	Namnet på kursen. Fältet är obligatoriskt.
Målsättning	Syftet, om något, med anmälan till kursen.
Anmälningsdatum	Aktuellt systemdatum anges automatiskt vid genereringen. Kan ändras under eller efter genereringen.
Anmälningsstatus	Kursanmälningens aktuella status. Värdet blir automatiskt Anmäld vid genereringen.
Kandidat	Namnet på kandidaten som ska följa kursen. Måste vara en kontakt som redan är definierad i Oracle CRM On Demand. Fältet är obligatoriskt.
Anmälningsnummer	Anmälningsnummer är i regel unika, men detta är inget krav i Oracle CRM On Demand.
Datum för slutförande	Datomet då kandidaten slutförde kursen.
Kurspartner	Partnerföretaget som kandidaten anmäler sig till för den specifika kursen.
Mer information	
Ägare	Den aktuella ägaren till kursanmälningen.
Beskrivning	Ytterligare information om kursanmälningen. Det här fältet är begränsat till 2 000 tecken.

Examina

En *examen* är ett sätt att mäta en enskild persons kompetens vad gäller en specifik färdighet eller uppsättning av färdigheter. Vanligtvis är examina nästa logiska steg när en person har slutfört en kurs. I regel avslutas en kurs med en eller flera examina. En enskild person förväntas registrera sig för och genomgå examina efter att ha slutfört kursen. På många företag betraktas en kurs som genomförd först när alla examina har genomgåts och lägsta poängnivån för godkänt uppnåtts.

I likhet med en kurs kan en examen associeras med en produkt eller grupp av produkter och en eller flera produktkategorier. I Oracle CRM On Demand kan du definiera en examen för en specifik produkt eller en uppsättning av produkter eller produktkategorier. Du kan även associera en examen med en eller flera kurser så att den logiska utvecklingen från kurs till examina kan följas.

Examina administreras och hanteras i regel av godkända tjänstleverantörer och inte direkt av företaget. Du kan därför definiera en lista över sådana tredjepartsleverantörer för en specifik examen i Oracle CRM On Demand. Du kan använda Oracle CRM On Demand för att registrera alla kontakter du har för en examen.

Arbeta med hemsidan för examina

Hemsidan Examen är utgångspunkten för hanteringen av examina.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för examina. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en examen

Du kan skapa en examen genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade examina. Mer information om hur du skapar examina finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Examensfält](#) (på sidan 545).

Arbeta med listor över examina

I sektionen för examenslistor visas ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för examina.

Examenslista	Beskrivning
Alla examina	Visar alla examina som du kan visa oavsett ägare.
Nyligen skapade examina	Alla examina som har skapats under de senaste 30 dagarna och som du kan visa. Standardsorteringsordningen är omvänd kronologisk: den senaste examen visas först i listan.
Nyligen ändrade examina	Alla examina som har ändrats under de senaste 30 dagarna och som du kan visa. Standardsorteringsordningen är omvänd kronologisk: den senast ändrade examen visas först i listan.

Examenslista	Beskrivning
Nyligen introducerade examina	Alla examina som har gjorts tillgängliga under de senaste 90 dagarna och som du kan visa. Standardsorteringsordningen är omvänd kronologisk: den senast introducerade examen visas först i listan.
Indragna examina	Alla examina som ska dras in under de kommande 90 dagarna och som du kan visa. Standardsorteringsordningen är kronologisk: examen som ska dras in först visas först i listan.
Mina examina	Alla examina som du äger.
Mina nyligen skapade examina	Alla examina som har skapats under de senaste 30 dagarna och som du äger.
Mina nyligen ändrade examina	Alla examina som har ändrats under de senaste 30 dagarna och som du äger.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade examina

I sektionen Nyligen ändrade examina visas de examina som ändrades senast.

Om du vill expandera listan klickar du på länken Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på hemsidan för examina

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för examina:

- Alla examina
- Nyligen skapade examina
- Nyligen ändrade examina
- Nyligen introducerade examina
- Indragna examina
- Mina examina
- Mina nyligen skapade examina
- Mina nyligen ändrade examina

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för examina

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för examina.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på hemsidan för examina.
- 3 Klicka på Spara.

Hantera examina

Utför följande uppgifter för att hantera examina:

- [n Associera examina med produkter, produktkategorier och lösningar](#) (på sidan 541)
- [n Associera examina med kurser och certifieringar](#) (på sidan 542)
- [n Relatera examina till andra examina](#) (på sidan 542)
- [n Göra examina synliga för partner](#) (på sidan 543)
- [n Registrera för examina](#) (på sidan 544)
- [n Uppdatera post för examensregistrering](#) (på sidan 544)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [n Lägga till anteckningar](#) (på sidan 151)
- [n Arbeta med bilagor](#) (på sidan 156)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Associera examina med produkter, produktkategorier och lösningar

Du kan associera examina med en eller flera produkter, produktkategorier och lösningar. Om examen är adekvat för endast en produkt eller endast en produktkategori väljer du lämpligt värde i fältet Primär produkt eller fältet Primär produktkategori. Om examen däremot gäller en lösning, mer än en produkt eller mer än en produktkategori följer du istället nedanstående steg.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till examensprodukter, examensproduktkategorier eller examenslösningar tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här associerar du examina med produkter, produktkategorier eller lösningar

- 1 Klicka på Lägg till i sektionen Examensprodukter, Examensproduktkategorier eller Examenslösningar på detaljsidan för examen.
- 2 Ange produkten eller produktkategorin på redigeringsidan och klicka på Spara.
- 3 Upprepa ovanstående steg så många gånger det behövs för att definiera alla relationer.

Obs! Följ ovanstående steg om du vill relatera en examen till lösningar, oavsett om examen är relaterad till en eller flera lösningar.

Associera examina med kurser och certifieringar

I regel avslutas en kurs med en examen eller en serie av examina. Om du klarar examen eller examina har du klarat kursen och får eventuellt en certifiering. Du kan associera en examen med kurser, certifieringar eller både och.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen med relaterad information om kursexamina eller certifieringsexamina tillgänglig för detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan klickar du på länken Redigera layout och lägger till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här associerar du examina med kurser och certifieringar

- 1 Klicka på Lägg till i sektionen för kursexamina eller certifieringsexamina på detaljsidan för examen.
- 2 Ange kursen eller certifieringen på lämpligt sätt på redigeringsidan.
- 3 Klicka på Spara.
- 4 Om du vill lägga till fler kurs- eller certifieringsrelationer upprepar du ovanstående steg.

Relatera examina till andra examina

I Oracle CRM On Demand kan du relatera en examen till andra examina. En examen kan vara en nödvändig förutsättning för en examen, en uppföljning till en annan examen och en ersättning för en tredje, eventuellt tillbakadragen examen.

Den här informationen sparas endast i informationssyfte och är huvudsakligen avsedd att hjälpa dig att ge dina partner en holistisk översikt över alla tillgängliga examina och deras inbördes beroenden. Relationskraven som anges i den här sektionen framtvings inte i Oracle CRM On Demand när en kontakt registrerar sig för en examen. En godkänd examen A kan t.ex. anges som en förutsättning för att få registrera sig för examen B. Denna förutsättning framtvings emellertid inte i Oracle CRM On Demand utan en kontakt kan registrera sig för examen B även om kontakten kanske inte har klarat examen A eller inte ens har registrerat sig för den examen.

Obs! För att säkerställa att en examen inte relateras till sig själv kan värdet i fältet **Relaterad examen** inte vara samma som examen på den överordnade sidan.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till relaterade examina tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här relaterar du en examen till en annan examen

- 1** På listsidan för examina klickar du på namnet på den examen du vill relatera till en annan examen.
- 2** Klicka på Lägg till i sektionen Relaterade examina på detaljsidan för examen.
- 3** Välj den relaterade examen och typen av relation på redigeringsidan för relaterade examina. Klicka sedan på Spara.
- 4** Klicka på Spara.

Göra examina synliga för partner

Examina är inte automatiskt synliga för partner. Du kan göra examen synlig genom att lägga till anställda hos partner i ett team och associera teamet med examensposten.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till examensteamet tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här gör du examina synliga för partner

- 1** Klicka på Lägg till användare i sektionen för examensteam på detaljsidan för examen.
- 2** På redigeringsidan för examensteam anger du användarnamn, teamroll och poståtkomst för alla partneranställda som du vill ska kunna visa examen.

Obs! Oracle rekommenderar att du ger skrivskyddad åtkomst till partneranställda teammedlemmar.

- 3** Klicka på Spara.

Registrera för examina

Du kan använda Oracle CRM On Demand för att registrera dig för en examen som visar din kompetens vad gäller en viss produkt eller uppsättning av produkter.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till examensregistreringar tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här registrerar du en person för en examen

- 1 På listsidan för examina klickar du på namnet på den examen du vill registrera en person för.
- 2 Klicka på Registrera i sektionen Examensregistreringar på detaljsidan för examen.
- 3 På redigeringsidan för examensregistrering väljer du examen och den kandidat du vill registrera.
- 4 Klicka på Spara.

Obs! Med vissa begränsningar stöder Oracle CRM On Demand flera registreringar av samma kontakt för samma examen. En kontakt kan begära att bli registrerad för samma examen mer än en gång av flera anledningar, t.ex. för att förbättra ett tidigare uppnått resultat, för att klara en tidigare ej godkänd examen eller förnya poäng som upphört att gälla. En kontakt kan registreras upprepade gånger i Oracle CRM On Demand för samma examen, förutsatt att examensdatumet eller ägaren till posten inte är samma.

Uppdatera post för examensregistrering

Endast användare med rätt åtkomstbehörigheter kan uppdatera examensregistreringsposten. Som standard kan bara varumärkesägarroller, t.ex. Kanalchef, uppdatera fältet Status för registreringsposten. Varumärkesägarroller och partnerroller kan uppdatera alla andra fält.

Företagsadministratören kan vid behov ändra standardinställningarna för åtkomstbehörigheter.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till examensregistreringar tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här uppdaterar du examensregistreringsposten:

- 1 Klicka på länken Redigera för registreringsposten du vill ändra i sektionen Examensregistrering på detaljsidan för examen.
- 2 Ändra fälten på lämpligt sätt.
- 3 Klicka på Spara.

Obs! Standardvärdena för fältet för registreringsstatus är Registrerad, Godkänd och Utfördes inte. Listan är emellertid konfigureringsbar och kan anpassas efter företagets verksamhetsbehov.

Examensfält

På redigeringsidan för examina kan du lägga till en examen eller uppdatera detaljer för en befintlig examen. På redigeringsidan för examina visas den fullständiga uppsättningen fält för en examen.

Tips! Du kan också redigera kurser på listsidan och detaljsidan för examina. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Sektionen Nyckelinformation	
Namn	Namnet på examen. Fältet är skiftlägeskänsligt så var noga med att följa de regler som företaget har för förkortningar, stora bokstäver osv. På så sätt undviks dubbla examina. Fältet är obligatoriskt.
Typ	Examensstypen du vill använda till examen.
Status	Examens status, till exempel Planerad eller Tillgänglig. Administratören kan ändra vilka värden som kan visas i statusfältet och det betyder att du kan se andra värden än de som anges här. Fältet är obligatoriskt.
Tillgänglig från	Datumet då examen introduceras. Fältet är praktiskt om du vill introducera en examen under de kommande månaderna och vill berätta det för dina partner i förväg. Fältet bestämmer om examen visas i listan över nyligen introducerade examina på kurshemsidan.
Examens-id	Examens interna id. Vanligen är id:t unikt i ett företag, men detta är inget krav i Oracle CRM On Demand.
Primär produktkategori	Namnet på den primära produktkategorin som examen inriktas på. Använd bara fältet om examen fokuseras på en enda produktkategori. Om examen gäller flera produktkategorier lämnar du fältet tomt och använder i stället sektionen för examensproduktkategorier.
Primär produkt	Namnet på den primära produkten som examen inriktas på. Om examen gäller fler än en produkt använder du produktrelationsobjektet för att samla in listan över produkter. Använd bara fältet om examen fokuseras på en enda produkt. Om examen gäller flera produkter lämnar du fältet tomt och använder i stället sektionen för examensprodukter.
Tillgänglig till	Datumet då examen inte längre erbjuds. Fältet är praktiskt om du vill berätta för dina partner att examen snart kommer att tas bort. Fältet bestämmer om examen visas i listan över indragna examina på kurshemsidan.
Examensdetaljsektionen	

Fält	Beskrivning
Antal frågor	Det totala antalet frågor i examen.
Tillåten tid (minuter)	Hur många minuter provtillfället varar.
Högsta poäng	Den högsta poängen du kan få i examen.
Godkänt resultat	Den lägsta poängen du måste ha för att klara examen.
Giltighet (månader)	Hur många månader examenspoängen varar.
Webbplats	URL till en sida som innehåller ytterligare information om examen. Webbplatsfältet är praktiskt om examensinformationen sparas i en annan applikation än Oracle CRM On Demand.
Format	Anger examensformat.
Medium	Anger vilket medium examen ges på.
Betygsättningsmetod	Hur examen betygsätts.
Valuta	Valutan som används till avgiften.
Examensavgift	Hur mycket examen kostar.
Betalningsalternativ	Hur du kan betala för examen, till exempel med kreditkort eller check. Fältet kan bara innehålla ett värde. Om flera betalningssätt tillåts ska de därmed definieras som ett värde i den nedrullningsbara listan. Till exempel "Check och kreditkort" eller "Kontant eller kort".
Sektionen Kontaktinformation	
Kontakt	Välj huvudkontakten för examen. Använd bara fältet om kontakten redan finns i Oracle CRM On Demand.
Kontakt: Förnamn	Förnamnet på kontakten som har valts i fältet Kontakt. Fältet fylls i automatiskt. Fältet fylls i automatiskt med uppgifter som baseras på det du väljer i Kontakt.
Kontakt: Efternamn	Efternamnet på kontakten som har valts i fältet Kontakt. Fältet fylls i automatiskt. Fältet fylls i automatiskt med uppgifter som baseras på det du väljer i Kontakt.
Kontakt: Företag	Företaget för kontakten som har valts i fältet Kontakt. Fältet fylls i automatiskt. Fältet fylls i automatiskt med uppgifter som baseras på det du väljer i Kontakt.
Kontakt: E-post	E-postadressen för kontakten som har valts i fältet Kontakt. Fältet fylls i automatiskt. Fältet fylls i automatiskt med uppgifter som baseras på det du väljer i Kontakt.
Förnamn	Förnamnet på kontakten för examen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.

Fält	Beskrivning
Efternamn	Efternamnet på kontakten för examen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
Företag	Företaget för kontakten för examen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
E-post	E-postadressen till kontakten för examen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
Telefon	Telefonnumret till kontakten för examen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
Mer information	
Ägare	Ägaren till examensposten. Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).
Beskrivning	Ytterligare information om examen. Det här fältet är begränsat till 2 000 tecken.

Fält för examensregistrering

Använd sidan Examensregistrering när du vill registrera en examen. På sidan Examensregistrering visas den fullständiga uppsättningen fält för en examensregistrering.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Registreringsinformation	
Examen	Namnet på examen. Fältet är obligatoriskt.
Målsättning	Syftet, om något, med att registrera för examen.
Registreringsdatum	Aktuellt systemdatum anges automatiskt vid genereringen. Kan ändras under eller efter genereringen.
Registreringsstatus	Den aktuella statusen för examensregistreringen.
Examenspartner	Partnerföretaget som administrerar den specifika examen som kandidaten är registrerad för.
Poäng upphör att	Datumet då poängen eller betyget upphör att gälla.

Fält	Beskrivning
gälla	
Kandidat	Namnet på kandidaten som ska genomgå examen. Måste vara en kontakt som redan är definierad i Oracle CRM On Demand. Fältet är obligatoriskt.
Registreringsnummer	Registreringsnummer är i regel unika, men detta är inget krav i Oracle CRM On Demand.
Datum för slutförande	Datumet då kandidaten slutförde examen.
Uppnådda poäng	Den numeriska poäng (om någon) som uppnåddes vid examen.
Uppnått betyg	Det bokstavs-betyg (om något) som uppnåddes vid examen.
Examensdatum	Datumet då examen sker.
Mer information	
Ägare	Den aktuella ägaren till examensregistreringen.
Beskrivning	Mer information om examensregistreringen. Det här fältet är begränsat till 2 000 tecken.

Certifiering

En *certifiering* är ett bevis på en persons kompetens vad gäller en viss uppsättning färdigheter. Till skillnad från en examen, som mäter en persons kompetens, är en certifiering ett intyg på att personen är kompetent. Certifieringar ges i regel när en person har klarat en eller flera examina. Certifieringar kan följaktligen betraktas som nästa logiska steg efter kurs och examina.

Vanligtvis är certifieringar associerade med ett sista datum, även om det inte är obligatoriskt. Det betyder att en person som har en certifiering bara är certifierad för en viss period, sedan måste han eller hon ansöka om en ny certifiering. När en certifiering har ett sista datum beror det i regel på att företaget som beviljar certifieringen räknar med att färdigheten eller tekniken (för vilken certifieringen ges) kommer att utvecklas eller bli inaktuell.

Till skillnad från kurser och examina som eventuellt är eller inte är associerade med produkter ges en certifiering nästan alltid för en specifik produkt eller uppsättning av produkter. En certifiering kan associeras med kurser, examina, produkter, produktkategorier och lösningar i Oracle CRM On Demand. Inga av dessa associationer är obligatoriska, dvs. du kan associera så många eller så få av dem med en certifiering som är lämpligt. I en del fall kan du t.o.m. definiera en certifiering som inte är associerad med någon kurs, examen, produkt, produktkategori eller lösning överhuvudtaget.

Arbeta med hemsidan för certifiering

Hemsidan Certifiering är utgångspunkten för hanteringen av certifieringar.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för certifieringar. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en certifiering

Du kan begära en certifiering genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade certifieringar. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för certifieringar](#) (finns "Certifieringsfält" på sidan 554).

Arbeta med listor för certifieringar

I sektionen för certifieringslistor visas ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för certifieringar.

Certifieringslista	Beskrivning
Alla certifieringar	Visar alla certifieringar som du kan visa oavsett ägare.
Nyligen skapade certifieringar	Alla certifieringar som har skapats under de senaste 30 dagarna och som du kan visa. Standardsorteringsordningen är omvänd kronologisk: den senaste certifieringen visas först i listan.
Nyligen ändrade certifieringar	Alla certifieringar som har ändrats under de senaste 30 dagarna och som du kan visa. Standardsorteringsordningen är omvänd kronologisk: den senaste ändrade certifieringen visas först i listan.
Nyligen introducerade certifieringar	Alla certifieringar som har gjorts tillgängliga under de senaste 90 dagarna och som du kan visa. Standardsorteringsordningen är omvänd kronologisk: den senaste introducerade certifieringen visas först i listan.
Indragna certifieringar	Alla certifieringar som ska dras in under de kommande 90 dagarna och som du kan visa. Standardsorteringsordningen är kronologisk: certifieringen som ska dras in först visas först i listan.
Mina certifieringar	Alla certifieringar som du äger.
Mina nyligen skapade certifieringar	Alla certifieringar som har skapats under de senaste 30 dagarna och som du äger.
Mina nyligen ändrade certifieringar	Alla certifieringar som har ändrats under de senaste 30 dagarna och som du äger.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade certifieringar

I sektionen Nyligen ändrade certifieringar visas de certifieringar som ändrades senast.

Om du vill expandera listan klickar du på länken Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för certifieringar

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för certifieringar:

- [n Alla certifieringar](#)
- [n Nyligen skapade certifieringar](#)
- [n Nyligen ändrade certifieringar](#)
- [n Nyligen introducerade certifieringar](#)
- [n Indragna certifieringar](#)
- [n Mina certifieringar](#)
- [n Mina nyligen skapade certifieringar](#)
- [n Mina nyligen ändrade certifieringar](#)

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för certifieringar

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för certifieringar.
- 2** Om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller organisera sektionerna klickar du på pilarna på layoutsidan för hemsidan för certifieringar. Klicka sedan på Spara.

Hantera certifieringar

Utför följande uppgifter för att hantera certifieringar:

- [n Associera certifieringar med produkter, produktkategorier och lösningar](#) (på sidan 551)
- [n Associera certifieringar med examina och kurser](#) (på sidan 551)
- [n Relatera certifieringar till andra certifieringar](#) (på sidan 552)
- [n Göra certifieringar synliga för partner](#) (på sidan 553)
- [n Begära certifiering](#) (på sidan 553)
- [n Uppdatera post för certifieringsbegäran](#) (på sidan 554)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- n [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- n [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- n [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- n [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- n [Lägga till anteckningar](#) (på sidan 151)
- n [Arbeta med bilagor](#) (på sidan 156)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Associera certifieringar med produkter, produktkategorier och lösningar

Du kan associera certifieringar med en eller flera produkter, produktkategorier och lösningar. Om certifieringen är adekvat för endast en produkt eller endast en produktkategori väljer du lämpligt värde från fältet Primär produkt eller fältet Primär produktkategori. Om certifieringen däremot gäller en eller flera lösningar, mer än en produkt eller mer än en produktkategori följer du istället nedanstående steg.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till certifieringsprodukter, certifieringsproduktkategorier eller certifieringslösningar tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här associerar du certifieringar med produkter, produktkategorier eller lösningar

- 1 Klicka på Lägg till i sektionen för certifieringsprodukter, certifieringsproduktkategorier eller certifieringslösningar på detaljsidan för certifieringen.
- 2 Ange produkten, produktkategorin eller lösningen på redigeringsidan och klicka på Spara.
- 3 Upprepa ovanstående steg så många gånger det behövs för att definiera alla relationer.

Obs! Följ ovanstående steg om du vill relatera en certifiering till lösningar, oavsett om certifieringen är relaterad till en eller flera lösningar.

Associera certifieringar med examina och kurser

För en certifiering krävs i regel en eller en serie genomgångna kurser. Kurserna avslutas med en eller flera examina. Om du klarar examen eller examina får du en certifiering. Du kan associera en certifiering med examina, kurser eller både och.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till certifieringsexamina eller certifieringskurserna tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här associerar du certifieringar med examina och kurser

- 1 Klicka på Lägg till i sektionen för certifieringsexamina eller certifieringskurser på detaljsidan för certifieringen.
- 2 Ange examen eller kursen på lämpligt sätt på redigeringsidan.
- 3 Klicka på Spara.
- 4 Om du vill lägga till fler examens- eller kursrelationer upprepar du ovanstående steg.

Relatera certifieringar till andra certifieringar

I Oracle CRM On Demand kan du relatera en certifiering till andra certifieringar. En certifiering kan vara en nödvändig förutsättning för en certifiering, en uppföljning till en annan certifiering och en ersättning för en tredje, eventuellt tillbakadragen certifiering.

Den här informationen sparas endast i informationssyfte och är huvudsakligen avsedd att hjälpa dig att ge dina partner en komplett översikt över alla tillgängliga certifieringar och deras inbördes beroenden. Relationskraven som anges i den här sektionen framtvings inte i Oracle CRM On Demand när en certifiering ska beviljas. Att ha certifiering A kan t.ex. anges som en förutsättning för att beviljas certifiering B. Denna förutsättning framtvings emellertid inte i Oracle CRM On Demand utan en kontakt kan beviljas certifiering B även om kontakten inte redan har certifiering A.

Obs! För att säkerställa att en certifiering inte relateras till sig själv kan värdet i fältet Relaterad certifiering inte vara samma som certifieringen i den överordnade posten.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till relaterade certifieringar tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här relaterar du en certifiering till en annan certifiering

- 1 På listsidan för certifieringar klickar du på namnet på den certifiering du vill relatera till en annan certifiering.
- 2 Klicka på Lägg till i sektionen Relaterade certifieringar på detaljsidan för certifieringen.
- 3 Välj den relaterade certifieringen och typen av relation på redigeringsidan för relaterade certifieringar. Klicka sedan på Spara.

Göra certifieringar synliga för partner

Certifieringar är inte automatiskt synliga för partner. Du kan göra certifieringen synlig genom att lägga till anställda hos partner i ett team och associera teamet med certifieringsposten.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till certifieringsteamet tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här gör du certifieringar synliga för partner

- 1 Klicka på Lägg till användare i sektionen för certifieringsteam på detaljsidan för certifieringen.
- 2 På redigeringsidan för certifieringsteamet anger du användarnamn, teamroll och poståtkomst för alla partneranställda som du vill ska kunna visa certifieringen.

Obs! Oracle rekommenderar att du ger skrivskyddad åtkomst till partneranställda teammedlemmar.

- 3 Klicka på Spara.

Begära certifiering

Du kan använda Oracle CRM On Demand för att begära certifiering för en viss produkt eller uppsättning produkter.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till certifieringsbegäranden tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här begär du certifiering

- 1 På listsidan för certifieringar klickar du på namnet på den certifiering du vill begära.
- 2 Klicka på Begär certifiering i sektionen Begäranden om certifiering på detaljsidan för certifieringen.
- 3 Välj certifieringen och kandidaten för certifiering på redigeringsidan för certifieringsbegäran. Klicka sedan på Spara.

Obs! Det finns stöd för flera begäranden om certifiering för samma kontakt eftersom kontakter kan behöva begära samma certifiering mer än en gång. En befintlig certifiering kan ha upphört att gälla eller så kanske en tidigare begäran avslagits. Det är därför möjligt att begära samma certifiering för samma kontakt flera gånger i Oracle CRM On Demand, förutsatt att begärandedatumerna är olika.

Uppdatera post för certifieringsbegäran

Endast användare med rätt åtkomstbehörigheter kan uppdatera posten för certifieringsbegäran. Som standard kan bara varumärkesägarroller, t.ex. Kanalchef, uppdatera fältet Status för posten för begäran. Varumärkesägarroller och partnerroller kan uppdatera alla andra fält.

Företagsadministratören kan vid behov ändra standardinställningarna för åtkomstbehörigheter.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till certifieringsbegäranden tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här uppdaterar du en post för certifieringsbegäran

- 1 Klicka på länken Redigera för posten för begäran du vill ändra i sektionen Begäranden om certifiering på detaljsidan för certifieringen.
- 2 Ändra fälten på lämpligt sätt.
- 3 Klicka på Spara.

Obs! Standardvärdena för fältet för certifieringsstatus är Begärd, Beviljad och Nekad. Listan är emellertid konfigureringsbar och företagsadministratören kan anpassa den efter företagets verksamhetsbehov.

Certifieringsfält

På redigeringsidan för certifieringar kan du lägga till en certifiering eller uppdatera detaljer för en befintlig certifiering. På redigeringsidan för certifieringar visas den fullständiga uppsättningen fält för en certifiering.

Tips! Du kan också redigera certifieringar på listsidan och detaljsidan för certifieringar. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Sektionen Nyckelinformation	
Namn	Namnet på certifieringen. Fältet är skiftlägeskänsligt så var noga med att följa de regler som företaget har för förkortningar, stora bokstäver osv. På så sätt undviks dubbla certifieringar. Det här är ett obligatoriskt fält.
Typ	Certifieringstypen du vill använda till certifieringen.
Status	Certifieringens status, till exempel Planerad eller Tillgänglig. Administratören kan ändra vilka värden som kan visas i statusfältet och det betyder att du kan se andra värden än de som anges här. Det här är ett obligatoriskt fält.

Fält	Beskrivning
Tillgänglig från	Datumet då certifieringen börjar gälla. Fältet bestämmer om certifieringen visas i listan över nyligen introducerade certifieringar på certifieringshemsidan.
Certifierings-id	Det interna id:t för certifieringen. Det är vanligtvis unikt, men detta är inget krav i Oracle CRM On Demand.
Primär produktkategori	Namnet på den primära produktkategorin som kontakten certifieras för när certifieringen har delats ut. Använd bara fältet om certifieringen fokuseras på en enda produktkategori. Om certifieringen gäller för flera produktkategorier lämnar du fältet tomt och använder istället sektionen för certifieringsproduktkategorier.
Primär produkt	Namnet på den primära produkten som partnerföretaget certifieras för när certifieringen har delats ut. Använd bara fältet om certifieringen fokuseras på en enda produkt. Om certifieringen gäller för flera produkter lämnar du fältet tomt och använder istället sektionen för certifieringsprodukter.
Tillgänglig till	Datumet då certifieringen upphör att gälla. Fältet bestämmer om certifieringen visas i listan över indragna certifieringar på certifieringshemsidan.
Sektionen Certifieringsinformation	
Giltighet (månader)	Hur många månader som certifieringen gäller när den har tilldelats en kontakt. Fältet är bara avsett för information. Oracle CRM On Demand anger inte automatiskt giltighetsperioden för en certifieringen.
Förnyelsebar	Anger om du kan förnya certifieringen som har tilldelats en kontakt.
Webbplats	URL till en sida som innehåller mer information om certifieringen. Webbplatsfältet är praktiskt om certifieringsinformationen sparas i en annan applikation än Oracle CRM On Demand.
Valuta	Valutan som används till avgiften.
Certifieringsavgift	Hur mycket certifieringen kostar.
Betalningsalternativ	Hur du kan betala för kursen, till exempel med kreditkort eller check. Fältet kan bara innehålla ett värde. Flera betalningsalternativ kan dock användas, till exempel "Check och kreditkort" eller "Kontant eller kort".
Sektionen Kontaktinformation	
Kontakt	Certifieringens kontakt.
Kontakt: Förnamn	Förnamnet på kontakten som har valts i fältet Kontakt. Fältet fylls i automatiskt med uppgifter som baseras på det du väljer i Kontakt.
Kontakt: Efternamn	Efternamnet på kontakten som har valts i fältet Kontakt. Fältet fylls i automatiskt med uppgifter som baseras på det du väljer i Kontakt.
Kontakt: Konto	Kontonamnet för kontakten som har valts i fältet Kontakt. Fältet fylls i automatiskt med uppgifter som baseras på det du väljer i Kontakt.
Kontakt: E-post	E-postadressen för kontakten som har valts i fältet Kontakt. Fältet fylls i automatiskt med uppgifter som baseras på det du väljer i Kontakt.

Fält	Beskrivning
Förnamn	Förnamnet på kontakten för certifieringen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
Efternamn	Efternamnet på kontakten för certifieringen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
Företag	Företaget för kontakten för certifieringen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
E-post	E-postadressen till kontakten för certifieringen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
Telefon	Telefonnumret till kontakten för certifieringen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
Mer information	
Ägare	Ägaren till certifieringsposten. Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).
Beskrivning	Mer information om certifieringsposten. Det här fältet är begränsat till 2 000 tecken.

Fält för certifieringsbegäran

Använd redigeringsidan för certifieringsbegäran när du vill begära en certifiering. På sidan Begäran om certifiering visas den fullständiga uppsättningen fält för en certifieringsbegäran.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Information om nyckelbegäran	
Certifiering	Namnet på certifieringen som begärs. Fältet är obligatoriskt.
Målsättning	Syftet, om något, med att begära certifieringen.
Datum för begäran	Datumet för den begärda certifieringen. Anges automatiskt till det aktuella systemdatumet när begäran skapas, men kan ändras under genereringen eller efteråt.
Certifieringsnumm	Certifieringsnumren, vilka i regel är unika, men detta är inget krav i Oracle CRM

Fält	Beskrivning
er	On Demand.
Förnyelsebar	Anger om den givna certifieringen kan förnyas.
Kandidat	Namnet på kandidaten som begär certifiering. Måste vara en kontakt som redan är definierad i Oracle CRM On Demand. Fältet är obligatoriskt.
Certifieringsdatum	Datumet då kandidaten tilldelades certifieringen.
Certifieringsstatus	Aktuell status för certifieringsbegäran.
Sista giltighetsdatum	Datumet då den tilldelade certifieringen upphör att gälla.
Mer information	
Ägare	Aktuell ägare till posten för certifieringsbegäran.
Beskrivning	Mer information om posten för certifieringsbegäran. Det här fältet är begränsat till 2 000 tecken.

Ackreditering

En *ackreditering* är ett bevis på ett partnerföretags förmåga eller kompetens att sälja någonting eller tillhandahålla en tjänst med acceptabel kvalitet. Till skillnad från certifieringar, som ges till enskilda personer, ges ackrediteringar till partnerföretag. Ett partnerföretag får en ackreditering när det uppfyller flera krav: ett av kraven är i regel att företaget har ett på förhand definierat lägsta antal anställda med specifika certifieringar på sin avlöningslista. På sätt och vis är alltså en ackreditering en samling certifieringar och kan betraktas som nästa steg i den logiska utvecklingen från kurs till examina till certifieringar.

Ackrediteringar kan associeras med produkter, produktkategorier och lösningar. De kan även relateras till andra ackrediteringar.

Arbeta med hemsidan för ackreditering

Hemsidan Ackreditering är utgångspunkten för hanteringen av ackrediteringar.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för ackrediteringar. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en ackreditering

Du kan begära en ackreditering genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade ackrediteringar. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Ackrediteringsfält](#) (på sidan 563).

Arbeta med listor för ackrediteringar

I sektionen med ackrediteringslistor visas ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för ackrediteringar.

Ackrediteringslista	Beskrivning
Alla ackrediteringar	Visar alla ackrediteringar som du kan visa oavsett ägare.
Nyligen skapade ackrediteringar	Alla ackrediteringar som har skapats under de senaste 30 dagarna och som du kan visa. Standardsorteringsordningen är omvänd kronologisk: den senaste ackrediteringen visas först i listan.
Nyligen ändrade ackrediteringar	Alla ackrediteringar som har ändrats under de senaste 30 dagarna och som du kan visa. Standardsorteringsordningen är omvänd kronologisk: den senast ändrade ackrediteringen visas först i listan.
Nyligen introducerade ackrediteringar	Alla ackrediteringar som har gjorts tillgängliga under de senaste 90 dagarna och som du kan visa. Standardsorteringsordningen är omvänd kronologisk: den senast introducerade ackrediteringen visas först i listan.
Indragna ackrediteringar	Alla ackrediteringar som ska dras in under de kommande 90 dagarna och som du kan visa. Standardsorteringsordningen är kronologisk: ackrediteringen som ska dras in först visas först i listan.
Mina ackrediteringar	Alla ackrediteringar som du äger.
Mina nyligen skapade ackrediteringar	Alla ackrediteringar som har skapats under de senaste 30 dagarna och som du äger.
Mina nyligen ändrade ackrediteringar	Alla ackrediteringar som har ändrats under de senaste 30 dagarna och som du äger.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade ackrediteringar

I sektionen Nyligen ändrade ackrediteringar visas de ackrediteringar som ändrades senast.

Om du vill expandera listan klickar du på länken Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för ackrediteringar

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för ackrediteringar:

- [n Alla ackrediteringar](#)
- [n Nyligen skapade ackrediteringar](#)
- [n Nyligen ändrade ackrediteringar](#)
- [n Nyligen introducerade ackrediteringar](#)
- [n Indragna ackrediteringar](#)
- [n Mina ackrediteringar](#)
- [n Mina nyligen skapade ackrediteringar](#)
- [n Mina nyligen ändrade ackrediteringar](#)

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för ackrediteringar

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för ackrediteringar.
- 2** Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3** Klicka på Spara.

Hantera ackrediteringar

Utför följande uppgifter för att hantera ackrediteringar:

- [n Associera ackrediteringar med produkter, produktkategorier och lösningar](#) (på sidan 560)
- [n Relatera ackrediteringar till andra ackrediteringar](#) (på sidan 560)
- [n Registrera certifieringskrav för en ackreditering](#) (på sidan 561)
- [n Göra ackrediteringar synliga för partner](#) (på sidan 562)
- [n Begära ackreditering](#) (på sidan 562)
- [n Uppdatera post för ackrediteringsbegäran](#) (på sidan 563)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)

[n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)

[n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

[n Lägga till anteckningar](#) (på sidan 151)

[n Arbeta med bilagor](#) (på sidan 156)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Associera ackrediteringar med produkter, produktkategorier och lösningar

Du kan associera ackrediteringar med en eller flera produkter, produktkategorier och lösningar. Om ackrediteringen är adekvat för endast en produkt eller endast en produktkategori väljer du lämpligt värde från fältet Primär produkt eller fältet Primär produktkategori. Om ackrediteringen däremot gäller en eller flera lösningar, mer än en produkt eller mer än en produktkategori följer du istället nedanstående steg.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till ackrediteringsprodukter, ackrediteringsproduktkategorier eller ackrediteringslösningar tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här associerar du ackrediteringar med produkter, produktkategorier eller lösningar

- 1 Klicka på Lägg till i sektionen för ackrediteringsprodukter, ackrediteringsproduktkategorier eller ackrediteringslösningar på detaljsidan för ackrediteringen.
- 2 Ange produkten, produktkategorin eller lösningen på redigeringsidan och klicka på Spara.
- 3 Upprepa ovanstående steg så många gånger det behövs för att definiera alla relationer.

Obs! Följ ovanstående steg om du vill relatera en ackreditering till lösningar, oavsett om ackrediteringen är relaterad till en eller flera lösningar.

Relatera ackrediteringar till andra ackrediteringar

I Oracle CRM On Demand kan du relatera en ackreditering till andra ackrediteringar. En ackreditering kan vara en nödvändig förutsättning för en ackreditering, en uppföljning till en annan ackreditering och en ersättning för en tredje, eventuellt tillbakadragen ackreditering.

Den här informationen sparas endast i informationssyfte och är huvudsakligen avsedd att hjälpa dig att ge dina partner en komplett översikt över alla ackrediteringar och deras inbördes beroenden. Relationskraven som anges i den här sektionen framtvingas inte i Oracle CRM On Demand när en ackreditering ska beviljas. Att ha ackreditering A kan t.ex. anges som en förutsättning för att beviljas ackreditering B. Denna

förutsättning framtvings emellertid inte i Oracle CRM On Demand utan ett partnerföretag kan beviljas akreditering B även om det inte redan har akreditering A.

Obs! För att säkerställa att en akreditering inte relateras till sig själv kan värdet i fältet Relaterad akreditering inte vara samma som akrediteringen i den överordnade posten.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till relaterade akrediteringar tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här relaterar du en akreditering till en annan akreditering

- 1** På listsidan för akrediteringar klickar du på namnet på den akreditering du vill relatera till en annan akreditering.
- 2** Klicka på Lägg till i sektionen Relaterade akrediteringar på detaljsidan för akrediteringen.
- 3** Välj den relaterade akrediteringen och typen av relation på redigeringsidan för relaterade akrediteringar och klicka sedan på Spara.

Registrera certifieringskrav för en akreditering

En *akreditering* är ett bevis på ett partnerföretags förmåga eller kompetens att leverera en produkt eller tjänst. Du kan använda Oracle CRM On Demand för att ange certifieringskraven för en akreditering. Du kan t.ex. kräva att 10 % av de anställda i ett partnerföretag måste ha lämplig certifiering och att det lägsta tillåtna antalet anställda med certifieringen ska vara två för att partnerföretaget ska beviljas akrediteringen. Om det finns 40 tekniska medarbetare på företagets avlöningslista måste företaget alltså ha minst fyra medarbetare med lämplig certifiering. Om det bara finns 15 medarbetare på företagets avlöningslista måste företaget ändå ha två medarbetare med lämplig certifiering.

Certifieringskraven som anges i den här sektionen framtvings inte i Oracle CRM On Demand när en akreditering beviljas. Informationen sparas endast i informationssyfte och är huvudsakligen avsedd att informera dina partner om akrediteringskraven.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till akrediteringscertifieringen tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här registrerar du certifieringskrav för en akreditering

- 1** På listsidan för akrediteringar klickar du på namnet på akrediteringen som du vill registrera certifieringskraven för.
- 2** Klicka på Lägg till i sektionen Akrediteringscertifieringar på detaljsidan för akrediteringen.
- 3** Välj lämplig certifiering i urvalslistan Certifiering.

- 4 Om du vill ange ett lägsta antal anställda som måste ha certifieringen anger du ett tal i fältet Antal certifieringar.
- 5 Om du vill ange en lägsta procentandel anställda som måste ha certifieringen anger du ett procenttal i fältet % certifierade medarbetare.

Göra ackrediteringar synliga för partner

Ackrediteringar är inte automatiskt synliga för partner. Du kan göra ackrediteringen synlig genom att lägga till anställda hos partner i ett team och associera teamet med ackrediteringsposten.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till ackrediteringsteamet tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här gör du ackrediteringar synliga för partner

- 1 Klicka på Lägg till användare i sektionen för ackrediteringsteam på detaljsidan för ackrediteringen.
- 2 På redigeringsidan för ackrediteringsteam anger du användarnamn, teamroll och poståtkomst för alla partneranställda som du vill ska kunna visa ackrediteringen.
Obs! Oracle rekommenderar att du ger skrivskyddad åtkomst till partneranställda teammedlemmar.
- 3 Klicka på Spara.

Begära ackreditering

Om du tror att ditt företag uppfyller kraven för ackreditering kan du begära ackreditering från partnerföretaget.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till ackrediteringsbegäranden tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här begär du ackreditering

- 1 På listsidan för ackrediteringar klickar du på namnet på den ackreditering du vill begära.
- 2 Klicka på Begär ackreditering i sektionen Begäran om ackreditering på detaljsidan för ackrediteringen.

- 3 Välj ackrediteringen och partnern på redigeringsidan för ackrediteringsbegäran och klicka sedan på Spara.

Obs! Partnerföretag kan behöva begära samma ackreditering mer än en gång, eftersom en befintlig ackreditering kan ha upphört att gälla eller så kanske en tidigare begäran avslagits. Det är därför möjligt att begära samma ackreditering för samma partnerföretag flera gånger i Oracle CRM On Demand, förutsatt att begärandedatumerna är olika.

Uppdatera post för ackrediteringsbegäran

Endast användare med rätt åtkomstbehörigheter kan uppdatera posten för ackrediteringsbegäran. Som standard kan bara varumärkesägarroller, t.ex. Kanalchef, uppdatera fältet Status för posten för begäran. Varumärkesägarroller och partnerroller kan uppdatera alla andra fält.

Företagsadministratören kan vid behov ändra standardinställningarna för åtkomstbehörigheter.

Innan du börjar.

Företagsadministratören måste ha gjort sektionen för information relaterad till ackrediteringsbegäranden tillgänglig på detaljsidan. Om sektionen med relaterad information inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout och lägga till sektionen som en visad sektion med relaterad information.

Så här uppdaterar du en post för ackrediteringsbegäran:

- 1 Klicka på länken Redigera för posten för begäran du vill ändra i sektionen Begäranden om ackreditering på detaljsidan för ackrediteringen.
- 2 Ändra fälten på lämpligt sätt.
- 3 Klicka på Spara.

Obs! Standardvärdena för fältet för ackrediteringsstatus är Begärd, Beviljad och Nekad. Listan är emellertid konfigureringsbar och företagsadministratören kan anpassa den efter företagets verksamhetsbehov.

Ackrediteringsfält

På redigeringsidan för ackreditering kan du lägga till en ackreditering eller uppdatera detaljer för en befintlig ackreditering. På redigeringsidan för ackreditering visas den fullständiga uppsättningen fält för en ackreditering.

Tips! Du kan också redigera ackrediteringar på listsidan och detaljsidan för ackrediteringar. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen. Administratörer kan också lägga till ytterligare fält i en ackreditering.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Sektionen Nyckelinformation	
Namn	Namnet på ackrediteringen. Fältet är skiftlägeskänsligt så var noga med att följa de regler som företaget har för förkortningar, stora bokstäver osv. På så sätt undviks dubbla ackrediteringar. Fältet är obligatoriskt.
Typ	Ackrediteringstypen du vill använda till ackrediteringen.
Status	Ackrediteringens status, till exempel Planerad eller Tillgänglig. Administratören kan ändra vilka värden som kan visas i statusfältet och det betyder att du kan se andra värden än de som anges här. Fältet är obligatoriskt.
Tillgänglig från	Datomet då ackrediteringen börjar gälla. Fältet bestämmer om ackrediteringen visas i listan över nyligen introducerade ackrediteringar på ackrediteringshemsidan.
Ackrediterings-id	Det interna id:t för ackrediteringen. Det är vanligtvis unikt, men detta är inget krav i Oracle CRM On Demand.
Primär produktkategori	Namnet på den primära produktkategorin som partnerföretaget certifieras för när ackrediteringen har delats ut. Använd bara fältet om ackrediteringen fokuseras på en enda produktkategori. Om ackrediteringen gäller för flera produktkategorier lämnar du fältet tomt och använder i stället sektionen för ackrediteringsproduktkategorier.
Primär produkt	Namnet på den primära produkten som partnerföretaget certifieras för när ackrediteringen har delats ut. Använd bara fältet om ackrediteringen fokuseras på en enda produkt. Om ackrediteringen gäller för flera produkter lämnar du fältet tomt och använder i stället sektionen för ackrediteringsprodukter.
Tillgänglig till	Datomet då ackrediteringen upphör att gälla. Fältet bestämmer om ackrediteringen visas i listan över indragna ackrediteringar på ackrediteringshemsidan.
Sektionen Ackrediteringsinformation	
Giltighet (månader)	Hur många månader ackrediteringen gäller när den har tilldelats ett partnerföretag.
Förnyelsebar	Anger om du kan förnya ackrediteringen som har tilldelats ett partnerföretag.
Webbplats	URL till en sida som innehåller mer information om ackrediteringen. Webbplatsfältet är praktiskt om ackrediteringsinformationen sparas i en annan applikation än Oracle CRM On Demand.
Valuta	Valutan som används till avgiften.
Ackrediteringsavgift	Hur mycket ackrediteringen kostar.
Betalningsalternativ	Hur du kan betala för ackrediteringen, till exempel med kreditkort eller check. Fältet kan bara innehålla ett värde. Flera betalningsalternativ kan dock användas, till exempel "Check och kreditkort" eller "Kontant eller kort".
Sektionen Kontaktinformation	

Fält	Beskrivning
Kontakt	Välj huvudkontakten för ackrediteringen. Använd bara fältet om kontakten redan finns i Oracle CRM On Demand.
Kontakt: Förnamn	Förnamnet på kontakten som har valts i fältet Kontakt. Fältet fylls i automatiskt med uppgifter som baseras på det du väljer i Kontakt.
Kontakt: Efternamn	Efternamnet på kontakten som har valts i fältet Kontakt. Fältet fylls i automatiskt med uppgifter som baseras på det du väljer i Kontakt.
Kontakt: Konto	Kontonamnet för kontakten som har valts i fältet Kontakt. Fältet fylls i automatiskt med uppgifter som baseras på det du väljer i Kontakt.
Kontakt: E-post	E-postadressen för kontakten som har valts i fältet Kontakt. Fältet fylls i automatiskt med uppgifter som baseras på det du väljer i Kontakt.
Förnamn	Förnamnet på kontakten för ackrediteringen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
Efternamn	Efternamnet på kontakten för ackrediteringen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
Företag	Företagsnamnet för kontakten för ackrediteringen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
E-post	E-postadressen till kontakten för ackrediteringen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
Telefon	Telefonnumret till kontakten för ackrediteringen. Använd bara fältet om kontakten inte redan finns i Oracle CRM On Demand.
Mer information	
Ägare	Ägaren till ackrediteringsposten. Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).
Beskrivning	Mer information om ackrediteringsposten. Det här fältet är begränsat till 2 000 tecken.

Fält för ackrediteringsbegäran

Använd redigeringsidan för ackrediteringsbegäran när du vill begära en ackreditering. På sidan Begäran om ackreditering visas den fullständiga uppsättningen fält för en ackrediteringsbegäran.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Information om nyckelbegäran	
Ackreditering	Namnet på ackrediteringen som begärs. Fältet är obligatoriskt.
Målsättning	Syftet, om något, med att begära ackrediteringen.
Datum för begäran	Datumet för den begärda ackrediteringen. Anges automatiskt till det aktuella systemdatumet när begäran skapas, men kan ändras under genereringen eller efteråt.
Ackrediteringsnummer	Ackrediteringsnumret, vilket i regel är unikt, men detta är inget krav i Oracle CRM On Demand.
Förnyelsebar	Anger om den givna ackrediteringen kan förnyas.
Partner	Namnet på partnerföretaget som begär ackreditering. Fältet är obligatoriskt.
Ackrediteringsdatum	Datumet då partnerföretaget beviljades ackrediteringen.
Ackrediteringsstatus	Aktuell status för ackrediteringsbegäran.
Sista giltighetsdatum	Datumet då den beviljade ackrediteringen upphör att gälla.
Mer information	
Ägare	Aktuell ägare till posten för ackrediteringsbegäran.
Beskrivning	Mer information om ackrediteringsbegäran. Det här fältet är begränsat till 2 000 tecken.

9

Biovetenskap

Oracle CRM On Demand innehåller flera olika posttyper för biovetenskapsinformation och för hantering av läkemedelsförsäljning.

Följande flikar finns i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition:

Händelse. Använd de här sidorna om du vill hantera händelser, t.ex. utbildningshändelser eller kundhändelser samt deltagarna i de här händelserna.

Kontakt, delstatslicens. Här registrerar du uppgifter om delstatslicenser (eller licenser för andra områden) för läkare och validerar signaturer för varuprovsleveranser av säljare.

Lagerperiod. Här organiserar du säljpersonalen för planering och utvärdering av nyckelvärden (när till exempel löpande inventeringar, slutliga inventeringar och avstämningar ska göras).

Provtransaktion. Här skapar, uppdaterar och bevakar du olika typer av provtransaktioner (överföringar, bekräftelser, justeringar och utbetalningar eller provleveranstansaktioner) och transaktionsobjekt.

Tilldelning. Här tilldelar du slutanvändare prov och här bevakar du också provkvantiteten och perioden då provprodukterna finns för distribution.

Provparti. Här bevakar du provens partinummer.

Prov, friskrivningsklausul. Här skapar, uppdaterar och bevakar du friskrivningsklausuler för prov.

Meddelandeplan. Här hanterar du meddelandeplanerna (presentationer på datorer för säljare).

Meddelandeplan, objekt. Här anger du vilka objekt som ska ingå i en meddelandeplan.

Objektrelation för meddelandeplan. Här anger du ett presentationsobjekt som kan ge optimal information till det primära meddelandeplansobjektet.

Spärrad produkt. Använd de här sidorna om du vill ange att vissa produkter är spärrade för vissa kontakter.

Tilldelning för vårdpersonalkontakt. Använd de här sidorna om du vill skapa, uppdatera och ta bort tilldelningarna som har associerats med vårdpersonalen.

Biovetenskapsprocesser

Du kan utföra följande aktiviteter med hjälp av Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition:

Bevaka händelser

Du kan planera och bevaka händelser, t.ex. en utbildningshändelse, via händelsesidorna. En händelse kan vara något så enkelt som ett lunchmöte på kundens kontor eller så komplext som ett antal seminarier eller ett

rikstäckande försäljningsmöte för ett företag. Mer information om hur du planerar och bevakar händelser finns i [Händelser](#) (på sidan 571).

Affärsplanering

Sidorna för affärsplanering ger ett underlag för affärsplaneringsaktiviteter inom läkemedelsbranschen. Du kan ange mål och målsättningar för konton, kontakter och produkter. Du kan koppla dessa mål och målsättningar till långsiktiga strategiska planer, kortsiktiga målsättningar, hierarkiska kontoplaner, viktiga opinionsledande planer eller varumärkesplaner. Mer information om hur du hanterar affärsplaner finns i [Affärsplanering](#) (på sidan 397).

Fånga in kontakt- och kontodetaljer och planera säljbesök

Du kan fånga in och spara mer detaljerad information om säljbesök med hjälp av delen som rör samtalsaktiviteter på detaljsidorna för kontakt och konto. På dessa sidor finns en lista över samtalsaktiviteter och här visas samtalshistorik för en kontakt eller ett konto. Mer information om hur du använder kontaktsidorna finns i [Kontakter](#) (på sidan 299). Mer information om hur du använder kontosidorna finns i [Konton](#) (på sidan 275) och [Arbeta med aktivitetslistor](#) (på sidan 203).

Planera säljbesök

Säljare kan utföra samtalsförberedande planeringsaktiviteter för ett konto genom att granska de associerade kontakt- och kontorelationerna. De kan också granska de bästa samtalstiderna för kontakten och kontaktens giltiga medicinlicens. Med den här planeringen kan säljare bestämma följande:

- ▮ Vilka produkter som ska demonstreras
- ▮ Hur många varuprover eller kampanjartiklar som ska levereras
- ▮ Vems signatur som ska fångas för att slutföra säljbesöket

Mer information om de här uppgifterna finns i [Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#) (på sidan 209), [Bevaka bästa tiderna för samtal](#) (på sidan 315), [Delstatslicenser för kontakter](#) (på sidan 578) och [Massamtalsplanering](#) (på sidan 214).

Fånga kundinformation för att uppfylla regelriktlinjer

Du kan fånga följande information om kundbesök:

- ▮ Specificerade produkter
- ▮ Varuprover levererade till kunder
- ▮ Varuprover som kunder begärt
- ▮ Kampanj- eller utbildningsartiklar levererade till kunder
- ▮ Meddelandeplaner som har diskuterats
- ▮ Meddelandesvar
- ▮ Fångade kundsignaturer

Den här informationen krävs vanligtvis för att uppfylla de föreskrifter som FDA (Food and Drug Administration) och liknande myndigheter i andra länder har ställt upp. Du kan spara den här informationen på listsidan för samtalsaktiviteter för detaljposten för en kontakt. Mer information om sidan Aktivitet finns i:

- [Kalender och aktiviteter](#) (på sidan 187)
- [Arbeta med aktivitetslistor](#) (på sidan 203)
- [Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#) (på sidan 209)

Hantera varuprover

Varuprovsadministratören kan utföra affärsprocesser, t.ex. skapa lagerperioder, tilldelningsposter och poster för varuprovslager för säljare. Säljare kan skapa lagerkontrollrapporter enligt varuprovsadministratörens önskemål och stänga eller stämna av lagerperioder. Dessutom kan säljare justera lager, leverera varuprover in eller ut och lämna varuprover, vilket skapar utbetalningstransaktioner. Mer information om de här uppgifterna finns i [Hantera varuprover](#) (på sidan 581).

Hantera kundpresentationer

Sälj- och marknadsföringsorganisationer kan hantera multimedia eller innehåll i bildfiler, skapa meddelandeplaner och distribuera dessa meddelandeplaner till fältsäljare. Säljorganisationer kan erbjuda kunder skräddarsydda presentationer under tiden som de automatiskt fångar mått relaterade till kundrespons. Dessa mått överförs till marknadsföringsorganisationen för analys. Använd Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition med offlineversionen av en klientapplikation. Klienten behövs för att göra kundpresentationer och fånga måtten för kundrespons. Använd Anpassad innehållsleverans (PCD) för att hantera presentationsinnehållet och meddelandeplaner. Mer information om PCD finns i [Anpassad innehållsleverans](#) (på sidan 673).

Hantera analyser

En säljare, en marknadsföringsorganisation, ett ledningsteam eller ett administrativt team inom ett läkemedelsföretag kan skapa detaljerade analysrapporter i Analys. Samtalshistorik, Händelser och Anpassad innehållsleverans innehåller analyskomponenter som gör att du kan hantera analyser inom dessa områden i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Mer information om hur du använder Analys finns i [Komma igång med Analys](#) (på sidan 916).

Skapa integreringshändelser och arbetsflödesregler

Integreringshändelser stöds för följande biovetenskapliga posttyper och biovetenskapsrelaterade posttyper:

- [Aktivitet](#)
- [Affärsplan](#)
- [Kampanj](#)
- [Kontakt, delstatslicens](#)
- [Händelse](#)
- [Finansiering](#)
- [Finansieringsbegäran](#)

- n Tilldelning för vårdpersonalkontakt
- n Lagerperiod
- n Finansieringsbegäran
- n Meddelandeplan
- n Målsättning
- n Ordning
- n Provinventering
- n Provparti
- n Begärda varuprover
- n Objekt för begärda varuprover
- n Provtransaktion
- n Transaktionsobjekt

Mer information om integreringshändelser och arbetsflödesregler finns i [Om integreringshändelser och Skapa arbetsflödesregler](#).

Utföra aktivitetsbedömningar

Om företagsadministratören har ställt in bedömningsskript för aktiviteter kan du utföra bedömningar i uppgifter, bokningar, samtal eller planerade samtal för ett konto eller en kontakt. Mer information om bedömningar finns i [Ställa in bedömningsskript](#) och [Använda bedömningsskript för aktivitet](#) (på sidan 230).

Lägga till grupper i biovetenskapliga posttyper

Grupper stöds för följande biovetenskapliga posttyper och biovetenskapsrelaterade posttyper:

- n Tilldelning
- n Affärsplan
- n Händelse
- n Tilldelning för vårdpersonalkontakt
- n Lagerkontrollrapport
- n Lagerperiod
- n Målsättningar
- n Provparti
- n Provtransaktion

Du kan fastställa vilken grupp en användare ser som standard i gruppväljaren för varje posttyp. Mer information finns i [Ställa in standardgrupper per posttyp för en användare](#). Mer information om grupper i allmänhet finns i [Hantering av grupp](#).

Händelser

Använd händelsesidorna om du vill planera och bevaka händelser, t.ex. ett utbildningsseminarium, ett symposium eller ett kunduppskattningsevent. En händelse kan vara något så enkelt som ett lunchmöte på kundens kontor eller ett antal seminarier eller ett rikstäckande försäljningsmöte.

Obs! Även om händelsen och de associerade posttyperna för deltagare paketeras med Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition kan du begära att Oracle CRM On Demand Customer Care ställer in dem för ditt företag. Detta gäller även om företaget inte använder Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Er företagsadministratör bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka händelser i ditt ansvarsområde kan fliken Händelse vara exkluderad från inställningen.

Arbeta med hemsidan för händelser

Hemsidan för händelser är utgångspunkten för hanteringen av händelser.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsidan för händelser. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en händelse

Du kan skapa en ny händelse genom att klicka på knappen Ny i sektionen för mina nyligen visade händelser. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Händelsefält](#) (på sidan 576).

Arbeta med händelselistor

I sektionen Händelselistor visas ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för en händelse.

Händelselista	Filter
Alla händelser	Alla händelser, sorterade i alfabetisk ordning efter namn på händelser
Alla händelser denna månad	Händelser med Status = Aktiv, Pågående eller Planerad och med startdatum som infaller inom den aktuella månaden.
Alla aktuella händelser	Händelser som uppfyller båda dessa villkor: <ul style="list-style-type: none"> ☐ Status = Aktiv, Pågående eller Planerad ☐ Startdatum infaller tidigast 30 dagar före dagens datum och senast 60 dagar efter dagens datum.
Nyligen skapade händelser	Alla händelser, sorterade efter skapandedatum
Nyligen ändrade händelser	Alla händelser, sorterade efter ändringsdatum
Mina händelser	Händelser med ditt namn i fältet Ägare

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade händelser

I sektionen Mina nyligen ändrade händelser visas de händelser som ändrades senast.

Visa händelserelaterade uppgifter

I sektionen Händelserelaterade uppgifter visas de uppgifter som har tilldelats dig sorterade per sista datum och sedan prioritet. Även följande information visas:

- Sista datum.** Det datum som du eller din chef angett som sista datumet för uppgiften.
- Pil.** Den prioritet som du eller din chef angett för uppgifterna, till exempel 1-Hög, 2-Medel eller 3-Låg. Uppgiftsprioriteten anges med pilar: en uppåtpil för hög prioritet, ingen pil för medelprioritet och en nedåtpil för låg prioritet.

Obs! Om företagsadministratören ändrar visningsvärdena för fältet Prioritet från standardvärdena (t.ex. från standardvärdet *1-Hög* till värdet *Högsta*) visar inte Oracle CRM On Demand pilar i fältet Prioritet för uppgiftslistorna, om inte företagsadministratören använder följande mönster: *1-etikett*, *2-etikett* eller *3-etikett* där *etikett* är namnet som företagsadministratören ger uppgiftsprioriteten. I det här fallet visar Oracle CRM On Demand en uppåtpil för *1-etiketten*, ingen pil för *2-etiketten*, en nedåtpil för *3-etiketten* och ingen pil för övriga visningsvärden. Exempel: Oracle CRM On Demand visar en uppåtpil för värdet *1-Min högsta*, men visar ingen pil för värdet *Min högsta*. Oracle CRM On Demand visar inga pilar för några anpassade värden som företagsadministratören lägger till i urvalslistan för fältet Prioritet. Mer information om hur du ändrar standardvärdena för urvalslistor, t.ex. fältet Prioritet, finns i [Ändra värden i urvalslistor](#).

- Ämne.** Uppgiftens rubrik. Klicka på länken om du vill granska uppgiften.
- Händelse.** Händelsen som associerats med uppgiften.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för händelser

Om din användarroll har behörigheten Personanpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för händelser:

- Händelserelaterade uppgifter
- Nyligen skapade händelser
- Nyligen ändrade händelser
- Mina nyligen skapade händelser
- Mina nyligen ändrade händelser
- En eller flera rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för händelser).

Så här lägger du till sektioner på hemsidan för händelser

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för händelser.
- 2 Klicka på pilarna, på sidan med hemsideslayouten för händelser, om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad händelseinformation:

- [Händelser](#) (på sidan 571)
- [Hantera händelser](#) (på sidan 573)
- [Händelsefält](#) (på sidan 576)

Hantera händelser

Information om hur du hanterar händelser och deltagare finns i:

- [Bevaka deltagare i händelser](#) (på sidan 574)
- [Om synkronisering av händelser och möten](#) (på sidan 230)

Obs! Funktionen Händelser ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand och är därför eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [Arbeta med poster](#) (på sidan 45)
- [Överföra ägande av poster](#) (på sidan 141)
- [Ta bort och återställa poster](#) (på sidan 170)
- [Visa verifikationskedjor för poster](#) (på sidan 173)
- [Dela poster \(team\)](#) (på sidan 142)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad händelseinformation:

- [n Händelser](#) (på sidan 571)
- [n Händelsefält](#) (på sidan 576)
- [n Arbeta med hemsidan för händelser](#) (på sidan 571)

Bevaka deltagare i händelser

Du kan vidta följande åtgärder med deltagare:

- [n](#) Spåra deltagare vid en händelse via deras signaturer, till exempel för att bekräfta deras deltagande vid en mässa och lagra feedback om en inbjudan. Du kan också visa kundämnes-, affärsmöjlighets- och kontoposter som relaterade informationsobjekt för händelsen.
- [n](#) Lägga till ett obegränsat antal deltagare i en händelse. Däremot är 145 det högsta antalet deltagare som du kan lägga till vid ett tillfälle. Det innebär att du kan lägga till ett obegränsat antal deltagare, men i grupper om högst 145 individer.
- [n](#) Lägga till en enskild deltagare eller flera deltagare i en händelse från händesedetaljsidan. Du kan också lägga till en enskild kontaktperson som en deltagare för en händelse från en kontaktdetaljsida.

Så här bevakar du deltagare i en händelse (från en händelsepost)

- 1** Välj händelseposten.

Instruktioner om hur du väljer händelser finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2** Bläddra till sektionen Deltagare på sidan Händesedetaljer.

Obs! Information om hur du lägger till sektionen Deltagare i layouten på detaljsidan finns i [Ändra layouten på detaljsidan](#) (finns "[Ändra layout på detaljsidor](#)" på sidan 835).

- 3** I namnlistan Deltagare lägger du till deltagare genom att göra något av följande:

- [n](#) Klicka på Nytt om du vill lägga till en enskild deltagare i händelsen vid ett tillfälle.
- [n](#) Klicka på Lägg till om du vill lägga till upp till fem deltagare i händelsen vid ett tillfälle.
- [n](#) Klicka på Lägg till lista om du vill lägga till fler än fem deltagare till händelsen vid ett tillfälle.

Obs! Om du planerar att använda händelseposten i applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales ska du inte klicka på Lägg till lista för att lägga till deltagare eftersom ändringsbevakningen som krävs för synkronisering inte stöds för den här posttypen. Klicka i stället på Lägg till eller Ny. Om du klickar på Lägg till eller Ny öppnas olika detaljsidor för deltagare som du kan använda för att uppdatera antingen enstaka deltagarposter eller upp till fem deltagarposter vid ett tillfälle. Om du klickar på Lägg till lista öppnas ett sökfönster för kontakter som du kan använda för att välja fler än fem kontakter som deltagare vid ett tillfälle.

- 4** Om du klickade på Ny eller Lägg till måste du fylla i eller uppdatera följande information på detaljsidan för deltagare:

- a I fältet Kontakt klickar du på sökikonen om du vill välja att lägga till en befintlig kontakt som deltagare. (Fältet är obligatoriskt.)

Händelsenamnet hämtas som standard från händelsenamnet på händesedetaljsidan.

- b Välj statusen för deltagaren i listrutan i fältet Deltagarstatus. Standardstatusen är inställd på Avvaktande. (Fältet är obligatoriskt.)
- c Lägg till informationen för fälten Sessionsdetaljer och Kommentarer, vid behov.
- d Spara posten Deltagare.

Obs! Beroende på om du klickar på Ny eller Lägg till i namnlistan Deltagare öppnar du olika detaljsidor för deltagare. Här kan du uppdatera enstaka deltagarposter eller flera deltagarposter vid ett tillfälle.

- 5 Om du klickade på Lägg till lista måste du markera alla de kontakter som du vill lägga till som deltagare i sökfönstret för kontakter. När du har gjort ditt val klickar du på OK.

Obs! Du kan filtrera sökningen genom att använda böcker och du kan söka per kontonamn, kontakttyp, efternamn och förnamn. Du kan även lägga till nya kontakter från sökfönstret genom att klicka på Ny. Om du måste uppdatera något av standardvärdena för fältet Deltagare för de deltagarposter som skapas, kan du redigera dem genom att använda inbyggd redigering på sidan med händesedetaljer. Du kan även använda detaljsidan för deltagare.

- 6 Uppdatera fälten på sidan med händesedetaljer, vid behov.

Information om händesefälten finns i [Händesefält](#) (på sidan 576).

- 7 Om deltagarna vid händelsen måste ange sina signaturer, till exempel för att bekräfta sitt deltagande i en händelse, och om administratören har ställt in fältet för signeringsstatus i layouten för sidan Deltagare, kan du kontrollera status för det här fältet i varje deltagarpost.

När en signatur har hämtats kan en extern applikation som Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales validera och konfigurera fältet för signeringsstatus via webbtjänster. När fältet har konfigurerats kan du inte radera det via användargränssnittet i Oracle CRM On Demand. Om du vill visa mer detaljer för signaturen, till exempel kontaktpersonens namn eller datum och tid när signaturen hämtades, måste du visa signaturens objektpost för den kontaktpost som motsvarar deltagaren.

- 8 Om administratören har ställt in kundämnes-, affärsmöjlighets- eller kontoposter som relaterade informationsobjekt, kan du klicka på Lägg till om du vill lägga till konton, kundämnen eller affärsmöjligheter som är målet för händelsen.

Du kan ta bort alla konton, kundämnen och affärsmöjligheter som finns i sektionerna för relaterade informationsobjekt genom att klicka på länken Ta bort i den nedrullningsbara menyn Redigera.

Obs! Du kan inte skapa nya konton, kundämnen eller affärsmöjligheter i sektionerna för relaterade informationsobjekt. Administratören kan också ställa in händelseposter som relaterade informationsobjekt för konto-, kundämnes- eller affärsmöjlighetsposter, så att du kan visa alla händelser där ett konto, ett kundämne eller en affärsmöjlighet deltar.

- 9 Spara händelseposten.

- 10 (Valfritt) För varje händelsepost kan du skapa en ny deltagarpost från en detaljsida för deltagare, så här:

- a Gå till sektionen Deltagare i händelseposten och välj Visa i listrutan för en deltagarpost.
- b Klicka på Ny på detaljsidan för deltagare och fyll i fälten för den nya deltagarposten.
- c Spara den nya deltagarposten genom att klicka på Spara.

Oracle CRM On Demand skickar tillbaka dig till detaljsidan för den första deltagaren som visas i sektionen Deltagare. Om du vill visa den nya detaljposten som du har skapat, går du tillbaka till händesedetaljsidan. Den nya deltagarposten visas i sektionen Deltagare.

Så här bevakar du deltagare i en händelse (från en kontaktpost)

- 1 Välj kontaktposten.
Instruktioner för hur du väljer kontakter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 Bläddra till sektionen Händelse på sidan Kontaktdetaljer.
Obs! Information om hur du lägger till sektionen Händelse i layouten på detaljsidan finns i [Ändra layouten på detaljsidan](#) (finns "[Ändra layout på detaljsidor](#)" på sidan 835).
- 3 Klicka på Nytt på händelsens namnlist om du vill lägga till en enstaka deltagare i händelsen.
På redigeringsidan för deltagare hämtas kontaktnamnet som standard från kontakten på Kontaktdetaljsidan.
- 4 Välj statusen för deltagaren i listrutan i fältet Deltagarstatus. (Fältet är obligatoriskt.)
Standardstatusen är inställd på Avvaktande.
- 5 Välj en händelse för deltagaren med hjälp av sökväljaren. (Fältet är obligatoriskt.)
- 6 Lägg till informationen för fälten Sessionsdetaljer och Kommentarer, vid behov.
- 7 Spara posten Deltagare.
I Oracle CRM On Demand visas kontakten som en deltagare under sektionen Deltagare på händesedetaljsidan, och händelsen visas under sektionen Händelse på Kontaktdetaljsidan.

Händelsefält

På sidan för händelseredigering kan du lägga till en händelse eller uppdatera detaljer för en befintlig händelse. På sidan för händelseredigering visas den fullständiga uppsättningen med fält för en händelse.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Händelse, detaljerad information	

Fält	Beskrivning
Namn	Namn för händelsen, upp till 150 tecken. Obligatoriskt fält som standard.
Plats	Begränsat till 100 tecken.
Startdatum	Ställs som standard in på aktuellt datum och tid. Obligatoriskt fält som standard.
Slutdatum	Ställs som standard in på en timme senare än aktuellt datum och tid. Obligatoriskt fält som standard.
Bekräfta datum	Måldatum för att skicka ut bekräftelse om händelse till de inbjudna.
Status	Statusen för händelsen. Standardvärden är Aktiva, Annullerade, Avslutade, Pågående, Inaktiva och Planerad.
Typ	Typen av händelse. Begränsat till 30 tecken. Standardvärden är CD_ROM-presentation, Konferens, Sjukhusföreläsning, Journalklubb, Lunch och lär, Möte, Ronder, Seminarium, Symposium, Mässa och Handel.
Budget	Budgetbelopp i den valuta du anger. Standardinställningen är systemvalutan. Administratören ställer in valuta i fältet Aktivitet, valuta. Det här fältet måste läggas till i layouten för sidan Händelse av företagsadministratören om du vill använda det. Information om hur du lägger till fält i sidlayouter finns i Anpassa layouter för statiska sidor.
Högsta antal deltagare	Högsta antal inbjudna som får delta i händelsen.
Produkt	Den produkt du vill markera under händelsen. Du kan antingen välja produkt eller produktkategori, men inte båda. Företagsadministratören kan lägga till produkten genom att gå till Admin och klicka på Innehållshantering.
Produktkategori	Den produktkategori du vill markera under händelsen. Du kan antingen välja produkten eller produktkategorin, men inte båda. Företagsadministratören kan lägga till produktkategorier genom att gå till Admin och klicka på Innehållshantering.
CME-poäng	Antal CME-poäng (Continuing Medical Education) för den här händelsen. Obs! Administratören kan anpassa det här fältet genom att använda ett mer allmänt namn, t.ex. CE Credit för Continuing Education-poäng.
Mer information	
Ägare	Ägaren till händelseposten. Normalt kan ägaren av en post uppdatera posten, överföra posten till en annan ägare eller ta bort posten. Företagsadministratören kan emellertid justera åtkomstnivåerna så att användarens åtkomst till poster begränsas eller utökas. Värdet i fältet Ägare påverkar vilka poster som ingår i de rapporter som du eller dina chefer kör via analysidorna. Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda

Fält	Beskrivning
	fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).
Ägare, fullständigt namn	Ägaren till händelseposten.
Händelsemål	Begränsat till 500 tecken. Obligatoriskt fält som standard.
Beskrivning	Begränsat till 250 tecken.
Sessionsdetaljer	Information om sessionen. Begränsat till 500 tecken.
Ägare, fullständigt namn	Ägaren till händelseposten.
Ändrad	Datumet då händelsen senast ändrades och vilken användare som gjorde det.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad händelseinformation:

- [Händelser](#) (på sidan 571)
- [Arbeta med hemsidan för händelser](#) (på sidan 571)
- [Hantera händelser](#) (på sidan 573)

Delstatslicenser för kontakter

Använd sidorna för delstatslicens för att skapa, uppdatera och bevaka delstatslicenser för en kontakt.

I en *delstatslicens för kontakt* registreras detaljerna för delstatslicensen (eller någon annan jurisdiktion) att praktisera medicin. Den används till att validera signaturerna för varuproven som en säljare levererar (till exempel en läkemedelssäljare) till en kontakt (till exempel en läkare). En läkare har bara en giltig aktiv licens för varje delstat. Licenser att praktisera i en viss jurisdiktion är förnybara. Om implementationen ligger utanför USA är fältet Delstat inte obligatoriskt.

Obs!Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om kontaktens delstatslicens i ditt ansvarsområde kan fliken Kontakt, delstatslicens vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för delstatslicenser för kontakter

Hemsidan för delstatslicens för kontakter är utgångspunkten för hanteringen av licensposter.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för delstatslicenser för kontakter. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en delstatslicens för kontakt

Du kan skapa en ny licenskontakt genom att klicka på knappen Ny i sektionen för nyligen ändrade licenskontakter. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för delstatslicenser för kontakter](#) (på sidan 580).

Arbeta med listor över delstatslicenser för kontakter

I sektionen för licenskontaktslistor visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är undergrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster du arbetar med.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för licenserna.

Lista över delstatslicenser för kontakter	Filter
Alla kontakt, delstatslicenser	Alla licenser du kan visa, oavsett vem de tillhör.
Nyligen ändrade kontakt, delstatslicenser	Alla licenser med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.




Visa nyligen ändrade delstatslicenser för kontakter

I sektionen för nyligen ändrade licenser visas de licenser som visades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för delstatslicenser för kontakter

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för licenser:

-  Nyligen skapade kontakt, delstatslicenser
-  Nyligen ändrade kontakt, delstatslicenser
-  Mina nyligen skapade kontakt, delstatslicenser

- 📄 [Mina nyligen ändrade kontakt, delstatslicenser](#)
- 📄 [Ytterligare rapportsektioner \(företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för licenser\).](#)

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för delstatslicenser för kontakter

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för delstatslicenser för kontakter.
- 2 Lägg till och ta bort sektioner eller organisera sektionerna genom att klicka på pilarna på layoutsidan för hemsidan för licenser. Klicka sedan på Spara.

Hantera delstatslicenser för kontakter

I följande avsnitt finns stegvisa procedurer för hantering av delstatslicenser för kontakter:

- 📄 [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- 📄 [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- 📄 [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- 📄 [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om delstatslicenser för kontakter:

- 📄 [Delstatslicenser för kontakter](#) (på sidan 578)
- 📄 [Arbeta med hemsidan för delstatslicenser för kontakter](#) (på sidan 579)
- 📄 [Fält för delstatslicenser för kontakter](#) (på sidan 580)

Fält för delstatslicenser för kontakter

Använd redigeringsidan för delstatslicenser för kontakter för att lägga till en delstatslicens för en kontakt eller uppdatera uppgifter för en befintlig licens. På redigeringsidan för delstatslicenser för kontakter visas den fullständiga uppsättningen fält för en licens.

Tips! Du kan även redigera licenser på list- och detaljsidorna för delstatslicenser för kontakter. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs!Företagets administratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på olika sätt, exempelvis genom att byta namn på posttyper, fält och alternativ i urvalslistor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen som beskrivs i den här tabellen.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten för delstatslicenser för kontakter.

Fält	Beskrivning
Kontakt	Kontakten för den här delstatslicensposten, vanligtvis en läkare eller en läkemedelsrepresentant. Klicka på sökningsikonen för att välja en kontakt. (Obligatoriskt.)
Licensnummer	Licensnumret för kontakten, till exempel PS4231732. (Obligatoriskt.)
Delstat	Den amerikanska delstaten eller jurisdiktionen som är kopplad till licensnumret. Använd urvalslistan för att välja delstat, till exempel <i>NJ</i> för New Jersey. Obs! Om din jurisdiktion ligger utanför USA är fältet Delstat inte obligatoriskt.
Sista giltighetsdatum	Datumet när licensen upphöra att gälla (ÅÅÅÅ-MM-DD), till exempel 2010-05-22. Använd kalenderikonen för att välja utgångsdatumet.
Status	Licensens status, som kan vara Aktiv eller Inaktiv. <input type="checkbox"/> Aktiv. Ställ in det här fältet som Aktivt när delstatslicensen har validerats. <input type="checkbox"/> Inaktiv. Ställ in det här fältet som Inaktivt när delstatslicensen inte längre krävs.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om delstatslicenser för kontakter:

- [Delstatslicenser för kontakter](#) (på sidan 578)
- [Arbeta med hemsidan för delstatslicenser för kontakter](#) (på sidan 579)
- [Hantera delstatslicenser för kontakter](#) (på sidan 580)
- Du kan ställa in det maximala antalet gånger kontakter kan få varuprover utan en giltig delstatslicens

Hantera varuprover

Som en del av försäljningen ute på fältet erbjuder de flesta stora läkemedelstillverkare kostnadsfria varuprover. I USA regleras distributionen av FDA (Food and Drug Administration) och måste stämmas av minst en gång per år. I det här avsnittet finns information om hur du hanterar och upprätthåller ett elektroniskt lager av prov och kampanjartiklar med hjälp av varuprovshantering i Oracle CRM On Demand. Administratörer kan konfigurera och underhålla en provinventering samt övervaka varuprovsleveranser, överföringar, inleveranser, avvikelser, justeringar och inventeringar. Slut användarna använder varuprovshantering i Oracle CRM On Demand för att spåra ett elektroniskt varuprovs lager, skapa varuprovsöverföringar, bekräfta mottagande av varuprovsöverföringar samt justera lagersaldon i avstämningssyfte.

Med hjälp av varuprovshanteringen i Oracle CRM On Demand kan varuprovsadministratörer och säljare mäta och övervaka varuprovsleveranser på alla nivåer i organisationen. Mer information om skillnaderna mellan varuprovsadministratörens och slutanvändarens uppgifter finns i följande avsnitt.

Scenario för hantering av varuprover

I det här avsnittet finns ett exempel som visar hur processen ser ut för en varuprovsadministratör och för säljarna (slutanvändarna) som distribuerar varuprov till vårdpersonal. Ditt företag kan tillämpa någon annan process beroende på hur era verksamhetsbehov ser ut.

Ett läkemedelsföretag har nya produkter som ska ut på marknaden. För att konfigurera ett varuprovslager lägger varuprovsadministratören till produkterna i databasen, associerar eventuella partinummer, tilldelar säljarna varuprov och överför varuprov till chefer och säljare ute på fältet. Säljarna besöker sedan läkarna i sina säljdistrikt och levererar de nya varuproven. Efter en månad kräver huvudkontoret av varje säljare att han eller hon stämmer av sitt lager. Säljaren gör först en slutlig inventering av varje lagerpost och en ny lagerperiod börjar. När säljaren gör avstämningen inser han eller hon att det finns vissa avvikelser. Efter att ha gjort de nödvändiga justeringarna lyckas säljaren med avstämningen och markerar då lagret som slutfört och avstämt.

I det här scenariot är varuprovsadministratörerna ansvariga för företagets varuprovsinventering och för att se till att den överensstämmer med lagar och riktlinjer. I denna roll ansvarar de för att konfigurera ett huvudprovslager och sedan överföra varuprov till varje slutanvändare. När slutanvändarna får en leverans skickar de ett kvitto eller en bekräftelse på lagret. De mottagna varuproverna registreras automatiskt i inventeringarna i Oracle CRM On Demand.

I det här scenariot kan säljaren, säljarens chef och varuprovsadministratören övervaka avvikelser mellan levererade respektive mottagna kvantiteter.

Administratörsprocedurer

Varuprovsadministratörer behöver ha administrativa behörigheter i varuprovshanteringen i Oracle CRM On Demand för att utföra följande uppgifter:

- Definiera varuprov som produkter och lägga till dem i Oracle CRM On Demand-databasen. Mer information om hur man konfigurerar produkter för företaget finns i [Innehållshantering](#).
- Om din organisation använder partinummer för att bevaka varuprov ska partinummer definieras och associeras med varuprovsprodukter. Mer information finns i [Provpartier](#) (på sidan 652).
- Konfigurera ett varuprovslager. Varje post i varuprovslagret innehåller information till säljaren om den produkt som har kvalificerats för bearbetning av provleverans. Mer information finns i [Provinventering](#) (på sidan 593).
- Konfigurera tilldelningar och tilldela varuprov till säljarna. Tilldelningsposten avgör under vilken tidsperiod säljaren har möjlighet att distribuera provprodukterna till kliniker, sjukhus eller läkare när han eller hon gör en varuprovsavlämning. Tilldelningsposten definierar också de begränsningar som är associerade till varuprovet (exempelvis hur stor kvantitet som får lämnas under ett besök). Mer information finns i [Tilldelningar](#) (på sidan 643).

Om schemat för varuprovshantering stöder att en produkt spärras för en specifik vårdpersonalkontakt eller att kvantiteten begränsas för en specifik produkt som är tillgänglig för vårdpersonalkontakten finns mer information om tilldelningarna i [Tilldelningar för vårdpersonalkontakt](#) (på sidan 648) eller [Spärrade produkter](#) (på sidan 713).

- n Skapa en lagerperiod, vilket är den definierade period inom vilken förflyttningar av varuprov och kampanjartiklar kan spåras. Administratörer och säljare utför alla första inventeringar, löpande inventeringar och slutliga inventeringar samt rapportering och avstämningar inom lagerperioden. Mer information finns i [Lagerperiod](#) (på sidan 584).
- n Överför varuprov till slutanvändare på fältet. Mer information finns i [Skapa en varuprovsöverföring](#) (på sidan 605).
- n Övervaka varuprovsaktiviteter. Aktiviteter som kan övervakas är varuprovsleveranser, varuprovsöverföringar mellan medarbetare och huvudkontor, slutanvändarlager och lagerjusteringar. Mer information finns i [Övervaka provaktiviteter](#) (på sidan 634).
- n Kontrollera elektroniska signaturer. Elektroniska signaturer fångas av säljare och lagras i Oracle CRM On Demand-databasen. Mer information om signaturer finns i [Kontrollera elektroniska signaturer](#) (på sidan 631).

Slutanvändarprocedurer

Slutanvändarna är de säljare som distribuerar varuprov till vårdpersonal, och de kan utföra följande uppgifter:

- n Bekräfta mottagande av provinventering (dvs. av varuprovsöverföringar). Mer information finns i [Bekräfta mottagning av provinventeringen](#) (på sidan 595).
- n Överföra varuprov till andra slutanvändare eller tillbaka till huvudkontoret. Säljare kan byta varuprov sinsemellan och returnera varuprov (till exempel varuprov som datumet har gått ut på) till huvudkontoret. Mer information finns i [Skapa en varuprovsöverföring](#) (på sidan 605).
- n Leverera varuprov vid säljbesök hos kunder. Mer information finns i [Leverera varuprov vid säljbesök](#) (på sidan 611).
- n Fånga elektroniska signaturer för levererade prov. De elektroniska signaturer som fångas av säljare laddas upp till Oracle CRM On Demand-databasen. Mer information om signaturer finns i [Om elektroniska signaturer](#) (på sidan 631).
- n Utföra de löpande inventeringar som behövs. Mer information finns i [Begära en löpande inventering](#) (på sidan 590).
- n Avsluta lagerperioder. Mer information finns i [Avsluta en lagerperiod](#) (på sidan 591).
- n Redogöra för eventuella avvikelser i lagerposter genom att utföra lagerjusteringar och skicka andra transaktioner. Mer information finns i [Justera provtransaktioner](#) (på sidan 607), [Skapa förlorade och återfunna varuprovstransaktioner](#) (på sidan 609) och [Visa utbetalningstransaktioner](#) (på sidan 609).
- n Stämna av lagret. Mer information finns i [Stämna av lagret](#) (på sidan 596).

Krav för hantering av varuprover

Följande krav gäller för administratörer och slutanvändare:

- n **Administratörer.** Innan du kan hantera varuprov i Oracle CRM On Demand måste administratörerna definiera produkterna. Mer information om hur man konfigurerar produkter för företaget finns i [Innehållshantering](#).
- n **Slutanvändare.** Innan slutanvändarna kan leverera varuprov måste de ha en associerad tilldelningspost för varuproven, och de måste bekräfta mottagandet av varuproven. Mer information om tilldelningar och bekräftelser finns i [Tilldelningar](#) (på sidan 643) och [Bekräfta mottagning av provinventeringen](#) (på sidan 595).

För att kunna hantera varuprover måste administratörer och slutanvändare också ha behörigheterna Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder och Aktivera justering av varuprover i sin användarroll. Information om vilka inställningar för användarroll och åtkomstprofil som krävs för att kontrollera elektroniska signaturer finns i [Kontrollera elektroniska signaturer](#) (på sidan 631).

Lagerperiod

Du kan använda sidorna för lagerperiod för att skapa, uppdatera och spåra lagerperioder. En *lagerperiod* är en definierad period inom vilken alla förflyttningar av varuprov och kampanjartiklar (varuprovsleveranser, mottagning av varuprover, överföring av varuprover och lagerjusteringar) kan spåras. Lagerperioden definieras av varuprovsadministratören för kundföretaget. Lagerperioden används för att organisera säljkåren med hjälp av planering och utvärdering av nyckelvärden.

Varuprovsadministratörer och säljare utför alla första inventeringar, löpande inventeringar, slutliga inventeringar och avstämningar inom lagerperioden:

- n Första inventering.** Den första inventeringen utförs av säljaren när nytt lager tas emot. Säljaren måste fysiskt inventera samtliga varuprover som han/hon tar emot och bekräfta att han/hon har dessa i sin ägo. Mer information finns i [Bekräfta mottagning av provinventeringen](#) (på sidan 595).
- n Löpande inventering.** Varuprovsadministratören kan när som helst begära en löpande inventering. Det är en begäran om att inventera lagret och rapportera resultatet. En löpande inventering utförs ofta som en särskild kontroll vid misstanke om bedrägeri eller där det verkar förekomma bearbetningsfel vid spårningen av lagret. Den löpande inventeringen fungerar som en kontrollpunkt för varuprovsadministratören. Mer information finns i [Begära en löpande inventering](#) (på sidan 590).
- n Slutlig inventering.** Varuprovsadministratören begär den slutliga inventeringen. I det här fallet närmar sig lagerperioden sitt slut och alla varuprover måste gå att redovisa för. Säljaren måste inventera och logga den sista fysiska inventeringen för varje varuprov och skicka den slutliga kontrollrapporten. För att skapa en kontrollrapport kan säljaren gå till hemsidan för lagerkontrollrapporter och skapa en ny lagerkontrollrapport. Säljaren kan även utlösa automatiskt skapande av den slutliga kontrollrapporten. Mer information finns i [Avsluta en lagerperiod](#) (på sidan 591).
- n Avstämning.** När den slutliga inventeringen har slutförts måste säljaren stämma av lagret. Vid avstämningen jämförs spårningen av interna varuprovstransaktioner med den slutliga fysiska inventeringen. Eventuella avvikelser loggas. Om det inte finns några avvikelser har avstämningen genomförts utan fel och lagerperioden markeras som avstämd. Mer information finns i [Korrigera avvikelser mellan fysiska och elektroniska inventeringar](#) (på sidan 611) och [Stäm av en lagerperiod](#) (finns "Stämma av en lagerperiod" på sidan 592).

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om lagerperiod i ditt ansvarsområde kan fliken Lagerperiod vara borttagen från din konfiguration.

Typer av lagerperioder

Eftersom avstämningar av varuprovslager kan ske så ofta som en gång i månaden, kan du med hjälp av varuprovshanteringen i Oracle CRM On Demand genomföra avstämningar så ofta som varuprovsadministratören begär. Tre typer av lagerperioder ingår för största möjliga flexibilitet.

I tabellen nedan beskrivs de olika typerna av lagerperioder.

Lagerperiod	Beskrivning
-------------	-------------

Lagerperiod	Beskrivning
Aktiva	Innevarande period. Inget slutdatum visas och perioden är inte avstämmd. Du kan ange valfri typ av varuprovstransaktion, inklusive lägga till nya produkter. Inventeringar justeras i enlighet med detta.
Inaktiva	En tidigare, ej avstämmd period. Ett slutdatum visas, men perioden har inte stämts av ännu. Du kan ange valfri typ av varuprovstransaktion, utom nya produkter till lagret. Inventeringarna påverkas i enlighet med detta. I standardkonfigurationen för Oracle CRM On Demand finns en inaktiv period.
Avstämt	En tidigare, inaktiv period. Ett slutdatum visas och perioden har stämts av. Du kan inte utföra transaktioner för den här lästa lagerperioden.

I standardkonfigurationen för varuprovshantering i Oracle CRM On Demand finns tre ej avstämmda perioder: en aktiv period och två inaktiva perioder. Du kan ha flera avstämmda lagerperioder öppna åt gången, men endast en aktiv lagerperiod.

Arbeta med hemsidan för lagerperiod

Hemsidan för lagerperioder är utgångspunkten för hanteringen av lagerperioder. Sidan innehåller flera sektioner med relevant information.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsida för lagerperioder. Om din användarroll har behörigheten [Anpassa hemsidor](#) kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Innan du börjar. När du vill arbeta med lagerperioder måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Skapa en lagerperiod

Det är bara provadministratören för företaget som kan skapa en lagerperiod. Säljare kan inte skapa lagerperioder. Provadministratören skapar den första lagerperioden för alla säljare som använder Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Mer information finns i [Skapa lagerperioder för användare](#) och [Skapa poster](#) (på sidan 50).

Arbeta med listor över lagerperioder

I sektionen för lagerperiodslistor visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är undergrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster du arbetar med. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för lagerperioder.

Lagerperiodslista	Filter
Alla lagerperioder	Alla lagerperioder du kan visa, oavsett vem de tillhör.
Nyligen ändrade lagerperioder	Alla lagerperioder med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.






Visa nyligen ändrade lagerperioder

I sektionen för nyligen ändrade lagerperioder visas de lagerperioder som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för lagerperioder

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för lagerperioder:




-  Nyligen skapade lagerperioder
-  Nyligen ändrade lagerperioder
-  Mina nyligen skapade lagerperioder
-  Mina nyligen ändrade lagerperioder
-  Ytterligare rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för lagerperioder).

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för lagerperioder

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för lagerperioder.
- 2** Om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller organisera sektionerna klickar du på pilarna på layoutsidan för hemsidan för lagerperioder. Klicka sedan på Spara.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om lagerperioder:

-  [Lagerperiod](#) (på sidan 584)
-  [Fält för lagerperiod](#) (på sidan 592)
-  [Hantera lagerperioder](#) (på sidan 586)

Hantera lagerperioder

Steg-för-steg-instruktioner om hur du hanterar lagerperioder finns i:

586 Onlinehjälp för Oracle CRM On Demand Part 1 Version 38

- [n Lägga till provinventering i en lagerperiod](#) (på sidan 587)
- [n Lägga till provtransaktioner i en lagerperiod](#) (på sidan 588)
- [n Lägga till grupper i en lagerperiod](#) (på sidan 589)
- [n Skapa en kontrollrapport för lager för en lagerperiod](#) (på sidan 589)
- [n Begära en löpande inventering](#) (på sidan 590)
- [n Avsluta en lagerperiod](#) (på sidan 591)
- [n Stämna av en lagerperiod](#) (på sidan 592)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om lagerperioder:

- [n Lagerperiod](#) (på sidan 584)
- [n Fält för lagerperiod](#) (på sidan 592)
- [n Arbeta med hemsidan för lagerperiod](#) (på sidan 585)

Lägga till provinventering i en lagerperiod

Provadministratörer använder redigeringsidan för provinventeringar när de lägger till provinventeringsposter i en lagerperiod för en säljare eller uppdaterar uppgifter i en befintlig provinventeringspost. På redigeringsidan för provinventeringar visas alla fält för provinventeringar.

Säljare kan inte lägga till eller ta bort provinventeringsposter i en lagerperiod. När en säljare gör löpande och slutliga inventeringar måste dock säljaren ändra fältet Inventering i provinventeringsposten i en lagerperiod. Mer information om inventeringar finns i [Begära en löpande inventering](#) (på sidan 590) och [Avsluta en lagerperiod](#) (på sidan 591).

Innan du börjar. Din användarroll måste ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder för att du ska kunna lägga till provinventeringsposter i en lagerperiod.

Så här lägger du till en provinventeringspost i en lagerperiod

- 1 Borra ned till fältet Startdatum på listsidan för lagerperioden och öppna lagerperiodposten.
- 2 Klicka på Ny i sektionen Provinventering på detaljsidan för lagerperioden.
- 3 Fyll i de obligatoriska fälten på redigeringsidan för provinventeringar och klicka på Spara.
Mer information om fälten på sidan finns i [Provinventeringsfält](#) (på sidan 596).

Obs! Den här proceduren är praktisk om du lägger till få produkter. Om du lägger till många lagerposter rekommenderar vi att du skapar en importfil (som innehåller lagerposterna) och sedan ber företagsadministratören läsa in data i lagerperioden.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om provinventeringar:

- [n Provinventering](#) (på sidan 593)
- [n Hantera provinventeringar](#) (på sidan 594)
- [n Provinventeringsfält](#) (på sidan 596)

Lägga till provtransaktioner i en lagerperiod

Använd redigeringsidan för provtransaktion om du vill lägga till en provtransaktionrad i en lagerperiod eller uppdatera en befintlig provtransaktion. På redigeringsidan för provtransaktion visas en fullständig uppsättning fält för en provtransaktion.

Innan du börjar. För att du ska kunna lägga till transaktioner till en lagerperiod måste din användarroll ha behörigheterna Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder och Aktivera justering av varuprover.

Så här lägger du till provtransaktioner i en lagerperiod

- 1 Borra ned till fältet Startdatum på listsidan för lagerperioden och öppna lagerperiodposten.
- 2 Klicka på Ny i sektionen Provtransaktioner på detaljsidan för lagerperioden.
- 3 Fyll i de obligatoriska fälten på redigeringsidan för provtransaktion och klicka på Spara.
Mer information om fälten på sidan finns i [Fält för provtransaktioner](#) (på sidan 635).

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om provtransaktioner:

- [n Provtransaktioner](#) (på sidan 601)
- [n Arbeta med hemsidan för varuprovsåtgärder](#) (på sidan 602)
- [n Hantera provtransaktioner](#) (på sidan 604)

[n](#) [Fält för provtransaktioner](#) (på sidan 635)

Lägga till grupper i en lagerperiod

Använd följande procedur om du vill lägga till grupper i den aktiva lagerperioden. När du lägger till en grupp i den aktiva lagerperioden kan du sedan ändra eller ta bort gruppen. I den här proceduren antas det att gruppen visas som ett relaterat objekt på detaljsidan för lagerperiod. Mer information om hur du visar relaterade objekt finns i [Anpassa layouter för relaterade objekt](#).

Så här lägger du till en grupp i en lagerperiod

- 1 Borra ned till fältet Startdatum på listsidan för lagerperioden och öppna lagerperiodposten.
- 2 På detaljsidan för lagerperiod klickar du på Lägg till i sektionen Grupper.
- 3 I gruppväljaren väljer du gruppen som du vill lägga till i lagerperioden och klickar sedan på OK.
Mer information om grupper finns i [Hantering av grupp](#).
- 4 Om det krävs avslutar du lagerperioden genom att klicka på knappen Avsluta.

När en lagerperiod är stängd genereras en kontrollrapport för lager och en ny lagerperiod skapas. All information om provinventering och grupp som är bifogad till den stängda lagerperioden kopieras till den nya lagerperioden och kontrollrapporten för lager. Mer information finns i [Avsluta en lagerperiod](#) (på sidan 591).

Skapa en kontrollrapport för lager för en lagerperiod

Använd redigeringsidan för lagerkontrollrapporten när du vill skapa en lagerkontrollrapport för en lagerperiod eller uppdatera uppgifterna i en befintlig lagerkontrollrapport. På redigeringsidan för lagerkontrollrapporten visas alla fält för en lagerkontrollrapport.

Innan du börjar. Om du vill skapa en lagerkontrollrapport för en lagerperiod måste din användarroll ha behörigheterna Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Så här skapar du en lagerkontrollrapport för en lagerperiod

- 1 Borra ned till fältet Startdatum på listsidan för lagerperioden och öppna lagerperiodposten.
- 2 Klicka på Ny i sektionen för lagerkontrollrapport på detaljsidan för lagerperioden.
- 3 Fyll i de obligatoriska fälten på redigeringsidan för lagerkontrollrapport och klicka på Spara.
Mer information om fälten på sidan finns i [Fält för lagerkontrollrapporter](#) (på sidan 599).

Du kan inte ändra en lagerkontrollrapport när du har skapat den. Om du upptäcker ett fel i en genererad lagerkontrollrapport måste du först göra en lagerjustering och sedan generera en ny lagerkontrollrapport när justeringen har bearbetats.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om lagerkontrollrapporter:

- [n Lagerkontrollrapport](#) (på sidan 598)
- [n Hantera kontrollrapporter för lager](#) (på sidan 598)
- [n Fält för lagerkontrollrapporter](#) (på sidan 599)

Begära en löpande inventering

När säljarna kommer tillbaka till kontoret måste de vanligtvis göra en fysisk inventering. De begär en löpande inventering som gör att de kan kontrollera sitt provlager och skicka uppgifterna till provadministratören. Provadministratören skickar vanligtvis en begäran om en fysisk inventering av lagret. Den löpande inventeringen baseras på företagets riktlinjer. En löpande inventering utförs också ofta om någon misstänker oegentligheter eller om uppföljningen av lagret har misslyckats. Inventeringen fungerar som en kontrollpunkt för provadministratören.

Du kan när som helst under den aktiva, ej avstämnda lagerperioden räkna det fysiska lagret. Endast aktiva lagerperioder används när du begär den här typen av lagerkontroll.

Innan du börjar. När du vill begära en löpande inventering måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Så här begär du en löpande inventering

1 Borra ned till fältet Startdatum på listsidan för lagerperioden och öppna lagerperiodposten du vill kontrollera.

2 Ange ett värde i fältet Inventering för varje provinventeringsrad.

Värdet du anger i fältet Inventering måste motsvara de fysiska kvantiteterna som gäller för produkterna.

3 Klicka på alternativet för löpande inventering.

Följande inträffar:

- [n](#) Värdet i fältet Senaste inventering ändras till kvantiteten som gällde innan du angav den aktuella kvantiteten. Det innebär att du kan kontrollera och jämföra den gamla och nya kvantiteten.
- [n](#) En ny inventeringsrapport skapas där alla rader kopieras från det aktuella lagret.
- [n](#) Den aktuella lagerperioden förblir öppen.

Obs! Knappen för löpande inventering går bara att använda till aktiva lagerperioder.

Avsluta en lagerperiod

När en lagerperiod avslutas måste säljaren räkna och logga den slutliga inventeringen för varje varuprov och skicka en slutlig inventeringsrapport. Säljaren skickar inventeringsrapporten (antingen per produkt eller parti) genom att avsluta lagerperioden. När du avslutar en lagerperiod stänger du den och startar genereringen av en inventeringsrapport. Det går bara att avsluta aktiva lagerperioder.

Avslutningen av en lagerperiod är också ett viktigt steg i [Stämna av lagret](#) (på sidan 596).

Innan du börjar. När du vill avsluta en lagerperiod måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Så här avslutar du en lagerperiod

1 Borra ned till fältet Startdatum på listsidan för lagerperioden och öppna lagerperiodposten du vill avsluta.

2 Ange ett värde i fältet Inventering för varje provinventeringsrad.

Värdet du anger i fältet Inventering måste motsvara den fysiska kvantiteten som gäller för produkterna.

3 Klicka på Avsluta.

När du klickar på Avsluta händer följande:

- n Lagerperioden du öppnade i steg 1 avslutas genom att perioden får ett slutdatum. En ny lagerperiod skapas som innehåller alla poster som fanns i den gamla lagerperioden.
- n Värdena från fältet Inventering (i provlagerposterna) i den gamla lagerperioden kopieras till fältet Ingående saldo (i motsvarande provlagerposter) i den nya lagerperioden.
- n Alla prov som inte har gått ut kopieras från den gamla lagerperioden till den nya.
- n Alla varuprov som har gått ut och som innehåller en kvantitet större än noll kopieras från den gamla lagerperioden till den nya.
- n All gruppinformation som är associerad med den gamla lagerperioden kopieras till den nya lagerperioden.
- n En kontrollrapport för lager skapas. All information om provinventering och grupp som är associerad med den gamla lagerperioden kopieras till den nya kontrollrapporten för lager.

Obs! När du klickar på knappen Avsluta och om lagerperioden inte är aktiv eller om fältet Inventering är tomt i någon av provlagerposterna visas ett felmeddelande.

4 Gå tillbaka till listsidan för lagerperioden och öppna samma lagerperiodpost som du öppnade i steg 1.

Observera att en inventeringsrapport har skapats för den avslutade lagerperioden. Rapporten innehåller en ögonblicksbild av lagerposterna och den slutliga inventeringen när lagerperioden avslutas. Inventeringsrapporten och posterna som är kopplade till rapporten är låsta och går inte att ändra. De sparas som en historik över verifikationskedjan för provadministratören.

Stämman av en lagerperiod

Säljarna måste stämman av varuproven minst en gång om året. Du kan starta avstämningen vid olika tidpunkter under året, men bara i stängda lagerperioder. Alla transaktioner som är kopplade till en lagerperiod måste slutföras innan det går att stämman av lagerperioden.

Lagerperiodsavstämningen är det sista steget i [Stämman av lagret](#) (på sidan 596).

Innan du börjar. När du vill stämman av en lagerperiod måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Så här stämman du av en lagerperiod

- 1 Borra ned till fältet Startdatum på listsidan för lagerperioden och öppna lagerperiodposten du vill stämman av.

Lagerperioden du öppnar måste vara avslutad. Du kan bara stämman av en period om det inte finns några avvikelser mellan inventeringen och mängden som beräknas i Oracle CRM On Demand och om det inte finns några avvaktande transaktioner.

- 2 Klicka på Avstämning.

Ett felmeddelande visas om något av följande stämman:

- n Det finns transaktioner i lagerperioden som har statusen Pågående.
- n Det finns tidigare lagerperioder som fortfarande är öppna.
- n Avvikelsen är inte godtagbar. Gränsen är för närvarande noll.

- 3 Gå tillbaka till listsidan för lagerperioden och öppna samma lagerperiodspost som du öppnade i steg 1. Om avstämningen genomfördes har avstämningsflaggan markerats.

Obs! Slut användare måste skapa överföringstransaktioner för alla varuprover som har överförts till en annan säljare eller returnerats till huvudkontoret under perioden innan avstämningen görs. Mobila användare måste också synkronisera sina lokala databaser med serverdatabasen innan inventeringen skickas. Synkroniseringen är viktig om de registrerar prov som har tagits emot under en annan period eller under en period som ännu inte är aktiv.

Fält för lagerperiod

Använd redigeringsidan för lagerperioden när du vill lägga till en lagerperiod eller uppdatera uppgifterna i en befintlig lagerperiod. På redigeringsidan för lagerperioden visas alla fält för en lagerperiod.

Tips! Du kan också redigera information om lagerperioder på listsidan och detaljsidan för lagerperioden. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).




Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

I tabellen nedan visas mer information om några av lagerperiodsfälten. De flesta fälten är skrivskyddade för säljare, men inte för varuprovsadministratörer. Fälten Aktiv och Avstämt markeras och avmarkeras automatiskt i Oracle CRM On Demand beroende på om lagerperioden har slutförts eller stämts av.

Fält	Beskrivning
Startdatum	Lagerperiodens startdatum.
Slutdatum	Lagerperiodens slutdatum.
Aktiv	<p>Kryssrutan markeras eller avmarkeras automatiskt i Oracle CRM On Demand och anger om lagerperioden är aktiv eller avslutad:</p> <ul style="list-style-type: none">  Om rutan är markerad är lagerperioden aktiv. Perioden används för bearbetning av alla levererade prov och kampanjartiklar.  Om rutan inte är markerad har lagerperioden slutförts eller också har den avslutats och är inaktiv. <p>Mer information finns i Avsluta en lagerperiod (på sidan 591).</p>
Ägare	Lagerperiodens ägare.
Skapad	Datumet då lagerperioden skapades och vilken användare som gjorde det.
Ändrad	Datumet då lagerperioden senast ändrades och vilken användare som gjorde det.
Avstämt	<p>Kryssrutan markeras eller avmarkeras automatiskt i Oracle CRM On Demand. Rutan anger om avstämningsprocessen har genomförts för lagerperioden:</p> <ul style="list-style-type: none">  Om rutan är markerad har lagerperioden stämts av utan avvikelser. Den är inaktiv och låst.  Om rutan inte är markerad har lagerperioden inte stämts av. <p>Mer information finns i Stäm av en lagerperiod (finns "Stämning av en lagerperiod" på sidan 592).</p>

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om lagerperioder:

-  [Lagerperiod](#) (på sidan 584)
-  [Hantera lagerperioder](#) (på sidan 586)
-  [Arbeta med hemsidan för lagerperiod](#) (på sidan 585)

Provinventering

Använd sidorna för provinventering när du vill skapa, uppdatera och bevaka provinventeringsposter.

En *provinventeringspost* innehåller uppgifter om en produkt som har kategoriserats som kvalificerad för provleverans. Provadministratören godkänner produkten och tilldelar säljaren en kvantitet. Säljaren kan behålla provet tills han eller hon kan distribuera det till en läkare, klinik eller ett sjukhus. En provinventeringspost kan definieras på produktnivån eller provpartinivån. Regler om kvantiteten som får distribueras till en viss kontakt sparas i tilldelningsposten för produktprovet. Med hjälp av tilldelningsposten och provinventeringsposten bevakas processen för ett säljbesök och en provleverans eller kampanjartikkelleverans.

Om bevakningen av provinventeringsposter

När provadministratören skickar varuprover till slutanvändare på fältet måste säljaren bekräfta mottagandet av provinventeringen. Säljaren måste fysiskt ta emot varuproven, räkna dem och bekräfta kvantiteten. Processen utgör startpunkten för bevakningen av provinventeringen och resulterar så småningom i avstämning av lagret i slutet av lagerperioden.

Under en lagerperiod kan säljaren få förfrågningar från den ansvariga för provadministrationen om att göra en inventering. Säljaren använder då provinventeringsposterna för att generera en inventeringsrapport. När en lagerperiod slutar räknas lagret och förs in i provinventeringsposten och det återstående lagret kopieras till den nya lagerperioden. Vid lagerperiodavstämningen bekräftas att lagret stämmer med beräkningarna som görs med hjälp av produktens transaktionsposter. Alla poster måste stämma innan lagerperioden kan *stämmas av*.

Hantera provinventeringar

Steg-för-steg-instruktioner om hur du hanterar provinventeringar finns i:

- [n Beräkna en löpande summa för provinventeringen](#) (på sidan 594)
- [n Bekräfta mottagning av provinventeringen](#) (på sidan 595)
- [n Stämma av lagret](#) (på sidan 596)
- [n Lägga till provinventering i en lagerperiod](#) (på sidan 587)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om provinventeringar:

- [n Provinventering](#) (på sidan 593)
- [n Provinventeringsfält](#) (på sidan 596)

Beräkna en löpande summa för provinventeringen

I början av en lagerperiod kan en säljare ha *kvantiteten n av produkt x*. Under lagerperioden genomför säljaren en rad transaktionsuppgifter (till exempel överföring ut, överföring in, varuprovsleveranser, justeringar och bekräftelser). När varje uppgift startas och avslutas uppdaterar Oracle CRM On Demand löpande lagerkvantiteten för produkt x.

På grundval av provtransaktionsaktiviteten sparas det aktuella lagerantalet för alla produkter i Oracle CRM On Demand genom att *säljarens lagersaldo* beräknas. Saldot beräknas med hjälp av kvantiteten för produkt x i början av varje lagerperiod och sedan görs följande:

- n Leveransbekräftelser läggs till
- n Provtransaktioner av typen Överföring in läggs till
- n Provtransaktioner av typen Överföring ut tas bort
- n Provtransaktioner av typen Utbetalning tas bort (en provleveranstransaktion)
- n Provtransaktioner av typen Retur tas bort
- n Provtransaktioner läggs till eller tas bort beroende på typen av lagerjustering och värdet i kvantitetsfältet. Ett negativt värde används för att ange förlust, svinn eller fel av något slag.

Innan du börjar. När du vill visa provlagrets löpande kvantitet måste fältet Systemantal visas på detaljsidan och redigeringsidan för provinventeringen. Fältet Systemantal visas inte som standard och du måste kontakta provadministratören om du vill visa fältet. Mer information om fälthantering finns i Sidan Applikationsanpassning för posttyper.

Så här visar du kvantiteten för den senaste fysiska inventeringen

- 1 Borra ned till fältet Startdatum på listsidan för lagerperioden och öppna lagerperiodposten.
- 2 Gå till sektionen Provinventering på detaljsidan för lagerperioden.

I fältet Senaste inventering för varje provinventeringsrad anges kvantiteten för lagret vid tidpunkten då den senaste inventeringsrapporten kördes. I fältet Systemantal visas den ursprungliga provkvantiteten som överfördes från huvudkontoret till säljaren. Mer information om fälten på sidan finns i [Provinventeringsfält](#) (på sidan 596).

Bekräfta mottagning av provinventeringen

När provadministratören skickar varuprover till slutanvändare på fältet, när slutanvändare utbyter prover eller när slutanvändare returnerar prover till huvudkontoret, måste mottagaren bekräfta mottagandet av provinventeringen. Mottagaren måste fysiskt ta emot varuproven, räkna dem och bekräfta kvantiteten. Processen utgör startpunkten för bevakningen av provinventeringen och resulterar så småningom i avstämning av lagret i slutet av lagerperioden.

Varuprovshanteringen i Oracle CRM On Demand stöder elektronisk överföring av varuprov via processen [Skapa en varuprovsöverföring](#) (på sidan 605). Proven skickas till en mottagare som måste godkänna mottagningen av provet innan Oracle CRM On Demand kan överföra det nya lagret till mottagarens aktiva lagerperiod.

Slutanvändare kan bekräfta fullständigt eller delvist mottagande av varuprovsöverföringar. Mer information finns i:

- n [Bekräfta en komplett mottagning av en varuprovsöverföring](#) (på sidan 606)
- n [Bekräfta en delmottagning av en varuprovsöverföring](#) (på sidan 606)

Innan du börjar. När du vill godkänna mottagningen av en varuproverna måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Obs! När mottagningen av provlagret godkänns och om slutanvändaren inte redan har poster som motsvarar provprodukten, provpartiet eller lagerperioden som är kopplad till det överförda provlagret skapar Oracle CRM On Demand posterna.

Stämma av lagret

I det här avsnittet beskrivs hur du stämmer av lagret.

Innan du börjar. Gör följande:

- n Din användarroll måste ha behörigheterna Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder och Aktivera justering av varuprover.
- n Uppfyll följande villkor:
 - n **Kontrollera att de tidigare lagerperioderna har stämts av.** Användare måste stämma av tidigare lagerperioder i kronologisk ordning. Detta är bara ett problem om ett företags inställningar tillåter fler än en inaktiv, oavstämd period.
 - n **Bekräfta mottagandet av lagertransfereringar.** Användare måste skicka bekräftelser för alla mottagna provlagerleveranser.
 - n **Skapa överföringstransaktioner för överförda prover.** Användare måste skapa överföringstransaktioner för alla prov som överförs till en annan säljare eller returneras till huvudkontoren.
 - n **Mobila användare måste synkronisera med serverdatabasen.** Mobila användare måste synkronisera sina lokala databaser med serverdatabasen innan ett lagervärde skickas. Detta är viktigt om användarna registrerar prov som har tagits emot under en tidigare period.

Begränsningar som gäller när lagret stäms av

Observera följande begränsningar:

- n Antalet överförda och mottagna prov visas inte i lagersaldot förrän posterna har skickats.
- n En lagerperiod kan inte stämmas av om det finns avvikelser mellan det fysiskt inventerade antalet och det elektroniskt inventerade antalet. Om det förekommer en avvikelse måste den åtgärdas innan en användare kan stämma av perioden.

Så här stämmer du av lagret:

- 1 [Avsluta en lagerperiod](#) (på sidan 591)
- 2 [Korrigerar avvikelser mellan fysiska och elektroniska inventeringar](#) (på sidan 611)
- 3 [Stämma av en lagerperiod](#) (på sidan 592)

Provinventeringsfält

Använd redigeringsidan för provinventeringar när du vill lägga till nya provinventeringsposter i en lagerperiod eller uppdaterar uppgifter i en befintlig provinventeringspost. På redigeringsidan för provinventeringar visas alla fält för provinventeringar.

Tips! Du kan också redigera en provinventering på listsidan och detaljsidan för provinventeringar. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Nedanstående tabell innehåller ytterligare information om några av fälten för provinventeringar.

Fält	Beskrivning
Varupro	<p>Produkten som kopplas till provinventeringsposten.</p> <p>Obs! När du skapar en ny provinventeringspost går det bara att ange produkter som kategoriseras som prov i fältet (det vill säga produkter med kategori <i>Varuprovsleveranser</i>).</p>
Partinr	<p>Partinumret som kopplas till den markerade provprodukten. Fältet är valfritt.</p> <p>Obs! När du lägger till eller uppdaterar en provinventeringspost markerar du ett provparti genom att klicka på sökikonen. Det går bara att markera provpartier som spåras med hjälp av partinummer i lagret (det vill säga provpartier där kryssrutan <i>Lager per parti</i> har markerats). Mer information om provpartier finns i Provpartier (på sidan 652) och Provpartifält (på sidan 655).</p>
Ingående saldo	Den ursprungliga kvantiteten som kom från huvudkontoret i början av lagerperioden.
Senaste inventering	Lagerkvantiteten vid tiden för den senaste inventeringsrapporten.
Inventering	<p>En fysisk inventering av saldot. Säljaren anger värdet.</p> <p>Obs! Detta är det enda fält som säljaren kan ändra.</p>
Systemantal	<p>Den ursprungliga kvantiteten som överfördes av huvudkontoret till säljaren. Mer information om hur du visar en löpande inventering av provlagret finns i Beräkna en löpande summa för provinventeringen (på sidan 594).</p> <p>Obs! Fältet <i>Systemantal</i> visas inte som standard på detaljsidan och redigeringsidan för provinventeringar. Be företagsadministratören konfigurera fälten för provinventeringssidorna.</p>
Avvikelse	<p>Skillnaden mellan värdena i fälten <i>Inventering</i> och <i>Senaste inventering</i>.</p> <p>I Oracle CRM On Demand får det här fältet automatiskt ett värde när en lagerperiod avslutas. Mer information finns i Avsluta en lagerperiod (på sidan 591).</p>
Partinr: Sista datum	Datumet då provet går ut. Datumet är relevant om provinventeringsposter spåras med ett provparti.
Partinr: Brytdatum	Ett beräknat datum då provet går ut. Formeln för beräkningen av partinumrets brytdatum är följande: Brytdatum är lika med sista datum minus antalet kortfristiga dagar.
Skapad	Datumet, tidsstämpeln, då provinventeringsposten skapades och vilken användare som gjorde det.

Fält	Beskrivning
Ändrad	Datomet, tidsstämpeln, då provinventeringsposten senast ändrades och vilken användare som gjorde det.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om provinventeringar:

- [Provinventering](#) (på sidan 593)
- [Hantera provinventeringar](#) (på sidan 594)
- [Lägga till provinventering i en lagerperiod](#) (på sidan 587)

Lagerkontrollrapport

Använd sidorna Lager, kontrollrapport när du skapar och följer upp lagerkontrollrapporter.

En *lagerkontrollrapport* skapas i Oracle CRM On Demand när en säljare gör en löpande eller slutlig inventering av lagerperioden. Administratörer och säljare kan visa tidigare skickade inventeringar (både löpande och slutliga) på listsidan för lagerkontrollrapporter.

En lagerrapport är praktiskt när provadministratörer vill kontrollera att varuproven distribueras korrekt av enskilda säljare. Rapporterna gör att administratörerna kan följa olika regler under året. När en lagerkontrollrapport har skapats kan du inte ändra den.

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om lagerkontrollrapporter i ditt ansvarsområde kan fliken Lager, kontrollrapport vara borttagen från din konfiguration.

Hantera kontrollrapporter för lager

Steg-för-steg-instruktioner om hur du hanterar kontrollrapporter för lager finns i:

- [Begära en löpande inventering](#) (på sidan 590). En löpande inventering är en begäran att inventera lagret och generera en lagerkontrollrapport.
- [Avsluta en lagerperiod](#) (på sidan 591). Slut användare måste räkna och logga det slutliga fysiska antalet av varje prov och skicka den slutliga inventeringsrapporten. När en lagerperiod avslutas skapas automatiskt den slutliga lagerkontrollrapporten.

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [Bifoga filer till poster via bilagefält](#) (på sidan 163)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om lagerkontrollrapporter:

- [n Lagerkontrollrapport](#) (på sidan 598)
- [n Fält för lagerkontrollrapporter](#) (på sidan 599)
- [n Skapa en kontrollrapport för lager för en lagerperiod](#) (på sidan 589)











Fält för lagerkontrollrapporter

Använd listsidan för lagerkontrollrapport när du vill visa poster i en lagerkontrollrapport. När en lagerkontrollrapport har skapats eller genererats kan du inte ändra den.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten för lagerkontrollrapporter.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation för lagerkontrollrapport	
Typ	<p>Typen av lagerkontrollrapport, vilken kan vara någon av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Avsluta inventering. Med den här typen av lagerkontrollrapport avslutas en lagerperiod genom att den sista fysiska inventeringen för varje varuprover utförs och loggas. Du kan endast avsluta aktiva lagerperioder (mer information finns i Avsluta en lagerperiod (på sidan 591)). n Löpande inventering. Med den här typen av lagerkontrollrapport inventeras det fysiska lagret när som helst under den aktiva, ej avstämde lagerperioden. Endast aktiva lagerperioder används när du begär en löpande inventering (mer information finns i Begära en löpande inventering (på sidan 590)).
Status	<p>Lagerkontrollrapportens status beskriver vilken fas posten befinner sig i och kan vara någon av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Pågående. Den första fasen för en lagerkontrollrapport. n Skickad. Lagerkontrollrapporten har granskats av säljaren och skickats till hans eller hennes chef för godkännande. n Avslagen. Lagerkontrollrapporten har granskats av säljarens chef och avslagits som ofullständig eller felaktig. n Godkänd. Lagerkontrollrapporten har granskats av säljarens chef och

Fält	Beskrivning
	<p>godkänts som en giltig inventeringsredovisning.</p> <p> Annulerad. Lagerkontrollrapporten följde inte godkännandeprocessen och har annullerats.</p>
Orsak	<p>Anledningen till att lagerkontrollrapporten begärts, vilken kan vara någon av följande:</p> <p> Årlig. Välj det här alternativet om du vill generera en löpande standardinventering för det gångna året.</p> <p> Årlig - avsluta. Välj det här alternativet om du vill generera en avslutande standardinventering för året.</p> <p> Orsaksberoende. Välj det här alternativet om du vill generera en ändamålsspecifik löpande inventering som varuprovsadministratören begärt.</p> <p> Orsaksberoende - avsluta. Välj det här alternativet om varuprovsadministratören begär att du ska generera en avslutande inventering utanför den förväntade lagerperioden.</p> <p> Särskild - löpande. Välj det här alternativet om varuprovsadministratören begär att du ska generera en ändamålsspecifik lagerkontrollrapport.</p> <p> Varje vecka - löpande. Välj det här alternativet om du vill generera en löpande inventering för den gångna veckan.</p> <p> Varje månad - löpande. Välj det här alternativet om du vill generera en löpande inventering för den gångna månaden.</p> <p> Avslutning - avsluta. Välj det här alternativet om säljaren har avslutats och en enskild part inventerar det återstående lagret.</p>
Kommentarer	Ytterligare kommentarer om lagerkontrollrapporten.
Rapporterat den	Datumet då rapporten skapades.
Slutförandedatum	Datumet då rapporten slutgodkändes.
Bilaga	<p>Om det här fältet visas på sidan kan du bifoga en fil till lagerkontrollrapporten. I fältet visas först en gemikon på redigeringsidan för posten:</p> <p></p> <p>Du kan bifoga en fil till lagerkontrollrapporten genom att klicka på gemikonen på redigeringsidan för posten och sedan välja filen du vill ladda upp.</p> <p>När du har laddat upp filen och sparat posten visas namnet och storleken på den bifogade filen i fältet Bilaga på redigeringsidan för posten. I fältet visas även gemikonen och en X-ikon som kan användas för att ta bort filen.</p> <p>Du kan bara bifoga en fil till varje lagerkontrollrapportpost.</p> <p>Instruktioner om hur du bifogar filer till poster via fältet Bilaga och information om vilka begränsningar som gäller för filstorlekar och filtyper finns i Bifoga filer till poster via bilagefält (på sidan 163).</p>

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation om lagerperiod	
Lagerperiod	Lagerperioden som kontrollrapporten är associerad med.
Ägare	Säljaren som kör lagerkontrollrapporten och som äger lagerposterna.
Skapad	Användaren, datumet och tidstämpeln när rapporten skapades.
Ändrad	Användaren, datumet och tidstämpeln när rapporten godkändes eller avlogs.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om lagerkontrollrapporter:

- [n Lagerkontrollrapport](#) (på sidan 598)
- [n Hantera kontrollrapporter för lager](#) (på sidan 598)
- [n Skapa en kontrollrapport för lager för en lagerperiod](#) (på sidan 589)

Provtransaktioner

Använd provtransaktionssidorna när du vill skapa, uppdatera och bevaka olika typer av provtransaktioner och transaktionsobjekt.

En *provtransaktion* är en post för en varuprovöverföring, ett kvitto, en varuprovsleverans eller en lagerjustering. I Oracle CRM On Demand får varje transaktionspost ett unikt id. Du skapar en provtransaktion för att alla förflyttningar av prov och kampanjartiklar ska kunna rapporteras och stämmas av i slutet av lagerperioden och att lagerprodukterna ska kunna räknas löpande under en lagerperiod. Varje provtransaktionspost representerar en transaktion som i sin tur kan bestå av en eller flera rader (transaktionsobjekt). Transaktionerna kopplas till en lagerperiod beroende på transaktionsdatum. Alla varuprovsleveranser och kampanjartikelleveranser genererar en utbetalningstransaktion (provleveranstansaktion). När lager överförs till och från huvudkontor och säljare genereras två transaktionsposter:

- [n](#) En för *överföring ut* för den sändande enheten
- [n](#) En för *överföring in* för den mottagande enheten

Säljare eller huvudkontor kan skapa justeringstransaktioner när de vill hantera avvikelser i lagret på grund av förluster, svinn, retur och andra fel. När provtransaktionerna har statusen Skickad går det inte att ändra transaktionsuppgifterna. Om du måste ändra skapar du en ny transaktionsjustering.

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga. Om det inte ingår att bevaka information om provtransaktioner i ditt ansvarsområde kan fliken Provtransaktioner vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för varuprovstransaktioner

Hemsidan för varuprovstransaktioner är utgångspunkten för hanteringen av varuprovstransaktioner.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsidan för varuprovstransaktioner. Om din användarroll har behörigheten [Anpassa hemsidor](#) kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Innan du börjar. För att du ska kunna arbeta med varuprovstransaktioner måste din användarroll ha behörigheterna Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder och Aktivera justering av varuprover.

Skapa en varuprovstransaktion

Du kan skapa en ny provtransaktion genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade provtransaktioner. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för provtransaktioner](#) (på sidan 635).

Du kan skapa följande typer av varuprovstransaktioner:

- n **Skickade transaktioner.** Mer information finns i [Skapa en varuprovsöverföring](#) (på sidan 605).
- n **Justeringstransaktioner.** Mer information finns i [Justera provtransaktioner](#) (på sidan 607).
- n **Förlorade och återfunna transaktioner.** Mer information finns i [Skapa förlorade och återfunna varuprovstransaktioner](#) (på sidan 609).

Du kan inte skapa följande typer av varuprovstransaktioner eftersom de genereras automatiskt i Oracle CRM On Demand varje gång säljare levererar varuprover vid säljbesök:

- n **Utbetalningstransaktioner.** Du kan visa utbetalningstransaktioner. Om någon utbetalningstransaktion måste ändras måste du skapa en ny lagerjusteringstransaktion. Mer information finns i [Visa utbetalningstransaktioner](#) (på sidan 609).
- n **Mottagna transaktioner.** Slut användare måste bekräfta mottagningen av varuprover. Om en säljare tar emot en varuprovskvantitet som inte stämmer överens med den kvantitet som skickades till säljaren, måste en lagerjusteringstransaktion skapas för att registrera avvikelser. Mer information finns i [Bekräfta mottagning av provinventeringen](#) (på sidan 595).

Arbeta med listor över provtransaktioner

I sektionen Lista över provtransaktioner visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är undergrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster du arbetar med. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för varuprovstransaktioner.

Lista över provtransaktioner	Filter
Alla provtransaktioner	Alla varuprovstransaktioner som du kan visa, oavsett vem varuprovstransaktionen tillhör.
Justeringstransaktioner	Alla varuprovstransaktioner med ditt namn i fältet Ägare och som är av typen Lagerjustering.
Utbetalningstransaktioner	Alla varuprovstransaktioner med ditt namn i fältet Ägare och som är av typen Utbetalning.

Lista över provtransaktioner	Filter
Avvikelsetransaktioner	Alla varuprovstransaktioner med ditt namn i fältet Ägare och som har statusen Bearbetad med avvikelse.
Förlorade transaktioner	Alla varuprovstransaktioner med ditt namn i fältet Ägare och som är av typen Lagerjustering tillsammans med orsaken till förlusten.
Mottagna transaktioner	Alla varuprovstransaktioner med ditt namn i fältet Ägare och som är av typen Överföring in.
Nyligen ändrade provtransaktioner	Alla varuprovstransaktioner med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.
Skickade transaktioner	Alla varuprovstransaktioner med ditt namn i fältet Ägare och som är av typen Överföring ut.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).





När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa de senaste varuprovstransaktionerna

I sektionen Nyligen ändrade provtransaktioner visas de provtransaktioner som du ändrade senast. Om du vill expandera listan klickar du på länken Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på hemsidan för varuprovstransaktioner

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på hemsidan för varuprovstransaktioner:

-  Nyligen skapade provtransaktioner
-  Nyligen ändrade provtransaktioner
-  Mina nyligen skapade provtransaktioner
-  Mina nyligen ändrade provtransaktioner

Så här lägger du till sektioner på hemsidan för varuprovstransaktioner

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för varuprovstransaktioner.
- 2 Om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller organisera sektionerna klickar du på pilarna på layoutsidan för hemsidan för varuprovstransaktioner. Klicka sedan på Spara.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om varuprovstransaktioner:

- [Provtransaktioner](#) (på sidan 601)
- [Fält för provtransaktioner](#) (på sidan 635)
- [Hantera provtransaktioner](#) (på sidan 604)

Hantera provtransaktioner

Steg-för-steg-instruktioner om hur du hanterar provtransaktioner finns i:

- [Skapa en varuprovsöverföring](#) (på sidan 605)
- [Bekräfta en komplett mottagning av en varuprovsöverföring](#) (på sidan 606)
- [Bekräfta en delmottagning av en varuprovsöverföring](#) (på sidan 606)
- [Justera provtransaktioner](#) (på sidan 607)
- [Skapa förlorade och återfunna varuprovstransaktioner](#) (på sidan 609)
- [Visa utbetalningstransaktioner](#) (på sidan 609)
- [Lägga till transaktionsobjekt i en provtransaktion](#) (på sidan 610)
- [Korrigera avvikelser mellan fysiska och elektroniska inventeringar](#) (på sidan 611)
- [Leverera varuprov vid säljbesök](#) (på sidan 611)
- [Kontrollera elektroniska signaturer](#) (på sidan 631)
- [Övervaka provaktiviteter](#) (på sidan 634)
- Ställa in automatisk sändning av provtransaktioner

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [Bifoga filer till poster via bilagefält](#) (på sidan 163)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

- [Provtransaktioner](#) (på sidan 601)

- n [Arbeta med hemsidan för varuprovstransaktioner](#) (på sidan 602)
- n [Fält för provtransaktioner](#) (på sidan 635)
- n [Fält för transaktionsobjekt](#) (på sidan 640)

Skapa en varuprovsöverföring

En *varuprovsöverföring* är en skickad transaktion med typen Överföring ut. Du skapar en provöverföring när produktprover skickas inom företaget. Proceduren kan användas av:

- n En provadministratör som skickar leveranser till slutanvändare på fältet
- n Slut användare som skickar prov mellan varandra
- n Slut användare som skickar prov till huvudkontoret

När en provöverföring har skickats i Oracle CRM On Demand får mottagaren en överföring av typen Överföring in. När mottagaren bekräftar leveransen fyller Oracle CRM On Demand i det nya lagervärdet i lagret och minskar lagerposterna i avsändarens lagerregister.

Innan du börjar. När du vill skapa en provöverföring måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Skapa en varuprovsöverföring

- 1 Klicka på Ny på listsidan för provtransaktionen.
- 2 Ge transaktionstypen värdet Överföring ut på redigeringsidan för provtransaktionen. Överföring ut anger att du överför varuprover till en annan användare.
- 3 Ge statusen värdet Pågående.
- 4 Ange namnet på personen som ska ta emot provet i fältet Överför till.
- 5 Fyll i de återstående fälten på redigeringsidan för provtransaktionen (mer information finns i [Fält för provtransaktioner](#) (på sidan 635)) och klicka på Spara.
- 6 Lägg till minst en transaktionsrad enligt beskrivningen i [Lägga till transaktionsobjekt i en provtransaktion](#) (på sidan 610).
- 7 Lägg till eller ändra grupperna som är associerade med posten, efter behov.
- 8 Klicka på Skicka.

Om inga fel inträffar ändras transaktionens status till Under transport och i Oracle CRM On Demand skapas automatiskt en ny mottagartransaktionspost där transaktionstypen är Överföring in och statusen är Under transport.

All bokinformation som är associerad med transaktionen för överföring ut kopieras till den nya mottagartransaktionen.

Den nya mottagna transaktionsposten ärver alla transaktionsobjektrader från transaktionsposten för överföring ut.

Bekräfta en komplett mottagning av en varuprovsöverföring

Oracle CRM On Demand stöder elektronisk överföring av varuprov. Mer information finns i [Skapa en varuprovsöverföring](#) (på sidan 605). Proven skickas till en mottagare som måste godkänna mottagningen av provet innan Oracle CRM On Demand kan överföra det nya lagret till mottagarens aktiva lagerperiod.

Slutanvändare kan godkänna ett komplett mottagande av en provöverföring enligt beskrivningen nedan. De kan också bekräfta en delmottagning enligt beskrivningen i [Bekräfta en delmottagning av en varuprovsöverföring](#) (på sidan 606).

När mottagningen av en provöverföring godkänns och om slutanvändaren inte redan har poster som motsvarar provprodukten, provpartiet eller lagerperioden som är kopplad till det överförda provlagret skapar Oracle CRM On Demand posterna.

Innan du börjar. När du vill godkänna mottagningen av en provöverföring måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Så här bekräftar du en komplett mottagning av en varuprovsöverföring

1 Klicka på Mottagna transaktioner i sektionen för provtransaktionslistor på hemsidan för provtransaktioner.

2 Borra ned till fältet Namn på listsidan för provtransaktioner och öppna transaktionen som du vill godkänna.

Transaktionen du öppnar måste ha typen Överföring in och statusen Under transport.

3 Granska detaljerna i transaktionen och ange värden i fälten för mottagen kvantitet i sektionen Transaktionsobjekt för att visa kvantiteten för de mottagna provprodukterna.

I fältet Lev. kvant. visas kvantiteten för de levererade artiklarna. Fältet är skrivskyddat.

4 Klicka på Bekräfta.

Om det inte är skillnad mellan de mottagna och levererade kvantiteterna ändras statusen till Bearbetad och du har godkänt en komplett mottagning.

Om det är skillnad mellan de mottagna och levererade kvantiteterna kan du avsluta transaktionen med en avvikelse eller också behålla transaktionen öppen med statusen Delvis mottagen. Mer information finns i [Bekräfta en delmottagning av en varuprovsöverföring](#) (på sidan 606).

Obs! Provöverföringskvantiteterna visas inte i slutanvändarlagret förrän mottagningen har godkänts.

Bekräfta en delmottagning av en varuprovsöverföring

Oracle CRM On Demand stöder elektronisk överföring av provinventeringar. Mer information finns i [Skapa en varuprovsöverföring](#) (på sidan 605). Proven skickas till en mottagare som måste godkänna mottagningen av provet innan Oracle CRM On Demand kan överföra det nya lagret till mottagarens aktiva lagerperiod.

Slutanvändare kan godkänna ett komplett mottagande av en provöverföring enligt beskrivningen i [Bekräfta en komplett mottagning av en provöverföring](#) (finns "Bekräfta en komplett mottagning av en varuprovsöverföring" på sidan 606). De kan också bekräfta en delvis mottagning enligt beskrivningen i detta avsnitt.

När mottagningen av en provöverföring godkänns och om slutanvändaren inte redan har poster som motsvarar provprodukten, provpartiet eller lagerperioden som är kopplad till det överförda provlagret skapar Oracle CRM On Demand posterna.

Innan du börjar. När du vill godkänna mottagningen av en provöverföring måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Så här bekräftar du en delmottagning av en varuprovsöverföring

- 1** Klicka på Mottagna transaktioner i sektionen för provtransaktionslistor på hemsidan för provtransaktioner.
- 2** Borra ned till fältet Namn på listsidan för provtransaktioner och öppna transaktionen som du vill godkänna.
Transaktionen du öppnar måste ha typen Överföring in och statusen Under transport.
- 3** Granska detaljerna i transaktionen och ange värden i fälten för mottagen kvantitet i sektionen Transaktionsobjekt för att visa kvantiteten för de mottagna provprodukterna.
I fälten Lev. kvant. visas kvantiteten för de levererade artiklarna. Fälten är skrivskyddade.
- 4** Klicka på Bekräfta.
Om de mottagna och levererade kvantiteterna inte är samma genereras en avvikelsetransaktion automatiskt i Oracle CRM On Demand med statusen Bearbetad med avvikelser. Om de mottagna och levererade kvantiteterna är samma ändras statusen för transaktionen i Oracle CRM On Demand till Bearbetad och du har bekräftat en fullständig mottagning av varuprovsöverföringen.

Obs! Provöverföringskvantiteterna visas inte i slutanvändarlagret förrän mottagningen har godkänts.

Justera provtransaktioner

Säljare måste bevaka lagret och se till att alla prover kan redovisas under avstämningen. Med justeringsfunktionen kan provadministratörer och slutanvändare justera provinventeringar genom att justera tidigare provtransaktioner (transaktioner som redan har bearbetats). Vanliga orsaker till att justera tidigare provtransaktioner är: produktförlust, produktstöder, räknefel eller datapostfel. Du kan lägga till produkter och justera kvantiteter för alla typer av provtransaktioner (överföring, förlorad, stulen, mottagen, provleveranstransaktion och så vidare). Du använder justeringar till att stämma av den ursprungliga kvantiteten från provadministratörens post med den kvantitet som finns när säljaren räknar det fysiska lagret.

Du kan justera en transaktion av valfri typ som har transaktionsstatusen Bearbetad. När en befintlig transaktion har bearbetats kan du inte justera den igen. Du måste skapa en ny lagerjusteringspost. Mer information finns i följande avsnitt:

[n Justera en befintlig lagerjusteringspost](#) (på sidan 608)

[n Skapa en ny lagerjusteringspost](#) (på sidan 608)

Innan du börjar. Om du vill skapa justeringar (provtransaktioner av typen Lagerjustering) måste din användarroll ha behörigheterna Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder och Aktivera justering av varuprover.

Justera en befintlig lagerjusteringspost

Du kan justera en transaktion av valfri typ som har transaktionsstatusen Bearbetad. När en befintlig transaktion har bearbetats kan du inte justera den igen. Du måste skapa en ny justeringspost. Se [Skapa en ny lagerjusteringspost](#) (på sidan 608).

Innan du börjar. Om du vill justera poster för lagerjustering måste din användarroll ha behörigheterna Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder och Aktivera justering av varuprover.

Så här justerar du en befintlig lagerjusteringspost

1 Öppna en transaktion med typen Lagerjustering på listsidan för provtransaktioner.

2 Lägg till eller ändra grupperna som är associerade med posten, efter behov.

3 Klicka på Justera.

I det här steget skapas en ny transaktion av typen Lagerjustering med statusen Pågående.

Alla rader för transaktionsobjektet kopieras till den nya posten. All gruppinformation som är associerad med den ursprungliga transaktionen kopieras till den nya transaktionen.

4 Ändra nyckelinformationen om transaktionen om det behövs.

Mer information om fälten i den här sektionen på sidan finns i [Fält för provtransaktioner](#) (på sidan 635).

5 Ändra transaktionsobjekten om det behövs.

Du kan till exempel ändra kvantiteten för en befintlig transaktionsobjektrad, lägga till en ny transaktionsobjektrad eller ta bort en befintlig transaktionsobjektrad. Mer information om fälten i den här sektionen på sidan finns i [Fält för transaktionsobjekt](#) (på sidan 640).

6 Klicka på Skicka för att skicka den nya transaktionsposten för lagerjustering.

Om det inte finns några fel ändras postens status till Skickad.

Skapa en ny lagerjusteringspost

För att lösa avvikelser mellan fysiska och elektroniska inventeringar måste provadministratörer och slutanvändare skapa och skicka justeringstransaktioner. Säljare och provadministratörer registrerar ändringar i provtransaktionerna genom att skapa nya poster för provtransaktioner med typen Lagerjustering.

Innan du börjar. Om du vill skapa poster för lagerjustering måste din användarroll ha behörigheterna Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder och Aktivera justering av varuprover.

Så här skapar du en ny lagerjusteringspost

1 Klicka på Ny på listsidan för provtransaktionen.

2 Ange Lagerjustering som transaktionstyp på redigeringsidan för provtransaktion.

3 Ange en orsak i fältet Orsak, till exempel Prov förlorat, Prov hittat eller Första inventering.

- 4 Fyll i de återstående fälten på redigeringsidan för provtransaktion och klicka på Spara.
Mer information om fälten på sidan finns i [Fält för provtransaktioner](#) (på sidan 635).
- 5 Lägg till minst en transaktionsrad enligt beskrivningen i [Lägga till transaktionsobjekt i en provtransaktion](#) (på sidan 610).
- 6 Klicka på Skicka.

Skapa förlorade och återfunna varuprovtransaktioner

Säljare kan registrera förlorade och återfunna provtransaktioner som de upptäcker i lagret genom att skapa nya poster för förlorade och återfunna provtransaktioner.

Innan du börjar. Om du vill skapa förlorade och återfunna provtransaktioner måste din användarroll ha behörigheterna Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder och Aktivera justering av varuprover.

Så här skapar du förlorade och återfunna varuprovstransaktioner

- 1 Klicka på Ny på listsidan för provtransaktionen.
- 2 Ange Lagerjustering som transaktionstyp på redigeringsidan för provtransaktion.
- 3 Ange en orsak i fältet Orsak, till exempel Förlorad eller Återfunnen.
- 4 Fyll i de återstående fälten på redigeringsidan för provtransaktion och klicka på Spara.
Mer information om fälten på sidan finns i [Fält för provtransaktioner](#) (på sidan 635).
- 5 Lägg till minst en rad för ett transaktionsobjekt.
Mer information finns i [Lägga till transaktionsobjekt i en provtransaktion](#) (på sidan 610).
- 6 Klicka på Skicka.

Visa utbetalningstransaktioner

Slutanvändare kan inte skapa utbetalningstransaktioner (provleveranstansaktioner). Oracle CRM On Demand genererar automatiskt utbetalningstransaktioner varje gång säljare levererar varuprover vid säljbesök.

Obs! Slutanvändare kan inte heller skapa mottagna transaktioner. Oracle CRM On Demand genererar automatiskt överföringar i transaktioner varje gång säljare returnerar prov som har levererats tidigare, eller överför ut prov till huvudkontoret eller andra säljare.

Innan du börjar. För att du ska kunna visa utbetalningstransaktioner måste din användarroll ha behörigheterna Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Så här visar du utbetalningstransaktioner

- 1 Klicka på Utbetalningstransaktioner i sektionen för provtransaktionslistor på hemsidan för provtransaktioner.
- 2 Borra ned till fältet Namn på listsidan för provtransaktioner och öppna utbetalningstransaktionen som du vill visa.
- 3 På den detaljsida för provtransaktion som visas granskar du nyckelinformation om transaktionen, nyckelinformation om kontakten och information om transaktionsobjekten.

Mer information omfälten på sidan finns i [Fält för provtransaktioner](#) (på sidan 635).

Slutanvändare kan inte uppdatera eller ändra information på sidan. Om ändringar eller rättningar krävs för utbetalningstransaktionen måste en ny lagerjusteringstransaktion skapas. Se [Skapa en ny lagerjusteringspost](#) (på sidan 608).

Obs! På liknande sätt kan du visa mottagna transaktioner genom att välja lämpligt alternativ i listan över provtransaktioner.

Lägga till transaktionsobjekt i en provtransaktion

Använd redigeringsidan för provtransaktion om du vill lägga till en transaktionsobjektrad i provtransaktion eller uppdatera detaljerna om en befintlig transaktionsobjektrad i en provtransaktion.

Innan du börjar. Om du ska kunna lägga till transaktionsobjekt i provtransaktioner måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Så här lägger du till ett transaktionsobjekt i en provtransaktion

- 1 Borra ned till fältet Namn på listsidan för provtransaktion och öppna transaktionsposten.
- 2 Klicka på Ny i sektionen Transaktionsobjekt på detaljsidan för provtransaktion.
- 3 Fyll i de obligatoriskafälten på redigeringsidan för transaktionsobjekt och klicka på Spara.

Mer information omfälten på sidan finns i [Fält för transaktionsobjekt](#) (på sidan 640).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om transaktionsobjekt:

- [Transaktionsobjekt](#) (på sidan 638)
- [Hantera transaktionsobjekt](#) (på sidan 639)
- [Fält för transaktionsobjekt](#) (på sidan 640)

Korrigerera avvikelser mellan fysiska och elektroniska inventeringar

För att korrigerera avvikelser mellan fysiska och elektroniska inventeringar (enligt vad som registrerades i Oracle CRM On Demand när varuprov överfördes) måste provadministratörer och slutanvändare skapa och skicka justeringstransaktioner.

Att korrigerera avvikelser mellan fysiska och elektroniska inventeringar är också ett viktigt steg i [Stämma av lagret](#) (på sidan 596).

Innan du börjar. För att korrigerera avvikelser mellan fysiska och elektroniska inventeringar måste din användarroll ha behörigheterna Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder och Aktivera justering av varuprover.

Provadministratörer och säljare kan använda något av följande alternativ för att korrigerera avvikelser mellan fysiska och elektroniska inventeringar.

- Skapa och skicka en provjusteringstransaktion med en eller flera rader. Mer information finns i [Skapa en ny lagerjusteringspost](#) (på sidan 608).
- Justera radposterna för transaktioner som har registrerats tidigare men som inte har skickats ännu. Mer information finns i [Justera en befintlig lagerjusteringspost](#) (på sidan 608).

Leverera varuprov vid säljbesök

Under ett säljbesök tar säljare varuprover från lagret och levererar dem till läkare, apotek, kliniker, sjukhus och andra kontakter. Säljaren måste då göra följande:

- Räkna varje varuprov som levereras.
- Kontrollera att provet är rätt vara för läkaren.
- Få signaturer från behöriga personer som slutför transaktionen.

Produktkrav för att koppla produkter till en samtalspost. De enda produkter som kan kopplas till en samtalspost är de av kategoritypen Varuprovsleveranser, Kampanjartikelleverans, Specificerade produkter eller Post för varuprovsbegäran som uppfyller följande villkor:

- Produkterna är inte spärrade för den primära kontakten för säljbesöket. Under ett säljbesök kan inte säljaren tillhandahålla några produkter som är spärrade för besökets primära kontakt, inklusive spärrad produktinformation, varuprover eller kampanjartikelprodukter. En produkt kan vara spärrad för en kontakt av bolagsmässiga, reglerande eller juridiska orsaker. Ett läkemedelsföretag vill kanske t.ex. förhindra att detaljer avslöjas om ett nytt läkemedel. Mer information om hur du spärrar produkter för kontakter finns i [Spärrade produkter](#) (på sidan 713).

Obs! Om en produkt är spärrad för den primära kontakten för ett säljbesök kan inte säljaren koppla produkten till posten, även om säljaren har en tilldelning för den produkten. Produkterna som är spärrade för den primära kontakten i ett samtal kan inte väljas i listan över produkter som kan läggas till i samtalet. Om det inte finns någon primär kontakt för samtalet är inga produkter spärrade.

- Produkterna har allokerats till säljaren.
- Produkterna finns i säljarens lager om det rör sig om varuprover och kampanjartiklar.
- Produkterna är aktiva vid det aktuella samtalsdatumet.

Riktlinjer för att ställa in säljbesök. Beakta följande riktlinjer när du ställer in säljbesök för att lämna ut varuprover och kampanjartiklar eller för att specificera produkter:

- n Kontrollera att alla deltagar- eller kontaktbesök har en associerad primär kontakt.
- n Kontrollera att alla deltagar-, kontakt- eller kontobesök har en associerad adress.
- n Ändra inte informationen om den primära kontakten när samtalsposten har skapats och den har en associerad varuprovsleverans, kampanjartikel, produktdetalj eller varuprovsbegäran som definierats.

Innan du börjar. Om du ska kunna lämna ut varuprover, begära varuprover och distribuera kampanjartiklar under ett säljbesök måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Så här levererar du varuprover under ett säljbesök

- 1 Öppna kontakten som du vill leverera provet till på hemsidan för kontakter.
- 2 Klicka på Nytt samtal eller Automatiskt samtal i sektionen Samtal på detaljsidan för kontakten när du vill lägga till en ny artikelrad.
 - n Om du klickar på sidan Nytt samtal kommer du till redigeringsidan för samtal där du måste ange huvudparten av informationen manuellt för den nya samtalsposten.

Se till att du anger Samtal i fältet Typ. Annars är inte följande artiklar tillgängliga: Varuprovsleveranser, Säljaktivitetsartikel, leverans, Specificerade produkter.
 - n Om du klickar på Automatiskt samtal kommer du till detaljsidan för samtal där följande fältdata automatiskt fylls i för den nya samtalsposten.
 - n Fältet Status får värdet Planerad.
 - n Fältet Slutdatum får ett värde som motsvarar startdatumet plus 30 minuter.
 - n Fältet Typ får värdet Samtal.
- 3 Gör följande på redigeringsidan eller detaljsidan för samtal:
 - a Om du vill fylla i den nya samtalsposten med information från en befintlig mall klickar du på ikonen Sökning intill fältet Smart samtal och väljer önskad mall.
 - b Registrera eller uppdatera informationen.

Mer information om fälten på redigeringsidan eller detaljsidan för samtal finns i [Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#) (på sidan 209).
- 4 Spara posten genom att göra något av följande:
 - n Klicka på Spara på redigeringsidan för samtal.
 - n Klicka antingen på Spara som privat smart samtal eller Spara som allmänt smart samtal på detaljsidan för samtal.

Mer information finns i [Spara detaljinformation om samtal som mall](#) (på sidan 630).
- 5 Sedan gör du en av följande åtgärder på sidan Samtalsdetaljer vid behov:
 - n Lägg till specificerade produkter, lämnade varuprov, varuprovsförfrågningar eller information om kampanjtransaktionsobjekt till den överordnade posten.

Obs! Du kan endast lägga till produkterna som inte är spärrade för den primära kontakten för samtalet i den överordnade samtalsposten. Produkterna som är spärrade för den primära kontakten kan inte väljas i produktlistan.

- n Lägg till ett deltagartransaktionsobjekt till den överordnade posten och lägg sedan till specificerade produkter, lämnade varuprov, varuprovsförfrågningar eller information om kampanjtransaktionsobjekt till deltagarposten.

Mer information om dessa aktiviteter finns i följande avsnitt:

- n [Lägga till deltagare i samtal](#) (på sidan 613)
- n [Lägga till flera kontakter i kontosamtal](#) (på sidan 615)
- n [Länka information om specificerade produkter till samtal](#) (på sidan 617)
- n [Länka information om lämnade varuprover till samtal](#) (på sidan 621)
- n [Länka information om kampanjartiklar till samtal](#) (på sidan 623)
- n [Länka information om varuprovsförfrågningar till samtal](#) (på sidan 626)

- 6 När du är klar skickar du på Skicka för att skicka samtalsinformationen för behandling.

Mer information finns i [Skicka detaljinformation om lagerbevakning](#).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om provleveranser:

- n [Hantera tilldelningar](#) (på sidan 645)
- n [Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#) (på sidan 209)
- n Du kan ställa in det maximala antalet gånger kontakter kan få varuprover
- n Ge kontakter behörighet att ta emot varuprover

Lägga till deltagare i samtal

En *deltagare* är en enskild person som är närvarande i ett givet tillfälle för ett möte eller telefonsamtal. Ett kontosamtal kan ha flera deltagare och varje individ som deltar i ett kontosamtal kan ha olika unika objekt eller specifika interaktioner som säljaren rapporterar. Rapportering på en nivå för individuell interaktion tillåter säljaren att rapportera vilket varuprov eller vilken kampanjartikel som lämnades ut och vilka specificerade produkter eller information om varuprovsförfrågan som rapporterades för varje individuell interaktion.

Ett *deltagarsamtal* är ett individuellt samtal som associeras med ett överordnat samtal. Deltagarsamtal fungerar precis som tjänstesamtal förutom att de är länkade till kontosamtal. Deltagarsamtal är separata poster med samtalstypen Deltagarsamtal.

Inställningar av åtkomstprofiler för deltagarsamtal

För att få åtkomst och kunna lägga till deltagare i ett överordnat samtal måste du ha de lämpliga inställningarna i din åtkomstprofil. Följande tabell visar åtkomstnivåinställningen för relaterad information om posttypen Deltagarsamtal som ger dig åtkomst till deltagarsamtal på ett överordnat samtal. Den här inställningen måste göras både i din standardåtkomstprofil och din ägaråtkomstprofil. När åtkomstnivån är konfigurerad för relaterad information om posttypen Deltagarsamtal fungerar deltagarsamtal ungefär som

andra samtal (konto- eller kontaktsamtal) inom ramverket för samtal. Högsta nivåns behörighet för deltagarsamtal är å andra sidan begränsad till behörigheten som definieras på den överordnade aktiviteten. Mer information om åtkomstprofiler finns i [Hantering av åtkomstprofil](#) och [Ställa in åtkomstprofil](#).

Posttyp	Relaterad information, posttyp	Åtkomstnivå
Aktivitet	Deltagarsamtal	Visa

Obs! Deltagarsamtal är underordnade kontot och nivån under kontosamtal (som är en typ av aktivitet). Därmed måste deltagarsamtal konfigureras från sektionen med relaterad information om posttypen Aktivitet.

I följande procedur beskrivs hur du lägger till en deltagare i ett samtal.

För att lägga till en deltagare i ett samtal

- 1** Gå till hemsidan för konton och markera det kontot du vill ha.
Information om hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2** På kontodetalj skrollar du ned till sektionen Samtal och öppnar den kontosamtalsposten som du vill lägga till en deltagare för.
- 3** Klicka på Nytt samtal i sektionen Deltagare på detaljsidan Samtal.
Obs! Om deltagarsektionen inte visas på detaljsidan kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till deltagarsektionen i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte går att lägga till.
- 4** Gör sedan följande på detaljsidan Deltagare:
 - a** Om du vill fylla i den nya samtalsposten med information från en befintlig mall klickar du på ikonen Sökning intill fältet Smart samtal och väljer önskad mall.
 - b** Registrera eller uppdatera den obligatoriska informationen. Men observera följande:
 - n** Värdet i det skrivskyddade fältet Samtalstyp är förinställt på deltagarsamtal.
 - n** Kontoinformationen fylls i från kontosamtalet.
 - n** Adressinformationen fylls i från kontosamtalet.
 - n** Du måste använda fältet Primär kontakt för att välja kontakten som deltar i kontosamtalet.

Mer information om fälten på den här sidan finns i [Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#) (på sidan 209).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp. Anpassade fält som företagsadministratören har definierat sparas i mallen Smart samtal.
- 5** Spara deltagarposten genom att klicka på Spara.
- 6** Följ anvisningarna i följande avsnitt för att lägga till specificerade produkter, lämnade varuprov, varuprovsförfrågningar och information om kampanjartiklar för den här deltagarposten på detaljsidan Deltagarsamtal:

- n [Länka information om specificerade produkter till samtal](#) (på sidan 617)
- n [Länka information om lämnade varuprover till samtal](#) (på sidan 621)
- n [Länka information om kampanjartiklar till samtal](#) (på sidan 623)
- n [Länka information om varuprovsförfrågningar till samtal](#) (på sidan 626)

Obs! Du kan endast lägga till produkter som inte är spärrade för den primära kontakten för samtalet på sidan Deltagardetalj. Produkterna som är spärrade för den primära kontakten kan inte väljas i produktlistan.

- 7 Klicka på Tillbaka till samtalsdetaljer när du är klar.
I deltagarsektionen finns en lista med nyligen tillagda deltagare.
- 8 När du är klar skickar du på Skicka för att skicka samtalsinformationen för behandling.
Mer information finns i [Skicka detaljinformation om lagerbevakning](#).

Lägga till flera kontakter i kontosamtal

Ett kontosamtal kan innehålla flera kontakter. Du kan skapa deltagarsamtal på automatisk väg åt alla kontakter med hjälp av funktionen Generera samtal i Oracle CRM On Demand. Den här funktionen ger mindre behov av tangentbordsinmatning när samtal skapas. Funktionen säkerställer även att informationen blir konsekvent i kontosamtalsavsnitten med relaterad information för kontakter och deltagarsamtal.

Överväganden innan du lägger till flera kontakter i ett kontosamtal

Tänk på följande innan du lägger till flera kontakter i ett kontosamtal med den här proceduren:

- n De valda kontakterna associeras med kontosamtalet, såvida inte fältet Spärr för kodorsak har konfigurerats för kontakten. Kontakter med inställningen Spärr för kodorsak läggs inte till i kontosamtalet och inget deltagarsamtal genereras. I dessa fall visas ett meddelande i Oracle CRM On Demand om att kontakten är spärrad. Mer information om hur du spärrar kontakter finns i [Spärra kontakter](#) (på sidan 317).
- n Om du väljer Generera samtal på kontosamtalets detaljsida genereras ett deltagarsamtal för alla kontakter som inte är spärrade i Oracle CRM On Demand. De genererade deltagarsamtalen visas på fliken Deltagarsamtal på sidan Detaljer om kontosamtal. I de genererade deltagarsamtalen hämtas informationen i fälten Datum, Tid, Tidslängd, Konto, Adress, Status och Ämne från det överordnade kontosamtalet.
- n Förhållandet mellan deltagarsamtalet och kontosamtalets kontaktlista tar sig uttryck på följande sätt:
 - n Om kontakten tas bort tas också deltagarsamtalet bort.
 - n Om deltagarsamtalet tas bort tas även kontakten bort, under förutsättning att kontosamtalet inte har status Signerad, Skickad eller Slutförd.
- n Om kontakterna slås samman med kontosamtalets gränssnittsflödets den sekundära kontaktens deltagarsamtal bort i Oracle CRM On Demand.
- n Om du har angett specificerad produktinformation i sektionen med relaterad information om specificerade produkter eller i kontosamtalets sektion med relaterad information om tillgängliga produkter för specificering, hämtas samma specificerade produktinformation till varje enskilt deltagarsamtal som skapas med funktionen Generera samtal.

- n Ett ännu inte skickat samtal kan skickas utan fel om du har dokumenterat levererade varuprov, levererade kampanjartiklar eller specificerade produkter för samtalet, samtidigt som kontakten har en associerad spärrad produktpost. Produkten måste spärras första gången som varuprovet eller kampanjartikeln levereras eller produktspecifikationen skapas så att produkten spärras för samtalsrapportering. Om du redan har matat in artikeln i Oracle CRM On Demand och spärrat produkten kan samtalsbearbetningen utföras utan problem. Mer information om hur du spärrar produkter finns i [Spärrade produkter](#) (på sidan 713).

Innan du börjar. Personen som utför den här proceduren, vanligtvis en företagsadministratör eller fältservicerepresentant, måste ha behörigheten Samtal: Aktivera samtalspecifikation samt åtkomst till posterna Kontosamtal, Kontaktsamtal och Deltagarsamtal i åtkomstprofilerna.

Så här lägger du till flera kontakter i ett kontosamtal

- 1 Gå till hemsidan för konton och markera det kontot du vill ha.
Information om hur du väljer poster finns i [Hitta poster](#).
- 2 På kontodetalj skrollar du ned till sektionen Samtal och öppnar den kontosamtalsposten som du vill lägga till en deltagare för.
- 3 Klicka på Lägg till i avsnittet med relaterad information för kontakter på sidan Detaljer om kontosamtal. Välj sedan kontakterna som ska delta i samtalet i fönstret Sök efter kontakter och klicka på OK när du är klar.

Obs! Om avsnittet Kontakter inte visas på samtalets detaljsida klickar du på länken [Redigera layout](#) i det övre högra hörnet på sidan och lägger till avsnittet i sidlayouten. Om sektionen inte är tillgänglig för din sidlayout kan du kontakta företagsadministratören.

- 4 På sidan Detaljer om kontosamtal eller någon av de genererade detaljsidorna för deltagarsamtal anger du specificerade produkter, levererade varuprov, begäranden om varuprov och information om kampanjartiklar enligt exemplen i följande avsnitt:

- n [Länka information om specificerade produkter till samtal](#) (på sidan 617)

- n [Länka information om lämnade varuprover till samtal](#) (på sidan 621)

- n [Länka information om kampanjartiklar till samtal](#) (på sidan 623)

- n [Länka information om varuprovsförfrågningar till samtal](#) (på sidan 626)

Obs! Du kan endast lägga till produkter som inte är spärrade för den primära kontakten för samtalet på sidan Deltagardetalj. Produkterna som är spärrade för den primära kontakten kan inte väljas i produktlistan.

- 5 När du är klar klickar du på Tillbaka till samtalsdetaljer.
De tillagda kontakterna visas i avsnittet Kontakter.
- 6 När du är klar klickar du på Skicka för att skicka samtalsdetaljinformationen för bearbetning.
Mer information finns i [Skicka detaljinformation om lagerbevakning](#).

Länka information om specificerade produkter till samtal

Du kan länka information om specificerade produkter till samtal på ett av följande sätt:

- n Genom att lägga till produkt detaljerad information till ett överordnat samtal
- n Genom att lägga till deltagare i det överordnade samtalet och sedan lägga till information om specificerade produkter för varje enskild deltagarpost.

Genom att lägga till deltagare i det överordnade samtalet så att specificerade produkter, lämnade varuprov, varuprovsförfrågningar och information om kampanjartiklar kan bevakas för varje enskild person som deltar i mötet.

Mer information om hur du associerar information om specificerade produkter med SPM-information (strukturerad produktmeddelandeinformation) finns i [Associera samtalsmål, mål för nästa samtal och resultat med specificerade produkter i ett säljsamtal](#) (finns "[Koppla samtalsmål, nästa samtalsmål och resultat till specificerade produkter för ett säljsamtal](#)" på sidan 695).

I den här proceduren beskrivs hur du länkar specificerad produktinformation till en samtalspost.

Överväganden när du väljer att använda sektionen med information om tillgängliga produkter för specificering eller sektionen med relaterad information om specificerade produkter

I det här avsnittet beskrivs övervägandena när du använder sektionen med information om tillgängliga produkter för specificering eller sektionen med information om specificerade produkter för länkning av information om specificerade produkter till samtal:

- n Sektion med relaterad information om tillgängliga produkter för specificering

I Tillgängliga produkter för specificering finns en lista över produkterna som säljaren kan specificera för kunderna. Listan baseras på säljarens tilldelningsposter. Administratörerna kan anpassa sektionen Tillgängliga produkter för specificering så att det går att ta bort urvalslistan Indikation, lägga till posten Produktindikation, lägga till nya fält och använda anpassade sidlayouter. Administratörer kan dessutom infoga egna anpassade fält liksom andra Oracle CRM On Demand-relaterade informationssektioner. I utgåva 24 och i tidigare utgåvor var urvalslistan Indikation ett obligatoriskt fält tillsammans med fältet Prioritet. Det här kravet gäller inte längre.

Obs! Objekten i meddelandeplanen som stöder meddelanden för strukturerade produkter får inte länkas till tillgängliga produkter för specificering.

- n Sektion med relaterad information om specificerade produkter

Om företaget vill dokumentera samtalsmål, nästa samtalsmål och resultat ska sektionen med relaterad information om specificerade produkter användas i stället för Tillgängliga produkter för specificering.

I Specificerade produkter finns en urvalsmeny med historik över alla produkter av specificeringstyp där säljarna kan välja vilka produkter som ska ingå i specificeringssessionen. Genom det administrativa filtret kan säljaren visa endast de produkter som tilldelats till säljaren. Sektionen med relaterad information om specificerade produkter kan anpassas helt eftersom administratörerna kan lägga till nya fält efter behov. Administratörerna kan lägga till posttypen Produktindikation i Specificerade produkter och ersätta den valfria urvalslistan Indikation. Specificerade produkter stöder också posttyperna och informationen om meddelanden för strukturerade produkter.

Mer information om anpassningen av Oracle CRM On Demand finns i Applikationsanpassning.

Om synkronisering av produktfält i specificerade produkter, meddelandeplansobjekt, objektsrelationer för meddelandeplan och meddelandesvarsposter

Produktfältet i posterna med relaterad information för meddelandeplansobjekt, objektsrelationer för meddelandeplan samt meddelandesvar (relaterade PCD-poster) måste associeras med en tillgänglig produkt från den överordnade Specificerade produkter-posten. När du associerar en produkt i relaterade PCD-poster med hjälp av sökväljaren visas endast de produkter som är tillgängliga i den överordnade Specificerade produkter-posten. En användare kan dock ändra den överordnade produkten i Specificerade produkter-posten när du väl har slutfört associeringen av produktfältet i posten Specificerade produkter med de relaterade PCD-posterna. Det medför att tidigare sparade underordnade relaterade PCD-poster som har använts för samma produkt som den i posten Specificerade produkter blir osynkroniserade. Därför bör du inte ändra produktfältet i Specificerade produkter-poster när du har associerat produkten med de relaterade PCD-posterna.

Om processadministrationsregler för låsning av aktivitetsposter och specificerade poster med produkt detaljer under samtal

Företagsadministratören kan skapa följande regler för postlåsnings i Processadministration i Oracle CRM On Demand:

- En regel för låsning av en aktivitetspost inklusive dess underordnade poster.
- En regel för låsning av den specificerade posten för produkt detaljer under samtal inklusive dess underordnade poster.

I det här fallet synkroniseras status för den specificerade posten för produkt detaljer under samtal och samtalsaktivitetsposten i Oracle CRM On Demand när du skickar en samtalsaktivitetspost. Om Samtalsaktivitet har markerats som Skickad markeras även den specificerade produktposten som skickad i Oracle CRM On Demand. Om låsningsregeln i Processadministration för aktiviteter gör att de underordnade aktivitetsposterna låses när statusen ändras till Skickad, bör du även använda en liknande låsningsregel för Produkt detaljer under samtal när dess status ändras till Skickad. Mer information om hur du konfigurerar postlåsningsregler för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition finns i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Viktigt att beakta för sektionen med relaterad information om åtgärder för specificerade produkter

På grund av den unika egenskapen hos funktionen för specificerade produkter bör du alltid utföra åtgärder som är relaterade till produkter som specificerats från sektionen med relaterad information om specificerade produkter på en samtalsdetaljsida. Du kan utföra åtgärder för specificerade produkter från följande platser:

- (Rekommenderas) Sektionen med relaterad information om specificerade produkter på en samtalsdetaljsida, som stöder fyra åtgärder: Ny, Redigera, Inbyggd redigering och Ta bort. Alla fyra åtgärder genererar XML för integreringshändelsekö (IEQ) som innehåller den överordnade aktivitetsposten.
- (Rekommenderas inte) Detaljsidan för specificerade produkter, som visas när du klickar på produktnamnet i sektionen med relaterad information om specificerade produkter, stöder tre åtgärder: Redigera, Inbyggd redigering och Ta bort. Alla tre åtgärder genererar XML för integreringshändelsekö (IEQ) som inte innehåller den överordnade aktivitetsposten. Om du utför sådana åtgärder från detaljsidan för specificerade produkter kan det innebära att de arbetsflödesåtgärder som du har konfigurerat med hjälp av dessa åtgärder eller andra åtgärder som är beroende av genererad XML för IEQ inte beter sig som förväntat.

Så här länkar du produktinformation till en samtalspost

- 1 Bläddra ned till sektionen Tillgängliga produkter för specificering eller Specificerade produkter på sidan Samtalsdetalj eller Deltagardetalj och gör något av följande:

Obs! Om sektionen som du söker inte visas på din sida kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till samtalssektionen i din sidlayout. Om sektionen inte är tillgänglig för din sidlayout kan du kontakta företagsadministratören.

- n Ange den nödvändiga informationen i fälten Indikation, Prioritet (valfritt) och Ärenden (valfritt) i sektionen Tillgängliga produkter för specificering.

Det är bara produkter av kategoritypen Specificerade produkter, som inte är spärrade för en primär kontakt, som har tilldelats till säljaren och som är aktiva på det aktuella datumet som är synliga i listan över tillgängliga produkter för koppling till samtalsposten.

Mer information om fälten finns i tabellen längst ned i det här avsnittet.

- n Klicka på Ny och ange den nödvändiga informationen i sektionen Specificerade produkter på redigeringsidan för specificerade produkter.

Mer information om fälten finns i tabellen längst ned i det här avsnittet.

Obs! Om företagsadministratören har aktiverat inställningen Aktivera filtrering av produkturval per säljartilldelning visas endast de produkter som har tilldelats till säljaren i produktväljaren. Mer information finns i Konfigurera filtrering av urvalslistor baserat på en säljares tilldelningsposter.

Obs! Fälten för specificerad produkt kopieras till den nya posten när du skapar en ny samtalspost från en mall för smarta samtal.

Gå till deltagarsektionen på sidan för samtalsdetaljer och öppna den deltagarposten du vill ha för att få åtkomst till detaljsidan för deltagare.

- 2 Spara posten.
- 3 Upprepa steg 1-2 om du vill lägga till fler rader för specificerade produkter i samtalsposten.
- 4 När du är klar skickar du på Skicka för att skicka samtalsinformationen för behandling.

Mer information finns i [Skicka detaljinformation om lagerbevakning](#).

Fält	Beskrivning
Detaljerad information om produkt	
Produktkategori	(Skrivskyddat) Produktkategorin som företagsadministratören definierar. Den kan till exempel vara något av följande: <ul style="list-style-type: none"> n Lämnade varuprov n Kampanjartikelleveranser n Specificerade produkter

Fält	Beskrivning
Produkt	<p>(Obligatorisk) Namnet på den produkt (till exempel en medicinsk apparat) som diskuterats eller visats för kunden. Välj posten med hjälp av urvalsväljaren. Mer information om konfigurering av produkter finns i Ställa in företagsprodukter och Produktfält (på sidan 641).</p> <p>De enda produkter som kan kopplas till en samtalspost är de av kategoritypen Varuprovsleveranser, Kampanjartikelleverans, Specificerade produkter eller Post för varuprovsbegäran som uppfyller följande villkor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Produkterna är inte spärrade för en primär kontakt. <input type="checkbox"/> Säljaren har tilldelats produkterna och företagsadministratören har aktiverat inställningen Aktivera filtrering av produkturval per säljartilldelning. Mer information finns i Konfigurera filtrering av urvalslistor baserat på en säljares tilldelningsposter. <input type="checkbox"/> Produkterna är aktiva vid det aktuella samtalsdatumet.
Prioritet	Valfritt fält för kund användning.
Indikation	<p>Villkoret som produkten riktar sig till. Några exempel är: Allergi, astma, arytm, hjärtfel osv. Använd den nedrullningsbara listan för att välja en indikering.</p> <p>Innan version 23 var fältet Indikation ett obligatoriskt fält. I den aktuella programversionen är det här fältet inte längre obligatoriskt. Om ditt företag har anpassat sidlayouten för kategorin Specificerad produkt i version 23 är fältet Indikering fortfarande obligatoriskt för dessa anpassade layouter. Om du vill ändra det här fältet så att det inte är obligatoriskt, måste företagsadministratören avmarkera kryssrutan Obligatorisk för fältet som angavs i den anpassade sidlayouten för produkt detaljer. Mer information om inställningen av fält finns i Skapa och redigera fält.</p>
Ärenden	Det här fältet är ett valfritt fält för kund användning. Några exempel är: Biverkningar, effektivitet, kostnad kontra generisk, pris, osv. Använd den nedrullningsbara listan för att välja ett problem.
<p>Obs! Följande fält är inte tillgängliga som standard. Företagsadministratören kan dock lägga till dem i sidlayouten för Produktdetalj. Mer information finns i Anpassa statistiska sidlayouter.</p>	
Specificerad produkt	Det här värdet anges till samma värde som i fältet Produkt. Om du ändrar det här värdet med hjälp av sökväljaren anges samma värde i fältet Produkt.
Primär meddelandeplan, objekt	Det meddelandeplansobjekt som har angetts som den specificerade produktens primära meddelande.
Primär meddelandeplan, relationer	Den post för meddelandeplanens relationsobjekt som har angetts som den specificerade produktens primära post.
Primärt meddelandesvar	Det meddelandesvar som har angetts som den specificerade produktens primära svar.
Typ	Kategori för specificerad produkt. Välj typ i urvalslistan.

Fält	Beskrivning
	Standardvärdena för fältet Typ är Meddelandesvar, Resultat, Samtalsmålsättning och Mål för nästa samtal. Företagsadministratören kan lägga till fler typer om det behövs. Om du väljer en typ kan det innebära att en annan sidlayout än standardsidlayouten skapas för posttypen Specificerade produkter. Detta sker om företagsadministratören har angett dynamiska sidlayouter för den här typen av poster. Om du t.ex. väljer Samtalsmålsättning kan det ge sidlayouten Samtalsmålsättning, om detta har angetts av administratören. Mer information om hur du anger dynamiska sidlayouter för den här typen av poster finns i Ange dynamiska sidlayouter och i avsnitten om sidlayouter i <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> .
Produktindikation	En kombination av ett symptom eller en sjukdom och den särskilda produkt eller det läkemedel som lindrar symptomet eller sjukdomen och som vanligtvis beskrivs i detalj av läkemedelsföretagets säljare under samtal med läkare. Mer information finns i Produktindikationer (på sidan 700).
Detaljanteckningar	Ytterligare information om den specificerade produkten. Det här fältet är begränsat till 250 tecken.

Länka information om lämnade varuprover till samtal

Du kan länka information om lämnade varuprover till samtal på ett av följande sätt:

- n Genom att lägga till information om lämnade varuprover till ett överordnat samtal
- n Genom att lägga till deltagare i det överordnade samtalet och sedan lägga till information om lämnade varuprover för varje enskild deltagarpost.

Genom att lägga till deltagare i det överordnade samtalet så att specificerade produkter, lämnade varuprov, varuprovsförfrågningar och information om kampanjartiklar kan bevakas för varje enskild person som deltar i mötet.

I följande procedur beskrivs hur du länkar information om varuprovsleveranser till en samtalspost.

Innan du börjar. För att du ska kunna leverera varuprover under ett säljmöte måste din användarroll ha behörigheterna Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder och Aktivera justering av varuprover.

Så här länkar du information om varuprovsleveranser till en samtalspost

- 1 Bläddra ned till sektionen Tillgängliga varuprover för leverans eller Lämnade varuprov på sidan Samtalsdetalj eller Deltagardetalj och gör något av följande:

Obs! Om sektionen som du söker inte visas på din sida kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till samtalssektionen i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte går att lägga till.

- n Ange den nödvändiga informationen i fältet Kvantitet i sektionen Tillgängliga varuprover för leverans.

Det är bara produkter av kategoritypen Varuprovsleveranser, som inte är spärrade för en primär kontakt, som har tilldelats till och finns i säljarens lager som är synliga i listan över tillgängliga varuprover för koppling till samtalsposten.

- n Klicka på Ny och ange den nödvändiga informationen i sektionen Varuprovsleveranser på redigeringsidan för varuprovsleveranser.

Obs! Om företagsadministratören har aktiverat inställningen Aktivera filtrering av produkturval per säljartilldelning visas endast de produkter som har tilldelats till säljaren i produktväljaren. Mer information finns i Konfigurera filtrering av urvalslistor baserat på en säljares tilldelningsposter.

Obs! Fälten för lämnade varuprov kopieras över till den nya posten när du skapar en ny samtalspost från en mall för smarta samtal *utom* för Partinr (#).

Gå till deltagarsektionen på sidan för samtalsdetaljer och öppna den deltagarposten du vill ha för att få åtkomst till detaljsidan för deltagare.

Vissa fält beskrivs i tabellen nedan.

Fält	Beskrivning
Information om levererat varuprov	
Produktkategori	(Skrivskyddat) Produktkategorin produktadministratören definierade på företaget. Den kan till exempel vara något av följande: <ul style="list-style-type: none"> n Lämnade varuprov n Kampanjartikelleveranser n Specificerade produkter
Produkt	(Obligatoriskt) Namnet på det produktprovet (till exempel ett nytt läkemedel på marknaden) som levererats till kontakten. Välj posten med hjälp av urvalsväljaren. Mer information om konfigurering av produkter finns i Ställa in företagsprodukter och Produktfält (på sidan 641). <p>De enda produkter som kan kopplas till en samtalspost är de av kategoritypen Varuprovsleveranser, Kampanjartikelleverans, Specificerade produkter eller Post för varuprovsbegäran som uppfyller följande villkor:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Produkterna är inte spärrade för en primär kontakt. n Säljaren har tilldelats produkterna och företagsadministratören har aktiverat inställningen Aktivera filtrering av produkturval per säljartilldelning. Mer information finns i Konfigurera filtrering av urvalslistor baserat på en säljares tilldelningsposter. n Produkterna är aktiva vid det aktuella samtalsdatumet.
Partinr	Partinumret för det valda provet. <p>Obs! Fältet är relevant endast om partinummet används för att bevaka varuprover i lagret. När du lägger till eller uppdaterar en provleveranspost är det endast provpartier för vilka kryssrutan Lager per parti är markerad som kan anges i detta fält. Mer information finns i Provpartier (på sidan 652) och Provpartifält (på sidan 655).</p>

Fält	Beskrivning
Kvantitet	Antalet provartiklar som levererats till kontakten. Kvantiteten måste vara ett tal mellan 1 och 9998. Ett varningsmeddelande visas om du gör något av följande: <ul style="list-style-type: none"> n Anger ett värde som överstiger värdet i fältet Maximalt antal per samtal. n Anger ett värde som överstiger eller är inom 10 % av det högsta antalet produkter som får lämnas till en kontakt under tilldelningsperioden.
Max. per samtal	(Skrivskyddat) Det högsta antalet produkter som du får lämna ut för ett samtal.
Max. per tilldelning	(Skrivskyddat) Det högsta antalet produkter som du får lämna ut under tilldelningsperioden.
Beräknad summa av kvantitetsallokerin g	(Skrivskyddat) Det totala antalet produkter som lämnats hittills under tilldelningsperioden.

1 Spara posten.

Förutsatt att villkoren nedan stämmer när du klickar på Spara skapar Oracle CRM On Demand en utbetalningstransaktion med en radartikel för varje varuprov som har levererats under besöket. Transaktionen skickas för att provlagret ska kunna uppdateras. Oracle CRM On Demand ändrar samtalets status till Skickad om utbetalningstransaktionen fungerar.

- n Alla varuprov finns i provlagret för perioden som anges med datumet och tiden för besöket.
- n Perioden där proven registreras är en period som inte är avstämmd. Ett felmeddelande visas om perioden har stämts av.
- n Ett korrekt partinummer anges för levererade prov som spåras med hjälp av partinummer.
- n Kvantiteten som du anger är inte större än den högsta tillåtna kvantiteten som får levereras under ett besök.
- n Den högsta tillåtna kvantiteten som får levereras under tilldelningsperioden får inte överskridas när du anger kvantiteten.

2 Upprepa steg 1-2 om du vill lägga till fler rader för utlämnade varuprov i samtalsposten.

3 När du är klar skickar du på Skicka för att skicka samtalsinformationen för behandling.

Mer information finns i [Skicka detaljinformation om lagerbevakning](#).

Länka information om kampanjartiklar till samtal

Du kan länka information om kampanjartiklar till samtal på ett av följande sätt:

- n Genom att lägga till information om kampanjartiklar till ett överordnat samtal
- n Genom att lägga till deltagare i det överordnade samtalet och sedan lägga till information om kampanjartiklar för varje enskild deltagarpost.

Genom att lägga till deltagare i det överordnade samtalet så att specificerade produkter, lämnade varuprov, varuprovsförfrågningar och information om kampanjartiklar kan bevakas för varje enskild person som deltar i mötet.

I proceduren nedan beskrivs hur du länkar kampanjartiklar, utbildningsartiklar och annat marknadsföringsmaterial till en samtalspost.

Innan du börjar. För att du ska kunna leverera kampanjartiklar under ett säljmöte måste din användarroll ha behörigheterna Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder och Aktivera justering av varuprover.

Så här länkar du kampanjartiklar, utbildningsartiklar eller annat marknadsföringsmaterial till en samtalspost

- 1 Bläddra ned till sektionen Tillgängliga kampanjartiklar för leverans eller Säljaktivitetsartiklar på sidan Samtalsdetalj eller Deltagardetalj och gör något av följande:

Obs! Om sektionen som du söker inte visas på din sida kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till samtalssektionen i din sidlayout. Om sektionen inte är tillgänglig för din sidlayout kan du kontakta företagsadministratören.

- n Ange den nödvändiga informationen i fältet Kvantitet i sektionen Tillgängliga kampanjartiklar för leverans.

Det är bara produkter av kategoritypen Kampanjartikelleverans, som inte är spärrade för en primär kontakt, som har tilldelats till och finns i säljarens lager som är synliga i listan över tillgängliga kampanjartiklar för koppling till samtalsposten.

- n Klicka på Ny och ange informationen i sektionen för säljaktivitetsartiklar på sidan Redigera säljaktivitetsartikel, leverans.

Obs! Om företagsadministratören har aktiverat inställningen Aktivera filtrering av produkturval per säljartilldelning visas endast de produkter som har tilldelats till säljaren i produktväljaren. Mer information finns i Konfigurera filtrering av urvalslistor baserat på en säljares tilldelningsposter.

Mer information om fälten för kampanjartiklar finns i tabellen över fältbeskrivningar i slutet av den här proceduren.

Gå till deltagarsektionen på sidan för samtalsdetaljer och öppna den deltagarposten du vill ha för att få åtkomst till detaljsidan för deltagare.

Obs! Kampanjartikelfälten kopieras till den nya posten när du skapar en ny samtalspost från en Smart samtal-mall.

- 2 Spara posten.

Förutsatt att villkoren nedan stämmer när du klickar på Spara skapar Oracle CRM On Demand en utbetalningstransaktion med en radartikel för varje kampanjartikel som har levererats under besöket. Transaktionen skickas för att provlagret ska kunna uppdateras. Oracle CRM On Demand ändrar samtalets status till Skickad om utbetalningstransaktionen fungerar.

- n Alla kampanjartiklar finns i provlagret för perioden som anges med datumet och tiden för besöket.
- n Perioden där kampanjartiklarna registreras är en period som inte är avstämd. Ett felmeddelande visas om perioden har stämts av.
- n Ett korrekt partinummer anges för levererade kampanjartiklar som spåras med hjälp av partinummer.
- n Kvantiteten som du anger är inte större än den högsta tillåtna kvantiteten som du får leverera under ett besök.

- n Den högsta tillåtna kvantiteten som du får leverera under tilldelningsperioden får inte överskridas när du anger kvantiteten.
 - 3 Upprepa steg 1-2 om du vill lägga till fler rader för kampanjartiklar i samtalsposten.
 - 4 När du är klar skickar du på Skicka för att skicka samtalsinformationen för behandling.
- Mer information finns i [Skicka detaljinformation om lagerbevakning](#).

Fält	Beskrivning
Information om kampanjartikelleverans	
Produkt	<p>(Obligatorisk) Namnet på den kampanjartikel (till exempel en penna eller en golfboll) eller utbildningsartikel (till exempel en vitbok eller manual) som lämnats till kontakten. Välj posten med hjälp av urvalsväljaren. Mer information om konfigurering av produkter finns i Ställa in företagsprodukter och Produktfält (på sidan 641).</p> <p>De enda produkter som kan kopplas till en samtalspost är de av kategoritypen Varuprovsleveranser, Kampanjartikelleverans, Specificerade produkter eller Post för varuprovsbegäran som uppfyller följande villkor:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Produkterna är inte spärrade för en primär kontakt. n Säljaren har tilldelats produkterna och företagsadministratören har aktiverat inställningen Aktivera filtrering av produkturval per säljartilldelning. Mer information finns i Konfigurera filtrering av urvalslistor baserat på en säljares tilldelningsposter. n Produkterna är aktiva vid det aktuella samtalsdatumet. <p>Obs! Från och med version 22 utförs sökningar i produktfältets sökväljare efter produkter snarare än efter tilldelningar som i de tidigare versionerna.</p>
Produktkategori	<p>(Skrivskyddat) Produktkategorin som företagsadministratören definierar. Den kan till exempel vara något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Lämnade varuprov n Kampanjartikelleveranser n Specificerade produkter
Samtalsdatum	(Skrivskyddat) Datum för kundsamtalet.
Kvantitet	<p>Antalet kampanj- eller utbildningsartiklar som lämnats till kontakten. Kvantiteten måste vara ett tal mellan 1 och 9998. Ett varningsmeddelande visas om du gör något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Anger ett värde som överstiger värdet i fältet Maximalt antal per samtal. n Anger ett värde som överstiger eller är inom 10 % av det högsta antalet produkter som du får lämna ut till en kontakt under tilldelningsperioden.
Max. per tilldelning	(Skrivskyddat) Det högsta antalet kampanjartiklar som du får lämna ut under tilldelningsperioden.
Max. per samtal	(Skrivskyddat) Det högsta antalet kampanjartiklar som du får lämna ut för ett samtal.
Beräknad summa	(Skrivskyddat) Det totala antalet kampanjartiklar som hittills lämnats ut under

Fält	Beskrivning
av kvantitetsallokerin g	tilldelningsperioden.

Länka information om varuprovsförfrågningar till samtal

Du kan länka information om begärda varuprover till samtal på ett av följande sätt:

- n Genom att lägga till information om begärda varuprover till ett överordnat samtal
- n Genom att lägga till deltagare i det överordnade samtalet och sedan lägga till information om begärda varuprover för varje enskild deltagarpost

Genom att lägga till deltagare i det överordnade samtalet så att specificerade produkter, lämnade varuprov, varuprovsförfrågningar och information om kampanjartiklar kan bevakas för varje enskild person som deltar i mötet.

Obs! Du kan också använda beställningssidorna för att skapa och uppdatera beställningsartiklar för produkter. Om du anpassar detaljsidan Beställning genom att lägga till ett nytt fält blir det nya fältet också tillgänglig på sidan Begärt varuprov. Mer information om hur du anpassar beställningsartiklar finns i [Skapa en beställningsartikel för produkter](#) (på sidan 708).

I följande procedur beskrivs hur du länkar information om begärda varuprover till en samtalspost.

Obs! I versionerna av Oracle CRM On Demand före version 22 kunde du infoga en post för varuprovsbegäran utan att använda en associerad överordnad post för varuprovsbegäran när du använde webbtjänster eller importfunktionen. Från och med version 22 måste du ange id:t för den överordnade varuprovsbegäran för att ange sammanhanget för posten för varuprovsbegäran när du infogar poster för varuprovsbegäranden med hjälp av webbtjänster eller importfunktionen. Från användargränssnittet i Oracle CRM On Demand kan du endast skapa en post för varuprovsbegäran från en överordnad varuprovsbegäran i samband med ett samtal. Dessutom följs inte reglerna för produktspärning när poster för varuprovsbegäranden infogas eller uppdateras med hjälp av webbtjänster eller importfunktionen.

Obs! Det finns inte stöd för bearbetning av spärrade produkter för poster för varuprovsbegäranden när arbetsflöden används i Oracle CRM On Demand. Mer information finns i [Om arbetsflöden för post för varuprovsbegäran och regler för spärrade produkter](#) (finns "Om arbetsflöden för post i varuprovsbegäran och regler för spärrade produkter" på sidan 717).

Innan du börjar. För att du ska kunna begära varuprover under ett säljmöte måste din användarroll ha behörigheterna Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder och Aktivera justering av varuprover.

Så här länkar du information om begärda varuprover till en samtalspost

- 1 Klicka på Ny i sektionen Varuprovsförfrågan på detaljsidan för samtal eller deltagare.

Gå till deltagarsektionen på sidan för samtalsdetaljer och öppna den deltagarposten du vill ha för att få åtkomst till detaljsidan för deltagare.

Obs! Om sektionen som du söker inte visas på din sida kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till samtalssektionen i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte går att lägga till.

- 2 Ange nödvändig information på redigeringsidan för varuprovsförfrågan.
Mer information om fälten för begärda varuprover finns i [Fält för begärda varuprover](#) (på sidan 671).
- 3 Spara posten med begärda varuprover.
- 4 Gå till avsnittet Objekt för begärda varuprover på detaljsidan för begärda varuprover.
Obs! Om sektionen som du söker inte visas på din sida kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till samtalssektionen i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte går att lägga till.
- 5 I avsnittet Objekt för begärda varuprover:
 - a Klicka på Nytt om du vill lägga till ett objekt för begärda varuprover för varje varuprov som begärts.
Obs! Om företagsadministratören har aktiverat inställningen Aktivera filtrering av produkturval per säljartilldelning visas endast de produkter som har tilldelats till säljaren i produktväljaren. Mer information finns i Konfigurera filtrering av urvalslistor baserat på en säljares tilldelningsposter.
 - b Ange obligatorisk information för objektet för begärda varuprover på redigeringsidan för objekt för begärda varuprover.
Tabellen mot slutet av den här proceduren innehåller mer information om några fält för en post för varuprovbegäran.
 - c Spara posten med objektet för begärda varuprover.
 - d Lägg till ytterligare objekt för begärda varuprover efter behov.
- 6 Upprepa steg 1-5 om du vill lägga till fler begäranden för utlämnade varuprov i samtalsposten.
- 7 När du är klar skickar du på Skicka för att skicka samtalsinformationen för behandling.
Mer information finns i [Skicka detaljinformation om lagerbevakning](#).

Fält	Beskrivning
Objektnummer för beställning	(Obligatorisk) Ett numeriskt fält som representeras av ett orderobjekt.
Kvantitet	(Obligatorisk) Antalet varuprover som begärts. Detta måste vara ett positivt heltal och inte noll. Oracle CRM On Demand visar ett varningsmeddelande om du skriver något av följande: <ul style="list-style-type: none"> n Ett värde som överskrider värdet i fältet Största kvant. i tilldelningsposten. n Ett värde som överskrider eller ligger inom 10 procent av värdet i fältet Största kvant. per kund i tilldelningsposten.
Produkt	(Obligatoriskt) Namnet på provprodukten. Markera kryssrutan bredvid varje produkt som du vill begära. Mer information om konfigurering av produkter finns i Ställa in företagsprodukter och Produktfält (på sidan 641). De enda produkter som kan kopplas till en samtalspost är de av kategoritypen

Fält	Beskrivning
	<p>Varuprovsleveranser, Kampanjartikkelleverans, Specificerade produkter eller Post för varuprovsbegäran som uppfyller följande villkor:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Produkterna är inte spärrade för en primär kontakt. n Säljaren har tilldelats produkterna och företagsadministratören har aktiverat inställningen Aktivera filtrering av produkturval per säljartilldelning. Mer information finns i Konfigurera filtrering av urvalslistor baserat på en säljares tilldelningsposter. n Produkterna är aktiva vid det aktuella samtalsdatumet.
Ordning	<p>(Obligatorisk) I det här fältet anges den överordnade ordern för de begärda varuproverna. Det här fältet är som standard skrivskyddat, men du kan anpassa det så att det inte är skrivskyddat. Mer information om anpassning finns i <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p>
Mer information	

Fält	Beskrivning
Status	<p>(Obligatorisk) Standardvärdet för det här fältet är Avvaktande. När du skickar en order med begärda varuprover för produkter ändras värdet i det här fältet till Skickad. De möjliga värdena för det här fältet är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nytt <input type="checkbox"/> Öppen <input type="checkbox"/> Bokad <input type="checkbox"/> Under transport <input type="checkbox"/> Partiellt mottagen <input type="checkbox"/> Partiellt levererad <input type="checkbox"/> Avvaktande <input type="checkbox"/> Levererad <input type="checkbox"/> Fakturerad <input type="checkbox"/> Betald <input type="checkbox"/> Installerad <input type="checkbox"/> Stängd <input type="checkbox"/> Avbruten <input type="checkbox"/> Spärr <input type="checkbox"/> Risk <input type="checkbox"/> Faktisk <input type="checkbox"/> Godkänd <input type="checkbox"/> Beräknad <input type="checkbox"/> Avslagna <input type="checkbox"/> Väntar på godkännande <input type="checkbox"/> Slutförd <input type="checkbox"/> Skickad <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> Vald <input type="checkbox"/> Kredit ej beviljad <input type="checkbox"/> Händelsefaktura <input type="checkbox"/> Utfördes inte <input type="checkbox"/> Restnoterad <input type="checkbox"/> Pågående <input type="checkbox"/> Bearbetad <input type="checkbox"/> Mottagen <input type="checkbox"/> Undertecknad <input type="checkbox"/> Annullerad

Spara detaljinformation om samtal som mall

I proceduren nedan beskrivs hur du sparar samtalsdetaljinformation som en mall.

Så här sparar du detaljinformationen som en mall:

- n På sidan Samtalsinformation klickar du på lämplig knapp:
 - n **Spara som privat smart samtal.** Begränsar mallen till eget bruk.
 - n **Spara som allmänt smart samtal.** Läger till mallen i listan så att andra kan använda den.
- Obs!** Varje gång du klickar på knappen sparas posten som ett separat smart samtal. Oracle CRM On Demand förblir öppen på den här sidan.

Skicka detaljinformation om lagerbevakning

I proceduren nedan beskrivs hur du skickar samtalsdetaljinformation för lagerbevakning.

Obs! Om samtalsposten inte innehåller en giltig delstatslicens för kontakten eller en tillhörande signaturkod, och valideringskontrollen för dessa villkor har ställts in av administratören på sidan Administration av relaterade inställningar för biovetenskaper, visar Oracle CRM On Demand ett felmeddelande och det går inte att skicka samtalet. Information om relevanta inställningar finns i informationen om hur du aktiverar validering av delstatslicens och aktiverar validering av signatur i Ange relaterade inställningar för biovetenskap.

Om hur du skickar deltagarsamtal och kontosamtal

Om du skickade information om deltagarsamtal i tidigare versioner av Oracle CRM On Demand än version 24 gick det inte att skicka relaterad information om kontosamtal i Oracle CRM On Demand, och kontosamtlets status förblev tvetydigt oavsett om samtalet innehöll lagerartiklar och en giltig signatur. I version 24 har dock funktionen för att skicka samtal förbättrats på följande punkter:

- n Du kan skicka kontosamtal oavsett status för eventuella associerade deltagarsamtal.
- n Om ett kontosamtal redan har markerats som Skickat uppstår det inget fel om du klickar på Skicka på samtalsdetaljsidan och kontrollen av underordnade deltagarsamtal fortsätter i Oracle CRM On Demand, och de skickas om de inte redan har skickats.
- n Om ett kontosamtal inte har markerats som Skickat skickas det om du klickar på Skicka på samtalsdetaljsidan tillsammans med alla associerade deltagarsamtal som inte har status Skickat, utan att något fel genereras.
- n Om kontosamtlet och samtliga deltagarsamtal har markerats som skickade genereras inget fel i Oracle CRM On Demand om du klickar på Skicka på samtalsdetaljsidan. Samtalsbearbetningen fortsätter dock inte och inga dubblettposter skapas.

Så här skickar du detaljinformationen om samtalet för lagerbevakning

- n När all information har angetts och sparats på sidan Samtalsdetalj klickar du på Skicka för att skicka samtalsdetaljinformationen för bearbetningen.

Om du klickar på Skicka skapas en utbetalningstransaktion med information om de varuprover eller kampanjartiklar som har levererats. Dessutom sker följande:

- n Kontosamtalets status ändras till Skickat.
- n Säljarens varuprovslager minskas med de kampanjartiklar och varuprover som levereras i och med samtalet.
Obs! Varuprovslager påverkas inte av ordrar med begärda varuprover.
- n Orderna med begärda varuprover skickas.
- n Kontosamtalet har avslutats.
- n Du kan enbart se kontosamtalets detaljer.

Om elektroniska signaturer

Det går att spara signaturer i bildformat för levererade varuprover i Oracle CRM On Demand. Signaturbilderna sparas i Oracle CRM On Demand som använder standardbildformat. Bilden är en rad x- och y-koordinater eller strängar som sparas i Oracle CRM On Demand-databasen.

Om administratören markerar kryssrutan Aktivera signaturvalidering på sidan Administration av relaterade inställningar för biovetenskaper, måste varje samtalsaktivitet som registreras för varuprover som lämnas under ett försäljningssamtal ha en associerad signaturbild. Det är säljarens ansvar att skaffa en elektronisk signatur från personen (eller företaget) som tar emot provet. Kunden kan lämna signaturen på papper eller via ett extern program (till exempel i en mobil handhållen enhet) och sedan ladda upp till Oracle CRM On Demand via webbtjänstgränssnittet från en offline-klient, till exempel en iPad eller mobil enhet. Sedan överförs signaturen till via webbtjänstgränssnittet. Säljaren kan inte skicka samtalsposten i Oracle CRM On Demand förrän en signaturpost har associerats med samtalet.

Administratörer och behöriga användare kan visa signaturbilderna som associeras med samtalsposter i Oracle CRM On Demand, men de kan inte skapa, uppdatera eller ta bort signaturposterna. Provadministratörer måste regelbundet kontrollera signaturbilderna för att vara säkra på att signaturerna från en kontakt för olika samtal är korrekta. Information om vilka inställningar för användarroll och åtkomstprofil som krävs för att kontrollera elektroniska signaturer finns i [Kontrollera elektroniska signaturer](#) (på sidan 631).

Kontrollera elektroniska signaturer

Använd följande procedur när du vill kontrollera signaturen som är associerad med en besöksaktivitet för levererade prov. Den här proceduren förutsätter att din användarroll och dina åtkomstprofiler ger dig behörighet att visa signaturposterna som hör till samtalen. Följande inställningar krävs för att visa signaturposter:

- n Behörigheten Aktivera grundläggande varuprovåtgärder måste vara aktiverad för din användarroll.
- n I åtkomstinställningarna för posttyper i din användarroll måste kryssrutorna Har åtkomst och Kan läsa alla poster markeras för posttypen Signatur.
- n Sektionen för signaturrelaterad information måste finnas i layouten för detaljsidan för kontaktsamtal för din användarroll.
- n I din standardåtkomstprofil, under inställningarna för relaterad information för posttypen Aktivitet, måste åtkomstnivån för posttypen Signatur anges till ett värde som ger dig behörighet att läsa signaturposterna.

Vanligtvis är det bara administratörer som har åtkomst till signaturposter. Mer information om signaturer finns i [Om elektroniska signaturer](#) (på sidan 631).

Obs! Om din användarroll och dina åtkomstprofiler ger dig behörighet att visa signaturposterna som hör till samtalen, kan du visa signaturposten men inte skapa, uppdatera eller ta bort signaturposter eller signaturbilderna för dessa poster. Om en fil är bifogad till en signaturpost kan du dessutom visa den bifogade filen, eller byta ut den mot en annan fil eller ta bort filen från posten.

Så här kontrollerar du provsignaturer

- 1 Öppna kontakten på hemsidan för kontakter.
- 2 Borra ned till fältet Ämne på detaljsidan för kontakter i sektionen för slutförda aktiviteter och öppna samtalsaktiviteten.
- 3 Bläddra till sektionen Signatur på sidan för samtalsdetaljer.

I följande tabell beskrivs fälten som visas i sektionen Signatur i standardapplikationen.

Fält	Beskrivning
Rubrikfält	Om du klickar på länken Visa i det här fältet öppnas signaturposten.
Datum för signatur	Det datum som signaturen fångades.
Kontaktens förnamn	Provmottagarens förnamn.
Kontaktens efternamn	Provmottagarens efternamn.
Säljare, förnamn	Förnamnet på säljaren som levererade varuproven.
Säljare, efternamn	Efternamnet på säljaren som levererade varuproven.

- 4 Klicka på länken Visa för signaturposten som du vill visa.

Obs! Du kan inte redigera detaljerna för en befintlig signaturpost och heller inte skapa en ny signaturpost.


- 5 På Signatordetaljsidan kan du göra följande:

n Visa signaturbilden.

n Klicka på Redigera om du vill öppna sidan för signaturredigering och bifoga sedan en fil till signaturposten eller visa eller ta bort en fil som är bifogad till posten.

Tabellen nedan innehåller ytterligare information om några av fälten på detaljsidan för signaturer i standardapplikationen.

Fält	Beskrivning
------	-------------

Fält	Beskrivning
Friskrivningstext	<p>I fältet visas friskrivningstexten som är kopplad till levererade prov. Du kan inte redigera, infoga eller ta bort någon del av friskrivningstexten.</p> <p>Friskrivningstexten laddas upp till Oracle CRM On Demand via webbtjänstgränssnittet från en offline-klient, till exempel en iPad eller mobil enhet. I det här fältet finns den fullständiga friskrivningstexten på det språk som angetts för friskrivningsklausulen. Den exakta texten visas som läkarna ser när de undertecknar och tar emot varuproverna. Mer information om friskrivningsklausuler för prov finns i Prov, friskrivningsklausuler (på sidan 656).</p>
Bilaga	<p>Om det här fältet visas på sidan kan du bifoga en fil till signaturposten. I fältet visas först en gemikon på redigeringsidan för posten:</p>  <p>Du kan bifoga en fil till signaturposten genom att klicka på gemikonen på redigeringsidan för posten och sedan välja filen du vill ladda upp.</p> <p>När du har laddat upp filen och sparat posten visas namnet och storleken på den bifogade filen i fältet Bilaga på redigeringsidan för posten. I fältet visas även gemikonen och en X-ikon som kan användas för att ta bort filen. Information om hur du bifogar filer till poster via fältet Bilaga och information om vilka begränsningar som gäller för filstorlekar och filtyper finns i Bifoga filer till poster via bilagefält (på sidan 163).</p>

Om Relationen mellan provtransaktioner och provinventering

Följande tabell visar relationen mellan provtransaktioner, transaktionstyper och inverkan på provinventeringen för säljare.

Obs! Överföring ut och Lagerjustering (förlorade och funna varuprover) är användargenererade transaktioner. Oracle CRM On Demand genererar transaktionstyperna Utbetalning och Överföring in.

Poster för provtransaktioner	Beskrivning	Transaktions typ	Provinventeringsinverkan
Utbetalningstransaktioner.	Transaktioner där säljaren skickar och levererar varuprover. Oracle CRM On Demand genererar automatiskt utbetalningstransaktioner varje gång säljare levererar varuprover vid säljbesök. Mer information finns i Visa utbetalningstransaktioner (på sidan 609).	Utbetalning	Provtransaktioner av typen Utbetalning dras av från en säljares provinventering.
Mottagna	Transaktioner där säljaren för	Överföring in	Provtransaktioner av typen

Poster för provtransaktioner	Beskrivning	Transaktions typ	Provinventeringsinverkan
transaktioner	varuprover. Användare måste bekräfta mottagningen av varuprover. Mer information finns i Bekräfta mottagning av provinventeringen (på sidan 595).		Överföring in läggs till till en säljares provinventering.
Skickade transaktioner	Transaktioner där säljaren överför varuprover till en annan användare eller skickar oanvända varuprover till huvudkontoren. Mer information finns i Skapa en varuprovöverföring (på sidan 605).	Överföring ut	Varuprovtransaktioner av typen Överföring ut dras av från en säljares varuprovslager.
Justeringstransaktioner	Transaktioner som skapats av en säljare för att stämma av avvikelser mellan varuprovsinventering och poster i Oracle CRM On Demand. Mer information finns i Justera provtransaktioner (på sidan 607).	Lagerjustering	Provtransaktioner av typen Lagerjustering läggs till till en säljares provinventering. Exempel: Provtransaktioner av typen Lagerjustering och med justeringsanledningen Funna läggs till till en säljares provinventering. I det här fallet behandlas värdet i fältet Kvantitet för transaktionsobjektet som ett positivt nummer.
Förlorade transaktioner	Transaktioner som skapats av säljaren för att posta varuprover som har förlorats. Förlorade transaktioner skickas som justeringar. Mer information finns i Skapa förlorade och återfunna varuprovstransaktioner (på sidan 609).	Lagerjustering , med anledning av Förlust	Provtransaktioner av typen Lagerjustering och med justeringsanledningen Förlust dras av från en säljares provinventering. I det här fallet behandlas värdet i fältet Kvantitet för transaktionsobjektet som ett negativt nummer.

Övervaka provaktiviteter

Provadministratören har ansvar för varuprovslagret i företaget och för att se till att lagar och regler följs.

Innan du börjar. När du vill övervaka provaktiviteter måste du ha administrativ behörighet samt följande behörigheter:

- Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder

n Aktivera justering av varuprover

När du vill övervaka provaktiviteter klickar du på listan du vill övervaka i sektionen Provtransaktionslista på hemsidan för provtransaktioner. I tabellen nedan beskrivs listorna.

Lista över provtransaktioner	Filter
Utbetalningstransaktioner	Visar alla varuprov som har skickats och levereras. Med hjälp av listan kan provadministratören granska alla varuprover som har levererats.
Skickade transaktioner	Visar alla varuprov som har skickats och överförts. Med hjälp av listan kan provadministratören granska alla varuprover som har returnerats eller leveranser som har överförts mellan slutanvändare.
Mottagna transaktioner	Visar alla varuprov som har skickats och tagits emot. Med hjälp av listan kan provadministratören granska mottagna sändningar mellan slutanvändare.
Justeringstransaktioner	Visar alla justeringstransaktioner som har skickats. Med hjälp av listan kan provadministratören granska alla typer av justeringstransaktioner som har skickats av slutanvändare och provadministratörer för att kunna stämma av avvikelser mellan inventeringar och poster i Oracle CRM On Demand.
Förlorade transaktioner	Visar alla förlorade varuprov som har skickats som justeringar. Med hjälp av listan kan provadministratören granska varuprover som har förlorats.

Information om hur du visar och skapar listorna finns i [Arbeta med listor](#) (på sidan 119) och [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny.

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade Du inte kan redigera eller ta bort dem.


Fält för provtransaktioner

Använd redigeringsidan för provtransaktion om du vill lägga till en provtransaktion eller uppdatera en befintlig provtransaktion. På redigeringsidan för provtransaktion visas en fullständig uppsättning fält för en provtransaktion.


Tips! Du kan också redigera provtransaktioner på listsidan för provtransaktion och detaljsidan för provtransaktion. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten för provtransaktioner. Beroende på vilken typ av provtransaktion du har öppen (Överföring in, Överföring ut, Lagerjustering, Utbetalning, Förlorade varuprover) kan eventuellt inte alla fälten användas.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation om transaktion	
Namn	Den unika identifieraren för provtransaktionen (systemgenererat).
Datum	<p>Datomet för provtransaktionen.</p> <p>När du anger ett datum som infaller inom en aktiv lagerperiod fylls fälten Lagerperiod: Startdatum och Lagerperiod: Slutdatum i automatiskt. Ett felmeddelande visas om du anger ett datum som inte infaller inom någon befintlig lagerperiod. Du kan ange ett framtida datum om Tillåt sändning av framtida samtal och provtransaktioner har ställts in av administratören. Mer information finns i Ange relaterade inställningar för biovetenskap.</p> <p>Obs! Om du sänder ett framtida samtal som ska starta en transaktion, kopplar Oracle CRM On Demand ihop provtransaktionsposten med den aktiva lagerperioden. Provtransaktionen förblir associerad med den aktuella aktiva lagerperioden, även om du stänger lagerperioden före datomet för det framtida samtalet. Provtransaktionen associeras inte med den mer aktuella lagerperioden.</p> <p>Provtransaktioner kan inte skapas för avstämde perioder. Ett felmeddelande visas i Oracle CRM On Demand om du anger ett datum som infaller inom en avstämde period eller en inaktiv period.</p>
Typ	<p>Provtransaktionens typ kan vara någon av följande:</p> <ul style="list-style-type: none">  Överföring ut  Lagerjustering  Förlorade varuprover  Begärda varuprover  Utbetalning  Överföring in <p>Överföring ut, Lagerjustering och Förlorade varuprover och Begärda varuprover är användargenererade transaktioner. Utbetalning och Överföring in är systemgenererade transaktioner.</p> <p>Obs! Det är kritiskt att du inte anpassar eller ändrar ordningen för typurvalslistan för fältinställningen av provtransaktioner eftersom funktionen för kaskadurvalslistan kan påverkas.</p>
Status	<p>Provtransaktionernas status kan vara någon av följande:</p> <ul style="list-style-type: none">  Pågående  Skickad

Fält	Beskrivning
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bearbetad med avvikelser <input type="checkbox"/> Under transport <input type="checkbox"/> Bearbetad <input type="checkbox"/> Justerad
Förväntat leveransdatum	Datumet då provet ska levereras.
Bevakningsnr	Ett unikt nummer som du och kunden kan använda för att spåra leveransen av provet.
Antal skickade paket	Antalet paket som ingår i provet.
Överföring till	<p>Personen som en överföring ut är loggad till. Den här personen tar emot provet och måste bekräfta att det har tagits emot.</p> <p>När en transaktion för en överföring ut skapas är det här fältet obligatoriskt.</p>
Överföring från	Personen som överför proverna (det vill säga personen som skapar transaktionen för en överföring ut).
Lagerperiod: Startdatum	<p>Startdatumet för lagerperioden som är associerad med provtransaktionen. Detta är ett skrivskyddat fält som fylls i automatiskt om datumet som du anger i fältet Datum infaller under en aktiv lagerperiod.</p> <p>Lagerperioden begränsar produkterna och provpartinumren som kan väljas när transaktionsobjektrader läggs till. Den säkerställer dessutom att endast giltiga produkter och provpartinummer kan väljas för den valda lagerperioden.</p>
Lagerperiod: Slutdatum	<p>Slutdatumet för lagerperioden som är associerad med provtransaktionen. Detta är ett skrivskyddat fält som fylls i automatiskt om datumet som du anger i fältet Datum infaller under en inaktiv lagerperiod.</p> <p>Lagerperioden begränsar produkterna och provpartinumren som kan väljas när transaktionsobjektrader läggs till. Den säkerställer dessutom att endast giltiga produkter och provpartinummer kan väljas för den valda lagerperioden.</p>
Justeringsorsak	<p>Orsaken till att provtransaktionen skapas eller justeras. Följande orsakskoder är tillgängliga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Förlorad <input type="checkbox"/> Hittad <input type="checkbox"/> Stöld <input type="checkbox"/> Mänskliga faktorn <input type="checkbox"/> Första räkning <input type="checkbox"/> Begäran
Kommentarer	Användaren kan ange ytterligare information om provtransaktionen i det här fältet.

Fält	Beskrivning
Bilaga	<p>Om det här fältet visas på sidan kan du bifoga en fil till provtransaktionspost. I fältet visas först en gemikon på redigeringsidan för posten:</p>  <p>Du kan bifoga en fil till provtransaktionsposten genom att klicka på gemikonen på redigeringsidan för posten och sedan välja filen du vill ladda upp.</p> <p>När du har laddat upp filen och sparat posten visas namnet och storleken på den bifogade filen i fältet Bilaga på redigeringsidan för posten. I fältet visas även gemikonen och en X-ikon som kan användas för att ta bort filen.</p> <p>Du kan bara bifoga en fil till varje provtransaktionspost.</p> <p>Instruktioner om hur du bifogar filer till poster via fältet Bilaga och information om vilka begränsningar som gäller för filstorlekar och filtyper finns i Bifoga filer till poster via bilagefält (på sidan 163).</p>

Nyckelkontaktinformation

Obs!Den här skrivskyddade informationen är ifylld för utbetalningstransaktioner enbart. Oracle CRM On Demand genererar automatiskt utbetalningstransaktioner varje gång säljare levererar varuprover eller utbetalningsprover vid säljbesök. Mer information finns i [Leverera varuprov vid säljbesök](#) (på sidan 611) och [Visa utbetalningstransaktioner](#) (på sidan 609).

Kontakt	Det fullständiga namnet på läkaren eller sjukhuskontakten som utbetalningen gjordes till.
Kontaktens förnamn	Förnamnet på kontakten som utbetalningen gjordes till.
Kontaktens efternamn	Efternamnet på kontakten som utbetalningen gjordes till.
Kontakttyp	Kontakttypen.
Kontakt, konto	Kontot som är associerat med kontakten.
Kontaktens e-post	E-postadressen för kontakten.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om provtransaktioner:

- [Provtransaktioner](#) (på sidan 601)
- [Arbeta med hemsidan för varuprovstransaktioner](#) (på sidan 602)
- [Hantera provtransaktioner](#) (på sidan 604)

Transaktionsobjekt

Använd sidorna för transaktionsobjekt för att skapa, uppdatera och bevaka transaktionsobjekt för varuprov.

I ett *transaktionsobjekt* registreras detaljerna för provet eller kampanjartiklar som är associerade med en varuprovtransaktion. För varje provtransaktion måste det finnas ett eller flera transaktionsobjektrader. Informationen används till att beräkna en löpande lagerkvantitet för säljaren. Varuprovtransaktioner används under avstämningsprocessen för att hantera alla prover och kampanjprodukter som har tilldelats en säljare.

Hantera transaktionsobjekt

Steg-för-steg-instruktioner om hur du hanterar transaktionsobjekt finns i:

- [Ändra varuprovet i ett transaktionsobjekt](#) (på sidan 639)
- [Ändra provpartiet i ett transaktionsobjekt](#) (på sidan 640)
- [Lägga till transaktionsobjekt i en provtransaktion](#) (på sidan 610)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

- [Transaktionsobjekt](#) (på sidan 638)
- [Fält för transaktionsobjekt](#) (på sidan 640)
- [Produktfält](#) (på sidan 641)

Ändra varuprovet i ett transaktionsobjekt

På redigeringsidan för produkt kan du ändra provet i ett transaktionsobjekt. På redigeringsidan för produkt visas den fullständiga uppsättningen fält för en produkt.

Innan du börjar. För att du ska kunna ändra varuprov i ett transaktionsobjekt måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Så här ändrar du varuprovet i ett transaktionsobjekt

- 1 Borra ned till fältet Namn på listsidan för provtransaktion och öppna transaktionsposten.

Obs! Transaktionsposten som du öppnar måste ha statusen Pågående. Transaktioner som har statusen Skickad kan inte ändras.

- 2 Gå till den transaktionsrad du vill ändra på detaljsidan för varuprovstransaktion.
- 3 Klicka på ikonen Sökning i fältet Prov för transaktionsobjektets rad för att välja ett annat prov att associera med transaktionsobjektets rad, om det behövs.
- 4 I fältet Prov för transaktionsobjektets rad klickar du på provets namn, klickar på Redigera på sidan med produktdetaljer och ändrar sedan fälten.
Mer information finns i [Produktfält](#) (på sidan 641).

Ändra provpartiet i ett transaktionsobjekt

På redigeringsidan för provparti kan du ändra provpartiet i ett transaktionsobjekt. Sidan visar den fullständiga uppsättningen fält för en produkt.

Innan du börjar. För att du ska kunna ändra provpartier i ett transaktionsobjekt måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Så här ändrar du provpartiet i ett transaktionsobjekt

- 1 Borra ned till fältet Namn på listsidan för provtransaktion och öppna transaktionsposten.
Obs! Transaktionsposten som du öppnar måste ha statusen Pågående. Transaktioner som har statusen Skickad kan inte ändras.
- 2 Gå till den transaktionsrad du vill ändra på detaljsidan för varuprovstransaktion.
- 3 Klicka på ikonen Sökning i fältet Partinr för transaktionsobjektets rad för att välja ett annat provparti att koppla till transaktionsobjektets rad, om det behövs.
Obs! Du kan bara välja provpartier som spåras via partinummer i lagret (dvs. provpartier som har kryssrutan Lager per parti markerad).
- 4 I fältet Partinr på transaktionsobjektraden klickar du på provpartiets namn, klickar på Redigera på detaljsidan för provpartiet och ändrar sedan provpartifälten (se [Provpartifält](#) (på sidan 655) för mer information).

Fält för transaktionsobjekt

Använd redigeringsidan för transaktionsobjekt om du vill lägga till ett transaktionsobjekt eller uppdatera ett befintligt transaktionsobjekt.

Tips! Du kan även redigera transaktionsobjekt på detaljsidan för transaktionsobjekt. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Tabellen nedan innehåller ytterligare information om några av fälten för transaktionsobjekt.

Fält	Beskrivning
------	-------------

Fält	Beskrivning
Radnummer	Ett unikt nummer som tilldelas varje objekt manuellt.
Varuprov	Namnet på provartikeln eller kampanjartikeln.
Partinr	Det unika numret eller namnet som kopplas till provet för uppföljning. Ett prov behöver inte spåras med ett partinummer. Fältet är valfritt. Obs! När du lägger till eller uppdaterar ett transaktionsobjekt markerar du ett provparti genom att klicka på sökikonen. Det går bara att markera provpartier som spåras med hjälp av partinummer i lagret (det vill säga provpartier där kryssrutan Lager per parti har markerats). Mer information om provpartier finns i Provpartier (på sidan 652) och Provpartifält (på sidan 655).
Kvantitet	Provets kvantitet. Fältet är obligatoriskt. Obs! Om kvantiteten är mindre än den ursprungliga kvantiteten i provlagret som överfördes från huvudkontoret lägger du ett minustecken till det numeriska värdet. Fältet är viktigt för registrering av justeringar som förluster, stöld och mänskliga faktorn.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om transaktionsobjekt:

- [n Transaktionsobjekt](#) (på sidan 638)
- [n Hantera transaktionsobjekt](#) (på sidan 639)
- [n Lägga till transaktionsobjekt i en provtransaktion](#) (på sidan 610)

Produktfält

Använd redigeringsidan för produkt när du vill definiera och hantera företagets lista över produkter. På redigeringsidan för produkt visas den fullständiga uppsättningen fält för en produkt. Information om hur du ställer in produkter för företaget finns i [Ställa in företagsprodukter](#).

Tips! Du kan även redigera produkter på detaljsidan för produkt. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av produktfälten.

Fält	Beskrivning
Nyckelproduktinformation	
Produktnamn	Namnet på produkten.

Fält	Beskrivning
Produktkategori	<p>Produktkategorin så som den definierats av produktadministratören på företaget. Den kan till exempel vara något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 Lämnade varuprov 📄 Kampanjartikelleveranser <p>Obs! Ändra inte värde data för produktkategorin. En del filter i Oracle CRM On Demand har skapats för Varuprovsleveranser och Kampanjartikelleverans. Du kan lägga till nya produktkategorier som bygger på dina unika kundbehov.</p>
Lösning	<p>Produktbildfilen som är associerad med produkten. Bildfilen används för att beskriva produkten vid ett säljbesök.</p> <p>Obs! Det här fältet är tillgängligt med Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Eventuellt är det inte tillgängligt för din konfiguration. Kontakta företagsadministratören om du behöver fältet och det inte är tillgängligt.</p>
Artikelnr	Tillverkarens artikelnummer som är associerat med produkten. Företaget anger artikelnumret.
Beställningsbar	<p>En kryssruta som används för att ange hur ett varuprov av en produkt kan beställas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 Om kryssrutan är markerad kan ett varuprov av produkten beställas av säljaren och levereras från företaget till läkaren, kliniken eller sjukhuset. 📄 Om kryssrutan inte är markerad kan ett varuprov av produkten bara erhållas genom att säljaren gör en varuprovsleverans.
Typ	<p>Typen av produkt kan vara någon av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 Produkt. En fysisk artikel som tillverkats av kunden. 📄 Service. En mervärdeshändelse som innebär att kunden tillhandahålls en tjänst, vilket kan inkludera till exempel konsulttid. 📄 Utbildning. En mervärdeshändelse som innebär att kunden tillhandahålls utbildning, vilket innefattar laboratorieförsök, handböcker, praktiska övningar, föreläsningar och så vidare.
Status	<p>Företaget definierar produktstatusen. Bland värdena finns följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 Tillgänglig. Produkten är tillgänglig för varuprovsöverföringar och varuprovsleveranser. 📄 Aktiv. Det finns aktiva varuprovsöverföringar och varuprovsleveranser för produkten. 📄 Avvaktande. Produkten är inte klar att levereras, men håller på att göras tillgänglig. 📄 Paket. En grupp av produkter eller tjänster som är förpackade tillsammans och beroende av varandra. 📄 Prototyp. Produkten är ännu inte färdig att göras allmänt tillgänglig, men ett exemplar av produkten kan undersökas eller studeras. 📄 Avslutad. Produkten är inte längre tillgänglig för varuprovsöverföringar

Fält	Beskrivning
	och varuprovsleveranser och kommer heller inte att vara tillgänglig framöver. n Stängd. Detta är samma sak som Avslutad, med det undantaget att produkten kommer att finnas tillgänglig så länge det finns produkter att lämna som varuprovsöverföringar eller varuprovsleveranser.
Mer information	
Beskrivning	En beskrivning av produktvaruprovet.

Tilldelningar

Använd sidorna för tilldelning när du vill skapa, uppdatera och bevakna tilldelningar för ett prov.

Provadministratören på ett läkemedelsföretag definierar en tilldelningspost. Tilldelningsposten avgör under vilken period provprodukterna ges till säljarna för distribution till kontakter på kliniker och sjukhus och läkarkontakter. Dessutom definierar tilldelningsinformationen följande:

- n** Det antal prov av en viss produkt som får levereras vid en viss tid
- n** Det maximala antalet prov som en säljare får distribuera till en viss plats

Med den här funktionen kan provadministratören ställa in parametrarna på produktnivå och kommunicera informationen till alla säljare. Med tilldelningar kan du definiera tilldelningsperioden, tilldela prov inom perioden, visa listan med prov som är tillgängliga under varje tilldelningsperiod och ställa in maximala parametrar för att distribuera provet under tilldelningsperioden.

Obs! Er företagsadministratör bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevakna information om tilldelning i ditt ansvarsområde kan fliken Tilldelning vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för tilldelning

Hemsidan för tilldelning är utgångspunkten för hanteringen av tilldelningar.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för tilldelningar. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Innan du börjar. När du vill arbeta med tilldelningar måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Skapa en tilldelning

Provadministratören skapar en ny tilldelning genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade tilldelningar. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för tilldelning](#) (på sidan 646).

Arbeta med tilldelningslistor

I sektionen för tilldelningslistor visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är undergrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster du arbetar med. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för tilldelningar.

Tilldelningslista	Filter
Alla tilldelningar	Alla tilldelningar du kan visa, oavsett vem de tillhör.
Nyligen ändrade tilldelningar	Alla tilldelningar med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.






Visa nyligen ändrade tilldelningar

I sektionen Nyligen ändrade tilldelningar visas de tilldelningar som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för tilldelningar

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för tilldelningar:

-  Nyligen skapade tilldelningar
-  Nyligen ändrade tilldelningar
-  Mina nyligen skapade tilldelningar
-  Mina nyligen ändrade tilldelningar
-  Ytterligare rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för tilldelningar).

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för tilldelningar

1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för tilldelningar.

- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på hemsidan för tilldelningar. Klicka på Spara.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om tilldelningar:

- [Tilldelningar](#) (på sidan 643)
- [Fält för tilldelning](#) (på sidan 646)
- [Hantera tilldelningar](#) (på sidan 645)

Hantera tilldelningar

Steg-för-steg-instruktioner om hur du hanterar tilldelningar finns i:

- [Tilldela varuprov till slutanvändare](#) (på sidan 645)
- [Ändra varuprov i en tilldelning](#) (på sidan 646)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [Visa verifikationskedjor för poster](#) (på sidan 173)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om tilldelningar:

- [Tilldelningar](#) (på sidan 643)
- [Arbeta med hemsidan för tilldelning](#) (på sidan 643)
- [Fält för tilldelning](#) (på sidan 646)

Tilldela varuprov till slutanvändare

Använd detaljsidan för tilldelning för att tilldela varuprover till en slutanvändare.

Om du vill lägga till flera tilldelningsposter rekommenderas att varuprovsadministratören skapar en importfil (och mappar slutanvändare till produkttilldelningar) och sedan läser in data till Oracle CRM On Demand.

Innan du börjar. Om du vill tilldela varuprov till slutanvändare måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Så här tilldelar du varuprov till slutanvändare

- 1 Borra ned till fältet Tilldelningstyp på listsidan för tilldelning och öppna tilldelningsposten som du vill ha.
- 2 På detaljsidan för tilldelning klickar du på sökikonen bredvid fältet Ägare och väljer slutanvändaren. Sedan klickar du på Spara.

Ändra varuprov i en tilldelning

På redigeringsidan för produkt kan du ändra provet i en tilldelning. På redigeringsidan för produkt visas den fullständiga uppsättningen fält för en produkt.

Innan du börjar. För att du ska kunna ändra provet i en tilldelning måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Så här ändrar du varuprov i en tilldelning

- 1 Borra ned till fältet Tilldelningstyp på listsidan för tilldelning och öppna tilldelningsposten som du vill ändra.
- 2 I fältet Prov på sidan med tilldelningsdetaljer klickar du på ikonen Sökning för att välja ett annat prov att associera med tilldelningsposten, om det behövs.
- 3 I fältet Prov på sidan med tilldelningsdetaljer klickar du på provets namn, klickar på Redigera på sidan med produktdetaljer och ändrar sedan fälten (se [Produktfält](#) (på sidan 641) för mer information).

Fält för tilldelning

På redigeringsidan för tilldelningar kan du lägga till en tilldelning eller uppdatera uppgifterna för en befintlig tilldelning. På redigeringsidan för tilldelningar visas den fullständiga uppsättningen fält för en tilldelning.

Tips! Du kan också redigera tilldelningar på listsidan och detaljsidan för tilldelningar. . Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Tabellen nedan innehåller ytterligare information om några av tilldelningsfälten.

Fält	Beskrivning
Tilldelningstyp	Tilldelningsnamnet definieras av provadministratören. Det måste vara unikt. Här

Fält	Beskrivning
	är några exempel: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Varuprovstilldelning <input type="checkbox"/> Tilldelning av kampanjartiklar
Aktiv	Tilldelningens status kan vara någon av följande: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aktiv. Anger att slutdatumet för tilldelningsperioden ännu inte har inträffat. <input type="checkbox"/> Inaktiv. Anger att tilldelningsperioden har slutförts och att slutdatumet har inträffat.
Ägare	Tilldelningspostens ägare. Det är till den här personen som provadministratören ger tilldelningen.
Varuprov	Produktprovet som associeras med tilldelningen. Obs! När du skapar en ny tilldelningspost går det bara att ange produkter som kategoriseras som prov i fältet (det vill säga produkter med kategorityp Varuprovsleveranser).
Största kvant.	Det högsta antalet produkter som får lämnas vid ett besök. Obs! Ett varningsmeddelande visar om du överstiger eller närmar dig det högsta antalet produkter när du lämnar ut varuprover eller kampanjartiklar.
Tilldelningskvantitet	Det högsta antalet produkter som får lämnas under tilldelningsperioden.
Max antal per kund	Det högsta antalet produkter som får lämnas till en kontakt under tilldelningsperioden. Obs! Ett varningsmeddelande visar om du överstiger eller är inom 10 % av värdet för högsta antal produkter per kund när du lämnar ut varuprover eller kampanjartiklar till en kontakt.
Varuprov: Beskrivning	Textfält för att beskriva tilldelningsposten, t.ex. syftet med tilldelningen.
Ägare: Förnamn	Förnamnet på ägaren av tilldelningsposten, vanligtvis användaren som skapade posten.
Ägare: Efternamn	Efternamnet på ägaren av tilldelningsposten, vanligtvis användaren som skapade posten.
Startdatum	Startdatumet för tilldelningen.
Slutdatum	Tilldelningens slutdatum.
Stoppa varuprov	En kryssruta som anger om varuproven får fortsätta levereras: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Om rutan är markerad får proven inte levereras. <input type="checkbox"/> Om rutan inte är markerad får proven levereras.
Ordna per	I fältet kan säljare visa tilldelningarna i en viss ordning.

Fält	Beskrivning
Ytterligare fält:	
Obs! Företagsadministratören måste konfigurera följande fält eftersom de inte finns tillgängliga som standard.	
Återstående kvant.	Den tillgängliga produktkvantiteten som säljaren kan lämna inom tilldelningsperioden. Det här fältet initieras i Oracle CRM On Demand med värdet i fältet Tilldelningskvant.
Distribuerad kvant.	Produktkvantiteten som har distribuerats av en säljare till en kontakt inom tilldelningsperioden. Det här fältet initieras i Oracle CRM On Demand med värdet noll (0).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om tilldelningar:

- [n Tilldelningar](#) (på sidan 643)
- [n Arbeta med hemsidan för tilldelning](#) (på sidan 643)
- [n Hantera tilldelningar](#) (på sidan 645)

Tilldelningar för vårdpersonalkontakt

Använd sidorna för tilldelningar för vårdpersonalkontakt om du vill ange maxkvantiteten för en produkt eller ett varuprov som vårdpersonalkontakten (t.ex. en läkare) kan ta emot från säljarna. Genom tilldelningsposten anges däremot maxkvantiteten för en produkt eller ett varuprov som en enskild säljare kan leverera eller specificera till en kontakt, inom tilldelningsperioden. Mer information om tilldelningar finns i [Tilldelningar](#) (på sidan 643).

Tilldelningarna för vårdpersonalkontakten hanteras vanligtvis av en varuprovsadministratör på ett läkemedelsföretag. Du kan arbeta med tilldelningarna för vårdpersonalkontakten om din användarroll innehåller behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder. Du kan för varje kontakt skapa flera poster med tilldelningar för vårdpersonalkontakt. För varje post med tilldelningar för vårdpersonalkontakten kan du ange tilldelningstypen, ett startdatum och ett slutdatum för tilldelningsperioden och antalet varuprover av den angivna produkten som kontakten kan få under tilldelningsperioden.

Även om du kan skapa poster med tilldelningar för vårdpersonalkontakt direkt via sidorna för tilldelningar för vårdpersonalkontakt, och därmed skapa en enskild post, bör du importera posterna med tilldelningar för vårdpersonalkontakt till Oracle CRM On Demand. Detta gäller i synnerhet när du måste skapa ett stort antal poster. Mer information om hur du importerar tilldelningar för vårdpersonalkontakt finns i [Fält för tilldelning för vårdpersonalkontakt: Förbereda import](#).

Du kan visa tilldelningarna för vårdpersonalkontakten som en relaterad skrivskyddad post i en kontaktpost, förutsatt att företagsadministratören har ställt in detta för företaget.

Obs!Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om bevakning av tilldelningar för vårdpersonalkontakter inte ingår i ditt ansvarsområde kan fliken Tilldelning för vårdpersonalkontakt vara exkluderad från inställningarna.

Arbeta med hemsidan Tilldelning för vårdpersonalkontakt

Hemsidan Tilldelning för vårdpersonalkontakt är utgångspunkten för hanteringen av tilldelningar för vårdpersonalkontakter.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsidan Tilldelning för vårdpersonalkontakt. Om behörigheten Anpassa hemsidor ingår i användarrollen kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Innan du börjar. Om du vill arbeta med tilldelningar för vårdpersonalkontakt måste din användarroll innehålla behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Skapa en tilldelning för vårdpersonalkontakt

Varuprovsadministratören skapar en ny tilldelning för vårdpersonalkontakt genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade tilldelningar för vårdpersonalkontakt. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för tilldelning för vårdpersonalkontakt](#) (på sidan 651).

Obs! Även om du kan skapa poster med tilldelning för vårdpersonalkontakt direkt via sidorna för tilldelningar för vårdpersonalkontakt, och därmed skapa en enskild post, bör du importera posterna med tilldelningar för vårdpersonalkontakt till Oracle CRM On Demand. Detta gäller i synnerhet när du måste skapa ett stort antal poster. Mer information om hur du importerar tilldelningar för vårdpersonalkontakt finns i [Fält för tilldelning för vårdpersonalkontakt: Förbereda import](#).

Arbeta med listorna över tilldelningar för vårdpersonalkontakt

I sektionen med listor över tilldelningar för vårdpersonalkontakt visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är undergrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster du arbetar med. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I följande tabell beskrivs standardlistorna för tilldelningar för vårdpersonalkontakt.

Lista över tilldelningar för vårdpersonalkontakt	Filter
Alla tilldelningar för vårdpersonalkontakt	Alla tilldelningar för vårdpersonalkontakt som du har synlighet för
Nyligen ändrade tilldelningar för vårdpersonalkontakt	Alla tilldelningar för vårdpersonalkontakt som du kan visa, sorterade per ändringsdatumet

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade tilldelningar för vårdpersonalkontakt

I sektionen Nyligen ändrade tilldelningar för vårdpersonalkontakt visas tilldelningarna för vårdpersonalkontakt som senast ändrades.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på hemsidan Tilldelning för vårdpersonalkontakt

Om behörigheten Anpassa hemsidor ingår i din användarroll kan du eventuellt lägga till ytterligare rapportsektioner på hemsidan Tilldelning för vårdpersonalkontakt. Företagsadministratören kan göra rapportsektionerna tillgängliga för visning på hemsidan Tilldelning för vårdpersonalkontakt.

Så här lägger du till sektioner på hemsidan Tilldelning för vårdpersonalkontakt

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan Tilldelning för vårdpersonalkontakt.
- 2 Klicka på pilarna om du vill lägga till eller ta bort sektioner och om du vill ordna sidans sektioner, på sidan Hemsideslayout för tilldelning för vårdpersonalkontakt. Klicka på Spara.

Se även

I följande ämnen finns relaterad information om tilldelningar för vårdpersonalkontakt:

- [Tilldelningar för vårdpersonalkontakt](#) (på sidan 648)
- [Hantera tilldelningar för vårdpersonalkontakt](#) (på sidan 650)
- [Fält för tilldelning för vårdpersonalkontakt](#) (på sidan 651)

Hantera tilldelningar för vårdpersonalkontakt

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [Visa verifikationskedjor för poster](#) (på sidan 173)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande ämnen finns relaterad information om tilldelningar för vårdpersonalkontakt:

- [Tilldelningar för vårdpersonalkontakt](#) (på sidan 648)
- [Arbeta med hemsidan Tilldelning för vårdpersonalkontakt](#) (på sidan 649)
- [Fält för tilldelning för vårdpersonalkontakt](#) (på sidan 651)

Fält för tilldelning för vårdpersonalkontakt

På sidan Redigera tilldelning för vårdpersonalkontakt kan du lägga till en tilldelning för vårdpersonalkontakt eller uppdatera detaljerna för en befintlig tilldelning. På sidan Redigera tilldelning för vårdpersonalkontakt visas den fullständiga uppsättningen fält för en tilldelning för vårdpersonalkontakt.

Tips! Du kan också redigera tilldelningarna för vårdpersonalkontakt på sidorna Lista över tilldelningar för vårdpersonalkontakt och Detalj för tilldelning för vårdpersonalkontakt. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller information om några fält för tilldelningar för vårdpersonalkontakt.

Fält	Beskrivning
Id för tilldelning för vårdpersonalkontakt	Ett unikt id som genererats av Oracle CRM On Demand för den här posten.
Typ	<p>Typen av tilldelning som du vill skapa. Som standard är följande tilldelningstyper tillgängliga för tilldelningar för vårdpersonalkontakt, men företagsadministratören kan lägga till eller ta bort tilldelningstyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> Detaljtilldelning Varuprovstilldelning Tilldelning av varuprovsbegäran Tilldelning av kampanjartiklar <p>Detaljtilldelning, Varuprovstilldelning, Tilldelning av varuprovsbegäran och Tilldelning av kampanjartiklar är exempel på beteckningar som användare kan skapa. Användarna använder dessa beteckningar för att filtrera sektioner med relaterade objekt vid hanteringen av varuprover.</p> <p>Varning! Du får inte anpassa eller ändra ordningen på tyurvalslistan för fältinställningen av tilldelningar för vårdpersonalkontakt eftersom funktionen för kaskadurvalslistan kan påverkas.</p>
Produktnamn	Namnet på produktvaruprovet som ska tilldelas till vårdpersonalkontakten.
Kontaktperson	Namnet på vårdpersonalkontakten som du vill ange tilldelningen för.

Fält	Beskrivning
Tilldelningskvantitet	<p>Det totala antalet varuprover för en angiven produkt som vårdpersonalkontakten kan ta emot under tilldelningsperioden.</p> <p>När du initierar posten med tilldelningar för vårdpersonalkontakt ska värdet i fältet Tilldelningskvant. vara lika med värdet i fältet Återstående kvant. Kvantitetsfälten måste innehålla heltalsvärden.</p>
Distribuerad kvant.	<p>Antalet varuprover för den angivna produkten som kontakten redan har fått under tilldelningsperioden.</p> <p>När tilldelningen för vårdpersonalkontakt har skapats måste fältet Distribuerad kvant. ha värdet noll. Kvantitetsfälten måste innehålla heltalsvärden.</p>
Återstående kvant.	<p>Antalet varuprover för den angivna produkten som fortfarande kan ges till den angivna vårdpersonalkontakten under tilldelningsperioden.</p> <p>När du initierar posten med tilldelningar för vårdpersonalkontakt ska värdet i fältet Återstående kvant. vara lika med värdet i fältet Tilldelningskvant. Kvantitetsfälten måste innehålla heltalsvärden.</p>
Startdatum	Startdatumet för tilldelningen.
Slutdatum	Tilldelningens slutdatum.

Se även

I följande ämnen finns relaterad information om tilldelningar för vårdpersonalkontakt:

- [Tilldelningar för vårdpersonalkontakt](#) (på sidan 648)
- [Arbeta med hemsidan Tilldelning för vårdpersonalkontakt](#) (på sidan 649)
- [Hantera tilldelningar för vårdpersonalkontakt](#) (på sidan 650)

Provpartier

Använd sidorna för provparti när du vill skapa, uppdatera och bevaka provpartier.

Produkter får partinummer när de tillverkas. Företagen använder partinumren till att bevaka produkterna. Bevakning är viktig om en viss produkt måste återkallas, eller om ett fel upptäcks vid tillverkningen. Det är viktigt för många företag att de vet var deras produkter befinner sig. I Oracle CRM On Demand kan man bevaka varuprover som levereras med hjälp av partinummer. Företagets varuprovsadministratör bestämmer om partinummer ska användas.

Obs! Er företagsadministratör bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om varuprovsartier i ditt ansvarsområde kan fliken Provparti vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för provpartier

Hemsidan för provpartier är utgångspunkten för hanteringen av provpartier. Sidan innehåller flera sektioner med relevant information.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsidan för provpartier. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Innan du börjar. När du vill arbeta med provpartier måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Skapa ett provparti

Du kan skapa ett provparti genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen visade provpartier. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Provpardifält](#) (på sidan 655).

Arbeta med listor över provpartier

I sektionen för provpartilistor visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är undergrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster du arbetar med. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för provpartier.

Provpardilista	Filter
Alla provpartier	Alla provpartier som du kan visa, oavsett vem de tillhör. Obs! Bara provpartier som spåras via partinummer i lagret visas i listan Alla provpartier (mer information finns i Provpardifält (på sidan 655)).
Nyligen ändrade provpartier	Alla provpartier med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum. Obs! Bara provpartier som spåras via partinummer i lagret visas i listan Nyligen ändrade provpartier (mer information finns i Provpardifält (på sidan 655)).

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade provpartier

I sektionen för nyligen ändrade provpartier visas de provpartier som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för provpartier

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på hemsidan för provpartier:

- [n](#) Nyligen skapade provpartier
- [n](#) Nyligen ändrade provpartier
- [n](#) Mina nyligen skapade provpartier
- [n](#) Mina nyligen ändrade provpartier
- [n](#) Ytterligare rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för provpartier).

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för provpartier

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för provpartier.
- 2** Klicka på pilarna på layoutsidan för hemsidan för provpartier om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3** Klicka på Spara.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om provpartier:

- [n](#) [Provpartier](#) (på sidan 652)
- [n](#) [Provpartifält](#) (på sidan 655)
- [n](#) [Hantera provpartier](#) (på sidan 654)

Hantera provpartier

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n](#) [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n](#) [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n](#) [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n](#) [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om provpartier:

- [n Provpartier](#) (på sidan 652)
- [n Arbeta med hemsidan för provpartier](#) (på sidan 653)
- [n Provpartifält](#) (på sidan 655)

Provpartifält

På redigeringsidan för provpartier kan du lägga till ett provparti eller uppdatera uppgifterna för ett befintligt provparti. På redigeringsidan för provpartier visas den fullständiga uppsättningen fält för ett provparti.

Tips! Du kan också redigera provpartier på listsidan och detaljsidan för provpartier. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Tabellen nedan innehåller ytterligare information om några avfälten för provpartier.

Fält	Beskrivning
Partinr	Tillverkarens partinummer för produkten.
Varuprov	Namnet på provprodukten. Obs! När du skapar en ny provpartipost går det bara att ange produkter som kategoriseras som prov i fältet (det vill säga produkter med kategorityp Varuprovsleveranser).
Startdatum	Datumet då provpartiet gjordes tillgängligt.
Sista giltighetsdatum	Datumet då provpartiet går ut.
Kortfristig (dagar)	Hur många dagar före utgångsdatumet som provadministratören stoppar provet. Det numeriska värdet används i beräkningen av brytdatumet.
Brytdatum (CutOff_Date)	Det beräknade datumet då provpartiet inte längre får levereras. Datumet beräknas av Oracle CRM On Demand genom att värdet Kortfristig (dagar) dras från det sista giltighetsdatumet. Obs! Fältet CutOff_Date kan visas i stället för Brytdatum beroende på vilka inställningar som har gjorts av företagsadministratören. CutOff_Date används om det krävs datumbearbetning i applikationen, t.ex. i Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Brytdatum är textversionen av CutOff_Date.
Status	Fältet är skrivskyddat och det anger om provet kan uppfyllas. Följande värden finns: n Bra . Anger att det aktuella datumet ligger före brytdatumet n Utgången . Anger att det aktuella datumet efter brytdatumet n Kort datum . Anger att det aktuella datumet ligger mellan utgångsdatumet och

Fält	Beskrivning
	brytdatumet
Lager per parti	En kryssruta som anger om provpartiet spåras med ett partinummer i lagret. Fältet anges av företagsadministratören. n Om rutan är markerad spåras partiet med partinummer i lagret. n Om rutan inte är markerad spåras partiet inte med partinummer i lagret.
Varuprov: Artikelnr	Numret på provprodukten.
Beskrivning	En beskrivning av provpartiet.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om provpartier:

- n [Provpartier](#) (på sidan 652)
- n [Arbeta med hemsidan för provpartier](#) (på sidan 653)
- n [Hantera provpartier](#) (på sidan 654)

Prov, friskrivningsklausuler

Använd sidorna Prov, friskrivningsklausul för att skapa, uppdatera och bevaka friskrivningsklausuler för ett företag. När en säljare fångar en signatur för ett prov som har lämnats visas företagets friskrivningsklausul för läkaren.

En *friskrivningsklausul för prov* är texten som visas för att avsäga sig ansvar för vissa skadliga effekter och minska skadeståndsskyldigheten för ett produktprov som lämnas till en läkare eller annan vårdpersonal. Texten i friskrivningsklausulen är noggrant utformad och godkänd av juridisk personal, marknadsföringspersonal eller personal som ansvarar för varuprovsefterlevnad i läkemedelsföretaget, eller av alla dessa. I Oracle CRM On Demand är endast en friskrivningsklausultext för prov åt gången aktiv för ett företag.

Oracle CRM On Demand stöder två typer av friskrivningsklausuler för prov:

- n **Global.** En *global friskrivningsklausul för prov* innehåller en friskrivningspost för varje företagsinstans. Den här friskrivningsklausulen gäller för alla produkter som tillhandahålls som varuprover och den visas vid signaturfångsten för att bekräfta mottagningen av varuproverna. Endast en global friskrivningsklausul för prov kan vara aktiv åt gången. Den här globala friskrivningsklausulen för prov är standardtypen för Oracle CRM On Demand.
- n **Flerspråkig.** En *flerspråkig friskrivningsklausul för prov* innehåller ett obegränsat antal poster med friskrivningstexter på flera språk och de är grupperade per länderna som gäller för friskrivningsklausulen. Varje friskrivningspost består av ett huvudavsnitt med relationskoden (som motsvarar det härledda namnet på friskrivningsklausulen), typen, statusen, språket och landet för friskrivningsklausulen samt ett språkspecifikt avsnitt med en relaterad friskrivningsklausul som innehåller den översatta friskrivningstexten som företaget kräver. Mer information om de härfälten och avsnittet med den relaterade friskrivningsklausulen finns i [Fält för friskrivningsklausul för prov](#) (finns "[Fält för friskrivningsklausul för varuprov](#)" på sidan 664). Fler än en uppsättning med flerspråkiga

friskrivningsklausuler för prov kan vara aktiva åt gången. Innan du kan använda flerspråkiga friskrivningsklausuler för prov måste företagsadministratören ställa in särskilda sidlayouter enligt beskrivningen i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Kunderna börjar vanligtvis med endast globala friskrivningsklausuler och sedan anpassar de dem så att de blir flerspråkiga efter behov. Även om det är möjligt att ha en blandning av globala och flerspråkiga friskrivningsklausuler använder kunderna vanligtvis endast en av typerna.

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka friskrivningsinformation i ditt ansvarsområde kan fliken Prov, friskrivningsklausul vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för friskrivningsklausul för prov

Hemsidan för friskrivningsklausuler för prov är utgångspunkten för hanteringen av friskrivningsklausuler. Sidan innehåller flera sektioner med relevant information.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsidan för friskrivningsklausuler. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Innan du börjar. När du vill arbeta med friskrivningsklausuler måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Skapa en friskrivningsklausul för prov

Du kan skapa en friskrivningsklausul för prov genom att klicka på Nytt i avsnittet med nyligen ändrade friskrivningsklausuler för prov. När en friskrivningsklausul skapas har den alltid statusen Inaktiv. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för friskrivningsklausul för prov](#) (finns "Fält för friskrivningsklausul för varupro" på sidan 664).

Obs! När du kopierar en friskrivningsklausul för prov kopieras inte några underordnade relaterade friskrivningsposter. Om du däremot tar bort en friskrivningsklausul för prov tas hela friskrivningsklausulen bort tillsammans med eventuella underordnade relaterade friskrivningsposter.

Arbeta med listor över friskrivningsklausuler för prov

I sektionen för friskrivningsklausullistor visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är undergrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster du arbetar med. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för friskrivningsklausuler för prov.

Lista över friskrivningsklausul för prov	Filter
Alla prov, friskrivningsklausul	Alla friskrivningsklausuler för prov som du kan visa, oavsett vilken friskrivningstyp det gäller eller vem som är ägaren av friskrivningsklausulen för prov.
Nyligen ändrade prov, friskrivningsklausuler	Alla friskrivningsklausuler som har ändrats nyligen, sorterade efter ändringsdatum. Klicka på relationskoden för friskrivningsklausulen

Lista över friskrivningsklausul för prov	Filter
	för prov (dvs. det härledda namnet på friskrivningsklausulen) om du vill öppna den överordnade detaljsidan för friskrivningsklausulen för prov.

Obs! Företagsadministratören kan ställa in ytterligare anpassade listor för att t.ex. visa flerspråkiga friskrivningsklausuler. Mer information om hur du ställer in anpassade listor och sidlayouter finns i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.




Visa de senast ändrade friskrivningsklausulerna för prov

I sektionen för nyligen ändrade friskrivningsklausuler visas de friskrivningsklausuler som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på hemsidan för friskrivningsklausuler för prov

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på hemsidan för friskrivningsklausuler:



-  Nyligen skapade prov, friskrivningsklausuler
-  Nyligen ändrade prov, friskrivningsklausuler
-  Ytterligare rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för friskrivningsklausuler).

Så här lägger du till sektioner på hemsidan för friskrivningsklausuler för prov

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för friskrivningsklausuler för prov.
- 2** Klicka på pilarna på layoutsidan för hemsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller organisera sektionerna. Klicka på Spara.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om friskrivningsklausuler för prov:

-  [Prov, friskrivningsklausuler](#) (på sidan 656)
-  [Hantera friskrivningsklausuler för prov](#) (på sidan 659)

- [Fält för friskrivningsklausul för prov](#) (finns "Fält för friskrivningsklausul för varuprov" på sidan 664)
- [Fält för relaterade friskrivningsklausuler](#) (på sidan 666)

Hantera friskrivningsklausuler för prov

Steg-för-steg-instruktioner om hur du hanterar friskrivningsklausuler för prov finns i:

- [Skapa globala friskrivningsklausuler för prov](#) (på sidan 659)
- [Skapa flerspråkiga friskrivningsklausuler för prov](#) (på sidan 660)
- [Markera en relaterad friskrivningsklausul som standard](#) (på sidan 661)
- [Aktivera en friskrivningsklausul för prov](#) (på sidan 661)
- [Konvertera globala friskrivningsklausuler till flerspråkiga friskrivningsklausuler](#) (på sidan 663)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

- [Prov, friskrivningsklausuler](#) (på sidan 656)
- [Arbeta med hemsidan för friskrivningsklausul för prov](#) (på sidan 657)
- [Fält för friskrivningsklausul för prov](#) (finns "Fält för friskrivningsklausul för varuprov" på sidan 664)
- [Fält för relaterade friskrivningsklausuler](#) (på sidan 666)

Skapa globala friskrivningsklausuler för prov

En global friskrivningsklausul för prov innehåller instansen med friskrivningstexten som ska användas för företaget och den finns tillgänglig som standard.

Innan du börjar. Om du vill skapa en global friskrivningsklausul för prov måste din användarroll innehålla behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Så här skapar du en global friskrivningsklausul för prov

- 1 Klicka på Nytt i avsnittet med nyligen ändrade friskrivningsklausuler för prov på hemsidan för friskrivningsklausuler för prov.
- 2 Fyll i fälten i avsnittet Friskrivningsinformation.
Mer information om fälten för friskrivningsklausuler för prov finns i [Fält för friskrivningsklausul för prov](#) (finns "[Fält för friskrivningsklausul för varupro](#)" på sidan 664).
Obs! Om fältet Typ finns tillgängligt i friskrivningsposten måste du kontrollera att det är inställt på Global.
- 3 Spara friskrivningsposten för prov.
I Oracle CRM On Demand skapas den nya friskrivningsposten för prov med statusen inställd på Inaktiv.

Skapa flerspråkiga friskrivningsklausuler för prov

En flerspråkig friskrivningsklausul för prov består av ett huvudavsnitt med information, t.ex. relationskoden (det härledda namnet på friskrivningsklausulen), språket och landet för friskrivningsklausulen för prov. Den består också av flera, relaterade friskrivningsposter. Varje post innehåller friskrivningstexten på något av språken som gäller för friskrivningsklausulen.

Innan du börjar. Om du vill skapa en flerspråkig friskrivningsklausul för prov måste din användarroll innehålla behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder och företagsadministratören måste ställa in sidlayouterna för flerspråkiga friskrivningsklausuler för prov.

Så här skapar du en flerspråkig friskrivningsklausul för prov

- 1 Klicka på Nytt i listan över nyligen ändrade flerspråkiga friskrivningsklausuler för prov på hemsidan för friskrivningsklausuler för prov.
- 2 Fyll i fälten i avsnittet Friskrivningsinformation.
Obs! Om fältet Typ finns tillgängligt i friskrivningsposten måste du ställa in det på Flerspråkig.
Mer information om fälten för friskrivningsklausuler för prov finns i [Fält för friskrivningsklausul för prov](#) (finns "[Fält för friskrivningsklausul för varupro](#)" på sidan 664).
- 3 Spara friskrivningsposten för prov.
I Oracle CRM On Demand skapas den nya friskrivningsposten för prov med statusen inställd på Inaktiv.
- 4 Slutför avsnittet med relaterade friskrivningsklausuler som innehåller den översatta friskrivningstexten för friskrivningsklausulen för prov:
 - a Klicka på Nytt i avsnittet med relaterade friskrivningsklausuler på detaljsidan för friskrivningsklausuler för prov.

- b** Fyll i fälten i avsnittet med relaterade friskrivningsklausuler.
Mer information om fälten för relaterade friskrivningsklausuler finns i [Fält för friskrivningsklausul för prov](#) (finns "Fält för friskrivningsklausul för varuprov" på sidan 664).
- c** Spara posten med relaterade friskrivningsklausuler.
- d** Skapa poster med ytterligare relaterade friskrivningsklausuler för friskrivningsklausulen för prov, efter behov.

Markera en relaterad friskrivningsklausul som standard

För de flerspråkiga friskrivningsklausulerna för prov måste du välja en post med relaterade friskrivningsklausuler som standard. Endast en relaterad friskrivningsklausul kan markeras som standard.

Innan du börjar. Om du vill skapa en flerspråkig friskrivningsklausul för prov måste din användarroll innehålla behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Så här markerar du en relaterad friskrivningsklausul som standard

- n** Använd sökväljaren för fältet Språk, på detaljsidan för friskrivningsklausuler för prov, om du vill välja ett standardspråk.

De tillgängliga språken härleds från språken som anges i de underordnade posterna med relaterade friskrivningsklausuler

Aktivera en friskrivningsklausul för prov

När en friskrivningsklausul skapas får den automatiskt statusen Inaktiv. När all text i en friskrivningsklausulpost har definierats och godkänts av berörda avdelningar i företaget kan du aktivera posten.

Begränsningar som gäller för friskrivningsklausuler för prov

Följande begränsningar gäller friskrivningsklausuler:

- n** Alla nya friskrivningsklausuler som du skapar, antingen genom att klicka på Nytt eller Kopiera är inaktiv ända tills du klickar på knappen Aktivera och aktiverar dem.
- n** När en friskrivningsklausul för prov har aktiverats blir den skrivskyddad. Du kan endast kopiera den aktiva friskrivningsklausulen genom att klicka på länken Kopiera för friskrivningsklausulen som visas på sidan med listan över friskrivningsklausuler för prov. När en affärsprocess för friskrivningsklausuler för prov har konfigurerats får du ett felmeddelande om du klickar på länkarna Redigera och Ta bort. Om en friskrivningsklausul är inaktiv är länkarna Redigera och Ta bort aktiva på sidan med listan över friskrivningsklausuler för prov. Om du aktiverar en ny friskrivningsklausul återges den dubbla aktiva friskrivningsklausulen som utgången eftersom dubbletten blir inaktuell.

- n Du kan inte uppdatera statusen för en friskrivningsklausul manuellt. Om du försöker att uppdatera statusen manuellt får du ett felmeddelande.
- n Säljare, läkare och annan vårdpersonal kan visa den aktiva friskrivningsklausulen för prov under signaturfångsten.

Begränsningar som gäller för friskrivningsklausuler för prov

Följande begränsningar gäller:

- n Endast en friskrivningsklausul för prov kan vara aktiv åt gången.
- n Fältet Friskrivningstext för friskrivningsklausulen måste ha ett innehåll. Om fältet är tomt får du ett felmeddelande när du försöker att aktivera friskrivningsklausulen.

Begränsningar som gäller för flerspråkiga friskrivningsklausuler för prov

Följande begränsningar gäller:

- n Friskrivningsklausulen för prov måste innehålla minst en underordnad post med relaterade friskrivningsklausuler och en giltig standardpost med relaterade friskrivningsklausuler innan du aktiverar friskrivningsklausulen.
- n Fler än en uppsättning med flerspråkiga friskrivningsklausuler kan vara aktiva åt gången. Antalet flerspråkiga friskrivningsklausuler som kan vara aktiva har ingen begränsning. Men för varje land kan endast en flerspråkig friskrivningsklausul vara aktiv.
- n Om du försöker att aktivera en ny friskrivningsklausul för prov som standardinställs på Global utfärdas en varning i Oracle CRM On Demand om att du försöker att ersätta en eller flera flerspråkiga friskrivningsklausuler för prov med en enstaka global friskrivningsklausul för prov. Om du fortsätter att aktivera den här friskrivningsklausulen för prov upphör alla aktiva friskrivningsklausuler i Oracle CRM On Demand.
- n För inaktiva friskrivningsklausuler: Om standardposten med relaterade friskrivningsklausuler tas bort måste du välja en ny relaterad friskrivningsklausul som standard. Om du inte gör det får du ett felmeddelande som uppmanar dig att välja ett standardspråk innan du aktiverar friskrivningsklausulen.
- n Om företagsadministratören konfigurerar en affärsprocess för friskrivningsklausuler för prov gäller följande begränsningar:
 - n För en aktiv eller utgången friskrivningsklausul för prov blir avsnittet med relaterad information skrivskyddat. Om du försöker att redigera, ta bort eller skapa en relaterad friskrivningsklausul genereras ett fel i Oracle CRM On Demand.
 - n Du kan inte ändra eller ta bort en utgången eller en för närvarande aktiv friskrivningsklausul för prov eller dess relaterade friskrivningsklausuler. Du kan däremot redigera de här posterna om en affärsprocess för friskrivningsklausuler för prov inte har ställts in.

Mer information om hur du ställer in en affärsprocess för friskrivningsklausuler för prov finns i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Innan du börjar. När du vill aktivera friskrivningsklausuler måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder.

Så här aktiverar du en friskrivningsklausulpost

- 1 På sidan med listan över friskrivningsklausuler för prov klickar du på relationskoden för friskrivningsposten som du vill aktivera. Du måste välja en friskrivningsklausulpost som har statusen Inaktiv.
- 2 På detaljsidan för friskrivningsklausuler för prov klickar du på Aktivera om du vill aktivera friskrivningsposten.

Om du aktiverar friskrivningsklausulen för prov sker följande:

- n Startdatumet anges för den nyligen aktiverade friskrivningsklausulen och slutdatumet anges för den tidigare aktiva friskrivningsklausulen (om det finns någon)
- n Ställer in statusen för den tidigare aktiva friskrivningsklausulen för prov på Utgången och ändrar relationskoden därefter
- n För flerspråkiga friskrivningsklausuler för prov aktiveras alla poster med relaterade friskrivningsklausuler som visas i listan i avsnitten med relaterade friskrivningsklausuler

Konvertera globala friskrivningsklausuler till flerspråkiga friskrivningsklausuler

Om ditt företag använder globala friskrivningsklausuler för prov men bestämmer sig för att i stället använda flerspråkiga friskrivningsklausuler för prov måste följande procedur slutföras.

Tips! Innan du börjar konverteringen måste du kontrollera att den globala friskrivningstexten har översatts till språken som krävs för ditt företag genom att använda en extern översättningstjänst. Du måste också kontrollera att du kan ange den översatta friskrivningstexten som relaterad friskrivningstext.

Obs! Den här proceduren gäller endast för inaktiva globala friskrivningsklausuler. För de globala friskrivningsklausulerna med övriga statusvärden förhindrar affärsprocesskonfigurationen dig från att redigera friskrivningsposterna.

Innan du börjar. Om du vill skapa en flerspråkig friskrivningsklausul för prov måste din användarroll innehålla behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder. Företagsadministratören måste också ställa in sidlayouterna för flerspråkiga friskrivningsklausuler för prov och friskrivningsklausulerna måste vara inaktiva. All friskrivningstext måste översättas till de obligatoriska språken för friskrivningsklausulen för prov, vanligtvis genom en extern översättningstjänst.

Så här konverterar du en global friskrivningsklausul till en flerspråkig friskrivningsklausul

- 1 Klicka på en aktiv global friskrivningsklausul som du vill konvertera i listan över nyligen ändrade globala friskrivningsklausuler för prov och notera friskrivningstexten för framtida användning.
- 2 Kopiera den globala friskrivningsklausulen för prov.
Den nya friskrivningsklausulen som kopieras är som standard inaktiv.
- 3 Om du vill konvertera den kopierade globala friskrivningsposten till en flerspråkig friskrivningspost väljer du Flerspråkig i fältet Typ och därefter väljer du landet i landsväljaren.

Obs! Företagsadministratören måste göra det här fältet tillgängligt eftersom det inte är tillgängligt som standard.

- 4 Spara friskrivningsposten för prov.
I Oracle CRM On Demand skapas den nya friskrivningsposten för prov med statusen inställd på Inaktiv.
- 5 Slutför avsnittet med relaterade friskrivningsklausuler som innehåller den översatta friskrivningstexten för friskrivningsklausulen för prov:
 - a Klicka på Nytt i avsnittet med relaterade friskrivningsklausuler på detaljsidan för friskrivningsklausuler för prov.
 - b Fyll i fälten i avsnittet med relaterade friskrivningsklausuler.
Mer information om fälten för relaterade friskrivningsklausuler finns i Fält för friskrivningsklausul för prov.
 - c Spara posten med relaterade friskrivningsklausuler.
 - d Skapa poster med ytterligare relaterade friskrivningsklausuler för friskrivningsklausulen för prov, efter behov.
- 6 Välj standardspråket i språkväljaren i den överordnade posten med friskrivningsklausuler för prov och spara sedan posten.
- 7 Konvertera ytterligare, globala friskrivningsklausuler till flerspråkiga friskrivningsklausuler efter behov.

Fält för friskrivningsklausul för varuprov

Använd redigeringsidan för provfriskrivningsklausuler när du vill skapa en friskrivningsklausul för prov eller uppdatera en befintlig. På redigeringsidan visas alla fält för en provfriskrivningsklausul.

Tips! Du kan också redigera friskrivningsklausuler för prov på listsidan och detaljsidan för provfriskrivningsklausuler. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Tabellen nedan innehåller ytterligare information om några av fälten för friskrivningsklausuler för prov.

Fält	Beskrivning
Nyckelfriskrivningsinformation	
Friskrivningstext	(Endast typen Global friskrivningsklausul.) Friskrivningstexten som du vill infoga för en global friskrivningsklausul. Det här fältet är begränsat till max 1000 tecken.
Relationskod	Ett beräknat värde som identifierar en friskrivningsklausul för prov. Det här fältet fylls i automatiskt på följande sätt:

Fält	Beskrivning
	<p>☞ För de globala friskrivningsklausulerna ställer Oracle CRM On Demand in värdet genom att sammanfogafälten Status och Skapad (<Status>_<Skapad>), t.ex. Active_7/5/2012 01:36:09.</p> <p>☞ För de flerspråkiga friskrivningsklausulerna ställer Oracle CRM On Demand in värdet genom att sammanfogafälten Land, Status, Skapad och Språk (<Land>_<Status>_<Skapad>_<Språk>), t.ex. USA_Active_7/5/2012 01:36:09_English_American.</p>
Typ	<p>Anger typen av friskrivningsklausul. Typen kan vara en av följande:</p> <p>☞ Global. Friskrivningsklausulen innehåller en post med friskrivningstexten som gäller globalt för företaget. Globala friskrivningsklausuler är standardtypen.</p> <p>☞ Flerspråkig. Friskrivningsklausulen innehåller poster med flerspråkiga friskrivningstexter som kan användas globalt i företaget.</p> <p>Obs! Det här fältet är inte tillgängligt som standard. För de flerspråkiga friskrivningsklausulerna för prov ändrar företagsadministratören standardvärdet till Flerspråkig genom att använda fältinställningen. Det här fältet är vanligtvis inte tillgängligt för användarna. Mer information om hur du ställer in det här fältet och sidlayouterna för friskrivningsklausulerna för prov finns i <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p>
Status	<p>Friskrivningstextens status som kan ha något av följande värden:</p> <p>☞ Inaktiv. Alla friskrivningsklausulposter har statusen Inaktiv när de skapas.</p> <p>☞ Aktiv. När en friskrivningsklausulpost har aktiverats ändras statusen till Aktiv. För de globala friskrivningsklausulerna för prov kan endast en friskrivningsklausul åt gången vara aktiv. För de flerspråkiga friskrivningsklausulerna kan endast en friskrivningsklausul åt gången vara aktiv per land.</p> <p>☞ Utgången. När en ny friskrivningsklausulpost har skapats och aktiverats ändras statusen på den post som tidigare var aktiv till Utgången.</p> <p>Obs! Det här fältet uppdateras endast när du klickar på knappen Aktivera i en friskrivningsklausul för prov. Du kan inte uppdatera det här fältet manuellt i användargränssnittet eller via webbtjänster.</p>
Startdatum	<p>Det datum när friskrivningsklausulen blir aktiv.</p> <p>Fältet är tomt när en friskrivningsklausulpost skapas. När friskrivningsklausulposten har aktiverats anger Oracle CRM On Demand automatiskt dagens datum i fältet.</p>
Land	<p>(Endast typen Flerspråkig friskrivningsklausul.) Landet som används för att gruppera en uppsättning med unika, juridiska friskrivningstexter som har översatts till ett eller flera språk. De underordnade posterna för friskrivningstexten ingår i avsnittet Friskrivningstext på en detaljsida med flerspråkiga friskrivningsklausuler för prov.</p> <p>Det här fältet är obligatoriskt om du vill aktivera flerspråkiga friskrivningsklausuler.</p>
Språk	<p>(Endast typen Flerspråkig friskrivningsklausul.) Standardspråket för en flerspråkig friskrivningsklausul för prov är t.ex. Engelska-amerikansk. Använd sökväljaren om du vill välja ett standardspråk. De tillgängliga språken beror på språken i posterna med relaterade friskrivningsklausuler.</p>

Fält	Beskrivning
Slutdatum	Det datum när friskrivningsklausulen blir ogiltig. Fältet är tomt när en friskrivningsklausulpost skapas. När Oracle CRM On Demand ändrar statusen för en friskrivningspost till Utgången fylls det här fältet i med datumet.
Beskrivning	
Kommentarer	Allmänna kommentarer om friskrivningsklausulen. Det går bara att lägga till kommentarer om inaktiverade friskrivningsklausuler.
Postinformation	
Skapad	Användaren som skapade posten med friskrivningsklausulen för prov, tillsammans med stämpeln för datum och tid för skapandet.
Ändrad	Användaren som ändrade posten med friskrivningsklausulen för prov, tillsammans med stämpeln för datum och tid för ändringen.
Obs! Mer information om de underordnade posterna med relaterade friskrivningsklausuler finns i Fält för relaterade friskrivningsklausuler (på sidan 666).	

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om friskrivningsklausuler för prov:

- [n Prov, friskrivningsklausuler](#) (på sidan 656)
- [n Arbeta med hemsidan för friskrivningsklausul för prov](#) (på sidan 657)
- [n Hantera friskrivningsklausuler för prov](#) (på sidan 659)
- [n Fält för relaterade friskrivningsklausuler](#) (på sidan 666)

Fält för relaterade friskrivningsklausuler

Använd redigeringsidan för relaterade friskrivningsklausuler om du vill skapa en relaterad friskrivningsklausul eller om du vill uppdatera detaljerna för en befintlig relaterad friskrivningsklausul. På redigeringsidan för relaterade friskrivningsklausuler visas den fullständiga uppsättningen med fält för en relaterad friskrivningsklausul. De relaterade friskrivningsklausulerna är underordnade poster till en friskrivningsklausul för prov.

Obs! De relaterade friskrivningsklausulerna gäller endast för de flerspråkiga friskrivningsklausulerna.

Avsnittet med relaterade friskrivningsklausuler i en flerspråkig friskrivningsklausul för prov innehåller uppsättningen med relaterade friskrivningsklausuler för ett visst land. Alla ändringar som du gör av den relaterade friskrivningsklausulen uppdaterar värdet i fältet Ändrad i den överordnade posten med friskrivningsklausuler för prov. Om en affärsprocess för en friskrivningsklausul för prov har konfigurerats kan du skapa en ny relaterad friskrivningsklausul eller också kan du redigera en befintlig tills den överordnade posten har aktiverats. Här blir hela friskrivningsklausulen skrivskyddad, inklusive de relaterade friskrivningsklausulerna.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

I följande tabell finns information om några av fälten för relaterade friskrivningsklausuler.

Fält	Beskrivning
Nyckelfriskrivningsinformation	
Friskrivningstext	Friskrivningstexten som du vill infoga på lämpligt språk. Obs! Kunderna hos Oracle CRM On Demand måste översätta friskrivningstexterna till språken som de kräver. Den här texten översätts inte i Oracle CRM On Demand. Det här fältet är begränsat till max 1000 tecken. Det är ett obligatoriskt fält.
Språk	Språket för friskrivningstexten, t.ex. spanska. Välj ett språk med hjälp av språkväljaren. Det här fältet måste ha ett unikt värde för varje relaterad friskrivningsklausul, vilket innebär att de olika relaterade friskrivningsklausulerna måste innehålla olika språkställningar. Om du lägger till ett dubblettvärde i det här fältet får du ett felmeddelande. Fältet är obligatoriskt.
Standardspråk	Standardspråket för en flerspråkig friskrivningsklausul för prov är t.ex. Engelska-amerikansk. Om du väljer ett standardspråk för en relaterad friskrivningsklausul ställs standardspråket in för friskrivningsklausulen för prov.
Postinformation	
Skapad	Användaren som skapade posten med relaterade friskrivningsklausuler, tillsammans med stämpeln för datum och tid för skapandet.
Ändrad	Användaren som ändrade posten med relaterade friskrivningsklausuler, tillsammans med stämpeln för datum och tid för ändringen.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om friskrivningsklausuler för prov:

- [n **Prov, friskrivningsklausuler** \(på sidan 656\)](#)
- [n **Arbeta med hemsidan för friskrivningsklausul för prov** \(på sidan 657\)](#)
- [n **Hantera friskrivningsklausuler för prov** \(på sidan 659\)](#)
- [n **Fält för friskrivningsklausul för prov** \(finns "Fält för friskrivningsklausul för varuprov" på sidan 664\)](#)

Begärda varuprover

Använd sidorna för begärda varuprover om du vill skapa, uppdatera och hantera begäranden för varuprover under ett säljsamtal, t.ex. när en läkemedelssäljare levererar varuprover till en läkare.

Genom det *begärda varuprovet* kan säljarna göra order för varuprover för läkares eller annan vårdpersonals skull. Ett begärt varuprov innehåller ett eller flera objekt för begärda varuprover, där varje objekt motsvaras av ett varuprov som har begärts.

Processadministrationen i Oracle CRM On Demand stöder de begärda varuproverna eftersom ett begärt varuprov är en del av en samtalsaktivitet som kräver en signatur. De begärda varuproverna inkluderas dessutom i låsningen av samtalsaktiviteter. De begärda varuproverna har sina egna regler som tillåter att objekten för begärda varuprover kan låsas. Mer information om processadministrationen finns i Funktionen Processadministration. Mer rekommendationer om hur du ställer in låsningsreglerna för begärda varuprover finns i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Krav för begärda varuprover

De begärda varuproverna måste uppfylla följande krav, annars kan de inte skickas när de har skapats:

- Ett begärt varuprov måste ha en kontakt med en giltig adress.
- Ett begärt varuprov måste innehålla minst en rad för begärda varuprover som visar ett positivt nummer.
- Processadministrationen för begärda varuprover måste ställas in enligt beskrivningen i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* så att postlåsningen inträffar.

Begränsningar för begärda varuprover

De begärda varuproverna har följande begränsningar:

- Endast ett begärt varuprov tillåts för ett samtal, dvs. ett konto, en kontakt eller ett deltagarsamtal.
- När ett begärt varuprov har ställts in på Undertecknad kan du endast redigera fältet Status.
- Om du vill låsa en post för varuprovsbegäran måste administratören konfigurera en processadministrationsregel på fältnivå som läser alla fält för posterna för varuprovsbegäran, förutom fältet Status. Fältet Status kan ändras från Signerad till Annullerad eller från Undertecknad till Godkänd till Restnoterad till Expedierad. Du kan bevaka de statusändringarna genom att be administratören konfigurera en process som hämtar de statusändringarna till Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Mer information om hur du ställer in processlåsning finns i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Om länkning av information om varuprovsbegäranden till samtal

I tidigare versioner av Oracle CRM On Demand än version 22 gick det att infoga objektsposter för varuprovsbegäran utan associerade överordnade poster för varuprovsbegäran med hjälp av webbtjänster eller importfunktionen. Från och med version 22 måste du ange id:t för den överordnade varuprovsbegäran för att ange sammanhanget för posten för varuprovsbegäran när du infogar poster för varuprovsbegäranden med hjälp av webbtjänster eller importfunktionen. Från användargränssnittet i Oracle CRM On Demand kan du endast skapa en post för varuprovsbegäran från en överordnad varuprovsbegäran i samband med ett samtal. Dessutom följs inte reglerna för produktspärning när poster för varuprovsbegäranden infogas eller uppdateras med hjälp av webbtjänster eller importfunktionen.

Obs!Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om begärda varuprover i ditt ansvarsområde visas eventuellt inte fliken för begärda varuprover i dina inställningar.

Arbeta med hemsidan för begärda varuprover

Hemsidan för begärda varuprover är utgångspunkten för hanteringen av posterna med begärda varuprover.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsidan för begärda varuprover. Om behörigheten Anpassa hemsidor ingår i användarrollen kan du dessutom lägga till och ta bort avsnitt på sidan.

Innan du börjar. Om du vill arbeta med begärda varuprover måste din användarroll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder .

Skapa ett begärt varuprov

Du kan skapa ett nytt begärt varuprov genom att klicka på knappen Nytt i avsnittet med nyligen ändrade begärda varuprover. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för begärda varuprover](#) (på sidan 671).

Arbeta med listor över begärda varuprover

I avsnittet med listor över begärda varuprover visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är undergrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster du arbetar med. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I följande tabell beskrivs standardlistorna för begärda varuprover.

Lista över begärda varuprover	Filter
Alla begärda varuprover	Alla begärda varuprover som du har synlighet för, oavsett vem som är ägaren av det begärda varuprovet.
Nyligen ändrade begärda varuprover	Alla begärda varuprover som har ändrats nyligen, sorterade per ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa de senaste begärda varuproverna

I avsnittet med nyligen ändrade begärda varuprover visas de begärda varuprover som du visade senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till avsnitt på hemsidan för begärda varuprover

Om behörigheten Anpassa hemsidor ingår i din användarroll kan du lägga till några eller alla av följande avsnitt på hemsidan för begärda varuprover:

- [n](#) Nyligen skapade begärda varuprover
- [n](#) Nyligen ändrade begärda varuprover
- [n](#) Mina nyligen skapade begärda varuprover
- [n](#) Mina nyligen ändrade begärda varuprover
- [n](#) Ytterligare rapportavsnitt. (Företagsadministratören kan göra rapportavsnitten tillgängliga för visning på hemsidan för begärda varuprover.)

Så här lägger du till avsnitt på hemsidan för begärda varuprover

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för begärda varuprover.
- 2** På sidan med hemsideslayouten för begärda varuprover klickar du på pilarna för att lägga till eller ta bort avsnitt och för att ordna avsnitten på sidan. Klicka på Spara.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om begärda varuprover:

- [n](#) [Begärda varuprover](#) (på sidan 667)
- [n](#) [Fält för begärda varuprover](#) (på sidan 671)
- [n](#) [Hantera begärda varuprover](#) (på sidan 670)
- [n](#) [Om automatisk ifyllnad av fälten för begärda varuprover](#) (på sidan 673)
- [n](#) [Länka information om varuprovsförfrågningar till samtal](#) (på sidan 626)

Hantera begärda varuprover

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n](#) [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n](#) [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n](#) [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n](#) [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [n](#) [Visa verifikationskedjor för poster](#) (på sidan 173)
- [n](#) [Dela poster \(team\)](#) (på sidan 142)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Fält för begärda varuprover

Använd redigeringsidan för begärda varuprover om du vill lägga till ett begärt varuprov eller uppdatera detaljerna för ett befintligt begärt varuprov. På redigeringsidan för begärda varuprover visas den fullständiga uppsättningen med fält för ett begärt varuprov.

Tips! Du kan också redigera begärda varuprover på sidan med listan över begärda varuprover och på detaljsidan för begärda varuprover. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

I följande tabell finns mer information om några avfälten för begärda varuprover.

Fält	Beskrivning
Information om begärda varuprover	
Beställningsnummer	Ett unikt nummer som tilldelas till varje order för begärda varuprover. Det här numret genereras i Oracle CRM On Demand.
Typ	Kategorin Varuprovsbegäran. Standardtypvärdet för varuprovsbegäranposter är Varuprovsbegäran. Du kan välja följande värden i urvalslistan: Varuprovsbegäran och Order. Obs! Företagsadministratören måste göra det här redigeringsbara fältet tillgängligt i sidlayouten, eftersom det inte är det som standard.
Konto	Kontot som är associerat med ordern för begärda varuprover. Fältet fylls i automatiskt. Mer information finns i Om automatisk ifyllnad avfälten för begärda varuprover (på sidan 673).
Kontakt	(Obligatorisk) Kontakten som är associerad med ordern för begärda varuprover. Det här fältet fylls i automatiskt om det begärda varuprovet har skapats utifrån ett samtal. Mer information finns i Om automatisk ifyllnad avfälten för begärda varuprover (på sidan 673). Du måste fylla i det här fältet om du vill skapa en order för begärda varuprover. Mer information finns i Länka information om begärda varuprover till samtal (finns "Länka information om varuprovsförfrågningar till samtal" på sidan 626).
Beställning skapad	Datomet då ordern för begärda varuprover skapades.
Leveransadress	(Obligatorisk) Adressen som ordern för begärda varuprover ska levereras till. Du måste välja en kontakt eller ett konto innan du kan välja en adress. Adressen kan vara en ej delad adress eller en delad adress som har validerats. Det här fältet fylls i automatiskt om det begärda varuprovet har skapats utifrån ett samtal. Mer information finns i Om automatisk ifyllnad avfälten för begärda varuprover (på sidan 673). Du måste fylla i det här fältet om du vill skapa en order för begärda varuprover. Mer information finns i Länka information om begärda varuprover till samtal (finns "Länka information om varuprovsförfrågningar till samtal" på sidan 626).
Status	Standardvärdet för det här fältet är Avvaktande. När du skickar en order med begärda varuprover för produkter ändras värdet i det här fältet till Skickad. De möjliga värdena för det här fältet är:

Fält	Beskrivning
	<ul style="list-style-type: none"> n Restnoterad n Bokad n Skapad n Angiven n Utfördes inte n Pågående n Avvaktande n Bearbetad n Mottagen n Avslagna n Levererad n Undertecknad n Skickad n Annullerad
Mer information	
Ägare	<p>Personen som skapade den här orderposten med begärda varuprover.</p> <p>Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).</p>
Skapad	Datumet och tiden då posten med begärda varuprover skapades.
Ändrad	Datumet och tiden då posten med begärda varuprover ändrades senast.
Tillgänglig sektion	
Beskrivning	(Valfritt) En beskrivning av beställningen.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om begärda varuprover:

- n [Begärda varuprover](#) (på sidan 667)
- n [Arbeta med hemsidan för begärda varuprover](#) (på sidan 669)
- n [Hantera begärda varuprover](#) (på sidan 670)
- n [Om automatisk ifyllnad av fälten för begärda varuprover](#) (på sidan 673)
- n [Länka information om varuprovförfrågningar till samtal](#) (på sidan 626)

Om automatisk ifyllnad av fälten för begärda varuprover

Fälten Konto, Kontakt och Leveransadress fylls i automatiskt i Oracle CRM On Demand när du skapar det begärda varuprovet utifrån ett kontosamtal eller ett samtal med kontakten.

Obs! I följande fall kan du använda sökikonen för att åsidosätta värdet som Oracle CRM On Demand väljer.

Om du skapar ett begärt varuprov utifrån ett kontosamtal fylls följande fält i på följande sätt i Oracle CRM On Demand:

Konto. Det här fältet fylls i med kontonamnet från det överordnade kontosamtalet i Oracle CRM On Demand.

Kontakt. Det här fältet fylls i med kontaktnamnet från det överordnade kontosamtalet i Oracle CRM On Demand.

Om det inte finns någon kontakt i det överordnade kontosamtalet fylls fältet i med kontots primära kontakt i Oracle CRM On Demand. Om det inte finns någon primär kontakt för kontot visas ett felmeddelande i Oracle CRM On Demand när du försöker att spara posten.

Leveransadress. Det här fältet fylls i med kontaktens primära adress från det överordnade kontosamtalet i Oracle CRM On Demand.

Om kontaktens primära adress inte finns i det överordnade kontosamtalet fylls det här fältet i med kontots leveransadress i Oracle CRM On Demand. Om kontots leveransadress inte finns lämnas det här fältet tomt i Oracle CRM On Demand. Om du däremot försöker att spara posten visas ett felmeddelande i Oracle CRM On Demand.

Om du skapar ett begärt varuprov utifrån ett samtal med kontakten eller utifrån ett deltagarsamtal fylls följande fält i på följande sätt i Oracle CRM On Demand:

Konto. Det här fältet fylls i med kontonamnet från det överordnade samtalet med kontakten eller det överordnade deltagarsamtalet i Oracle CRM On Demand.

Om det inte finns något konto i det överordnade samtalet med kontakten eller deltagarsamtalet fylls fältet i med kontaktens primära konto i Oracle CRM On Demand. Om kontakten inte har något primärt konto lämnas kontofältet tomt i Oracle CRM On Demand.

Kontakt. Det här fältet fylls i med kontaktnamnet från det överordnade samtalet med kontakten eller deltagarsamtalet i Oracle CRM On Demand.

Leveransadress. Det här fältet fylls i med kontaktens primära adress från det överordnade samtalet med kontakten eller deltagarsamtalet i Oracle CRM On Demand.

Om kontaktens primära adress inte finns i det överordnade samtalet med kontakten eller deltagarsamtalet fylls det här fältet i med kontots leveransadress i Oracle CRM On Demand. Om kontots leveransadress inte finns lämnas det här fältet tomt i Oracle CRM On Demand. Om du däremot försöker att spara posten visas ett felmeddelande i Oracle CRM On Demand.

Anpassad innehållsleverans

I det här avsnittet introduceras funktionerna för Anpassad innehållsleverans (PCD) som ingår i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Om Anpassad innehållsleverans

Anpassad innehållsleverans (PCD) är Oracles CLM-lösning (Closed Loop Marketing) för e-detailing-presentationer. Med hjälp av den kan sälj- och marknadsföringsorganisationer hantera digitalt innehåll, skapa meddelandeplaner och distribuera dessa meddelandeplaner till fältsäljare. Säljorganisationer kan därmed tillhandahålla skräddarsydda presentationer till kunder samtidigt som de automatiskt fångar kundresponsmått som skickas tillbaka till marknadsföringsorganisationen för analys. Anpassad innehållsleverans (PCD) behövs för att visa säljpresentationer och fånga kundresponsmått.

Scenario för användning av PCD

Med Oracle CRM On Demand PCD kan användare

- Hantera digitalt innehåll
- Hantera meddelandeplaner
- lagra kundrespons på meddelandeplaner.

De tänkta användarna av Oracle CRM On Demand PCD-lösningen är produktchefer, försäljningschefer och andra som utvecklar säljmaterial avsett att användas av säljare.

I följande scenario ges en översikt över hur PCD-funktionen är avsedd att användas.

1 Hantera digitalt innehåll

Digitalt innehåll (grafiska filer) bifogas först till en lösningspost. PCD stöder många olika grafiska format, men det vanligaste formatet är en SWF-fil, som kan användas för rich media-presentationer. En motsvarande miniatyrbild (normalt en PNG-, GIF- eller JPG-fil) kan också bifogas till samma lösningspost för att ge en kompakt grafisk presentation av den större mediefilen. Lösningsposten inkluderar fält för metadata om den bifogade filen, till exempel utgångsdatum och huruvida den har fått juridiskt godkännande och godkännande för marknadsföring.

Information om hur du ställer in lösningsposter finns i [Lösningar](#) (på sidan 433).

2 Hantera meddelandeplaner

När användarna har bifogat grafiska filer till lösningsposten skapar de meddelandeplaner. Meddelandeplaner består av en samling mediefiler som är ordnade så att de förmedlar ett säljbudskap. Användarna anger en sekvens av meddelandeplanobjekt som tillsammans formar en meddelandeplan. Varje meddelandeplanobjekt motsvarar en lösningspost och dess associerade digitala innehåll, och inkluderar dessutom relaterade mediefiler som en presentatör kan använda för att gå mer på djupet i ett visst ämne. Medan en lösningspost består av en digital mediefil som kan användas för flera meddelandeplaner representerar ett meddelandeplanobjekt en unik instans av en given lösningsmediefil, med metadata som är specifika för en mediefil för en viss meddelandeplan.

Information om hur du ställer in en meddelandeplan och dess associerade poster finns i [Meddelandeplaner](#) (på sidan 675), [Meddelandeplansobjekt](#) (på sidan 682) och [Objektsrelationer för meddelandeplan](#) (på sidan 688).

3 Lagra kundrespons på meddelandeplaner

Meddelandeplaner levereras i en extern applikation, dvs. en applikation som inte ingår i Oracle CRM On Demand. Oracle CRM On Demand får målgruppsåterkoppling från den externa applikationen och lagrar denna. Återkopplingen lagras för diskreta perioder inom meddelandeplanens leveranstid och kan även associeras med fördefinierade svar.

Information om hur du ställer in meddelandesvar finns i [Justera meddelandesvar](#) (på sidan 218).

Meddelandeplaner

Använd sidorna för meddelandeplaner när du vill skapa, uppdatera och bevaka meddelandeplaner.

En *meddelandeplan* är en presentation som görs med hjälp av en dator. Säljare använder en meddelandeplan när de beskriver produkter och följer upp kundomdömen. Sidorna för meddelandeplaner innehåller olika attribut för en meddelandeplan, till exempel produkten planen omfattar, när planen går ut och mycket annat.

Varumärkesägare, produktchefer och säljchefer skapar meddelandeplaner. Planerna utgörs av en specifik innehållssekvens för att användarna ska kunna visa presentationer som följer företagets regler och riktlinjer.

En meddelandeplan kan innehålla ett antal objekt för meddelandeplanen i en specifik sekvens som motsvarar en traditionell presentation med ett antal bilder. En meddelandeplan kan också bestå av en bild som kommunicerar ett specifikt meddelande. När säljare skapar en aktivitet kan de granska de rekommenderade meddelandeplanerna för aktiviteten och se om det finns några rekommendationer. En meddelandeplan kan till exempel vara ett säljbesök, en uppgift eller en bokning. Rekommendationerna för meddelandeplanerna baseras på segmentmatchningarna och målassociationerna mellan meddelandeplanen och säljbesöket, uppgiften eller bokningen. Mer information finns i [Granska rekommenderade meddelandeplaner för aktiviteter](#) (på sidan 678).

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att administrera meddelandeplaner i ditt ansvarsområde kan fliken Meddelandeplan vara borttagen från din konfiguration. Din användarroll måste ha behörigheten Hantera anpassad innehållsleverans för att du ska kunna använda sidorna för meddelandeplaner.

Arbeta med hemsidan för meddelandeplaner

Hemsidan för meddelandeplaner är utgångspunkten för hanteringen av meddelandeplansposter. Sidan innehåller flera sektioner med relevant information.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för meddelandeplaner. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en meddelandeplan

Du kan skapa en ny meddelandeplan genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade meddelandeplaner. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för meddelandeplaner](#) (på sidan 680).

Arbeta med listor för meddelandeplaner

I sektionen för meddelandeplanslistor visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är undergrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster du arbetar med.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för meddelandeplaner.

Lista över meddelandeplaner	Filter
Alla meddelandeplaner	Alla meddelandeplaner du kan visa, oavsett vem de tillhör.
Nyligen ändrade meddelandeplaner	Alla meddelandeplaner med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.






Visa nyligen ändrade meddelandeplaner

I sektionen Nyligen ändrade meddelandeplaner visas de planer som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för meddelandeplaner

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för meddelandeplaner:

-  Nyligen skapade meddelandeplaner
-  Nyligen ändrade meddelandeplaner
-  Mina nyligen skapade meddelandeplaner
-  Mina nyligen ändrade meddelandeplaner
-  Ytterligare rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för meddelandeplaner).

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för meddelandeplaner

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för meddelandeplaner.
- 2** Lägg till och ta bort sektioner eller organisera sektionerna genom att klicka på pilarna på layoutsidan för hemsidan för meddelandeplaner. Klicka sedan på Spara.

Hantera meddelandeplaner

Steg-för-steg-instruktioner om hur du hanterar meddelandeplaner finns i:

-  [Lägga till grupper till en meddelandeplan](#) (på sidan 677)

- [Lägga till poster för meddelandeplaner](#) (på sidan 678)
- [Granska rekommenderade meddelandeplaner för aktiviteter](#) (på sidan 678)
- [Skapa meddelandesvar utifrån en meddelandeplan](#) (på sidan 679)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Funktionen meddelandeplan ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om meddelandeplaner:

- [Meddelandeplaner](#) (på sidan 675)
- [Arbeta med hemsidan för meddelandeplaner](#) (på sidan 675)
- [Fält för meddelandeplaner](#) (på sidan 680)

Obs! Din användarroll måste ha behörigheten Hantera anpassad innehållsleverans för att du ska kunna arbeta med sidorna för meddelandeplaner.

Lägga till grupper till en meddelandeplan

Använd följande procedur om du vill lägga till grupper i en meddelandeplan. När du lägger till en grupp i en meddelandeplan kan du ändra eller ta bort gruppen. Proceduren förutsätter att gruppen visas som ett relaterat objekt på detaljsidan för meddelandeplaner. Mer information om att visa relaterade objekt finns i Anpassa layout för relaterad artikel.

Så här lägger du till en grupp i en meddelandeplan

- 1 Öppna meddelandeplanen på listsidan för meddelandeplaner.
- 2 Klicka på Lägg till i sektionen för grupper på detaljsidan för meddelandeplaner.
- 3 Välj gruppen som du vill lägga till i meddelandeplanen i gruppväljaren och klicka på OK.

Mer information om grupper finns i Hantering av grupp.

Lägga till poster för meddelandeplaner

Du kan lägga till ett meddelandeplansobjekt i en meddelandeplan. Ett meddelandeplansobjekt innehåller information om de objekt som meddelandeplanen består av. Mer information om meddelandeplaner finns i [Meddelandeplansobjekt](#) (på sidan 682).

Obs! Om sektionen för relationsrelaterade meddelandeplansobjekt inte visas på din detaljsida för kontakter lägger du till den här objektsektionen för relaterade objekt genom att följa instruktionerna i [Anpassa layout för relaterad artikel eller kontakta administratören](#).

Så här lägger du till ett meddelandeplansobjekt i en meddelandeplan

- 1 Bläddra ned till sektionen för meddelandeplansobjekt på detaljsidan för meddelandeplan och klicka på Ny.
- 2 Fyll i fälten enligt beskrivningen i [Fält för objekt för meddelandeplaner](#) (finns "Fält för meddelandeplansobjekt" på sidan 686) och spara posten.

Granska rekommenderade meddelandeplaner för aktiviteter

När säljare skapar en aktivitet kan de registrera information om kontot, kontakten eller produkten som har associerats med aktiviteten. Säljarna kan också granska de rekommenderade meddelandeplanerna för aktiviteten (säljbesök, uppgift eller bokning) om det finns några rekommendationer. Rekommendationerna för meddelandeplanerna baseras på segmentmatchningarna och målassociationerna mellan meddelandeplanen och säljbesöket, uppgiften eller bokningen på följande sätt:

- Om det primära eller sekundära segmentet i en meddelandeplan matchar segmentet som har angetts för kontakten fylls fältet Rekommendation i med en hel guldstjärna, för meddelandeplanen i sektionen Tillgängliga meddelandeplaner på sidan Samtalsdetalj.
- Om den primära eller sekundära målsättningen i en meddelandeplan matchar målsättningen som har angetts för aktiviteten fylls fältet Rekommendation i med en halv guldstjärna, för meddelandeplanen i sektionen Tillgängliga meddelandeplaner på sidan Samtalsdetalj.
- Om det inte finns några segment- eller målmatchningar mellan meddelandeplanen och kontakten eller aktiviteten fylls fältet Rekommendation i med en tom vit stjärna, för meddelandeplanen i sektionen Tillgängliga meddelandeplaner på sidan Samtalsdetalj.

Mer information om säljbesök finns i [Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#) (på sidan 209) och [Leverera varuprov vid säljbesök](#) (på sidan 611). Mer information om aktiviteter finns i [Kalender och aktiviteter](#) (på sidan 187).

Använd följande procedur om du vill granska de rekommenderade meddelandeplanerna för aktiviteter.

Så här granskar du rekommenderade meddelandeplaner för aktiviteter

- 1 Välj aktiviteten för ditt besök.
Instruktioner om hur du väljer aktiviteter finns i [Hitta poster](#). (finns "Hitta poster" på sidan 68)

- 2 På detaljsidan (samtals-, uppgifts- eller bokningsdetalj) för aktiviteten bläddrar du nedåt till sektionen Samtal och öppnar säljsamtalet som du vill granska.
- 3 På sidan Samtalsdetalj bläddrar du nedåt till sektionen Tillgängliga meddelandeplaner och granskar listan över meddelandeplaner på följande sätt:
 - n En hel guldstjärna i fältet Rekommendation innebär att det finns en segmentmatchning mellan meddelandeplanen och kontakten.
 - n En halv guldstjärna i fältet Rekommendation innebär att det finns en målmatchning mellan meddelandeplanen och aktiviteten.
 - n En tom vit stjärna i fältet Rekommendation innebär att det inte finns någon matchning (med segment eller målsättningar) mellan meddelandeplanen och aktiviteten.
- 4 Klicka på länken till namnet på meddelandeplanen om du vill öppna och granska meddelandeplanen.

Skapa meddelandesvar utifrån en meddelandeplan

Du kan lägga till ett meddelandesvar i en meddelandeplan. Ett *meddelandesvar* är en återkoppling från åhörarna under en presentation av en meddelandeplan under en viss period. Mer information om meddelandesvar finns i [Justera meddelandesvar](#) (på sidan 218).

Obs! Du bör endast skapa ett meddelandesvar från en meddelandeplan eller ett meddelandeplanobjekt om du har ändrat användningen av dessa posters sidlayouter med hjälp av strukturerade meddelandesidlayouter (dvs. att meddelandesvaret har ändrats till ett resultat, meddelandeplanen till en samtalsplan osv.). Med strukturerade produktmeddelanden kan läkemedelssäljare välja bland en uppsättning standardsvar, t.ex. *Bad om mer information* och *Positivt svar*. Mer information om hur du ändrar de här posttyperna finns i [Strukturerade produktmeddelanden](#) (finns "Strukturerade provmeddelanden" på sidan 693).

Innan du börjar. Din användarroll måste ha behörigheten Hantera anpassad innehållsleverans om du vill kunna arbeta med meddelandesvarssidor och företagsadministratören måste lägga till avsnittet med relaterad information för meddelandesvar på meddelandeplanens detaljsida.

Så här skapar du ett meddelandesvar utifrån en meddelandeplan

- 1 Om avsnittet med relaterad information för meddelandesvar inte visas på meddelandeplanens detaljsida lägger du till det enligt beskrivningen i Anpassa layout för relaterad artikel eller kontaktar företagsadministratören.
- 2 Rulla ned till avsnittet med relaterad information för Meddelandesvar på meddelandeplanens detaljsida och klicka på Ny.
- 3 Fyll i fälten enligt beskrivningen i [Justera meddelandesvar](#) (på sidan 218).
- 4 Spara meddelandesvarsposten.

Fält för meddelandeplaner

Använd redigeringsidan för meddelandeplan för att lägga till en meddelandeplan eller uppdatera detaljer för en befintlig meddelandeplan. På redigeringsidan för meddelandeplan visas en fullständig uppsättning fält för en meddelandeplan.

Tips! Du kan också redigera meddelandeplaner på listsidan för meddelandeplan och detaljsidan för meddelandeplan. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten för meddelandeplaner.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation för meddelandeplan	
Namn	Namnet på meddelandeplanen. (Obligatoriskt.)
Typ	Meddelandeplanens kategori. Välj typ i urvalslistan. (Obligatoriskt.) Standardvärdena för typen är Produktanslagning, Riktat meddelande, Signatur och Plan för samtalsmålsättning. Om du väljer en typ kan det innebära att en annan sidlayout än standardsidlayouten skapas för meddelandeplaner. Detta sker om företagsadministratören har angett dynamiska sidlayouter för den här typen av poster. Om du t.ex. väljer Plan för samtalsmålsättning kan det ge sidlayouten Samtalsmålsättning, om företagsadministratören har angett dynamiska sidlayouter. Mer information om hur du anger dynamiska sidlayouter för den här typen av poster finns i <i>Ange dynamiska sidlayouter</i> och i avsnitten om sidlayouter i <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> .
Produkt	Produkten som är associerad med meddelandeplanen. Välj produkt med sökikonen. (Obligatoriskt.) Obs! Produktfältsvärdet i de underordnade posterna Objekt i meddelandeplan, Objektsrelationer för meddelandeplan och Meddelandesvar måste vara samma som produktvärdet för den överordnade meddelandeplanen. Oracle CRM On Demand genomför dock inte det här kravet. Du måste manuellt se till att det här värdet är samma i alla underordnade poster för anpassad innehållsleverans (PCD) som för den här överordnade meddelandeplanen. Om värdena inte är samma uppstår problem med dataintegriteten. Om t.ex. produktfältet har värdet AAAA i meddelandeplanen och du uppdaterar produktfältet för ett objekt i meddelandeplanen från AAAA till BBBB genom att använda webbtjänster, kommer objektet i meddelandeplanen felaktigt beskriva produkten BBBB i stället för produkten AAAA.
Kod	Ett fritextfält som kan användas för att klassificera en meddelandeplan efter avsikt, terapeutiskt område eller annan organisatoriskt definierad klassificering.
Status	Meddelandeplanens aktuella status. Möjliga statusvärden är: Godkänd, Pågående, Avslagen, Frisläppt eller Skickad. Välj status i urvalslistan. (Obligatoriskt.)
Verifiera	Anger att alla objekt som ingår i meddelandeplanen har verifierats så att de visas korrekt och följaktligen har verifieringsstatusen Utförd. Om alla objekt som ingår i meddelandeplanen har verifieringsstatusvärdet Utförd får fältet Verifiera värdet Utförd. Annars får fältet värdet Utfördes inte. Fältets värde ställs in automatiskt i Oracle CRM On

Fält	Beskrivning
	Demand.
Segment	Marknadssegmentet (det vill säga gruppen av konton) som meddelandeplanen är inriktad på.
<p>Obs! Fälten Primär målsättning, Primärt segment, Sekundär målsättning och Sekundärt segment är inte tillgängliga som standard. Om du vill lägga till de här fälten till detaljsidan för meddelandeplan kontaktar du din företagsadministratör.</p>	
Primär målsättning	Anger den första målsättningen i den här meddelandeplanen. Ange målsättningen eller klicka på sökikonen och välj sedan en målsättning i listan.
Primärt segment	Anger det primära segmentet som ska associeras med den här meddelandeplanen. Alternativen är: Tjänsteman, Arbetare, Lantbruk/jordbruk, Massåterförsäljning, Förmögen, Högt substansvärde, Mångmiljonärer och Mycket högt substansvärde.
Sekundär målsättning	Anger den sekundära målsättningen i den här meddelandeplanen. Ange målsättningen eller klicka på sökikonen och välj sedan en målsättning i listan. Obs! Ett felmeddelande visas när den primära målsättningen och den sekundära målsättningen är samma och om den sekundära målsättningen har valts utan någon primär målsättning.
Sekundärt segment	Anger det sekundära segmentet som ska associeras med den här meddelandeplanen. Alternativen är: Tjänsteman, Arbetare, Lantbruk/jordbruk, Massåterförsäljning, Förmögen, Högt substansvärde, Mångmiljonärer och Mycket högt substansvärde. Obs! Ett felmeddelande visas när det primära segmentet och det sekundära segmentet är samma och om det sekundära segmentet har valts utan något primärt segment.
Ägare	(Obligatoriskt.) Användaren som använder meddelandeplanposten. Som standard är fältet inställt på den användare som skapade meddelandeplanen. Använd sökikonen när du ändrar ägaren.
Startdatum	Datumet då meddelandeplanen blir synlig (ÅÅÅÅ-MM-DD). Välj datum med kalenderikonen.
Sista giltighetsdatum	Datumet då meddelandeplanen inaktiveras (ÅÅÅÅ-MM-DD). Välj datum med kalenderikonen.
Publiceringsdatum	Datumet då innehållet kan användas i anpassad innehållsleverans (PCD), (ÅÅÅÅ-MM-DD). Välj datum med kalenderikonen.
Redovisning krävs	Den här kryssrutan anger att ett redovisningsmeddelande måste finnas i början på meddelandeplanen. (Obligatoriskt.)
Aktivera uppföljning	Kryssrutan är avsedd att användas i kommande versioner.
Läsningssekvens	Den här kryssrutan används inte i den aktuella versionen av Oracle CRM On Demand. (Obligatoriskt.)

Fält	Beskrivning
Produktindikation	En kombination av ett symptom eller en sjukdom och den särskilda produkt eller det läkemedel som lindrar symptomet eller sjukdomen. Vanligtvis beskrivs produktindikeringen utförligt av läkemedelsföretagets säljare under samtal med läkare. Mer information finns i Produktindikationer (på sidan 700). Obs! Det här fältet ställs inte in som standard. Om du behöver använda det här fältet ber du företagsadministratören konfigurera det.
Övrig information för meddelandeplan	
Målgrupp	Beskrivningen av målgruppen för meddelandeplanen.
Kommentar	Eventuella allmänna kommentarer om meddelandeplanen.
Beskrivning	Beskrivningen av meddelandeplanposten.
Obs! Följande fält används endast med applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales och visas inte som standard. Företagsadministratören måste ställa in dem.	
Avaktivera navigering	Markera den här kryssrutan om du vill avaktivera knapparna Framåt och Bakåt i applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales för elektronisk detaljvisning, där kunderna kan införa egen navigering. Kryssrutan är avmarkerad som standard.
Avaktivera svar	Markera den här kryssrutan om du vill ange att meddelandesvaren är avaktiverade för den här meddelandeplanen. Kryssrutan är avmarkerad som standard.
Standardkontroll för menyrad	Markera den här kryssrutan om du vill ange användningen av standardmenyraden i applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales för elektronisk detaljvisning. Kryssrutan är avmarkerad som standard.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om meddelandeplaner:

- [Meddelandeplaner](#) (på sidan 675)
- [Arbeta med hemsidan för meddelandeplaner](#) (på sidan 675)
- [Hantera meddelandeplaner](#) (på sidan 676)

Meddelandeplansobjekt

Använd sidorna för meddelandeplanobjekt för att skapa, uppdatera och bevaka meddelandeplanobjekt.

Ett *meddelandeplansobjekt* innehåller information om de objekt som en meddelandeplan består av. Objekten anges i en viss sekvens som liknar en traditionell presentation som består av ett antal bilder.

En *lösning* är det multimediamått och grafikfilerna (t.ex. SWF-, GIF- och JPEG-filer) som används i de underliggande presentationerna till ett meddelandeplansobjekt. En lösning kan återanvändas, men ett meddelandeplansobjekt är unikt för en enda meddelandeplan. Sidan med meddelandeplansobjekt innehåller ytterligare attributinformation utöver vad som är associerat med en lösning.

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka meddelandeplansobjekt i ditt ansvarsområde kan fliken Meddelandeplan, objekt vara borttagen från din konfiguration. Din användarroll måste ha behörigheten Hantera anpassad innehållsleverans för att du ska kunna använda sidorna för meddelandeplansobjekt.

Arbeta med hemsidan för meddelandeplansobjekt

Hemsidan för meddelandeplansobjekt är utgångspunkten för hanteringen av poster för meddelandeplansobjekt. Sidan innehåller flera sektioner med relevant information.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för meddelandeplaner. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa ett meddelandeplansobjekt

Du kan skapa ett nytt meddelandeplansobjekt genom att klicka på knappen Ny i sektionen för nyligen ändrade meddelandeplansobjekt. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för meddelandeplansobjekt](#) (på sidan 686).

Arbeta med listor för meddelandeplansobjekt

I sektionen för listor för meddelandeplansobjekt visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är undergrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster du arbetar med.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för meddelandeplansobjekt.

Lista över meddelandeplansobjekt	Filter
Alla meddelandeplansobjekt	Alla meddelandeplansobjekt du kan visa, oavsett vem de tillhör.
Nyligen ändrade meddelandeplan, objekt	Alla meddelandeplansobjekt med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade meddelandeplansobjekt

I sektionen för nyligen ändrade meddelandeplansobjekt visas de objekt som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för meddelandeplansobjekt

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för meddelandeplansobjekt:

- 📄 Nyligen skapade meddelandeplan, objekt
- 📄 Nyligen ändrade meddelandeplan, objekt
- 📄 Mina nyligen skapade meddelandeplan, objekt
- 📄 Mina nyligen ändrade meddelandeplan, objekt
- 📄 Ytterligare rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för meddelandeplansobjekt).

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för meddelandeplansobjekt

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för meddelandeplansobjekt.
- 2** Lägg till och ta bort sektioner eller organisera sektionerna genom att klicka på pilarna på layoutsidan för hemsidan för meddelandeplansobjekt. Klicka på Spara.

Hantera meddelandeplansobjekt

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- 📄 [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- 📄 [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- 📄 [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- 📄 [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- 📄 [Lägga till objektsrelationer för meddelandeplan](#) (finns "[Lägga till objektsrelationer för meddelandeplan](#)" på sidan 685)
- 📄 [Skapa meddelandesvar utifrån ett meddelandeplansobjekt](#) (på sidan 685)

Obs! Funktionen objekt för meddelandeplan ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om meddelandeplansobjekt:

- [n Meddelandeplansobjekt](#) (på sidan 682)
- [n Arbeta med hemsidan för meddelandeplansobjekt](#) (på sidan 683)
- [n Fält för meddelandeplansobjekt](#) (på sidan 686)

Obs! Din användarroll måste ha behörigheten Hantera anpassad innehållsleverans för att du ska kunna arbeta med sidorna för meddelandeplansobjekt.

Lägga till objektrelationer för meddelandeplan

Du kan lägga till en objektrelation för en meddelandeplan i ett meddelandeplansobjekt. En *objektrelation för meddelandeplan* är ett presentationsobjekt med valfri information som stöder det primära meddelandeplansobjektet. Om huvudobjektet till exempel visar bieffekterna av ett nytt läkemedel kan valfri relaterad information visa bieffekterna av ett äldre läkemedel. Om temat från huvudobjektet är att en klinisk prövning har goda resultat kan de valfria detaljerna visa siffror från den kliniska prövningen. Mer information om objektrelationer för meddelandeplaner finns i [Objektrelationer för meddelandeplaner](#) (finns "Objektrelationer för meddelandeplan" på sidan 688).

Obs! Om sektionen för relationsrelaterade meddelandeplansobjekt inte visas på din detaljsida för kontakter lägger du till den här sektionen med relaterade objekt enligt beskrivningen i [Anpassa layout för relaterad artikel](#), eller kontaktar företagsadministratören.

Så här lägger du till en objektrelation för meddelandeplan i ett meddelandeplansobjekt

- 1 Bläddra ned till sektionen för objektrelationer för meddelandeplaner på detaljsidan för meddelandeplansobjekt och klicka på Ny.
- 2 Fyll i fälten enligt beskrivningen i [Fält för objektrelationer för meddelandeplan](#) (på sidan 691) och spara posten.

Skapa meddelandesvar utifrån ett meddelandeplansobjekt

Du kan lägga till ett meddelandesvar i ett meddelandeplansobjekt. Ett *meddelandesvar* är en återkoppling från åhörarna under en presentation av en meddelandeplan under en viss period. Mer information om meddelandesvar finns i [Justera meddelandesvar](#) (på sidan 218).

Obs! Du bör endast skapa ett meddelandesvar från en meddelandeplan eller ett meddelandeplanobjekt om du har ändrat användningen av dessa posters sidlayouter med hjälp av strukturerade meddelandesidlayouter (dvs. att meddelandesvaret har ändrats till ett resultat, meddelandeplanen till en samtalsplan osv.). Med strukturerade produktmeddelanden kan läkemedelssäljare välja bland en uppsättning standardsvar, t.ex. *Bad om mer information* och *Positivt svar*. Mer information om hur du ändrar de här posttyperna finns i [Strukturerade produktmeddelanden](#) (finns "Strukturerade provmeddelanden" på sidan 693).

Innan du börjar. Din användarroll måste ha behörigheten Hantera anpassad innehållsleverans om du vill kunna arbeta med meddelandesvarssidor och företagsadministratören måste lägga till det relaterade informationsavsnittet Meddelandesvar på meddelandeplanens detaljsida.

Så här skapar du ett meddelandesvar utifrån ett meddelandeplansobjekt

- 1 Om avsnittet med relaterad information för meddelandesvar inte visas på meddelandeplansobjektets detaljsida lägger du till avsnittet enligt beskrivningen i Anpassa layout för relaterad artikel eller kontaktar företagsadministratören.
- 2 Rulla ned till avsnittet med relaterad information på meddelandeplansobjektets detaljsida och klicka på Ny.
- 3 Fyll i fälten enligt beskrivningen i [Justera meddelandesvar](#) (på sidan 218).
- 4 Spara meddelandesvarsposten.

Fält för meddelandeplansobjekt

Använd redigeringsidan för meddelandeplansobjekt för att lägga till ett meddelandeplansobjekt eller uppdatera detaljer för ett befintligt meddelandeplansobjekt. På redigeringsidan för meddelandeplansobjekt visas en fullständig uppsättning fält för ett meddelandeplansobjekt.

Tips! Du kan också redigera objekt i meddelandeplaner på listsidan och detaljsidan för objekt i meddelandeplaner. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Tabellen nedan innehåller ytterligare information om några av fälten för meddelandeplansobjekt.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation för meddelandeplansobjekt	
Sekvensnummer	I vilken ordning objekten förekommer i meddelandeplanen. (Obligatoriskt.)
Namn	Namnet på meddelandeplansobjektet.
Visningsnamn	Namnet som visas för objektet i en meddelandeplan.
Produkt	<p>Produkten som är associerad med den överordnade meddelandeplanen. Välj produkt med sökikonen. (Obligatoriskt.)</p> <p>Obs! Värdet för produktfältet måste vara samma som den överordnade meddelandeplanposten. Oracle CRM On Demand genomför dock inte det här kravet. Du måste manuellt se till att det här värdet är samma som den överordnade meddelandeplanen. Om du inte gör det kan det uppstå problem med dataintegriteten. Om t.ex. produktfältet har värdet AAAA i meddelandeplanen och du uppdaterar fältet från AAAA till BBBB i någon av de underordnade PCD-posterna (objekt i meddelandeplan, objektrelationer för meddelandeplan eller ett meddelandesvar) genom att använda webbtjänster, kommer den underordnade PCD-posten felaktigt beskriva produkten BBBB i stället för produkten AAAA.</p>

Fält	Beskrivning
Lösning	Namnet på det digitala innehållet som objektrelationen för meddelandeplanen baseras på. Välj lösning med hjälp av sökikonen. Innan version 23 var fältet Lösning ett obligatoriskt fält. I version 23 är det här fältet inte längre obligatoriskt. Om ditt företag har anpassat sidlayouten för den här typen av poster före version 23, fortsätter fältet Lösning att vara ett obligatoriskt fält för dessa anpassade layouter. Om du vill ändra det här fältet så att det inte är obligatoriskt, måste företagsadministratören avmarkera kryssrutan Obligatorisk för lösningsfältet som angavs i den anpassade sidlayouten för den här typen av poster. Mer information om inställningen av fält finns i Skapa och redigera fält.
Lösning: Verifieringsstatus	Anger om det digitala innehållet kan visas. Möjliga värden är Ej verifierad, Utförd och Utfördes inte. (Skrivskyddat) Värdet i fältet kommer från den länkade lösningsposten som innehåller filen med det digitala innehållet.
Lösning: Publiceringsdatum	Datomet då lösningsinnehållet kan börja användas i PCD. (Skrivskyddat.)
Lösning: Sista datum	Datomet då lösningsinnehållet inte längre får användas i PCD. (Skrivskyddat.)
Redovisningsmeddelande	Med hjälp av kryssrutan anges att en viss tillgång är ett redovisningsmeddelande. Ofta måste en meddelandeplan föregås av ett redovisningsmeddelande eller ett meddelande för att all relevant information som kunna bifogas och att alla riktlinjer ska kunna uppfyllas. (Obligatoriskt.)
Typ	Kategorin för meddelandeplansobjektet. Välj typ i urvalslistan. (Obligatoriskt.) Standardvärdena för typen är: Objekt i meddelandeplan, Bilaga, Relaterad, Detalj och Samtalsmålsättning. Om du väljer en typ kan det innebära att en annan sidlayout än standardsidlayouten skapas för objekt i meddelandeplaner. Detta sker om företagsadministratören har angett dynamiska sidlayouter för den här typen av poster. Om du t.ex. väljer Samtalsmålsättning kan det ge sidlayouten Samtalsmålsättning, om detta har angetts av administratören. Mer information om hur du anger dynamiska sidlayouter för den här typen av poster finns i Ange dynamiska sidlayouter och i avsnitten om sidlayouter i <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> .
Bedömning	En kvalitativ bedömning av hur effektivt objektet är. Välj en bedömning i urvalslistan.
Överordnad meddelandeplan	Meddelandeplanen där objektet ingår. Välj den överordnade meddelandeplanen med hjälp av sökningsikonen. (Obligatoriskt.)
Status	Meddelandeplansobjektets aktuella status. Välj status i urvalslistan. De förinställda värdena är Dölj och Visa.
Beskrivning	En kort beskrivning av innehållet i objektet.
Sändningstyp	Den typ av PDF-fil av en försäljningspresentation som skickas av applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales som ett e-postmeddelade till

Fält	Beskrivning
	<p>mottagare. Du kan välja mellan följande sändningstyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 PDF-sändning. En PDF av en fullständig presentation med flera bilder. 📄 Standardsändning. En PDF av bara den första bilden i presentation. Detta är standardtypen. <p>Obs! Det här fältet är inte tillgängligt som standard i sidlayouten för Meddelandeplan, objekt. Det måste läggas till av administratören. Information om hur du lägger till fält i sidlayouter finns i Anpassa layouter för statiska sidor.</p>
Avaktivera förladdning	<p>Markera det här fältet om du vill avaktivera förladdning av animationer för applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Det här fältet är som standard inte markerat och animationerna förladdas.</p> <p>Obs! Det här fältet är inte tillgängligt som standard i sidlayouten för Meddelandeplan, objekt. Det måste läggas till av administratören. Information om hur du lägger till fält i sidlayouter finns i Anpassa layouter för statiska sidor.</p>
Övrig information för meddelandeplansobjekt	
Sammanfattning	En kort beskrivning av objektet.
Talaranteckningar	Anteckningar som du kan lägga till när du presenterar objektet.
Målgrupp	Målanvändaren för innehållet.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om meddelandeplansobjekt:

- 📄 [Meddelandeplansobjekt](#) (på sidan 682)
- 📄 [Arbeta med hemsidan för meddelandeplansobjekt](#) (på sidan 683)
- 📄 [Hantera meddelandeplansobjekt](#) (på sidan 684)

Objektsrelationer för meddelandeplan

Använd sidorna för objektsrelationer för meddelandeplan för att skapa, uppdatera och bevaka objektsrelationer.

En *objektsrelation för meddelandeplan* är ett presentationsobjekt med valfri information som stöder det primära meddelandeplansobjektet. Om huvudobjektet till exempel visar bieffekterna av ett nytt läkemedel kan valfri relaterad information visa bieffekterna av ett äldre läkemedel. Om temat från huvudobjektet är att en klinisk prövning har goda resultat kan de valfria detaljerna visa siffror från den kliniska prövningen. En meddelandeplan består av flera meddelandeplansobjekt i en viss ordning, i likhet med en traditionell presentation som består av ett antal bilder. Varje meddelandeplansobjekt kan ha associerade relaterade objekt, som kallas *objektsrelationer för meddelandeplan*. På sidan Objektsrelationer för meddelandeplan finns information om de här presentationsobjekten.

Meddelandeplaners objektsrelationer måste vara unika

Om du konfigurerar fler än en objektsrelationspost för en meddelandeplan med samma typvärde som värdet för överordnat meddelandeplansobjekt kan du inte ange detta värde i fältet Lösning. Om du t.ex. försöker skapa två objektsrelationsposter för en meddelandeplan, MPOR1 och MPOR2, där båda har typvärdet Bilaga och meddelandeplanens överordnade objektpost är angiven till MPOabc, måste du ange andra värden för fältet Lösning i varje enskild objektsrelationspost. I annat fall visas ett felmeddelande i Oracle CRM On Demand.

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka objektsrelationer för meddelandeplaner i ditt ansvarsområde kan fliken Objektsrelationer för meddelandeplan vara borttagen från din konfiguration. Din användarroll måste ha behörigheten Hantera anpassad innehållsleverans för att du ska kunna arbeta med sidor med objektsrelationer för meddelandeplaner.

Arbeta med hemsidan med objektsrelationer för meddelandeplaner

Hemsidan för objektsrelationer för meddelandeplaner är utgångspunkten för hanteringen av objektsrelationer för meddelandeplaner. Sidan innehåller flera sektioner med relevant information.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för objektsrelationer för meddelandeplaner. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en objektsrelation för en meddelandeplan

Du kan skapa en ny objektsrelation för en meddelandeplan genom att klicka på knappen Ny i sektionen för nyligen ändrade objektsrelationer för meddelandeplaner. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för objektsrelationer för meddelandeplan](#) (finns "Fält för objektsrelationer för meddelandeplan" på sidan 691).

Arbeta med listor för objektsrelationer för meddelandeplaner

I sektionen för listor för objektsrelationer för meddelandeplaner visas ett antal filtrerade listor. *Filtrerade listor* är undergrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster du arbetar med.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för objektsrelationer för meddelandeplaner.

Lista över objektsrelationer för meddelandeplan	Filter
Alla meddelandeplan, objektsrelationer	Alla objektsrelationer för meddelandeplaner som du kan visa, oavsett vem objekten tillhör.
Nyligen ändrade meddelandeplan, objektsrelationer	Alla objektsrelationer för meddelandeplaner med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.



Visa nyligen ändrade objektrelationer för meddelandeplaner

I sektionen för nyligen ändrade objektrelationer för meddelandeplaner visas de objekt som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för objektrelationer för meddelandeplaner

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för objektrelationer för meddelandeplaner:





-  Nyligen skapade meddelandeplan, objektrelationer
-  Nyligen ändrade meddelandeplan, objektrelationer
-  Mina nyligen skapade meddelandeplan, objektrelationer
-  Mina nyligen ändrade meddelandeplan, objektrelationer
-  Ytterligare rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för objektrelationer för meddelandeplaner).

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för objektrelationer för meddelandeplaner

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för objektrelationer för meddelandeplaner.
- 2** Lägg till och ta bort sektioner eller organisera sektionerna genom att klicka på pilarna på layoutsidan för hemsidan för objektrelationer för meddelandeplaner.
- 3** Klicka på Spara.

Hantera objektsrelationer för meddelandeplan

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

-  [Skapa poster](#) (på sidan 50)
-  [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
-  [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
-  [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Funktionen objektsrelationer för meddelandeplan ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig

690 Onlinehjälp för Oracle CRM On Demand Part 1 Version 38

från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om objektsrelationer för meddelandeplaner:

- [n Objektsrelationer för meddelandeplan](#) (på sidan 688)
- [n Arbeta med hemsidan med objektsrelationer för meddelandeplaner](#) (på sidan 689)
- [n Fält för objektsrelationer för meddelandeplan](#) (på sidan 691)

Obs! Din användarroll måste ha behörigheten Hantera anpassad innehållsleverans för att du ska kunna arbeta med sidorna för objektsrelationer för meddelandeplaner.

Fält för objektsrelationer för meddelandeplan

Använd redigeringsidan för objektsrelationer för meddelandeplan för att lägga till ett objektsrelation för meddelandeplan eller uppdatera detaljer för befintliga relationer. På redigeringsidan för objektsrelationer för meddelandeplan visas en fullständig uppsättning fält för relationerna.

Tips! Du kan också redigera objektsrelationer för meddelandeplaner på listsidan och detaljsidan för objektsrelationer för meddelandeplaner. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Tabellen nedan innehåller ytterligare information om några av fälten för objektsrelationer för meddelandeplaner.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation om objektsrelationer för meddelandeplan	
Namn	Namnet på objektsrelationen för meddelandeplan.
Visningsnamn	Namnet som används för att visa objektsrelationen för meddelandeplanen i meddelandeplanen.
Överordnat objekt, meddelandeplan	Det överordnade meddelandeplanobjektet som den här relationen anger valfri säkerhetskopieringsinformation eller detaljinformation för. (Obligatoriskt.)
Produkt	<p>Produkten som är associerad med den överordnade meddelandeplanen. Välj produkt med sökikonen. (Obligatoriskt.)</p> <p>Obs! Värdet för produktfältet måste vara samma som den överordnade meddelandeplanposten. Oracle CRM On Demand genomför dock inte det här kravet. Du måste manuellt se till att det här värdet är samma som den överordnade meddelandeplanen. Om du inte gör det kan det uppstå problem med dataintegriteten. Om t.ex. produktfältet har värdet AAAA i</p>

Fält	Beskrivning
	meddelandeplanen och du uppdaterar fältet från AAAA till BBBB i någon av de underordnade PCD-posterna (objekt i meddelandeplan, objektrelationer för meddelandeplan eller ett meddelandesvar) genom att använda webbtjänster, kommer den underordnade PCD-posten felaktigt beskriva produkten BBBB i stället för produkten AAAA.
Beskrivning	En kort beskrivning av innehållet i objektet.
Typ	Kategorin för objektrelationen för meddelandeplanen. Välj typ i urvalslistan. (Obligatoriskt.) Standardvärdena för typen är: Objekt i meddelandeplan, Bilaga, Relaterad, Detalj och Mål för nästa samtal. Om du väljer en typ kan det innebära att en annan sidlayout än standardsidlayouten skapas för objektrelationer för meddelandeplaner. Detta sker om företagsadministratören har angett dynamiska sidlayouter för den här typen av poster. Om du t.ex. väljer Målsättning för nästa samtal kan det ge sidlayouten Målsättning för nästa samtal, om detta har angetts av administratören. Mer information om hur du anger dynamiska sidlayouter för den här typen av poster finns i Ange dynamiska sidlayouter och i avsnitten om sidlayouter i <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> .
Lösning	Namnet på multimedia- eller grafikfilen som objektsrelationen för meddelandeplanen baseras på. Innan version 23 var fältet Lösning ett obligatoriskt fält. I version 23 är det här fältet inte längre obligatoriskt. Om ditt företag har anpassat sidlayouten för den här typen av poster före version 23, fortsätter fältet Lösning att vara ett obligatoriskt fält för dessa anpassade layouter. Om du vill ändra det här fältet så att det inte är obligatoriskt, måste företagsadministratören avmarkera kryssrutan Obligatorisk för lösningsfältet som angavs i den anpassade sidlayouten för den här typen av poster. Mer information om inställningen av fält finns i Skapa och redigera fält.
Sammanfattning	En kort beskrivning av objektet.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om objektsrelationer för meddelandeplaner:

- [n Objektsrelationer för meddelandeplan](#) (på sidan 688)
- [n Arbeta med hemsidan med objektrelationer för meddelandeplaner](#) (på sidan 689)
- [n Hantera objektsrelationer för meddelandeplan](#) (på sidan 690)

Strukturerade provmeddelanden

Strukturerade produktmeddelanden (SPM) är ett begrepp för ändrade posttyper för anpassad innehållsleverans (PCD) (Meddelandeplan Meddelandeplansobjekt, Objektrelationer för meddelandeplan och Meddelandesvar) som en administratör konfigurerar så att läkemedelssäljare kan hantera målsättningar för sina säljsamtal. En administratör ändrar användningen av PCD-posttyper genom att definiera dynamiska sidlayouter för dem. Genom att välja ett lämpligt typfält i urvalslistan för en PCD-post kan användaren ändra sidlayouten på dynamisk väg motsvarande PCD-posten som används i Oracle CRM On Demand. Om du t.ex. väljer typvärdet Samtalsmålsättning ändras ett meddelandeplansobjekts sidlayout till sidlayouten för ett samtalsmål.

PCD-posttypernas motsvarande SPM-sidlayouter är följande: Plan för samtalsmålsättning (för Meddelandeplan), Samtalsmålsättning (för Meddelandeplansobjekt), Mål för nästa samtal (för objektrelationer för meddelandeplan) och Resultat (för Meddelandesvar). Vanligtvis använder en säljare en plan för samtalsmålsättning för att registrera samtalsmål, mål för nästa samtal och resultat av säljsamtal som är associerade till en viss produkt, t.ex. ett läkemedel.

Om du använder standardtyperna av PCD-poster för hantering av elektroniska detaljpresentationer kan du läsa [Anpassad innehållsleverans](#) (på sidan 673). Mer information om registrering av produkt detaljinformation med hjälp av standardlayouterna finns i [Länka information om specificerade produkter till samtal](#) (på sidan 617).

Här följer en beskrivning av de SPM-layouter som motsvarar PCD-posttyperna:

- En plan för samtalsmålsättning, vilken baseras på posttypen Meddelandeplan, är en plan där säljbokens samtalsmål, mål med nästa samtal och resultat samlas. Samtalsmålsättningsplanen definieras av en administratör och följer en särskild godkännandeprocédur för standardvalen. Samtalsmålsättningsplanen innehåller de fördefinierade metadata som säljaren väljer under en produkt detalj session i samtalskontexten (Konto, Kontakt eller Deltagarsamtal).
- Ett samtalsmål, vilket baseras på posttypen Meddelandeplansobjekt, är en fördefinierad uppsättning värden som utgör en förklaring av besökets syfte och mål vid en presentation av en viss produkt.
- Ett mål med nästa samtal, vilket baseras på posttypen Objektrelationer för meddelandeplan, är en fördefinierad uppsättning värden som utgör en beskrivning av uppföljningsbesökets syfte och mål kring en viss produkt.
- Ett resultat, vilket baseras på posttypen Meddelandesvar, är en fördefinierad uppsättning värden vars användning godkänns av administratören vid rapportering av kundens svar på den detaljerade produkt presentationen.

Exempel på en plan för samtalsmålsättning

Föreställ dig att en plan för samtalsmålsättning har definierats för en viss produkt – läkemedel A. Säljarboken kan ha ett antal samtalsmål när de diskuterar läkemedel A med kunderna, t.ex. följande:

- **Samtalsmålsättning 1.** Introducera läkemedel A.
- **Samtalsmålsättning 2.** Beskriv fördelarna med läkemedel A.
- **Samtalsmålsättning 3.** Diskutera säker användning av läkemedel A.
- **Samtalsmålsättning 4.** Beskriv möjliga biverkningar av läkemedel A.

Målen för nästa samtal kan vara några av följande:

- **Mål 1 för nästa samtal 1.** Beskriv doseringarna för läkemedel Z.

- n **Nästa samtalsmål 2.** Granska prissättningen för Läkemedel Z.
- n **Nästa samtalsmål 3.** Utveckla relationen med läkaren genom att erbjuda prover av Läkemedel Z.

Resultaten som beskriver svaren från specificeringen kan vara som följer:

- n **Resultat 1.** Positivt svar.
- n **Resultat 2.** Negativt svar.
- n **Resultat 3.** Läkaren har ytterligare frågor.
- n **Resultat 4.** Ett uppföljningsbesök krävs.
- n **Resultat 5.** Inget uppföljningsbesök krävs.

Alla SPM-poster i exemplet är relaterade till den plan för samtalsmålsättning som har definierats för produkten läkemedel Z. Säljaren väljer ut de lämpliga posterna vid samtalstillfället från det relaterade avsnittet Specificerad produkt på sidan Samtalsdetaljer.

Obs! För att det ska gå att använda posttypen SPM måste administratören ha konfigurerat dynamiska sidolayouter för posttyperna SPM och PCD. Om du väljer typen SPM kan det resultera i en annan sidolayout än standardsidolayouten för PCD-poster om administratören har konfigurerat dynamiska sidolayouter för den här posttypen. Resultatet av att du väljer en typ av Samtalsmålsättning kan t.ex. bli sidolayouten Samtalsmålsättning, om den har konfigurerats av administratören. Om du vill ha mer information om att konfigurera dynamiska sidolayouter för den här posttypen kan du läsa Specificera dynamiska sidolayouter samt avsnitten om sidolayouter i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Om du vill ha mer information om att hantera samtalsmål kan du läsa följande avsnitt:

- n [Välja sidolayouter för strukturerade produktmeddelanden](#) (på sidan 694)
- n [Koppla samtalsmål, nästa samtalsmål och resultat till specificerade produkter för ett säljsamtal](#) (på sidan 695)
- n [Välja primärt samtalsmål, primärt nästa samtalsmål eller primärt resultat för en specificerad produkt](#) (på sidan 698)

Om du vill ha information om hur poster för strukturerade produktmeddelanden kan användas med produktindikationer kan du läsa [Exempel på användning av poster för strukturerade produktmeddelanden med produktindikationer](#) (på sidan 699).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Välja sidolayouter för strukturerade produktmeddelanden

För att använda sidolayouterna för strukturerade produktmeddelanden (SPM) för hantering av dina samtalsmål vid specificering av produkter måste du välja det lämpliga typvärdet för att ange de dynamiska sidolayouterna för SPM.

Innan du börjar. Administratören måste konfigurera dynamiska sidlayouter för SPM enligt beskrivningen i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*. Om administratören konfigurerar

dynamiska sidlayouter och du väljer resultat av SPM-typ skapas en sidlayout som skiljer sig från standardlayouten för PCD-posttyper. Till exempel skapas en sidlayout för samtalsmålsättning om du väljer en samtalsmålsättningstyp för en objektpost för meddelandeplan. Mer information om hur du konfigurerar dynamiska sidlayouter finns i *Länge dynamiska sidlayouter*. Dessutom måste administratören konfigurera din användaråtkomstprofil så att du får någon av åtkomstbehörigheterna *Skrivskydd*, *Visa* eller *Ärv primär* för SPM-posterna med relaterad information på detaljsidan *Specificerade produkter*.

Så här väljer du sidlayouter för strukturerade produktmeddelanden:

- 1 Bläddra till sidan *Detaljer* för meddelandeplan och välj *Plan* för samtalsmålsättning i urvalslistfältet *Typ* för att visa sidlayouten *Plan* för samtalsmålsättning.
- 2 Bläddra till sidan *Detaljer* för meddelandeplansobjekt och välj *Samtalsmålsättning* i urvalslistfältet *Typ* för att visa sidlayouten *Samtalsmålsättning*.
- 3 Bläddra till sidan *Detaljer* för relationer mellan meddelandeplansobjekt och välj *Nästa samtalsmål* i urvalslistfältet *Typ* för att visa sidlayouten *Nästa samtalsmål*.
- 4 Bläddra till avsnittet för relaterade objekt för *Meddelandesvar* på *Samtalsdetaljer* för meddelandeplan och välj *Resultat* i urvalslistfältet *Typ* för att visa sidlayouten *Resultat*.

Koppla samtalsmål, nästa samtalsmål och resultat till specificerade produkter för ett säljsamtal

Med hjälp av sidlayouterna för strukturerade produktmeddelanden (SPM) kan säljare visa samtalsmålen för sina produkter, resultaten som väntas av säljsamtal för produkterna samt avgöra samtalsmålen för ett framtida besök, allt enbart utifrån produkten. Normalt sett använder säljare de här posterna under produktspecificeringen i ett samtal där ett eller flera läkemedel diskuteras med en läkare. Detaljerna för besöket lagras i en kontaktsamtalspost, och detaljerna för läkemedlet finns tillgängliga i produktposten.

Säljaren kan välja bland följande i avsnittet med relaterad information för specificerad produkt:

- *Samtalsmålsättning* (meddelandeplansobjekt) från en fördefinierad uppsättning med samtalsmål för en viss produkt eller ett visst läkemedel
- *Nästa samtalsmål* (relationer mellan meddelandeplansobjekt) från en fördefinierad uppsättning med nästa samtalsmål för en viss produkt eller ett visst läkemedel
- *Resultat* (meddelandesvar) från en fördefinierad uppsättning med resultat för en viss produkt eller ett visst läkemedel

I följande tabell visas exempel på de samtalsmål (meddelandeplansobjekt) som säljchefen kan ställa in för en säljare.

Rad-ID	Produktnamn	Samtalsmålets namn
12-1111	Läkemedel A	Beskriv fördelarna med läkemedel A för läkaren.
12-1112	Läkemedel A	Diskutera den föreslagna prissättningen och rabattstrukturen för läkemedel A med läkaren.

Rad-ID	Produktnamn	Samtalsmålets namn
12-1113	Läkemedel A	Diskutera den potentiella försäljningen för läkemedel A under det kommande året med läkaren.
12-1114	Läkemedel A	Överlämna kompletterade information om läkemedel A till läkaren.
12-1115	Läkemedel B	Meddela läkaren om fördelarna med läkemedel B jämfört med läkemedel A för vissa sjukdomstillstånd.
12-1116	Läkemedel B	Överlämna prover av läkemedel B till läkaren.

Fält i avsnittet Relaterad information för specificerad produkt

Följande fält är endast tillgängliga i avsnittet Relaterad information för specificerad produkt:

- ▢ Primär meddelandeplan, objekt (kan döpas om till Samtalsmålsättning)
- ▢ Primär relation mellan meddelandeplansobjekt (kan döpas om till Nästa samtalsmål)
- ▢ Primärt meddelandesvar (kan döpas om till Resultat)

Dessutom är följande relaterade objekt tillgängliga för koppling av SPM-poster (eller PCD-poster) med posten Specificerade produkter:

- ▢ Samtalsmålsättning för specificerad samtalsprodukt (Meddelandeplansobjekt för specificerad samtalsprodukt)
- ▢ Nästa samtalsmål för samtalsprodukt, detaljerad (Meddelandeplansobjekt för relationer mellan samtalsprodukt, detaljerad)
- ▢ Resultat för specificerad samtalsprodukt (Meddelandesvar för specificerad samtalsprodukt)

I det här avsnittet benämns de här relaterade objekten gemensamt som *Relaterade objekt för specificerad samtalsprodukt*. Relaterade objekt för samtalsprodukt, detaljerad och PCD-poster har relationer av typen flera-till-flera. Det innebär att en PCD-post kan kopplas till flera olika poster för relaterade objekt för samtalsprodukt, detaljerad.

Företagsadministratören för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition konfigurerar avsnittet Relaterad information för specificerad samtalsprodukt för samtalsidlayouterna för kontosamtal, kontaktsamtal och deltagarsamtal. Om du vill ha mer information om hur du kan konfigurera sidlayouterna för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition kan du läsa informationen om sidlayouter i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Innan du börjar. Administratören måste konfigurera dynamiska sidlayouter för SPM enligt beskrivningen i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*. Om administratören konfigurerar dynamiska sidlayouter och du väljer resultat av SPM-typ skapas en sidlayout som skiljer sig från standardlayouten för PCD-posttyper. Till exempel skapas en sidlayout för samtalsmålsättning om du väljer en samtalsmålsättningstyp för en objektpost för meddelandeplan. Mer information om hur du konfigurerar dynamiska sidlayouter finns i *Ange dynamiska sidlayouter*. Dessutom måste administratören konfigurera din användaråtkomstprofil så att du får någon av åtkomstbehörigheterna Skrivskydd, Visa eller Ärv primär för SPM-posterna med relaterad information på detaljsidan Specificerade produkter.

Om du vill koppla posttypen SPM (eller PCD) till posten Specificerade produkter måste följande villkor vara uppfyllda:

- ▢ Produkterna i posterna för relaterade objekt för Samtalsprodukt, detaljerad och PCD måste stämma överens.

- n Du måste ställa in posttypen PCD enligt följande:
 - n Typen Meddelandeplansobjekt måste vara inställd på Samtalsmålsättning.
 - n Relationstypen för meddelandeplansobjekt måste vara inställd på Nästa samtalsmål.
 - n Typen Meddelandesvar måste vara inställd på Resultat.

De här villkoren gäller när du skapar kopplingarna. De gäller dock inte efter det. Följaktligen:

- n Ändra inte fältet Produkt på relaterade objekt för Specificerad Samtalsprodukt efter att du har skapat en koppling.
- n Ändra inte fälten Produkt och TYP på PCD-poster efter att de har lagts till som underordnade poster i relaterade objekt för Specificerad samtalsprodukt.
- n Ta inte bort någon befintlig koppling och ändra inte posterna Specificerad produkt eller PCD för att sedan försöka återställa kopplingen.

Så här kopplar du samtalsmål, nästa samtalsmål och resultat till specificerade produkter för ett säljsamtal:

- 1 Bläddra till avsnittet Relaterad information för specificerad produkt på sidan Samtalsdetaljer för ett kontaktsamtal, kontosamtal eller deltagarsamtal.

Avsnittet Specificerad produkt har kolumner för Primärt samtalsmål (Primär meddelandeplan, objekt), Primärt nästa samtalsmål (Relationer för primära meddelandeplansobjekt) och Primärt resultat (Primärt meddelandesvar).
- 2 Bläddra till raden för produkten som du diskuterar under säljsamtalet och klicka sedan på produktnamnet, t.ex. Läkemedel A.
- 3 Gör följande på sidan Detaljer om specificerad produkt:
 - n Om du vill koppla ett samtalsmål till läkemedel A ska du bläddra till det relaterade informationsavsnittet Samtalsmålsättning för specificerad samtalsprodukt (Meddelandeplansobjekt för specificerad samtalsprodukt), klicka på Välj och sedan använda sökväljaren på sidan Redigera för att välja samtalsmålet (meddelandeplansobjektet) för läkemedel A från listan med samtalsmål (meddelandeplansobjekt) och sedan välja posten Specificerad produkt.
 - n Om du vill koppla ett nästa samtalsmål till läkemedel A ska du bläddra till det relaterade informationsavsnittet Nästa samtalsmål för samtalsprodukt, detaljerad (Meddelandeplansobjekt för relationer mellan samtalsprodukt, detaljerad), klicka på Välj och sedan använda sökväljaren på sidan Redigera för att välja nästa samtalsmål (relationer för meddelandeplansobjekt) för läkemedel A från listan med nästa samtalsmål (relationer för meddelandeplansobjekt) och sedan välja posten Specificerad produkt.
 - n Om du vill koppla ett resultat till läkemedel A ska du bläddra till det relaterade informationsavsnittet Resultat för specificerad samtalsprodukt (Meddelandesvar för specificerad samtalsprodukt), klicka på Välj och sedan använda sökväljaren på sidan Redigera för att välja resultatet (meddelandesvar) för läkemedel A från listan med resultat (meddelandesvar) och sedan välja posten Specificerad produkt.

Obs! Du måste kanske lägga till sektionerna för relaterad information (i föregående lista) till detaljsidan Specificerad produkt. Mer information om hur du personanpassar layouterna på detaljsidorna finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835). Kontakta företagsadministratören om sektionerna inte går att lägga till i din sidlayout.

Obs! SPM-poster (eller PCD-poster) kan inte skapas från en detaljvy för specificerad produkt, men de kan endast kopplas till posten Specificerad produkt. SPM-posterna (eller PCD-posterna) måste skapas från SPM-sidorna (eller PCD-sidorna), och måste kopplas till samma produktmärke, t.ex. läkemedel A. Varje SPM-post (eller PCD-post) kan vara kopplad till produktmärket som specificerats för olika samtal. Du kan dock inte välja samma SPM-post (eller PCD-post) för samma specificerad produkt inom samma samtal. Administratören måste ställa in detaljsidorna för SPM (eller PCD) enligt vad som beskrivs i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Välja primärt samtalsmål, primärt nästa samtalsmål eller primärt resultat för en specificerad produkt

Du kan välja primärt samtalsmål (primär meddelandeplan, objekt), primärt nästa samtalsmål (relationer för primära meddelandeplansobjekt) eller primärt resultat (primärt meddelandesvar) för den specificerade produkten genom att utföra följande procedur. Samtalsmålet, det nästa samtalsmålet och resultatet som du anger som primära visas i avsnittet för det relaterade objektet för den specificerade produkten på sidan Specificerad produkt. Syftet med att ange dem som primära är att bestämma vilken objektpost som ska visas först på sidan Specificerad produkt. Ingen särskild bearbetning utförs för primära objekt.

Innan du börjar. Administratören måste konfigurera dynamiska sidlayouter för SPM enligt beskrivningen i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*. Om administratören konfigurerar dynamiska sidlayouter och du väljer resultat av SPM-typ skapas en sidlayout som skiljer sig från standardlayouten för PCD-posttyper. Till exempel skapas en sidlayout för samtalsmålsättning om du väljer en samtalsmålsättningsstyp för en objektpost för meddelandeplan. Mer information om hur du konfigurerar dynamiska sidlayouter finns i *Ange dynamiska sidlayouter*. Dessutom måste administratören konfigurera din användaråtkomstprofil så att du får någon av åtkomstbehörigheterna Skrivskydd, Visa eller Ärv primär för SPM-posterna med relaterad information på detaljsidan Specificerade produkter.

Så här väljer du primärt samtalsmål, primärt nästa samtalsmål eller primärt resultat:

- 1 Bläddra till sidan Detaljer om specificerad produkt för produkten som du specificerar (t.ex. läkemedel A).
- 2 Så här anger du ett samtalsmål (meddelandeplansobjekt) som primärt samtalsmål (primär meddelandeplan, objekt):
 - a Redigera sidan Detaljer om specificerad produkt.
 - b För fältet Primärt samtalsmål (Primär meddelandeplan, objekt) ska du använda sökväljaren för att ange ett samtalsmål (meddelandeplansobjekt) från listan som primärt mål.
- 3 Så här anger du ett nästa samtalsmål (relationer för meddelandeplansobjekt) som primärt nästa samtalsmål (relationer för primära meddelandeplansobjekt):
 - a Redigera sidan Detaljer om specificerad produkt.
 - b För fältet Primärt nästa samtalsmål (relationer för primära meddelandeplansobjekt) ska du använda sökväljaren för att ange ett nästa samtalsmål (relationer för meddelandeplansobjekt) från listan som primärt mål.
- 4 Ange ett resultat (meddelandesvar) som primärt resultat (meddelandesvar):

- a Redigera sidan Detaljer om specificerad produkt.
- b För fältet Primärt resultat (Primärt meddelandesvar) ska du använda sökväljaren för att ange ett resultat (meddelandesvar) från listan som primärt mål.

Exempel på användning av poster för strukturerade produktmeddelanden med produktindikationer

I det här avsnittet ges ett exempel på hur administratörer eller säljchefer kan konfigurera posterna för strukturerade produktmeddelanden (SPM-poster) och Produktindikeringsposter för säljare för specificering av produkter för eller överlämna produkter till kunder. Du kan välja att göra på ett annat sätt, beroende på din affärsmodell.

- 1 I normala fall är det en säljchef eller administratör som konfigurerar följande information åt säljarteamet:
 - n En plan för samtalsmålsättning (meddelandeplan) för en viss produkt som på valfri basis kan innehålla en viss indikering (produktindikering)

Om du vill ha information om meddelandeplaner kan du läsa [Meddelandeplaner](#) (på sidan 675).
 - n Produktindikeringsposter efter behov

Om du vill ha information om produktindikeringar kan du läsa [Produktindikeringar](#) (finns "[Produktindikationer](#)" på sidan 700).
 - n Samtalsmålen (meddelandeplansobjekt), de nästa samtalsmålen (relationer mellan meddelandeplansobjekt) och resultaten (meddelandesvar) för samtalsmålsättningsplanen, efter behov

Med den här åtgärden standardiseras samtalssyftet och resultatet, och målen för varje samtal struktureras för säljarteamet.

Om du vill ha information om meddelandeplansobjekt kan du läsa [Meddelandeplansobjekt](#) (på sidan 682). Om du vill ha information om relationer mellan meddelandeplansobjekt kan du läsa [Relationer mellan meddelandeplansobjekt](#) (finns "[Objektsrelationer för meddelandeplan](#)" på sidan 688). Om du vill ha information om meddelandesvar kan du läsa [Justera meddelandesvar](#) (på sidan 218).
- 2 När SPM-posterna och produktindikationerna har konfigurerats kommer en läkemedelssäljare normalt sett att utföra följande uppgifter:
 - a Besöka en läkare eller ett sjukhus och ange samtalsinformationen på sidan Samtalsdetaljer för kontot eller kontakten

Om du vill ha information om att ringa säljsamtal kan du läsa [Spåra besök \(Säljsamtal hos kunder\)](#) (finns "[Bevaka besök \(säljbesök\) till kunder](#)" på sidan 209).
 - b Dokumentera varuproverna eller kampanjartiklar som överlämnats för varje kontakt, med hjälp av rätt relaterat informationsavsnitt på sidan Samtalsdetaljer (Överlämnade varuprover eller Överlämnade kampanjartiklar)

Om du vill ha information om hur du dokumenterar varuproverna eller kampanjartiklarna som överlämnats kan du läsa [Länka information om överlämnade varuprover till samtal](#) (finns "[Länka information om lämnade varuprover till samtal](#)" på sidan 621) eller [Länka information om kampanjartiklar till samtal](#) (på sidan 623).

- c Dokumenterar de specificerade produkterna för varje kontakt eller konto men hjälp av det relaterade informationsavsnittet Specificerad produkt på sidan Samtalsdetaljer. Säljaren kan göra följande för varje specificerad produkt:
 - n Välja indikeringen (produktindikering).
 - n Dokumentera ytterligare samtalsmål, nästa samtalsmål och resultat.
 - n (Valfritt) Säljaren kan identifiera indikeringen och dokumentera lämpliga samtalsmål, nästa samtalsmål och resultat.

Om du vill ha information om att dokumentera specificerade produkter kan du läsa [Länka information om specificerad produkt till samtal](#) (finns "[Länka information om specificerade produkter till samtal](#)" på sidan 617).

- d När säljaren har valt och dokumenterat alla relaterade objekt för samtalet skickar han eller hon in samtalet.

Produktindikationer

Använd produktindikeringsssidorna för att skapa, uppdatera och spåra produktindikeringar. En *produktindikering* är en kombination av ett symtom eller en sjukdom och en viss produkt eller ett visst läkemedel som lindrar symtomet eller sjukdomen. Vanligtvis beskrivs produktindikeringen utförligt av läkemedelsföretagets säljare under samtal med läkare. Exempel på produktindikeringar är Allergi – läkemedel A, Astma – läkemedel A, Arytmi – läkemedel B och Hjärtsvikt – läkemedel C. I det här exemplet används läkemedel A för att behandla symtomen för både allergier och astma.

En produkt kan ha noll eller flera indikationer. Produktindikeringsposten spårar den unika kombinationen av produkten och den tillhörande indikeringen. Om det finns en produktindikering så måste produktindikeringsens namn vara unikt. När du visar specificerade produkter i ett kundsamtal blir en lista med produktindikeringar tillgängliga för att väljas av säljare under en produktspecificering. Produktindikeringarna är nu tillgängliga i det relaterade informationsavsnittet Specificerad produkt på sidan Samtalsdetaljer.

En produktindikering är en viktig del av produktmeddelandeprocessen för läkemedelssäljare. Produkter eller läkemedel specificeras normalt på produktnivån av säljaren, och inte på SKU-nivå (stock-keeping unit) i produktinventeringssystemet. Exempelvis kan läkemedel A ha flera indikeringar: en för kroniskt obstruktiv lungsjukdom (KOL), en annan för astma o.s.v. Varje indikering har en egen unik plan för samtalsmålsättning (meddelandeplan) och samtalsmål (meddelandeplansobjekt). Du kan använda produktindikeringen för att filtrera de relevanta relaterade informationsavsnitten för poster för strukturerade produktmeddelanden, t.ex. Samtalsmålsättningsplaner (meddelandeplaner) och Samtalsmålsättning (meddelandeplansobjekt). Om du vill ha mer information om att specificera produkter med hjälp av det relaterade informationsavsnittet Specificerad produkt på sidan Samtalsdetaljer kan du läsa [Länka information om specificerad produkt till samtal](#) (finns "[Länka information om specificerade produkter till samtal](#)" på sidan 617). Om du vill ha mer information om strukturerade produktmeddelanden (SPM) kan du läsa [Strukturerade produktmeddelanden](#) (finns "[Strukturerade provmeddelanden](#)" på sidan 693).

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om spårande av produktindikeringsinformation inte ingår i dina arbetsuppgifter kan det hända att fliken Produktindikering inte visas i din konfiguration.

Arbeta med startsidan för produktindikeringar

Startsidan för produktindikeringar är utgångspunkten för hantering av produktindikeringar. Sidan innehåller flera sektioner med relevant information.

Obs! Företagets administratör kan anpassa layouten för din start sida för produktindikationer. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Innan du börjar. För att du ska kunna arbeta med produktindikeringar måste din användarroll omfatta behörigheten Hantera åtkomst till läkemedel.

Skapa en produktindikering

Du kan skapa en ny produktindikering genom att klicka på knappen Ny i avsnittet Senast ändrade produktindikeringar. Om du vill ha mer information kan du läsa [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Produktindikeringsfält](#) (på sidan 704).

Arbeta med produktindikeringslistor

I avsnittet Produktindikeringslista visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är delmängder eller böcker av poster som du kan använda för att begränsa antalet poster som du arbetar med åt gången. Oracle CRM On Demand levereras med en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I följande tabell beskrivs standardlistorna för produktindikeringar.

Produktindikeringslista	Filter
Alla produktindikeringar	Alla produktindikeringar som visas för dig, oavsett vem som äger produktindikeringen.
Senast ändrade produktindikeringar	Alla produktindikeringar som har ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

Om du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista kan du läsa [Sidan Hantera listor](#) (på sidan 135). På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade Du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa senaste produktindikationer

I avsnittet Senast ändrade produktindikationer visas de produktindikationer som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till avsnitt på din startsida för produktindikeringar

Om din användarroll har behörigheten Anpassa startsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande avsnitt på din startsida för produktindikeringar.

- 📄 Senast skapade produktindikeringar
- 📄 Senast ändrade produktindikeringar
- 📄 Mina senast skapade produktindikeringar
- 📄 Mina senast ändrade produktindikeringar
- 📄 Ytterligare rapportavsnitt (Företagets administratör kan göra rapportavsnitt tillgängliga för visning på din startsida för produktindikeringar.)

Så här lägger du till avsnitt på din startsida för produktindikeringar:

- 1 Klicka på Redigera layout på startsidan för produktindikeringar.
- 2 Använd pilarna på sidan Layout för startsida för produktindikeringar för att lägga till eller ta bort avsnitt samt ordna avsnitten på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Se även

Läs följande avsnitt om du vill ha relaterad information om produktindikeringar:

- 📄 [Produktindikeringar](#) (finns "Produktindikationer" på sidan 700)
- 📄 [Hantera produktindikeringar](#) (på sidan 702)
- 📄 [Produktindikeringsfält](#) (på sidan 704)

Hantera produktindikeringar

Läs följande avsnitt om du vill ha information om hantering av produktindikeringar:

- 📄 [Koppla produktindikeringsposter till specificerade produkter](#) (på sidan 703)
- 📄 [Koppla produktindikeringar till strukturerade produktmeddelandeposter](#) (på sidan 703)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- 📄 [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- 📄 [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- 📄 [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- 📄 [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

Läs följande avsnitt om du vill ha relaterad information om produktindikeringar:

- [n Produktindikeringar](#) (finns "Produktindikationer" på sidan 700)
- [n Arbeta med startsidan för produktindikeringar](#) (på sidan 701)
- [n Produktindikeringsfält](#) (på sidan 704)

Koppla produktindikeringsposter till specificerade produkter

Normalt sett kopplar du en produktindikeringspost till en produkt som du specificerar med hjälp av det relaterade informationsavsnittet Specificerad produkt.

Så här kopplar du produktindikeringsposter till specificerade produkter:

- 1** Skapa produktindikeringsposter för de produkter som du specificerar.
- 2** Bläddra till det relaterade informationsavsnittet Specificerad produkt på sidan Samtalsdetaljer för kundsamtalet, och redigera posten för specificerad produkt för den aktuella produkten.
- 3** I fältet Indikeringsens namn använder du sökväljaren för att välja ett produktindikeringsnamn från listan med produktindikeringar som är tillgänglig för produkten som du specificerar.

Koppla produktindikeringar till strukturerade produktmeddelandeposter

Du kopplar normalt sett en produktindikeringspost till poster för strukturerade produktmeddelanden (SPM-poster), t.ex. samtalsmålsättningsplaner (meddelandeplaner), samtalsmål (meddelandeplansobjekt), nästa samtalsmål (relationer mellan meddelandeplansobjekt) och resultat (meddelandesvar).

Så här kopplar du produktindikeringsposter till strukturerade produktmeddelandeposter

- 1** Skapa produktindikeringsposter för de produkter som du specificerar.

- 2 Bläddra till varje typ av SPM-post (t.ex. Plan för samtalsmålsättning (meddelandeplan), Samtalsmålsättning (meddelandeplansobjekt), Nästa samtalsmål (relationer mellan meddelandeplansobjekt), Resultat (meddelandesvar), och redigera den önskade posten.
- 3 I fältet Indikeringsnamn använder du sökväljaren för att välja ett produktindikeringsnamn från listan med indikeringsnamn som är tillgänglig för produkten som du specificerar.

NOTE: Företagets administratör måste konfigurera fältet Indikeringsnamn för SPM-posttypen.

Produktindikeringsfält

Använd sidan Redigera produktindikering för att lägga till en produktindikering eller ändra uppgifterna för en befintlig produktindikering. På sidan Redigera produktindikering visas en fullständig uppsättning fält för en produktindikering.

Tips! Du kan även redigera produktindikeringar på sidan Produktindikeringslista och på sidan Produktindikeringsdetaljer. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

I följande tabell ges information om några av produktindikeringsfälten.

Fält	Beskrivning
Indikeringsnamn	Namnet på produktindikeringsposten. Exempel på namn är: Allergi, astma, arytm, hjärtfel osv. Högsta tillåtna längd är 50 tecken. (Obligatoriskt)
Produktindikeringsnamn	Skrivskyddad. En sammansättning av produktnamnet och indikeringsnamnet. T.ex. Astma – läkemedel A eller Allergi – läkemedel A, förutsatt att läkemedel A används för att behandla både astma och allergier. Det här fältet måste vara unikt inom företaget.
Produkt	Produktnamnet på märkesnivå. Märket definieras i posten Produkt när fältet Typ för produkten är inställt på Detalj, t.ex. läkemedel A. Välj produktnamnet med hjälp av ikonen Sökning. Produktindikeringsposterna sorteras efter produktnamn. Det här fältet ska alltid fyllas i. Obs! Produkten måste vara en giltig produkt för fältet Produktkategori.
Beskrivning	Ytterligare detaljer som beskriver indikeringen. Högsta tillåtna längd är 255 tecken.
Produkt: Produktkategori	Skrivskyddad. Produktkategorin för det valda produktmärket. Företagets administratör definierar produktkategorin, t.ex. blodtryckssänkande, ångestdämpande, astma, kampanjartiklar o.s.v.

Beställningar

Beställningsposttypen som redan finns tillgänglig i Oracle CRM On Demand har förbättrats för att förbättra den biovetenskapliga funktionen. Du kan också använda beställningssidorna för att skapa, uppdatera och bevaka de associerade beställningsartiklarna för produkterna. Om till exempel säljare kan använda beställningssidorna till följande:

- Skapa en direktbegäran för provåtaganden och skicka en beställning till huvudkontoret för direktutskick av varuprover till kunderna.
- Gör en intern ordning med huvudkontoret för att förnya varuprover som har förbrukats. Säljare har ibland slut på varuprover och därför ska de kunna beställa det som behövs på nytt.

Beställningsposttypen är kopplad till alla anpassade objekt och kan aktiveras för integrering med hjälp av webbintegreringshändelser och arbetsflöde. Om beställningssektionen inte visas på detaljsidan för anpassade objekt kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till beställningssektionen i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte går att lägga till.

Innan du börjar: Om du vill arbeta med beställningar måste värdet beställningsanvändning på företagets profilsida ställa in CRM On Demand Order Management och din användarroll måste inkludera behörigheten Aktivera ordertillgång.

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka beställningar och den associerade informationen för beställningsrad i ditt ansvarsområde kan fliken Beställningar vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för beställning

Hemsidan för beställning är startpunkten för hantering av beställningar och associerade beställningsobjekt för produkter.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för beställning. Om behörigheten Anpassa hemsidor ingår i användarrollen kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Innan du börjar. Om du vill arbeta med beställningar och beställningsobjekt för produkter måste värdet beställningsanvändning på företagets profilsida ställa in CRM On Demand Order Management och din användarroll måste inkludera behörigheten Aktivera ordertillgång. Mer information finns i Ställa in företagsprofilen och globala standardvärden.

Skapa en beställning

Varuprovadministratören skapar en ny beställning genom att klicka på knappen Ny i sektionen Mina nyligen skapade beställningar. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för beställning](#) (finns "Beställningsfält" på sidan 711).

Arbeta med beställningslistor

I sektionen för beställningslistor visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är undergrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster du arbetar med. Oracle CRM On Demand innehåller en

uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för beställningar.

Beställningslista	Filter
Alla beställningar	Alla beställningar du kan visa, oavsett vem beställningen tillhör eller när den skapades.
Mina nyligen skapade beställningar	Filtrerar beställningar med ditt namn i fältet ägare, sorterade efter skapandedatum.
Alla nyligen skapade beställningar	Filtrerar alla skapade beställningar som du kan visa, sorterade efter skapandedatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.






Visa de senaste beställningarna

Sektionen Mina nyligen skapade beställningar och Mina nyligen visade beställningar visar beställningarna som skapades eller visade nyligen.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på hemsidan för beställning

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för beställning:

-  Nyligen skapade beställningar
-  Nyligen ändrade beställningar
-  Mina nyligen skapade beställningar
-  Mina nyligen ändrade beställningar
-  Ytterligare rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för beställning).

Lägga till sektioner på hemsidan för beställning

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för beställning.
- 2** Klicka på pilarna på layoutsidan på hemsidan för beställning om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan. Klicka på Spara.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om beställningar och beställningsobjekt för varuprov:

- [Beställningar](#) (på sidan 705)
- [Beställningsfält](#) (på sidan 711)
- [Hantera beställningar](#)

Hantera beställningar

Mer information om att hantera beställningar finns i:

- [Om EBIZ PIP-integrering och orderhantering i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 708)
- [Skapa en beställningsartikel för produkter](#) (på sidan 708)
- [Skicka en beställning för produkter](#) (på sidan 710)
- [Länka information om varuprovsförfrågningar till samtal](#) (på sidan 626)

Obs! Funktionen beställningar ingår inte i standardversionen av Oracle CRM On Demand, och är eventuellt inte tillgänglig för ditt företag.

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [Arbeta med poster](#) (på sidan 45)
- [Överföra ägande av poster](#) (på sidan 141)
- [Ta bort och återställa poster](#) (på sidan 170)
- [Dela poster \(team\)](#) (på sidan 142)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om beställningar:

- [Beställningar](#) (på sidan 705)
- [Beställningsfält](#) (på sidan 711)
- [Arbeta med hemsidan för beställning](#) (på sidan 705)

Om Ebiz PIP-integrering och orderhantering i Oracle CRM On Demand

I Oracle CRM On Demand finns det stöd för två typer av orderhantering som är ömsesidigt uteslutande. Administratörerna kan välja vilken typ av orderhantering som ska användas genom att ställa in alternativet Orderanvändning på sidan Företagsprofil:

- Orderhanteringen i Oracle CRM On Demand som finns i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition

Du kan inte använda orderhanteringen i Oracle CRM On Demand och integrera order med Oracle E-Business Suite. Om du vill integrera order med Oracle E-Business Suite måste du använda alternativet Ebiz PIP-integrering.

- Ebiz PIP-integrering är integreringslösningen Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite

Med alternativet Ebiz PIP-integrering innehåller orderposterna i Oracle CRM On Demand skrivskyddad huvudinformation. Genom den här inställningen kan informationen från Oracle E-Business Suite endast lagras i Oracle CRM On Demand i visningssyfte. Alla orderobjekt och rader skapas i Oracle E-Business Suite. När du väljer alternativet Ebiz PIP-integrering bevakas inte orderradsobjekten i Oracle CRM On Demand.

Överväganden när du migrerar orderhanteringen i Ebiz PIP-integrering till orderhanteringen i Oracle CRM On Demand

Om du för närvarande använder alternativet Ebiz PIP-integrering för orderhanteringen, och vill visa följande objekt i Oracle CRM On Demand samt tillhandahålla support till anpassade objekt för anpassningarna, måste du migrera ordena till orderhanteringen i Oracle CRM On Demand:

- Hemsida för order
- Orderlistor för varje konto eller kontakt
- Orderradsposter

Utöver migreringen till orderhanteringen i Oracle CRM On Demand måste Oracle CRM On Demand Customer Care aktivera posttyperna Order och Orderobjekt, men även arbetsflöden (för import och export) och webbtjänster. I Oracle CRM On Demand finns det stöd för integrering med posttypen Prislista, vilket tidigare bara var möjligt i Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. När du migrerar ordena till orderhanteringen i Oracle CRM On Demand måste Oracle CRM On Demand Customer Care aktivera de nödvändiga behörigheterna så att posttypen Prislista blir synlig för dig. När du har migrerat ordena till orderhanteringen i Oracle CRM On Demand kan du anpassa orderposterna i Oracle CRM On Demand för affärslogikskraven. Mer information om hur du använder alternativet Orderanvändning i företagsprofilen finns i Ställa in företagsprofil och globala standardvärden.

Skapa en beställningsartikel för produkter

Du kan använda beställningssidan för att skapa och uppdatera beställningsobjekt för produkter så att du kan bevaka vilka produkter som har köpts av kunden som den av beställningen.

Obs! Du kan också använda sidan [begärda varuprov](#) för att koppla information om begärda varuprov till samtal. Mer information finns i [Länka information om begärda varuprov till samtal](#) (finns "[Länka information](#)

om varuprovsförfrågningar till samtal" på sidan 626). Observera att om du anpassar detaljsidan Beställning genom att lägga till ett nytt fält blir det nya fältet också tillgängligt på sidorna Begärt varuprov.

Innan du börjar. Om du vill arbeta med beställningar och beställningsobjekt för produkter måste värdet beställningsanvändning på företagets profilsida ställa in CRM On Demand Order Management och din användarroll måste inkludera behörigheten Aktivera ordertillgång.

För att skapa och uppdatera ett beställningsobjekt för produkter

- Välj beställningen som du vill ha på hemsidan för beställning.
Information om hur du väljer beställningar finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- På detaljsidan beställning:
 - Klicka på Ny i sektion Beställningsobjekt för att lägga till en beställningsrad till beställningen.
Obs! Du kanske vill lägga till sektionen Beställningsobjekt i din layout. Mer information om hur du ändrar layouten finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).
 - Klicka på Redigera bredvid en befintlig beställningsrad för att uppdatera det beställningsobjektet.
- Fyll i fälten som finns beskrivna i följande tabell, på redigeringsidan eller detaljsidan för orderobjekt, och spara sedan posten.

Fält	Beskrivning
Objektnummer för beställning	(Skrivskyddad) Det unika numret för den här beställningsraden.
Valuta	Den valuta som gäller för det här beställningsobjektet. Använd urvalsväljaren för att välja valuta.
Rabattbelopp	Det här fältet är inte tillämpligt i den aktuella versionen av Oracle CRM On Demand.
Rabatt i procent	Det här fältet är inte tillämpligt i den aktuella versionen av Oracle CRM On Demand.
Produkt	(Obligatoriskt) Produkten som beställs.
Kvantitet	(Obligatoriskt) Kvantiteten på produkten som beställs. Värdet i det här fältet kan inte vara negativt.
Ordning	(Skrivskyddad) Den överordnade beställningen som den här beställningsraden är kopplad till.
Beställning: Externt unikt id	(Skrivskyddad) Den överordnade beställningens unika externa id som den här beställningsraden är kopplad till.
Pris	Det här fältet är inte tillämpligt i den aktuella versionen av Oracle CRM On Demand.
Pris efter rabatt	Det här fältet är inte tillämpligt i den aktuella versionen av Oracle CRM On Demand.

Fält	Beskrivning
Status	(Obligatorisk) Värdet i det här fältet är som standard Pågående.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om beställningar:

- [Beställningar](#) (på sidan 705)
- [Arbeta med hemsidan för beställning](#) (på sidan 705)
- [Hantera beställningar](#)
- [Beställningsfält](#) (på sidan 711)

Skicka en beställning för produkter

När du är klar med att skapa och uppdatera beställningsobjekt för ett objekt i beställningen kan du skicka beställningen.

Innan du börjar. Om du vill arbeta med beställningar och beställningsobjekt för produkter måste värdet beställningsanvändning på företagets profilsida ställa in CRM On Demand Order Management och din användarroll måste inkludera behörigheten Aktivera ordertillgång.

För att skicka en beställning för produkter

- Välj beställningen som du vill ha på hemsidan för beställning.
Information om hur du väljer beställningar finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- På detaljsidan beställning granskar du beställningsobjekten som är associerade med den här beställningen för produkter och se till att du är nöjd med den postade informationen.
- Klicka på Skicka för att skicka beställningen för produkter, inklusive dess associerade beställningsrader.
Värdet i fältet Beställningsstatus för beställningen ändras till Skickat för att indikerar att beställningen för produkter har skickats för bearbetning. Du kan inte ändra en beställning för produkter som har skickats

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om beställningar:

- [Beställningar](#) (på sidan 705)
- [Arbeta med hemsidan för beställning](#) (på sidan 705)
- [Hantera beställningar](#)
- [Beställningsfält](#) (på sidan 711)

Beställningsfält

Använd sidan Redigera beställning om du vill lägga till en beställning för produkter eller uppdatera detaljerna för en befintlig beställning för produkter. På redigeringsidan för beställning visas alla fälten för en beställning.

Tips! Du kan även redigera beställningar på detaljsidan för beställning. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Tabellen nedan innehåller ytterligare information om några av fälten för beställning.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation för beställning	
Beställningsnummer	Ett unikt nummer som tilldelas varje beställning.
Typ	Orderkategorin. Standardvärdet för orderposttyp är Order. Du kan välja följande värden med hjälp av urvalslistan: Varuprovsbegäran och Order. Obs! Företagsadministratören måste göra det här redigeringsbara fältet tillgängligt i sidlayouten, eftersom det inte är det som standard.
Konto	Kontot som är associerat med den här beställningen.
Affärsmöjlighet	Affärsmöjligheten som är associerad med den här beställningen.
Kontakt	Kontakten som är associerad med den här beställningen.
Beställning skapad	Datumet då beställningen skapades.
Beställningsstatus	(Skrivskyddat) Värdet i det här fältet är under bearbetning som standard. När du skickar en beställning för produkter ändras värdet i det här fältet till Skickat.
Externt unikt id	Unikt externt id för beställningsintegrering med Oracle CRM On Demand.
Id	Värdet i det här fältet identifierar beställningen.
Leveransadress	Den adress som beställningen skickas till. Använd urvalsväljaren för att välja en adress. Det här fältet måste fyllas i för att skapa en beställning av begärda varuprover. Mer information finns i Länka information om begärda varuprover till samtal (finns " Länka information om varuprovsförfrågningar till samtal " på sidan 626).
Faktureringsadress	Faktureringsadress för beställningen i sitt sammanhang.
Beställningsstatus	Beställningens status som kan ha något av följande värden: avvaktande, levererat, bearbetat eller skickat. Du kan ställa in statusen om det krävs. När du skickar beställningen ändras beställningsstatusen till skickat.
Mer information	

Fält	Beskrivning
Ägare	Personen som skapade den här beställningsposten. Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).
Beskrivning	(Valfritt) En beskrivning av beställningen.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om beställningar:

- [Beställningar](#) (på sidan 705)
- [Arbeta med hemsidan för beställning](#) (på sidan 705)
- [Hantera beställningar](#)

Offerter

En offert innehåller ett erbjudande till en kund om en viss produkt och tjänst till ett givet pris. Med hjälp av Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite kan du börja skapa en offert från Oracle CRM On Demand genom att klicka på Ny offert i sektionen för offertrelaterad artikel i en affärsmöjlighetspost. Offertposterna skapas och underhålls i Oracle E-Business Suite och synkroniseras med Oracle CRM On Demand. Från Oracle CRM On Demand kan användarna visa alla offerter som hör till ett konto eller en affärsmöjlighet som har skapats via Integration Pack. Integration Pack använder posttypen Offert i Oracle CRM On Demand. Kunder som har licens till Integration Pack måste kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care för att konfigurera posttypen Offert.

När posttypen Offert har konfigurerats kan du ange eller uppdatera konto-, konto/kontakt- och produktinformation i Oracle E-Business Suite och synkronisera den informationen med Oracle CRM On Demand. Du kan använda dessa data i Oracle CRM On Demand för att hantera kundämnena och affärsmöjligheter. Du kan vanligtvis skapa en offert från Oracle CRM On Demand när säljcykeln kommer fram till den punkt där en offert krävs. Mer information om hur du konfigurerar Integration Pack finns i *Oracle Application Integration Architecture Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM on Demand and Oracle E-Business Suite Implementation Guide*.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Beställningar](#) (på sidan 705)
- [Om Ebiz PIP-integrering och orderhantering i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 708)
- [Affärsmöjligheter](#) (på sidan 324)
- [Konton](#) (på sidan 275)

Spärrade produkter

Den här funktionen är specifik för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Använd sidorna för spärrade produkter om du vill ange att vissa produkter är spärrade för primära kontakter. Du skapar en post med spärrade produkter för varje produkt som du vill spärra för en angiven primär kontakt. Du kan visa produkterna som är spärrade för en kontakt i en skrivskyddad lista i avsnittet med relaterad information om spärrade produkter på detaljsidan för kontakt.

Vilka begränsningar gäller för spärrade produkter?

Förekomsten av poster för spärrade produkter filtrerar produkterna som du kan välja för specificerade produkter, varuprovsleveranser, kampanjartiklar och varuprovsbegäranden under ett kundsamtal. Posterna för spärrade produkter gör så att de angivna spärrade produkterna inte visas i listan över de produkter som finns tillgängliga i följande relaterade poster för samtalsdetaljer:

- Tillgängliga produkter att specificera
- Tillgängliga varuprover att leverera
- Tillgängliga kampanjartiklar att leverera
- Tillgängliga meddelandeplaner

Posterna för spärrade produkter gör också så att de angivna spärrade produkterna inte visas i sökfönstret för produkter på sidorna Specificerade produkter eller Redigera produkter. Om du inte vill att filtreringen ska inträffa fyller du inte på posterna för spärrade produkter.

Obs! I de tidigare versionerna av Oracle CRM On Demand filtrerade inte posterna för spärrade produkter de tillgängliga produkterna i de relaterade posterna för samtalsdetaljer eller i sökfönstret för produkter när ett kundsamtal slutfördes. Om du inte vill att posterna för de spärrade produkterna som skapades före version 22 ska filtrera de tillgängliga produkterna i den här versionen måste du ta bort de posterna för de spärrade produkterna.

Produkterna är inte spärrade på varumärkesnivå

Om du inte vill att några artiklar för ett produktvarumärke ska levereras eller diskuteras under ett säljbesök måste du spärra alla tillgängliga artiklar för produktvarumärket, inklusive kampanjartiklar, informationsartiklar eller produktvaruprover. Om du t.ex. vill spärra alla produktartiklar som är associerade med läkemedlet X för den primära kontakten dr Svensson måste du ställa in enskilda poster för varje artikel som du vill spärra i form av rader med data i en post för spärrade produkter:

- Dr Svensson - läkemedel X 400 mg
- Dr Svensson - läkemedel X 200 mg
- Dr Svensson - läkemedel X, kampanjbroschyr
- Dr Svensson - läkemedel X, golfboll

När du spärrar produkter kan du, om du vill, endast spärra några utvalda artiklar för ett produktvarumärke. Du kan t.ex. spärra en primär kontakt så att denne inte kan ta emot varuprover från ett läkemedel, men du

kan i stället skicka kampanjartiklar om läkemedlet till kontakten. Du kan också låta kontakten ta emot ett läkemedel på 400 mg, men inte på 200 mg.

Krav för att spärra produkter för en primär kontakt

Om du vill spärra produkter för en primär kontakt måste din användarroll och åtkomstprofilerna ha lämplig åtkomst till posttypen Spärrad produkt. Fliken Spärrad produkt måste dessutom vara tillgänglig för din roll. Om du vill göra fliken Spärrad produkt tillgänglig för en annan användarroll måste din användarroll innehålla behörigheten Hantera åtkomst till farmaceutisk.

Arbeta med hemsidan Spärrad produkt

Hemsidan Spärrad produkt är utgångspunkten för hanteringen av spärrade produkter.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten för hemsidan Spärrad produkt. Om behörigheten Anpassa hemsidor ingår i användarrollen kan du dessutom lägga till och ta bort avsnitt på sidan.

Skapa en post med spärrade produkter

Om du vill skapa en post med spärrade produkter klickar du på knappen Nytt i avsnittet med nyligen ändrade spärrade produkter på hemsidan Spärrad produkt.

Arbeta med listor över spärrade produkter

I avsnittet med listor över spärrade produkter visas ett antal filtrerade listor. Filtrerade listor är undergrupper eller grupper av poster som gör att du kan begränsa antalet poster du arbetar med. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I följande tabell beskrivs standardlistorna för spärrade produkter.

Lista över spärrade produkter	Filter
Alla spärrade produkter	Alla spärrade produkter som du har synlighet för.
Nyligen ändrade spärrade produkter	Alla spärrade produkter som du har synlighet för, sorterade per ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade spärrade produkter

I avsnittet med nyligen ändrade spärrade produkter visas de spärrade produkter som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till avsnitt på hemsidan Spärrad produkt

Om behörigheten Anpassa hemsidor ingår i din användarroll kan du eventuellt lägga till ytterligare rapportavsnitt på hemsidan Spärrad produkt. Företagsadministratören kan göra rapportavsnitten tillgängliga för visning på hemsidan Spärrad produkt.

Så här lägger du till avsnitt på hemsidan Spärrad produkt

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan Spärrad produkt.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan för hemsidan Spärrad produkt om du vill lägga till eller ta bort avsnitt eller om du vill ordna avsnitten på sidan. Klicka på Spara.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om spärrade produkter:

- [Spärrade produkter](#) (på sidan 713)
- [Hantera spärrade produkter](#) (på sidan 715)
- [Om visning av listor över spärrade produkter för kontakter](#) (på sidan 716)
- [Fält för spärrade produkter](#) (på sidan 718)
- [Leverera varuprov vid säljbesök](#) (på sidan 611)

Hantera spärrade produkter

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

- [Spärrade produkter](#) (på sidan 713)
- [Arbeta med hemsidan Spärrad produkt](#) (på sidan 714)

- [n Om visning av listor över spärrade produkter för kontakter](#) (på sidan 716)
- [n Om produktspärrning och mallar för smarta samtal](#) (på sidan 716)
- [n Om arbetsflöden för post för varuprovsbegäran och regler för spärrade produkter](#) (finns "Om arbetsflöden för post i varuprovsbegäran och regler för spärrade produkter" på sidan 717)
- [n Fält för spärrade produkter](#) (på sidan 718)
- [n Leverera varuprov vid säljbesök](#) (på sidan 611)

Om visning av listor över spärrade produkter för kontakter

Om du vill låta användarna se avsnittet med spärrade produkter på detaljsidan för kontakt måste du lägga till avsnittet med relaterad information om spärrade produkter i sidlayouterna för kontaktdetaljer för de lämpliga rollerna. Du måste också konfigurera lämpliga användarroller och åtkomstprofiler om du vill ge användarna skrivskyddad åtkomst till den relaterade posttypen Spärrade produkter för posttypen Kontakt. Mer information om hur du lägger till avsnitten med relaterad information i sidlayouter finns i Anpassa layouter för statiska sidor och Ange dynamiska sidlayouter. Mer information om hur du ställer in åtkomstnivåer för användarroller och åtkomstprofiler finns i Användarhantering och åtkomstkontroller.

Se även

- [n Spärrade produkter](#) (på sidan 713)
- [n Arbeta med hemsidan Spärrad produkt](#) (på sidan 714)
- [n Hantera spärrade produkter](#) (på sidan 715)
- [n Fält för spärrade produkter](#) (på sidan 718)
- [n Leverera varuprov vid säljbesök](#) (på sidan 611)

Om produktspärrning och mallar för smarta samtal

Reglerna för produktspärrning i Oracle CRM On Demand gäller inte mallar för smarta samtal. Om du skapar ett smart samtal för gruppanvändning eller upprepade användning och du senare tillämpar produktspärrningsregler på en produkt som anges i mallen för smarta samtal, blockeras inte produkten i Oracle CRM On Demand vid varuprovsleverans, produktspecificering eller produktsäljaktivitet om du använder mallen för smarta samtal.

Tänk dig t.ex. följande situation:

- 1** Du skapar två kontakter, t.ex. Kontakt 1 och Kontakt 2.
- 2** Du skapar ett samtal för Kontakt 1 och levererar ett varuprov till Kontakt 1 där produkten anges till Varuprov A.
- 3** Du sparar samtalet med hjälp av mallen Allmänna smarta samtal.
- 4** Du skapar en spärrad produkt för Kontakt 2 där produkten anges till Varuprov A.
- 5** Du skapar ett samtal för Kontakt 2 och väljer mallen för smarta samtal som du skapade.

Om du använder mallen i den här situationen skapas Varuprov A automatiskt och det kopplas till Kontakt 2 medan produktspärningsregeln ignoreras. Även om Varuprov A är spärrat för Kontakt 2 blir Varuprov A tillgängligt i produktsökningen för Kontakt 2.

Warning! Utifrån resultatet av föregående exempel måste du använda mallarna för smarta samtal med stor försiktighet när du spärrar produkter. Om du lägger till produktspärningsregler efter att du har ställt in mallar för smarta samtal måste du ändra rapporteringsmekanismen manuellt för produktdistributionen. Om du spärrar produkter i företaget rekommenderar vi att du skapar mallen för smarta samtal efter att du har definierat produktspärningsregeln och lägger till produkten i det smarta samtalet, om den inte har spärrats för den särskilda kunden.

Om arbetsflöden för post i varuprovsbegäran och regler för spärrade produkter

Det finns inte stöd för bearbetning av spärrade produkter för poster för varuprovsbegäranden när arbetsflöden används i Oracle CRM On Demand. Ta till exempel följande situation, där ett arbetsflöde som har skapats för en post för varuprovsbegäran anger värdet för produktfältet med en spärrad produkt, Prod1:

- 1 Du skapar följande poster:
 - n Konto: Konto1
 - n Kontakt: Kon1 med adress
 - n Produkter: Prod1 och Prod2
- 2 Du allokerar Prod1 och Prod2 till en administrativ användare.
- 3 Du skapar en post med en spärrad produkt för Prod1 och Kon1, så att Prod1 definieras som en spärrad produkt för kontakten Kon1.
- 4 Du skapar ett arbetsflöde för en post för varuprovsbegäran med triggern När ny post sparats och åtgärden Uppdatera värden där fältnamnet har angetts till Produkt och värdet har angetts till Prod1.
- 5 Från Konto1 skapar du ett samtal och sedan en varuprovsbegäran i sektionen Varuprovsbegäran i samtalet, där du anger Kon1 som kontakten i samtalet.
- 6 I sektionen Varuprovsbegäran klickar du på Ny för posten för varuprovsbegäran och fyller i fälten på följande sätt:
 - n Objektnummer för beställning: 1
 - n Kvantitet: 1
 - n Produkt: Prod2

Obs! Endast Prod2 visas eftersom Prod1 är spärrad för kontakten Kon1.
- 7 Spara posten.

Eftersom Prod1 är spärrad kanske du förväntar dig att arbetsflödet för posten för varuprovsbegäran inte ställer in värdet i produktfältet till Prod1. Men fastän arbetsflödesåtgärden som du ställde in i steg

4 triggas, följer arbetsflödet inte regeln för produktspärning. Därför ställer arbetsflödet in produktfältet för posten för varuprovsbegäran med den spärrade produkten Prod1.

Fält för spärrade produkter

På redigeringsidan för spärrade produkter visas den fullständiga uppsättningen med fält för en spärrad produkt.

Tips! Du kan också redigera spärrade produkter på sidan med listan över spärrade produkter och detaljsidan för spärrade produkter. Mer information om uppdatering av poster finns i Uppdatera postdetaljer.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

I följande tabell finns information om några avfälten för spärrade produkter.

Fält	Beskrivning
Produkt	Produkten som du vill spärra.
Kontakt	Kontakten som du vill spärra produkten för.

Se även

- [n Spärrade produkter](#) (på sidan 713)
- [n Arbeta med hemsidan Spärrad produkt](#) (på sidan 714)
- [n Hantera spärrade produkter](#) (på sidan 715)
- [n Om visning av listor över spärrade produkter för kontakter](#) (på sidan 716)
- [n Leverera varuprov vid säljbesök](#) (på sidan 611)

10 Förmögenhetsförvaltning

Oracle CRM On Demand har följande posttyper med för förmögenhetsförvaltning:

- 📄 **Finansiella konton.** Använd de här sidorna när du vill hantera information om finansiella konton.
- 📄 **Innehavare av finansiellt konto.** Använd de här sidorna när du vill hantera information om innehavare av finansiella konton.
- 📄 **Innehav på finansiellt konto.** Använd de här sidorna när du vill hantera transaktionerna i en finansiell produkt för ett finansiellt konto.
- 📄 **Finansiella planer.** Använd de här sidorna när du vill hantera de finansiella planerna för en kontakt eller ett konto för ett eller flera specifika finansiella konton.
- 📄 **Finansiella produkter.** Använd de här sidorna när du vill hantera information om finansiella produkter.
- 📄 **Finansiella transaktioner.** Använd de här sidorna när du vill bevaka transaktionerna för ett specifikt finansiellt konto.
- 📄 **Portföljer.** Använd de här sidorna när du vill hantera portföljkonton.
- 📄 **Hushåll.** Använd de här sidorna när du vill hantera information för en grupp med relaterade kontakter som bor i samma hushåll.

Obs! Posttyperna är endast tillgängliga med Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Hushåll

Använd sidorna för hushåll för att skapa, uppdatera och bevaka hushållsposter. Du kan använda sidorna för hushåll för att lägga till möten, uppgifter, affärsmöjligheter och serviceärenden som är direkt associerade med hushållet.

Ett *hushåll* är en grupp kontakter som delar en gemensam länk eller koppling, till exempel en familj (föräldrar och barn) med en gemensam adress. Genom hushåll går det att gruppera kontakter tillsammans och spåra kontaktgrupper, så att en kontakt kan placeras i ett eller flera hushåll eller kontaktgrupper. Finansinstitut och enskilda användare, t.ex. bankdirektörer, rådgivare och ansvariga för relationer kan ha användning för kontaktgrupper på många olika sätt. Den relaterade informationen för hushåll kan ackumuleras från kontakter som är kopplade till hushållet.

Ett hushåll tillhandahåller värdefull segmenteringsinformation, dels om hushållet som helhet, dels som en sammanfattning av informationen om hushållets medlemskontakter. Du kan använda sidorna för hushåll för att identifiera och registrera demografisk information om hushåll Du kan också använda sidorna för att granska kundernas finansiella konton, produkter och kontaktinformation som är associerad med hushåll. Du kan använda sidorna för hushåll för att identifiera och registrera demografisk information om hushåll Du kan också använda sidorna för att granska kundernas finansiella konton, produkter och kontaktinformation som är associerad med hushåll. Den här informationen ger dig tillgång till kunddata.

Genom att gruppera alla klientkonton efter hushåll kan ett finansinstitut identifiera en kunds värde för organisationen och söka affärsmöjligheter för korsförsäljning och merförsäljning av ytterligare produkter och tjänster till klienten, till exempel en hemförsäkring och långsiktigt sparande till barnen. Dessutom kan alla kunders finansiella konton visas per hushåll vilket gör det möjligt för ett finansinstitut att se hushållets totala finansiella position.

Delkonton och relaterad information för hushåll

Använd sidorna för Hushåll för att identifiera och profilera hushåll. Du kan också använda sidorna när du vill granska ett hushålls delkonton och annan relaterad information, till exempel:

- n Kontakter.** Kontakter kan relateras till ett hushåll. På sidan Hushåll kan du visa alla kontakter som är relaterade till ett hushåll. Mer information om kontakter finns i [Kontakter](#) (på sidan 299).
- n Aktiviteter.** Möten eller uppgifter kan relateras till ett hushåll antingen direkt eller via hushållskontakter. På sidan Hushåll kan du visa alla aktiviteter för ett hushåll, och du kan skapa nya aktiviteter direkt för hushållet. När du skapar ett nytt möte eller en ny uppgift från sidan Hushåll, används som standard värdena för Hushåll och Primär kontakt för hushållet. Mer information om aktiviteter finns i [Aktivitetsfält](#) (på sidan 232).
- n Affärsmöjligheter.** Affärsmöjligheter kan relateras till ett hushåll antingen direkt eller via hushållskontakter. På sidan Hushåll kan du visa alla affärsmöjligheter för ett hushåll, och du kan skapa nya affärsmöjligheter direkt för hushållet. När du skapar en ny affärsmöjlighet från sidan Hushåll, används som standard värdena för Hushåll och Primär kontakt för hushållet. Mer information om affärsmöjligheter finns i [Affärsmöjligheter](#) (på sidan 324).
- n Serviceärenden.** Serviceärenden kan relateras till ett hushåll antingen direkt eller via hushållskontakter. På sidan Hushåll kan du visa alla serviceärenden för ett hushåll, och du kan skapa nya serviceärenden direkt för hushållet. När du skapar ett nytt serviceärende från sidan Hushåll, används som standard värdena för Hushåll och Primär kontakt för hushållet. Information om serviceärenden finns i [Serviceärenden](#) (på sidan 424).
- n Skadeståndskrav.** Skadeståndskrav kan relateras till ett hushåll. På sidan Hushåll kan du visa alla skadeståndskrav som är relaterade till ett hushåll. Mer information om skadeståndskrav finns i [Skadeståndskrav](#) (på sidan 765).
- n Finansiella planer.** Finansiella planer kan relateras till ett hushåll. På sidan Hushåll kan du visa alla finansiella planer som är relaterade till ett hushåll. Mer information om finansiella planer finns i [Finansiella planer](#) (på sidan 746).
- n Försäkringsinnehavare.** Försäkringsinnehavare kan relateras till ett hushåll. På sidan Hushåll kan du visa alla försäkringsinnehavare som är relaterade till ett hushåll. Mer information om försäkringsinnehavare finns i [Försäkringsinnehavare](#) (på sidan 789).
- n Innehavare av finansiellt konto.** Innehavare av finansiellt konto kan relateras till ett hushåll. På sidan Hushåll kan du visa alla innehavare av finansiellt konto som är relaterade till ett hushåll. Mer information om innehavare av finansiellt konto finns i [Innehavare av finansiellt konto](#) (på sidan 739).
- n Hushållsteam.** Användare kan vara en del av ett team som är relaterat till ett hushåll. På sidan Hushåll kan du visa alla teammedlemmar (användare) som är relaterade till ett hushåll.

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka hushållsinformation i ditt ansvarsområde kan fliken Hushåll vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för hushåll

Hemsidan för hushåll är utgångspunkten för hanteringen av hushåll.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsidan för hushåll. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa ett hushåll

Du kan skapa ett hushåll genom att klicka på knappen Ny i sektionen Mina nyligen visade hushåll. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för hushåll](#) (finns "Hushållsfält" på sidan 724).

Arbeta med hushållslistor

I sektionen Hushållslistor visas ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för hushåll.

Hushållslista	Filter
Nyligen ändrade hushåll	Alla hushåll med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.
Alla hushåll	Alla hushåll som du kan visa, oavsett vem hushållet tillhör

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.




Visa nyligen ändrade hushåll

I sektionen Mina nyligen visade hushåll visas de hushåll som du visade senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för hushåll

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för hushåll:

-  Nyligen skapade hushåll
-  Nyligen ändrade hushåll
-  Mina nyligen skapade hushåll

- 📌 [Mina nyligen ändrade hushåll](#)
- 📌 [En eller flera rapportsektioner \(företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för hushåll.\)](#)

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för hushåll

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för hushåll.
- 2 Klicka på pilarna på sidan för layout av hemsida för hushåll om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om hushåll:

- 📌 [Hushåll](#) (på sidan 719)
- 📌 [Hantera hushåll](#) (på sidan 722)
- 📌 [Hushållsfält](#) (på sidan 724)

Hantera hushåll

Utför följande uppgifter för att hantera hushåll:

- 📌 [Skapa profiler för hushåll](#) (på sidan 723)
- 📌 [Bevaka hushållsmedlemmar](#) (på sidan 723)

Obs! Den här funktionen ingår inte i standardapplikationen och finns kanske inte i din version av Oracle CRM On Demand.

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- 📌 [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- 📌 [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- 📌 [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- 📌 [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- 📌 [Överföra ägande av poster](#) (på sidan 141)
- 📌 [Lägga till anteckningar](#) (på sidan 151)
- 📌 [Bifoga filer och webbadresser till poster](#) (på sidan 159)
- 📌 [Ta bort och återställa poster](#) (på sidan 170)
- 📌 [Slå samman poster](#) (på sidan 147)
- 📌 [Dela poster \(team\)](#) (på sidan 142)

[n Visa verifikationskedjor för poster](#) (på sidan 173)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om hushåll:

[n Hushåll](#) (på sidan 719)

[n Arbeta med hemsidan för hushåll](#) (på sidan 721)

[n Hushållsfält](#) (på sidan 724)

Skapa profiler för hushåll

Du kan skapa profiler för hushåll genom att uppdatera informationen i hushållsposterna.

Så här skapar du en profil för ett hushåll:

- 1 Välj hushållet.
Instruktioner för hur du väljer hushåll finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På sidan för Hushåll, detalj klickar du på Redigera.
- 3 På sidan Hushåll, redigera fyller du i informationen. En beskrivning av fälten finns i [Hushållsfält](#) (på sidan 724).

Bevaka hushållsmedlemmar

Om du vill bevaka medlemmar för hushåll lägger du till dem som kontakter inom hushållet.

Så här bevakar du hushållsmedlemmar

- 1 Välj hushållsposten.
Instruktioner för hur du väljer hushållsposter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På detaljsidan för hushåll bläddrar du ned till sektionen Kontakter och klickar på Lägg till.

Obs! Du vill kanske lägga till avsnittet **Kontakter** i din layout. Mer information om hur du ändrar layouten finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).

- 3 På sidan med kontaktlistor klickar du på sökikonen i fältet **Ny kontakt**. Då visas fönstret **Sök efter kontakt**.
- 4 Välj en kontakt i fönstret **Sök efter kontakt**.
- 5 I listrutan **Relation** på sidan **Kontaktlista** väljer du relationen till hushållet för kontakten.

Fält	Beskrivning
Ny kontakt	Kontaktnamnet för hushållet. Välj kontakten i fönstret Sök efter kontakt .
Relation	Kontaktens relation till hushållet. Du kan välja bland många fördefinierade relationer, till exempel: Familjeförsörjare , Make/maka , Barn , Ingift , 2:a generation underordnad , Chef osv.
Summera	Markera kryssrutan Summera för att välja en undergrupp av kontakter som du vill summera i hushållets totalsummor (till exempel Totalt substansvärde eller Total inkomst). Ej valda kontakter summeras inte i någon av totalsummorna för hushåll eller för någon relaterad lista, till exempel Affärsmöjligheter , Portföljer , Aktiviteter eller Anteckningar . Summering är som standard ikryssad. Obs! Kryssrutan Summera på kontaktdetaljsidan är densamma som kryssrutan Summera på hushållsdetaljsidan, vilket innebär att en ändring på den ena sidan återspeglas på den andra.

- 6 Klicka på **Spara** på sidan **Kontaktlista**.
- 7 Borra ned i fältet **Ny kontakt** för att välja en kontakt och välj sedan relationen till hushållet för kontakten i urvalslistan **Relation**.

Information om hushållsfält finns i [Fält för hushåll](#) (finns "**Hushållsfält**" på sidan 724).

Obs! Administratören kan anpassa posttypen **Hushållskontakt** genom att lägga till anpassade fält och även anpassade relaterade informationsfält som har **Kontakt** eller **Hushåll** som relaterad posttyp. Administratören kan infoga nya anpassade fält och anpassade relaterade informationsfält i sidlayouten för hushållskontakt. Du kan redigera anpassade fält i sektioner med relaterad information för hushållskontakt, men du kan inte redigera anpassade relaterade informationsfält. Mer information om anpassade fält för relaterad information och hur du skapar dem finns i [Om anpassade fält för relaterad information](#) och [Skapa anpassade fält för relaterad information](#).

Hushållsfält

På sidan **Hushåll**, redigera kan du lägga till ett hushåll eller uppdatera detaljer för ett befintligt hushåll. Sidan **Hushåll**, redigera visar den fullständiga uppsättningen fält för ett hushåll.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa applikationen på ett antal olika sätt, till exempel genom att byta namn på posttyper, fält och alternativ i urvalslistor. Därför kan informationen du ser skilja sig från standardinformationen som beskrivs i den här tabellen.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten. Många fält på sidorna för hushåll är skrivskyddade då de beräknas från kontaktposter som är länkade till hushållet med fältet Summera förkryssat. Additiva fält, t.ex. Summa tillgångar beräknas utifrån alla kontakter där fältet Summera är markerat i hushållet. Icke additiva fält t.ex. adresser hämtas ofta från hushållets primära kontakt.

Om det inte finns några länkade kontakter till hushållet kan du lägga till kontakter i hushållsposten, se [Bevaka hushållsmedlemmar](#) (på sidan 723).

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation för hushållet	
Hushållsnamn	Begränsat till 50 tecken.
Primär	Skrivskyddat.
Detaljerad hushållsinformation	
Typ	Standardvärdena är: Familj - barn, Familj - inga barn, Familj - pensionär, Ensamstående, Ensamstående förälder, Familj, Utökad familj, Ogift par, Inga hemmaboende barn, Pensionerad och Övrigt.
Segment	Standardvärdena är: Tjänsteman, Industriarbetare, Lantlig, Egen bostad, Hyresvärd, Lantlig/jordbruk, Massförsäljning, Massflöde, Högt substansvärde, Mångmiljonärer och Mycket högt substansvärde.
Senaste aktivitet	Skrivskyddat. Anger datum för den senaste aktivitet som är länkad till hushållet.
Födelsedatum för hushållsansvarig	Skrivskyddat.
Mer information	
Konto	Skrivskyddat.
Kontakt	Skrivskyddat.
Ägare	Hushållspostens ägare. Normalt kan ägaren av en post uppdatera posten, överföra posten till en annan ägare eller ta bort posten. Företagsadministratören kan emellertid justera åtkomstnivåerna så att användarens åtkomst till poster begränsas eller utökas. Värdet i fältet Ägare påverkar vilka poster som ingår i de rapporter som du eller dina chefer kör via analysidorna. Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).

Fält	Beskrivning
Ekonomisk profil för hushåll	
Total inkomst	Total inkomst för alla kontakter som summeras i hushållet. Skrivskyddat.
Totala tillgångar	Summa tillgångar för alla kontakter som summeras i hushållet. Skrivskyddat.
Totala utgifter	Totala utgifter för alla kontakter som summeras i hushållet. Skrivskyddat.
Totala skulder	Summa skulder för alla kontakter som summeras i hushållet. Skrivskyddat.
Totalt substansvärde	Totalt substansvärde för alla kontakter som summeras i hushållet. Skrivskyddat.
Riskprofil för investeringen	
Riskprofil	Fylls i med information från den primära kontaktposten för hushållet. Skrivskyddat.
Erfarenhetsnivå	Fylls i med information från den primära kontaktposten för hushållet. Skrivskyddat.
Investeringshorisont	Fylls i med information från den primära kontaktposten för hushållet. Skrivskyddat.
Aktuell investeringsmix	Fylls i med information från den primära kontaktposten för hushållet. Skrivskyddat.
Målsättning	Fylls i med information från den primära kontaktposten för hushållet. Skrivskyddat.
Primärt mål	Fylls i med information från den primära kontaktposten för hushållet. Skrivskyddat.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om hushåll:

- [Hushåll](#) (på sidan 719)
- [Arbeta med hemsidan för hushåll](#) (på sidan 721)
- [Hantera hushåll](#) (på sidan 722)
- [Dela poster \(team\)](#) (på sidan 142)

Portföljer

Använd sidan Portföljer för att skapa, uppdatera och bevaka alla typer av portföljer. Portföljer kan innehålla valfri information avseende en kontakt som du vill bevaka.

Portföljer kan representera följande:

n Finansiella konton. Ett mäklarkonto, ett lån eller ett kreditkort.

n Försäkringsavtal. En livförsäkring eller en livränta.

Du kan använda portföljsidorna för att identifiera och skapa profiler för portföljer.

Tips! Du kan använda posttyper och hierarkier för finansiella konton för att bevaka grupper av finansiella konton, som även kallas för portföljer. Mer information om finansiella konton finns i [Bevaka överordnade finansiella konton](#) (på sidan 737).

Obs! Er företagsadministratör bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om finansiella konton i ditt ansvarsområde kan fliken Portföljer vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för portföljkonto

Hemsidan för portföljkonto är utgångspunkten för hanteringen av portföljkonton.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för portföljkonton. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa ett portföljkonto

Du kan skapa ett nytt portföljkonto genom att klicka på knappen Ny i sektionen Mina nyligen visade portföljer. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för portföljkonto](#) (finns "Portföljkontofält" på sidan 731).

Arbeta med listor för portföljkonton

I sektionen Portföljlistor visas ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för portföljkonton.

Portföljlista	Filter
Alla konton för portfölj	Alla portföljkonton som du kan visa
Nyligen skapade portföljer	Alla portföljkonton som du kan visa, sorterade efter skapandedatum
Nyligen ändrade portföljer	Alla portföljkonton som du kan visa, sorterade efter ändringsdatum
Mina nyligen ändrade portföljer	Alla portföljkonton som du nyligen ändrat
Mina nyligen skapade portföljer	Alla portföljkonton som du nyligen

Portföljlista	Filter
	skapat
Mina portföljkonton	Alla portföljkonton med ditt namn i fältet Ägare

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Det går inte att redigera eller ta bort listorna eftersom de är skrivskyddade.






Obs! Om posttyperna Fordon och Tillgång är tillgängliga eller inte i listan Portföljkonton bestäms med alternativet Exkludera fordons-/tillgångsposter från portföljkonton i företagsprofilen. Mer information finns i [Ställa in företagsprofilen och globala standardvärden](#).

Visa alla portföljkonton som du nyligen ändrat

I sektionen Mina nyligen visade portföljer visas de portföljkonton som du visade senast.

Lägga till sektioner på din hemsida för portföljkonton

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för portföljkonto:

-  Nyligen skapade portföljer
-  Nyligen ändrade portföljer
-  Mina nyligen skapade portföljer
-  Mina nyligen ändrade portföljer
-  En eller flera rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för portföljkonton.)

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för portföljkonton

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för portföljkonton.
- 2** Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3** Klicka på Spara.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om portföljkonton:

- [Fält för portföljkonto](#) (finns "Portföljkontofält" på sidan 731)
- [Hantera portföljkonton](#) (på sidan 729)

Hantera portföljkonton

Utför följande uppgifter för att hantera portföljkonton:

- [Bevaka nyckelkontakter för portföljkonton](#) (på sidan 730)
- [Ange portföljdelkonton](#) (på sidan 730)

Obs! Den här funktionen ingår inte i standardapplikationen och finns kanske inte därför i din version av Oracle CRM On Demand.

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110) (inklusive referenser)
- [Dela poster \(team\)](#) (på sidan 142)
- [Överföra ägande av poster](#) (på sidan 141)
- [Lägga till anteckningar](#) (på sidan 151)
- [Bifoga filer och webbadresser till poster](#) (på sidan 159)
- [Ta bort och återställa poster](#) (på sidan 170)
- Byta namn på posttyper
- [Slå samman poster](#) (på sidan 147)
- [Hantera kalendrar och aktiviteter](#) (på sidan 195)
- Konfigurera grupper
- Skapa webbappletar för posttyper
- [Visa verifieringskedjor för poster](#) (på sidan 173)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om portföljkonton:

- [Arbeta med hemsidan för portföljkonto](#) (på sidan 727)
- [Fält för portföljkonto](#) (finns "Portföljkontofält" på sidan 731)

Bevaka nyckelkontakter för portföljkonton

Om du vill bevaka nyckelkontakter för portföljkonton lägger du till dem som kontakter och länkar dem till portföljkontoposten.

Så här bevakar du nyckelkontakter för portföljkonton:

- Välj portföljkontopost.
Instruktioner för hur du väljer portföljkonton finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- På detaljsidan för portföljkonton rullar du ned till sektionen Kontakter och klickar på Lägg till.
Obs! Du vill kanske lägga till avsnittet Kontakter i din layout. Mer information finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).
- På sidan Kontaktlista klickar du på ikonerna Sökning bredvid kolumnen Namn.
- I sökfönstret kan du klicka på Nytt om du vill skapa en ny kontaktpost eller välja en befintlig kontakt.
- På sidan Kontaktlista fyller du i informationen.
- Spara posten.

Ange portföljdelkonton

Du kan ange portföljkontohierarkier – exempelvis en aktiefond som ingår i en försäkring eller ett mäklarkonto – genom att ange en relation mellan det överordnade och det underordnade portföljkontot. Skapa först det överordnade portföljkontot och välj sedan det kontot som överordnat till det underordnade kontot eller portföljdelkontot.

Portföljer har en en-till-många-relation med portföljdelkonton. Du kan till exempel ha många aktiefonds- eller aktiedelkonton för mäklarportföljkontot.

Så här skapar du ett portföljdelkonto

- Välj det överordnade portföljkontot.
Information om hur du väljer portföljkonton finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- På detaljsidan för portföljkonton bläddrar du ned till sektionen om portföljdelkonton och klickar sedan på Nytt.

Obs! Du måste kanske lägga till sektionen Portföljdelkonton i din layout. Mer information om hur du ändrar layouten finns i [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835).

- 3 Fyll i fälten på sidan Portföljkonto, redigera.
- 4 Spara posten.

Så här anger du det överordnade portföljkontot

- 1 Välj det underordnade portföljdelkontot.
Instruktioner för hur du väljer portföljkonton finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På sidan Portföljkonto, redigera klickar du på sökikonen bredvid fältet Överordnat konto för portfölj.
- 3 I sökfönstret markerar du det överordnade portföljkontot.
- 4 Spara posten.

Portföljkontofält

Använd sidan Konto för portfölj, redigera när du vill lägga till ett portföljkonto eller uppdatera information om ett befintligt portföljkonto. På sidan Konto för portfölj, redigera finns en komplett uppsättning fält för ett portföljkonto.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa applikationen på ett antal olika sätt, till exempel genom att byta namn på posttyper, fält och alternativ i urvalslistor. Därför kan informationen du ser skilja sig från standardinformationen som beskrivs i den här tabellen.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Nyckelkontoinformation	
Kontonummer	Obligatoriskt fält. Begränsat till 100 tecken.
Institution	Sökfält för institutionen som är kopplad till det här portföljkontot.
Produkt	Sökfält för produkten som är kopplad till det här portföljkontot.
Kontotyp	En urvalslista med tillgängliga kontotyper. Standardvärden är: Livräntekontrakt, Grupp försäkring, 401K, Uttag, Pensionssparkonto, Livförsäkring, Aktiefond, Besparingar och Övrigt.
Primär kontakt	Skrivskyddat.
Konto	Sökfält för kontot som är kopplat till det här portföljkontot.

Fält	Beskrivning
Intäkt	Intäkt som är kopplad till det här portföljkontot.
Inköpsdatum	Datumet då det finansiella kontot öppnas.
Avbrutet/sålt den	Datumet då kontot avslutas. Om detta är ett enskilt innehav kan det vara datumet då alla aktier säljs.
Status	Portföljkontots status. Standardvärden är: Aktiv, Avvaktande, Offert, Avslutad och Stängd.
Överordnat portföljkonto	Det överordnade portföljkontot för det aktuella portföljkontot.
Ägare	<p>Portföljkontopostens ägare.</p> <p>Normalt kan ägaren av en post uppdatera posten, överföra posten till en annan ägare eller ta bort posten. Företagsadministratören kan emellertid justera åtkomstnivåerna så att användarens åtkomst till poster begränsas eller utökas.</p> <p>Värdet i fältet Ägare påverkar vilka poster som ingår i de rapporter som du eller dina chefer kör via analyssidorna.</p> <p>Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).</p>
Primär grupp	<p>Primärgruppen för portföljägaren.</p> <p>I versioner äldre än version 13 används det här fältet för att definiera grupperns möjlighet att se portföljposter. Nu bör du istället använda gruppfunktionen för det ändamålet. Mer information finns i Konfigurera grupper.</p>
Försäkringsinformation	
Riskklass	Definierar risknivån för portföljen. Begränsat till 50 tecken.
Premie	Kostnaden för försäkringen i dina valutaenheter.
Nominellt värde	Det nominella värdet på försäkringen i dina valutaenheter.
Giltighetsdatum	Startdatumet för försäkringen.
Sista giltighetsdatum	Utgångsdatumet för försäkringen.
Investeringsinformation	
Totalt tillgångsvärde	Värdet på alla dina investeringar i dina valutaenheter.
Värderingsdatum	Datumet för värderingen av dina totala tillgångar.
Låneinformation	
Lånebelopp	Värdet på ditt lån i dina valutaenheter.

Fält	Beskrivning
Årlig ränta i %	Räntesatsen för ditt lån.
Förfallodag	Datumet då lånet förfaller till betalning.
Löptid	Skrivskyddat. Sammanlänknigen av Löptid och Löptidsenhet.
Löptid	Tidsperioden under vilken lånet amorteras, normalt uttryckt i månader.
Löptidsenhet	Urvalslistan med möjliga löptidsenheter. Standardvärdena är: Dag, Vecka, Månad och År.
Kreditkortsinformation	
Kreditgräns	Den högsta tillgängliga krediten för kontot.
Årlig ränta i %	Den årliga räntan på avgifter på saldot.

Portföljkontaktsfält

Följande tabell innehåller information om några fält som företagsadministratören kan göra tillgängliga och som du kan visa under den relaterade posten för kontakter för ett portföljkonto.

Fält	Beskrivning
Primärt försäkrad	Den här kryssrutan anger att personen är avsedd försäkringsägare i allmänhet och är den som fyller i och undertecknar försäkringsbegäranden.
Ägare	Den här kryssrutan anger vem som äger egendomarna som försäkras.
Namngiven i försäkring	Den här kryssrutan anger den namngivna person som försäkringsavtalet sluts med och vars intressen skyddas av försäkringen.

Obs! Administratören kan anpassa posttypen Kontaktportfölj genom att lägga till fält och även anpassade relaterade informationsfält som har Kontakt eller Portfölj som relaterad posttyp. Administratören kan infoga nya anpassade fält och anpassade relaterade informationsfält i sidlayouten för kontaktportfölj. Du kan redigera anpassade fält i sektioner med relaterad information för kontaktportfölj, men du kan inte redigera anpassade relaterade informationsfält. Mer information om anpassade fält för relaterad information och hur du skapar dem finns i [Om anpassade fält för relaterad information](#) och [Skapa anpassade fält för relaterad information](#).

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om portföljkonton:

[Arbeta med hemsidan för portföljkonto](#) (på sidan 727)

[Hantera portföljkonton](#) (på sidan 729)

Finansiella konton

Använd sidorna för finansiella konton när du vill skapa, uppdatera och bevaka någon typ av finansiellt konto. Finansiella konton är vanligtvis konton som avser en kontakt eller verksamhet som ett finansinstitut sköter. Finansiella konton kan även användas för att bevaka alla finansiella konton som tillhör en kontakt eller verksamhet, inklusive konton på andra finansinstitut.

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om finansiella konton i din behörighet kan fliken Finansiella konton vara exkluderad från din inställning.

Ett *finansiellt konto* är ett register över finansiella transaktioner mellan finansinstitut. Det innehåller finansiella produkter som finansinstituten har ett speciellt förvaltningsansvar för. Finansiella konton ger en struktur som finansinstitut kan använda för att hantera både kontakter och affärsrelationer.

Obs! I Oracle CRM On Demand Financial Services Edition har *Konto* döpts om till *Affärskonto*. Affärskonton representerar en juridisk enhet t.ex. en affärsverksamhet, företag eller stiftelse. De tillhandahåller överordnade och underordnade relationer för att stödja avdelningar och andra komplexa juridiska strukturer.

Du använder finansiella konton för att bevaka alla finansiella kontotyper, t.ex. sparkonton, checkkonton, lånekonton, depåkonton, kreditkort, inlösningskonto, investeringar, lån, pension och utbildning.

Med hjälp av finansiella konton kan finansinstitut gå från relationer som centreras på finansiella konton till klient- och hushållscentrerade relationer. Med hjälp av den här funktionen kan du få tillgång till information på hög nivå om fälten Finansiell kontotyp, Saldo och Gemensam för att ge stöd för klient- och hushållscentrerade relationer, inklusive aktiviteter, affärsmöjligheter, serviceärenden och kalendrar. Finansiella konton stöder också kontohierarki och underordnade konton. Dessa hierarkier gör det möjligt att gruppera konton i grupper. Du använder gruppering av konton för att gruppera finansiella konton i portföljer. En del exempel på hierarkier visas i Figur 1 som illustrerar en överordnad och en underordnad relation för ett finansiellt konto. Figur 2 illustrerar en relation mellan ett portföljkonto och ett finansiellt konto. Figur 3 visar en relation mellan ett finansiellt konto och ett underordnat konto.



Figure 1: Över- och underordnade relationer för finansiella konton



Figure 2: Relationer mellan portföljkonton och finansiella konton

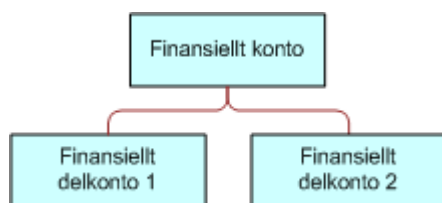


Figure 3: Relationer mellan finansiella konton och underordnade konton

Du kan använda sidorna för Finansiellt konto för att identifiera och skapa en profil för ett finansiellt konto. Sidorna Finansiellt konto kan även användas för att granska ett finansiellt kontos underordnade konton och annan relaterad information, inklusive:

- [Innehavare av finansiellt konto](#) (på sidan 739)
- [Innehav på finansiellt konto](#) (på sidan 743)
- [Finansiella transaktioner](#) (på sidan 756)
- [Finansiella planer](#) (på sidan 746)
- [Försäkringar](#) (på sidan 784)

- n **Affärsmöjligheter (på sidan 324)**. På sidorna Finansiellt konto kan du visa alla affärsmöjligheter som är relaterade till ett finansiellt konto.
- n **Aktiviteter**. På sidorna Finansiellt konto kan du visa alla aktiviteter som är relaterade till ett finansiellt konto.
- n **Serviceärenden (på sidan 424)**. På sidorna Finansiella konton kan du visa alla serviceärenden som är relaterade till ett finansiellt konto.
- n **Kundämnen (på sidan 248)**. På sidorna Finansiellt konto kan du visa alla kundämnen som är relaterade till ett finansiellt konto.

Arbeta med hemsidan för finansiella konton

Hemsidan för finansiellt konto är utgångspunkten för hanteringen av finansiella konton.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för finansiella konton. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa ett finansiellt konto

Du kan skapa en innehavare av ett finansiellt konto genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade finansiella konton. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för finansiellt konto](#) (på sidan 738).

Arbeta med listor för finansiella konton

Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för finansiella konton.

Finansiellt konto, lista	Filter
Alla finansiella konton	Alla finansiella konton du kan visa
Nyligen ändrade finansiella konton	Alla finansiella konton du nyligen ändrat.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Det går inte att redigera eller ta bort listorna eftersom de är skrivskyddade.

Visa nyligen ändrade finansiella konton

I sektionen för nyligen ändrade finansiella konton visas de finansiella konton som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för finansiella konton

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du kanske lägga till ytterligare sektioner på din hemsida för finansiellt konto. Det beror på vilka inställningar som företagsadministratören har gjort möjliga att visa på hemsidan.

I följande procedur beskrivs hur du lägger till sektioner på din hemsida för finansiella konton.

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för finansiella konton

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för finansiella konton.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan för hemsidan för finansiella konton om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Hantera finansiella konton

Utför följande uppgifter för att hantera finansiella konton:

[n Bevaka överordnade finansiella konton](#) (på sidan 737)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om finansiella konton:

- [n Arbeta med hemsidan för finansiella konton](#) (på sidan 736)
- [n Fält för finansiellt konto](#) (på sidan 738)

Bevaka överordnade finansiella konton

För att kunna bevaka ett finansiellt kontos överordnade finansiella konto lägger du till det överordnade kontot i fältet Överordnat finansiellt konto för det underordnade finansiella kontot.

Så här bevakar du ett överordnat finansiellt konto:

- 1 Välj det finansiella kontot.
Information om hur du väljer finansiella konton finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På sidan Finansiellt konto, detalj klickar du på Redigera.
- 3 På redigeringsidan för finansiellt konto väljer du fältet Överordnat finansiellt konto och väljer ett finansiellt konto.

Fält för finansiellt konto

Använd sidan Finansiellt konto, redigera för att lägga till ett finansiellt konto eller uppdatera befintlig finansiell kontoinformation. Sidan Finansiellt konto, redigera visar en fullständig uppsättning fält för ett finansiellt konto.

Tips! Du kan ange hierarkier för finansiella konton, till exempel ett pensionskonto som är underordnat ett portföljkonto, genom att välja Finansiellt konto. Mer information om hur du anger hierarkier finns i [Bevaka överordnade finansiella konton](#) (på sidan 737).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Finansiellt konto, profil	
Finansiellt konto, nummer	Det finansiella kontots nummer. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Typ av finansiellt konto	Typ av finansiellt konto, t.ex. Sparkonto, Kreditkonto, Inteckning, Investering, Förmögenhet, Utbildning, Försäkring.
Primärt konto	Den här kryssrutan används för att ange om det här finansiella kontot är det primära finansiella kontot.
Hemkontor	Hemkontor för det finansiella kontot för finansinstitutet.
Finansiellt konto	Namn för det finansiella kontot. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Öppningsdatum	Datum då det finansiella kontot öppnades på finansinstitutet.
Gemensam	Den här kryssrutan används för att ange om det här finansiella kontot utgör ett gemensamt konto. Mer än en kontakt delar ägande av det finansiella kontot.
Undanhållet	Den här kryssrutan används för att ange om det här finansiella kontot är undanhållet. <i>Undanhållet</i> innebär att det här finansiella kontot inte hålls av det här finansinstitutet utan av ett annat finansinstitut.
Saldo	Valutafält som representerar saldo för det finansiella kontot.

Fält	Beskrivning
Saldo den	Datum och tidpunkt då saldot senast uppdaterades.
Finansiellt konto, information	
Integrerings-id	Integration-id för extern information om det finansiella kontot. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Undanhållande institution	Namn på det finansinstitut det finansiella kontot undanhålls på.
Överordnat finansiellt konto	Överordnat finansiellt konto för det här underordnade finansiella kontot.
Integration av finansiellt konto	
Beskrivning	Detaljerad beskrivning av det finansiella kontot.
Extern id	Id för extern källa för extern information om det finansiella kontot. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern senast uppdaterad	Datum och tid när data för det här finansiella kontot senast uppdaterades (från den externa källan).
Extern källa	Källan för extern information om innehavet för det finansiella kontot, till exempel applikationsnamn, databasnamn, integrationsnamn och så vidare.
Mer information	
Ägare	Den finansiella kontopostens ägare. Beroende på vilket postägarshipsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om finansiella konton:

[Arbeta med hemsidan för finansiella konton](#) (på sidan 736)

[Hantera finansiella konton](#) (på sidan 737)

Innehavare av finansiellt konto

Använd sidorna för innehavare av finansiellt konto när du vill skapa, uppdatera och bevaka relationen mellan ett finansiellt konto och dess innehavare. En *innehavare av finansiellt konto* är en kontakt som har en relation med det finansiella kontot (vanligtvis den juridiska ägaren till det finansiella kontot).

Obs! Er företagsadministratör bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om innehavare av finansiellt konto i ditt ansvarsområde kan fliken Innehavare av finansiellt konto vara borttagen från din konfiguration.

Posten för en innehavare av ett finansiellt konto bevakar relationen mellan olika kontakter och finansiella konton och får därigenom information om vilka kontakter som är kopplade till vilka finansiella konton och vilka finansiella konton som är kopplade till vilka kontakter.

Med hjälp av innehavare av finansiellt konto, finansinstitut och användare går det att bevaka relationen mellan kontakter och finansiella konton samt specifika attribut och detaljer om relationen. innehavare av finansiellt konto bevakar den roll som en kontakt har i relation till ett finansiellt konto, exempelvis juridisk ägare, förmyndare, rådgivare, donator och så vidare.

Arbeta med hemsidan för innehavare av finansiellt konto

Hemsidan för innehavare av finansiellt konto är utgångspunkten för hanteringen av innehavare av finansiella konton.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för innehavare av finansiellt konto. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en innehavare av ett finansiellt konto

Du kan skapa en innehavare av ett finansiellt konto genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade innehavare av finansiellt konto. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för innehavare av finansiellt konto](#) (på sidan 742).

Arbeta med listor för innehavare av finansiella konton

Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för innehavare av finansiella konton.

innehavare av finansiellt konto, lista	Filter
Alla innehavare av finansiellt konto	Alla innehavare av finansiellt konto du kan visa, oavsett vem det finansiella kontot tillhör
Alla nyligen ändrade innehavare av finansiellt konto	Alla innehavare av finansiellt konto, sorterade efter ändringsdatum

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Det går inte att redigera eller ta bort listorna eftersom de är skrivskyddade.

Visa sektionen för nyligen ändrade innehavare av finansiella konton

I sektionen för nyligen ändrade innehavare av finansiella konton visas de innehavare som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på hemsidan för innehavare av finansiellt konto

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du kanske lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för innehavare av finansiellt konto. Det beror på vilka inställningar som företagsadministratören har gjort möjliga att visa på hemsidan.

I följande procedur beskrivs hur du lägger till sektioner på din hemsida för innehavare av finansiellt konto.

Lägga till sektioner på din hemsida för innehavare av finansiellt konto

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för innehavare av finansiellt konto.
- 2 Om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill ordna sektionerna klickar du på pilarna på layoutsidan för hemsidan.
- 3 Klicka på Spara.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om innehavare finansiella konton:

- [n Hantera innehavare av finansiellt konto](#) (på sidan 741)
- [n Fält för innehavare av finansiellt konto](#) (på sidan 742)

Hantera innehavare av finansiellt konto

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

[Arbeta med hemsidan för innehavare av finansiellt konto](#) (på sidan 740)

[Fält för innehavare av finansiellt konto](#) (på sidan 742)

Fält för innehavare av finansiellt konto

Använd sidan Innehavare av finansiellt konto, redigera för att lägga till en innehavare för ett finansiellt konto eller uppdatera information för en befintlig kontoinnehavare. Sidan Kontoinnehavare, redigera visar en fullständig uppsättning fält för en innehavare av ett finansiellt konto.

Tips! Du kan också redigera information om innehavare av det finansiella kontot på sidan Innehavare av finansiellt konto och sidan Information om innehavare av finansiellt konto. Mer information om hur du uppdaterar poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Innehavare av finansiellt konto, profil	
Namn på innehavare av finansiellt konto	Namn på innehavaren av det finansiella kontot (vanligtvis en kontakt). Det här fältet är begränsat till 100 tecken.
Finansiellt konto	Det finansiella konto som innehavaren är associerad till.
Roll	Rollen för innehavaren av det finansiella kontot. En innehavare av ett finansiellt konto kan ha mer än en roll. Rollerna kan t.ex. vara: Förmyndare, Ägare, Advokat och Påverkare.
Primär kontakt	Anger om innehavaren av det finansiella kontot är primär kontakt för det finansiella kontot.
Anmald	Datum då innehavaren av det finansiella kontot först associerades med det kontot. Detta kan skilja sig från öppningsdatumet för det finansiella kontot. Till exempel kan en förmyndare ha tilldelats (eller ges ansvar för) ett finansiellt konto, efter datumet då kontot öppnades.
Extern id	Id för extern källa för extern information om innehavaren av det finansiella kontot. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern källa	Källan för extern information om innehavaren av det finansiella kontot, till exempel ett applikationsnamn, databasnamn, integrationsnamn. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.

Fält	Beskrivning
Extern senast uppdaterad	Datum och tid när data för den här innehavaren av finansiellt konto senast uppdaterades (från den externa källan).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

[n Arbeta med hemsidan för innehavare av finansiellt konto](#) (på sidan 740)

Innehav på finansiellt konto

Använd sidorna för innehav på finansiellt konto när du vill skapa, uppdatera och bevaka finansiella produkter som finns på ett specifikt finansiellt konto. Innehav på finansiellt konto brukar vara totalsumman av alla finansiella kontotransaktioner för en enskild finansiell produkt för ett finansiellt konto.

Under Innehav på finansiellt konto kan du visa vilka finansiella produkter som finns under respektive finansiellt konto. Innehav på finansiellt konto kan användas för att bevaka alla typer av finansiella produkter, till exempel:

- [n Fysiska tillgångar](#) (exempelvis hus, konst eller bilar)
- [n Finansiella instrument](#) (exempelvis obligationer, aktier eller fonder)
- [n Finansiella tjänster och lån](#) (exempelvis bostadslån och krediter)
- [n Alla andra typer av instrument som definierats av dig inom finansiella produkter](#)

Om du använder Innehav på finansiellt konto kan finansinstitut tillhandahålla sammanställningar av kunders finansiella konton från deras administrativa applikationer. Informationen används för att skapa vyer baserade på klienter eller hushåll. Detaljerad information om innehav på finansiellt konto är tillgänglig inom Oracle CRM On Demand när du hanterar en relation med en klient, till exempel kvantiteter, priser, prestationer och viktiga datum (exempelvis inköpsdatum).

Obs! Er företagsadministratör bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om innehav på finansiellt konto i ditt ansvarsområde kan fliken Innehav på finansiellt konto vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för innehav på finansiellt konto

Hemsidan för innehav på finansiellt konto är utgångspunkten för hanteringen av innehav på finansiella konton.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för innehav på finansiellt konto. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa innehav på finansiellt konto

Du kan skapa ett innehav på ett finansiellt konto genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade innehav på finansiellt konto. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för innehav på finansiellt konto](#) (på sidan 745).

Arbeta med listor för innehav på finansiella konton

Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för innehav på finansiella konton.

Lista över innehav på finansiellt konto	Filter
Alla innehav på finansiellt konto	Alla innehav på finansiellt konto du kan visa, oavsett vem det finansiella innehavet tillhör
Nyligen ändrade innehav på finansiellt konto	Alla innehav på finansiellt konto, sorterade efter ändringsdatum

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Det går inte att redigera eller ta bort listorna eftersom de är skrivskyddade.

Visa sektionen för nyligen ändrade innehav på finansiella konton

I sektionen för nyligen ändrade innehav på finansiella konton visas de innehav som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på hemsidan för innehav på finansiellt konto

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du kanske lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för innehav på finansiellt konto beroende på vilka inställningar företagsadministratören har gjort.

I följande procedur beskrivs hur du lägger till sektioner på din hemsida för innehav på finansiellt konto.

Lägga till sektioner på hemsidan för innehav på finansiellt konto

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för innehav på finansiellt konto.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan för hemsidan för innehav på finansiellt konto om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Hantera innehav på finansiellt konto

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

[n Skapa poster](#) (på sidan 50)

- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [n Fält för innehav på finansiellt konto](#) (på sidan 745)

Fält för innehav på finansiellt konto

Använd sidan Innehav på finansiellt konto, redigera för att lägga till innehav för ett finansiellt konto eller uppdatera information för ett befintligt innehav. Sidan Konto innehav, redigera visar en fullständig uppsättning fält för ett innehav för ett finansiellt konto.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Innehav på finansiellt konto, profil	
Finansiellt konto	Det finansiella konto som associeras med innehavet för det finansiella kontot.
Finansiell produkt	Den finansiella produkt som associeras med innehavet för det finansiella kontot.
Namn på innehav på finansiellt konto	Det unika namnet för innehavet på det finansiella kontot.
Kvantitet	Antalet finansiella produktenheter för innehavet för den här finansiella produkter och det här finansiella kontot. Den här informationen kommer vanligtvis från en extern källa.
Inköpspris	Inköpspris för innehaven för den här finansiella produkten för det här finansiella kontot. Den här informationen kommer vanligtvis från en extern källa.
Inköpsdatum	Datum när innehaven för den här finansiella produkten för det här finansiella kontot köptes in. Den här informationen kommer vanligtvis från en extern källa.

Fält	Beskrivning
Värde	Värde för innehaven (det vill säga, inköpspris multiplicerat med mängd). Den här informationen kommer vanligtvis från en extern källa.
Resultat	Vinst eller förlust i procent för innehaven för den här finansiella produkten för det här finansiella kontot. Den här informationen kommer vanligtvis från en extern källa.
Integration av innehav på finansiellt konto	
Integrations-id	Integrations-id för extern information om innehavet för det finansiella kontot. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern id	Id för extern källa för extern information om innehaven för det finansiella kontot. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern källa	Källan för extern information om innehavet för det finansiella kontot, till exempel applikationsnamn, databasnamn, integrationsnamn och så vidare.
Extern senast uppdaterad	Datum och tid när data för det här innehavet på det här finansiella kontot senast uppdaterades (från en extern källa).

Finansiella planer





Använd sidorna för finansiella planer när du vill skapa, uppdatera och bevaka finansiella planer för ett finansiellt konto. *Finansiella planer* är vanligtvis planer som avser en kontakt eller verksamhet, för en eller flera finansiella konton, som ett finansinstitut sköter.

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om finansiella kontoplaner i din behörighet kan fliken *Finansiell plan* vara exkluderad från din inställning.

En finansiell plan möjliggör finansiell planering på hög nivå eftersom den innehåller uppgifter som status, steg i planen samt godkännanden. Den finansiella planen innehåller också kopplingar till de administrativa applikationerna. Batchflöden och uppdateringar från webbtjänster används ofta för att integrera administrativ information i Oracle CRM On Demand.

Med hjälp av finansiella planer kan finansinstitut integrera hanteringen av kundrelationer i den finansiella planeringen, arbetsflödena och leveranserna genom hela planeringslivsrytmen. Den här funktionen hjälper dig att bevaka aktiviteter, affärsmöjligheter, serviceärenden och kundämnen för en finansiell plan i syfte att möjliggöra klient- och hushållscentrerad finansiell planering.

Använd sidorna för *Finansiell plan* för att identifiera och profilera en finansiell plan. Dessa sidor kan även användas för att granska en finansiell plans delkonton och annan relaterad information, till exempel:

-  **Affärsmöjlighet.** Mer information finns i [Om affärsmöjligheter och prognoser](#) (på sidan 324).
-  **Aktivitet.** Mer information finns i [Aktivitetsfält](#) (på sidan 232).
-  **Serviceärende.** Mer information finns i [Hantera serviceärenden](#) (på sidan 423).
-  **Kundämne.** Mer information finns i [Kundämnen](#) (på sidan 248).

Arbeta med hemsidan för finansiell plan

Hemsidan för finansiell plan är utgångspunkten för hanteringen av finansiella planer.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för finansiell plan. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa finansiella planer

Du kan skapa en finansiell plan genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade finansiella planer. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för finansiella planer](#) (finns "Fält för finansiell plan" på sidan 748).

Arbeta med listor för finansiella planer

Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för finansiella planer.

Finansiella planer, lista	Filter
Alla finansiella planer	Alla finansiella planer du kan visa, oavsett vem den finansiella planen tillhör
Nyligen ändrade finansiella planer	Alla finansiella planer med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Det går inte att redigera eller ta bort listorna eftersom de är skrivskyddade.

Visa nyligen ändrade finansiella planer

I sektionen Nyligen ändrade finansiella planer visas de planer som visades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för finansiell plan

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för finansiella planer, beroende på vilka sektioner som företagsadministratören har gjort möjliga att visa på sidan.

I följande procedur beskrivs hur du lägger till sektioner på din hemsida för finansiella planer.

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för finansiell plan.

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för finansiella planer.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan för hemsidan för finansiella planer om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Hantera finansiella planer

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [n Arbeta med hemsidan för finansiell plan](#) (på sidan 747)
- [n Fält för finansiell plan](#) (på sidan 748)

Fält för finansiell plan

Använd sidan Finansiell plan, redigera för att lägga till en finansiell plan eller uppdatera detaljer för en befintlig finansiell plan. Sidan Finansiell plan, redigera visar en fullständig uppsättning fält för en finansiell plan.

Tips! Du kan också redigera finansiella planer på sidan Finansiell plan, lista och Finansiell plan, detaljer. Mer information om uppdatering av poster finns i Uppdatera postdetaljer.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten i Finansiell plan.

Fält	Beskrivning
Finansiell plan, profil	

Fält	Beskrivning
Finansiell plan	Namnet på den finansiella planen.
Typ	Den finansiella plantypen. Detta kan till exempel vara: pension, portfölj, förmögenhet eller utbildning.
Finansiellt konto	Det finansiella konto som planen associeras med.
Status	Status för finansiell plan. Detta kan till exempel vara: Pågående, Aktiv, Godkänd, Under chefs granskning eller Under kunds granskning.
Skickad till kontakt	Markera kryssrutan för att ange om den här finansiella planen har skickats till kontakten.
Godkänd av kontakt	Markera kryssrutan för att ange om den här finansiella planen har godkänts av kontakten.
Finansiell plan, översikt	
Extern källa	Källan för extern information om den finansiella planen, till exempel ett applikationsnamn, databasnamn eller integrationsnamn. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern senast uppdaterad	Datum och tid när data för den här finansiella planen senast uppdaterades (från den externa källan).
Integrerings-id	Integrations-id för den här finansiella planen.
Beskrivning	Den detaljerade beskrivningen för den finansiella planen. Det här fältet är begränsat till 16 350 tecken.
Mer information	
Ägare	Ägaren av posten för finansiell plan. Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om finansiell plan:

- [Arbeta med hemsidan för finansiell plan](#) (på sidan 747)
- [Hantera finansiella planer](#) (på sidan 748)

Finansiella produkter

Använd sidorna för finansiella produkter för att skapa, uppdatera och bevaka alla sorters finansiella produkter.

Obs! Företagsadministratören bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om finansiella produkter i din behörighet kan fliken Finansiella produkter vara exkluderad från din inställning.

En *finansiell produkt* i Oracle CRM On Demand kan vara en fysisk vara eller tjänst som ett finansinstitut erbjuder sina kunder, alternativt en gruppering av finansiella produkter, men kan även avse vilken finansiell produkt som helst från vilket finansinstitut som helst.

Finansiella produkter kan användas för att bevaka finansiella produkttyper, till exempel lån, direktinsättningar (check- och sparkonton), insättningar med marknadsränta (eller penningmarknadskonton), bundet sparande (eller depåkonton), osv. Finansiella produkter kan också vara aktier, derivat, särskilda konton samt hedge- eller aktiefonder.

Med hjälp av posterna för finansiella produkter kan finansinstituten visa uppgifter om finansiella produkter, bland annat produktdetaljer på hög nivå, webbadresslänkar till webbplatser för finansiella produkter eller kataloger. Med den här funktionen får du tillgång till de senaste detaljerna om finansiella produkter samt relaterad information om aktiviteter, affärsmöjligheter, serviceärenden och kalendrar för dina kunder.

Posttypen Finansiell produkt stöder också hierarkier för finansiella produkter. Med hjälp av dessa hierarkier kan finansiella produkter grupperas i grupper, exempelvis paketerbjudanden, aktiefonder eller andra nödvändiga multihierarkier eller multigrupperingar.

På följande bilder visas exempel på finansiella produkthierarkier:

Figur 4 visar ett exempel på en aktiefondhierarki.

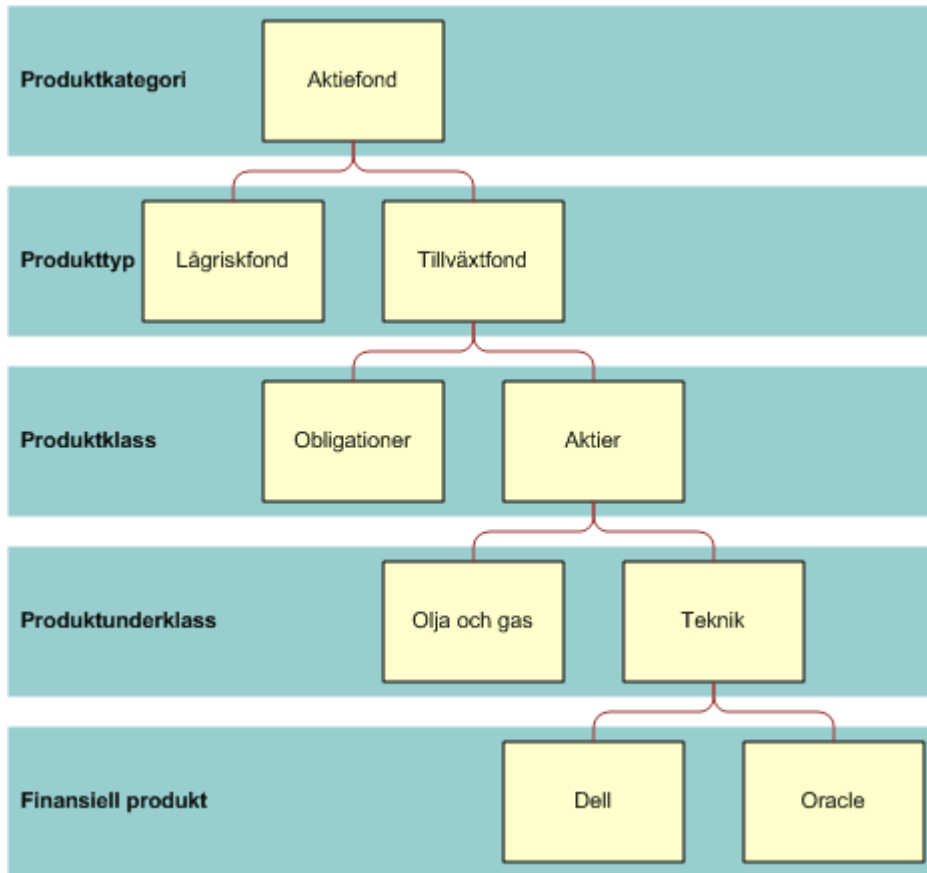


Figure 4: Exempel på aktiefondhierarki

Figur 5 visar ett exempel på en försäkringshierarki.

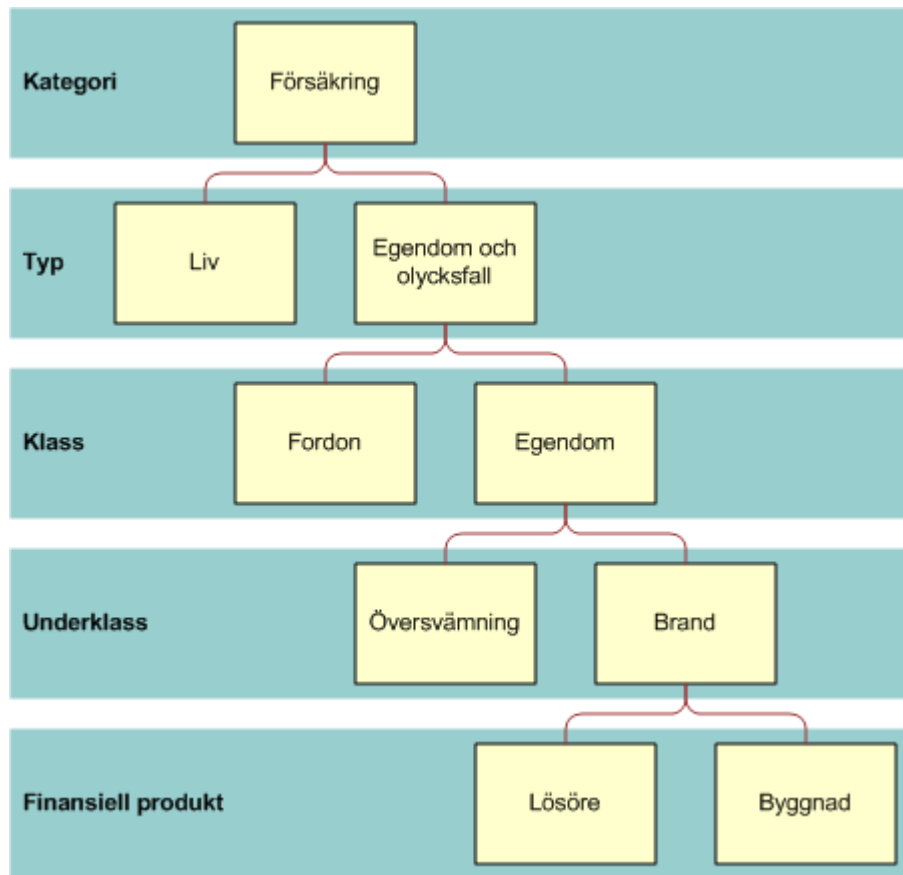


Figure 5: Exempel på försäkringshierarki

Arbeta med hemsidan för finansiella produkter

Hemsidan för finansiella produkter är utgångspunkten för hanteringen av finansiella produkter.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för finansiella produkter. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en post för finansiell produkt

Du kan skapa en post för en finansiell produkt genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade finansiella produkter. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för finansiella produkter](#) (på sidan 754).

Tips! Du kan ange hierarkier för finansiella produkter, till exempel en aktie som ingår i en aktiefond, genom att välja fältet Överordnad finansiell produkt. Mer information om hierarkier för finansiella produkter finns i [Bevaka överordnade finansiella produkter](#) (på sidan 754).

Arbeta med listor för finansiella produkter

Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för finansiella produkter.

Finansiell produkt, lista	Filter
Alla finansiella produkter	Alla finansiella produkter du kan visa, oavsett vem de tillhör.
Nyligen ändrade finansiella produkter	Alla finansiella produkter med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Det går inte att redigera eller ta bort listorna eftersom de är skrivskyddade.

Visa nyligen ändrade finansiella produkter

I sektionen Nyligen ändrade finansiella produkter visas de produkter som visades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för finansiella produkter

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för finansiella produkter, beroende på vilka sektioner som företagsadministratören har gjort möjliga att visa på sidan.

I proceduren nedan beskrivs hur du lägger till sektioner på din hemsida för finansiella produkter.

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för finansiella produkter

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för finansiella produkter.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan för hemsidan för finansiella produkter om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Hantera finansiella produkter

Utför följande uppgift för att hantera finansiella produkter:

[n Bevaka överordnade finansiella produkter](#) (på sidan 754)

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

[n Skapa poster](#) (på sidan 50)

[n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)

[n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)

[n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om finansiell produkter:

[n Arbeta med hemsidan för finansiell plan](#) (på sidan 747)

[n Fält för finansiella produkter](#) (på sidan 754)

Bevaka överordnade finansiella produkter

Om du vill bevaka en finansiell produkts överordnade finansiella produkt lägger du till den överordnade produkten i fältet Överordnade finansiella produkter för den underordnade finansiella produkten.

Så här bevakar du en överordnad finansiell produkt:

1 Välj den finansiella produkten.

Mer information om hur du väljer finansiella produkter finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

2 På sidan Finansiell produkt, detalj klickar du på Redigera.

3 På redigeringsidan för den finansiella produkten markerar du fältet Överordnade finansiella produkter och väljer en finansiell produkt.

Fält för finansiella produkter

Använd sidan Finansiell produkt, redigera för att lägga till en finansiell produkt eller uppdatera detaljer för en befintlig finansiell produkt. Sidan Finansiell produkt, redigera visar en fullständig uppsättning fält för en finansiell produkt.

Tips! Du kan också redigera information om finansiella produkter på sidan Finansiell produkt, lista och Finansiell produkt, detaljer. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten för finansiella produkter.

Fält	Beskrivning
Finansiell produkt, profil	
Finansiell produkt	Gemensamt namn för den finansiella produkten. Detta kan t.ex. vara Oracle Corporation, Mutual Fund X, Gold Saving, Best Mortgage och så vidare.
Kategori	Kategori av finansiella produkter. (Rekommenderad hierarki är som följer: typ, kategori, klass, underklass, finansiell produkt, underordnad finansiell produkt, fler underordnade finansiella produkter, vid behov.)
Typ	Typ av finansiell produkt. Exempel: Tillväxtfond, Säker fond.
Klass	Finansiell produktklass. Exempel: Aktier, Obligationer.
Underklass	Finansiell produktklass. Exempel: Teknik, Olja och gas.
Överordnad finansiell produkt	Överordnade finansiella produkter för den här produkten.
Id för finansiell produkt	Id för den finansiella produkten, används för att identifiera en finansiell produkt i den finansiella produkthubben eller motsvarande enhet.
Id för MDM-produkthubb	Id för den finansiella produkten som branschen eller det externa företaget använder för att identifiera en finansiell produkt i en extern MDM-hubb för finansiella produkter.
Aktuellt pris	Pris för den finansiella produkten. Priset kan komma från en extern källa, t.ex. marknadspris, eller internt, från en prislista.
Priskälla	Källa för prisinformationen för den finansiella produkten, applikationsnamn, databasnamn, integrationsnamn och så vidare.
Aktuellt pris senast uppdaterat	Datum och tid när priset för den här finansiella produkten senast uppdaterades (från priskällan).
Produktkatalog	
Produkt-URL	Webbadress för katalogen för den här finansiella produkten. Det är vanligtvis en extern finansiell produkt och webbadress.
Produktöversikt	Översikt eller introduktion till den finansiella produkten. Det här fältet är begränsat till 16 350 tecken.
Produktkatalog	Webbadress för en finansiell produktkatalog som innehåller den här finansiella produkten. Webbadressen är vanligtvis en intern finansiell produkt och URL.
Översikt över finansiell produkt	
Externt id	Id för extern källa för extern information om innehavaren av den här

Fält	Beskrivning
	finansiella produkten. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern källa	Källa för extern information om den finansiella produkten, applikationsnamn, databasnamn, integrationsnamn och så vidare.
Extern senast uppdaterad	Datum och tid när data för den här finansiella produkten senast uppdaterades (från den externa källan).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om finansiella produkter:

- [Finansiella produkter](#) (på sidan 749)
- [Arbeta med hemsidan för finansiella produkter](#) (på sidan 752)
- [Hantera finansiella produkter](#) (på sidan 753)

Finansiella transaktioner

Använd sidorna för finansiella transaktioner när du vill skapa, uppdatera och bevaka alla typer av finansiella transaktioner för ett specifikt finansiellt konto. *Finansiella transaktioner* är enskilda transaktioner på ett finansiellt konto för alla finansiella produkter.

Obs! Er företagsadministratör bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om finansiella transaktioner i ditt ansvarsområde kan fliken Finansiella transaktioner vara borttagen från din konfiguration.

Med finansiella transaktionsposter kan du fastställa vilka finansiella konton som innehåller transaktioner i förhållande till alla finansiella produkter. Den här informationen ger en fullständig bild av de finansiella transaktionerna per finansiellt konto. Du kan använda finansiella transaktionsposter för att bevaka alla typer av finansiella produkttransaktioner, till exempel inköp, försäljningar, försäljning av produkter med högt pris, inlösen, insättningar, uttag eller andra instrument som definierats av dig som finansiell produkt.

Genom att använda finansiella transaktioner går det att ta fram sammanställningar från kundernas administrativa applikationer. Informationen används för att skapa vyer som baseras på klienter eller hushåll. Detaljerad information om finansiella transaktioner som kvantiteter, priser och viktiga datum (exempelvis inköpsdatum) är tillgängliga inom Oracle CRM On Demand när du hanterar relationen med klienten.

Arbeta med hemsidan för finansiella transaktioner

Hemsidan för finansiella transaktioner är utgångspunkten för hanteringen av finansiella transaktioner.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för finansiella transaktioner. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en finansiell transaktion

Du kan skapa en finansiell transaktion genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade finansiella transaktioner. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för finansiella transaktioner](#) (på sidan 758).

Arbeta med listor över finansiella transaktioner

Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för finansiella transaktioner.

Finansiell transaktion, lista	Filter
Alla finansiella transaktioner	Alla finansiella transaktioner du kan visa, oavsett vem den finansiella transaktionen tillhör
Nyligen ändrade finansiella transaktioner	Alla finansiella transaktioner, sorterade efter ändringsdatum

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Det går inte att redigera eller ta bort listorna eftersom de är skrivskyddade.

Visa nyligen ändrade finansiella transaktioner

I sektionen för nyligen ändrade finansiella transaktioner visas de finansiella transaktioner som ändrades senast, sorterade efter ändringsdatum.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för finansiella transaktioner

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du kanske lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för finansiella transaktioner, beroende på vilka inställningar företagsadministratören har gjort.

I följande procedur beskrivs hur du lägger till sektioner på din hemsida för finansiella transaktioner.

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för finansiella transaktioner

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för finansiella transaktioner.
- 2 Om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller organisera sektionerna på sidan klickar du på pilarna på layoutsidan för hemsidan för finansiella transaktioner.
- 3 Klicka på Spara.

Hantera finansiella transaktioner

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Fält för finansiella transaktioner

Använd sidan Finansiell transaktion, redigera för att lägga till en finansiell transaktion eller uppdatera befintlig finansiell transaktion. Sidan Finansiell transaktion, redigera visar en fullständig uppsättning fält för en finansiell transaktion.

Tips! Du kan också redigera information om finansiella transaktioner på sidan Finansiell transaktion, lista och Finansiell transaktion, detalj. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Finansiell transaktion, profil	
Finansiellt konto	Det finansiella konto som den finansiella transaktionen är associerad till.
Finansiell produkt	Den finansiella produkt som den finansiella transaktionen är associerad till.
Transaktionstyp	Typen av finansiell transaktion. Exempel är: inköp, försäljningar, försäljning av produkter med högt pris, inlösen.
Kvantitet	Antalet finansiella produktenheter för den här finansiella transaktionen. Den här informationen kommer vanligtvis från en extern källa.
Transaktions-id	Id för den finansiella transaktionen. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Transaktionsperiod	Period för den finansiella transaktionen. T.ex.: försäljning av produkter med högt pris för datum, månad och kvartal.

Fält	Beskrivning
Transaktionspris	Pris för den finansiella produkten för den här finansiella transaktionen. Den här informationen kommer vanligtvis från en extern källa.
Datum/tid för transaktion	Datum och tid för den finansiella transaktionen. Den här informationen kommer vanligtvis från en extern källa.
Värde	Värde för den finansiella transaktionen (det vill säga, inköpspris multiplicerat med mängd). Den här informationen kommer vanligtvis från en extern källa.
Integration av finansiell transaktion	
Transaktionskälla	Källan som ditt finansinstitut använder för att identifiera en finansiell transaktion i de administrativa applikationerna.
Integrations-id	Integration-id för extern information om den finansiella transaktionen. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern id	Id för extern källa för extern information om den finansiella transaktionen. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern källa	Källan för extern information om innehavaren av den finansiella transaktionen, till exempel ett applikationsnamn, databasnamn, integrationsnamn och så vidare. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern senast uppdaterad	Datum och tid när data för den här finansiella transaktionen senast uppdaterades (från den externa källan).

11 Försäkring

Oracle CRM On Demand har följande posttyper med för försäkringsinformation:

- n **Skadeståndskrav (på sidan 765)**. Använd de här sidorna när du vill hantera information om skadeståndskrav.
- n **Försäkringsskydd (på sidan 772)**. Använd de här sidorna när du vill hantera den ekonomiska ersättning och risk som täcks av en försäkring.
- n **Skador (på sidan 775)**. Använd de här sidorna för att hantera information om skador på en kontakts försäkrade egendom.
- n **Försäkringsegendomar (på sidan 778)**. Använd de här sidorna när du vill hantera information om försäkrad egendom.
- n **Inblandade parter (på sidan 781)**. Använd de här sidorna när du vill hantera information om kontakterna som är inblandade i skadeståndskraven.
- n **Försäkringar (på sidan 784)**. Använd de här sidorna när du vill hantera information om försäkringar.
- n **Försäkringsinnehavare (på sidan 789)**. Använd de här sidorna när du vill hantera information om försäkringsinnehavare.
- n **Mäklarprofil (på sidan 792)**. Använd de här sidorna när du vill hantera information om mäklare.

Obs! Posttyperna är endast tillgängliga med Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Hantera försäkring

Använd följande processer för att hantera försäkringar:

- n [Kanalplanering](#) (på sidan 762)
- n [Skapa första förlustmeddelandet för skadeståndskrav](#) (på sidan 762)
- n [Rekrytera och etablera agent-/mäklarrelationer](#) (på sidan 762)
- n [Hantera agent-/mäklarrelationer](#) (på sidan 763)
- n [Planera försäljning och budget](#) (på sidan 763)
- n [Process för att konvertera kundämnen för försäkring till kunder med Producer Success Model](#) (på sidan 764)
- n [Hantera serviceärenden](#) (på sidan 763)
- n

Obs! Vissa av processerna utförs i Oracle CRM On Demand, och andra utförs utanför Oracle CRM On Demand.

Kanalplanering

I kanalplaneringen ingår att utveckla en strategi och planeringsaktiviteter som utförs av en kanalchef för de kanaler som är hans eller hennes ansvar.

Så här utför du en kanalplanering:

- 1 Skapa en affärsplan. Se [Affärsplanering](#) (på sidan 397).
- 2 Skapa mål för en affärsplan. Se [Målsättningar](#) (på sidan 407).
- 3 Hantera plankonton. Se [Plankonton](#) (på sidan 412).
- 4 Hantera plankontakter. Se [Plankontakter](#) (på sidan 416).
- 5 Hantera planer för affärsmöjligheter. Se [Plan, affärsmöjligheter](#) (på sidan 419).

Skapa första förlustmeddelandet för skadeståndskrav

I ett första förlustmeddelande ingår att skapa rapporter om kunders skadeståndskrav som innehåller information om kravet och fordringsägaren. Rapporten innehåller försäkringsverifieringen, som callcenteragenten tillhandahåller. Callcenteragenten validerar informationen om försäkringen och dess omfattning.

Utför följande uppgifter för att skapa ett första förlustmeddelande för skadeståndskrav:

- 1 Validera den information om försäkringen och dess omfattning som fordringsägaren tillhandahåller. Se [Försäkringar](#) (på sidan 784).
- 2 Skapa posten för skadeståndskrav. Se [Skadeståndskrav](#) (på sidan 765).
- 3 Ange information om det första förlustmeddelandet. Se [Skadeståndskrav](#) (på sidan 765).

Rekrytera och etablera agent-/mäklarrelationer

När du skapar agent-/mäklarrelationer kan du bland annat planera och genomföra marknadsföringskampanjer som riktar sig mot potentiella agenter, och skapa nya agenter.

Utför följande uppgifter för att rekrytera nya agenter och skapa agent-/mäklarrelationer:

- 1 Skapa en kampanjpost. Se [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Kampanjfält](#) (på sidan 246).
- 2 Associera potentiella agenter med en kampanj. Se [Välja ut kontakter för kampanjer](#) (på sidan 244).

- 3 Genomför marknadsföringskampanjen. Se [Hantera kampanjer](#) (finns "Hantera kampanjer." på sidan 239).
- 4 Hantera ansökningar från agenter och godkänn nya agenter.
- 5 Ställ in de nya godkända agenterna. Se [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Partnerfält](#) (på sidan 458).

Hantera agent-/mäklarrelationer

När du hanterar agent-/mäklarrelationer ska du bland annat kommunicera med agenter och övervaka agent-/mäklarrelationer, uppdatera information om agentdemografi, övervaka behörigheter och boka underhåll.

Utför följande uppgifter för att hantera agent-/mäklarrelationer:

- 1 Uppdatera information om agenter och byråer. Se [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).
- 2 Övervaka behörigheter för agenter och byråer. Se [Hantera partnerkonton](#) (på sidan 456).
- 3 Hantera affärsplanen. Se [Hantera affärsplaner](#) (på sidan 403).
- 4 Övervaka affärsmöjligheter och serviceärenden från agenter och byråer. Se [Hantera affärsmöjligheter](#) (på sidan 329) och [Hantera serviceärenden](#) (på sidan 427).

Planera försäljning och budget

I försäljningsplaneringen för försäkringar ingår säljplanering för år, kvartal eller andra perioder. Här ingår även hantering av försäljningsplaner, till exempel att hantera säljbudget, säljprognoser och distrikt.

Utför följande uppgifter för att planera försäljning och budget:

- 1 Utför säljplaneringen för året, kvartalet eller en annan period. Se [Affärsplanering](#) (på sidan 397).
- 2 Hantera säljbudget och kvot. Se [Prognoser](#) (på sidan 348).
- 3 Hantera säljprognosen. Se [Prognoser](#) (på sidan 348).
- 4 Hantera distrikten. Se [Distrikthantering](#).

Hantera serviceärenden

Att hantera serviceärenden handlar bland annat om att hantera allmänna frågor och att lösa serviceärenden från början till slut. Det innebär också att du utvärderar serviceproblem och prioriterar ärenden.

Utför följande uppgifter för att hantera serviceärenden:

- 1 Skapa serviceärendet. Se [Serviceärenden](#) (på sidan 424).
- 2 Tilldela eller trappa upp ett serviceärende. Se [Tilldela serviceärenden](#) (på sidan 428) eller [Trappa upp serviceärenden](#) (på sidan 430).
- 3 Arbeta med lösningar på ett serviceärende. Se [Lägga till lösningar i serviceärenden](#) (på sidan 429).
- 4 Stäng det lösta serviceärendet. Se [Avsluta lösta serviceärenden](#) (på sidan 430).

Process för att konvertera kundämnen för försäkring till kunder med Producer Success Model

I Oracle CRM On Demand kan du använda arbetsflödesregler för att ange att en eller flera åtgärder måste utföras automatiskt varje gång en angiven händelse inträffar. Du kan konfigurera så många arbetsflödesregler som du vill när du implementerar affärsprocesserna.

Producer Success Model (PSM) i Oracle CRM On Demand är ett ramverk där arbetsflödesregler används för att automatisera skapandet av aktiviteter. Med hjälp av modellen kan försäkringshandläggare eller ekonomiska rådgivare göra en uppföljning av sina kundämnen och regelbundet hålla kontakten med sina kunder.

Följande termer används i Producer Success Model:

- 📌 **Producent.** En *producer* är en försäkringshandläggare eller en ekonomisk rådgivare.
- 📌 **Kund.** En *kund* är en kontakt som företaget har en långsiktig relation med. Du kan övervaka förändringar i kundens situation samt identifiera affärsmöjligheter för merförsäljning av ytterligare produkter till kunden. Kunderna frågar också vanligtvis vilka produkter som passar deras behov.

I Producer Success Model används arbetsflödesregler för att göra följande:

- 📌 Skapa en uppgift om att ringa kundämnet nästa arbetsdag varje gång en kundämnespost skapas.
- 📌 Skapa en uppföljningsuppgift när en producent uppdaterar värdet i fältet Resultat av samtal på sidan Uppgiftsdetalj efter ett samtal med ett kundämne eller en kund.

Samtalstyperna som producenterna har med kundämnena eller kunderna är följande:

- 📌 **Hänvisningssamtal.** Samtal som producenterna måste ringa för att följa upp kundämnena.
- 📌 **Födelsedagssamtal.** Samtal som producenterna ringer när de befintliga kundämnena eller kunderna har födelsedag.
- 📌 **Granskningsamtal.** Samtal som producenterna har med kundämnena eller kunderna när det har gått 6 månader sedan det senaste samtalet med kundämnet.

En producent kan fånga resultatet för de här samtalen i fältet Resultat av samtal på sidan Uppgiftsdetalj. Värdena för fältet Resultat av samtal är följande:

- 📌 **Inget svar.** Kundämnet kan inte nås.
- 📌 **Håll kontakten.** Kundämnet eller kontakten är inte intresserad, men kundämnet vill att producenten håller kontakten.
- 📌 **Inaktivt arkiv.** Kundämnet är inte intresserad och vill inte bli kontaktad igen.

n Möte. Kundämnet eller kunden är redo för ett möte.

Beroende på hur resultatet av samtalen ser ut skapar arbetsflödet olika uppföljningsuppgifter. Om resultatet av samtalet till exempel är Inget svar skapar arbetsflödet en uppgift om att ringa samma kundämne eller kund nästa dag. Om resultatet av samtalet är Håll kontakten skapar arbetsflödet en uppgift om att ringa kundämnet eller kunden 6 månader från och med nu eller en vecka före födelsedagen, beroende på vilken som inträffar först.

Obs! Om du använder Producer Success Model måste du konfigurera arbetsflödesregler och arbetsflödesåtgärder. Mer information finns i konfigurationsdokumentationen för Oracle On Demand Financial Services Edition.

Utför följande aktiviteter om du vill konvertera kundämnen för försäkring till kunder med Producer Success Model:

- 1 Skapa en ny kundämnespost för hänvisningen.
En arbetsflödesregel skapar automatiskt en uppgift om att ringa kundämnet nästa arbetsdag.
- 2 På sidan Aktivitetslista kan du visa den dagliga samtalslistan över hänvisningssamtalen och även ringa kundämnet. Se [Arbeta med aktivitetslistor](#) (på sidan 203).
- 3 Registrera informationen om resultatet av samtalet i fältet Resultat av samtal.
Beroende på hur resultatet av samtalet ser ut skapar arbetsflödet en uppföljningsuppgift.
- 4 Schemalägg en bokning om att träffa kundämnet. Se [Schemalägga bokningar med andra](#) (på sidan 220).
- 5 Träffa det kvalificerade kundämnet och samlar in mer information.
- 6 Uppgradera kundämnet till ett prospekt genom att välja Prospekt i urvalslistan Kundämnestyp. Se [Kundämnesfält](#) (finns "Fält för kundämnen" på sidan 266).
- 7 Erbjud produkter som uppfyller prospektets behov och skapa en affärsmöjlighet om kunden är intresserad. Se [Arbeta med hemsidan för affärsmöjligheter](#) (på sidan 327).
- 8 Utför en avslutande intervju och sälj produkterna.
- 9 När kunden köper produkten uppgraderar du kontakten till en kund genom att välja Kund i urvalslistan Kontakttyp.
- 10 På sidan med kontaktdetaljer anger du 1-2 gånger/år i fältet Samtalsfrekvens. Mer information om arbetsflödet Skapa uppgift finns i Skapa arbetsflödesåtgärder: Skapa uppgift.

Skadeståndskrav

Använd sidan Skadeståndskrav för att skapa, uppdatera och bevaka alla typer av skadeståndskrav. Skadeståndskrav är vanligtvis krav från en kontakt eller ett företag som ett försäkringsföretag administrerar.

Obs! Er företagsadministratör bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka skadeståndsinformation i ditt ansvarsområde kan fliken Skadeståndskrav vara borttagen från din konfiguration.

Ett *skadeståndskrav* är ett formellt, skriftligt krav till ett försäkringsbolag på ersättning för förlust av, eller skada på, ett försäkrat objekt.

Insikt i en kunds skadeståndshistoria, bl.a. den aktuella statusen för skadeståndskravet, kan hjälpa sälj- och servicepersonal att få större kunskaper om denna viktiga del av relationen mellan försäkringsbolag och kund. Försäkringsbolag kan även använda sidorna om skadeståndskrav för att på ett snabbt och effektivt sätt spara viktig information om det första förlustmeddelandet och slussa skadeståndskravet vidare till rätt person.

Posttypen Skadeståndskrav stöder alla typer av första förlustkravsmeddelande, till exempel fordons-, sak och generella ansvarsförsäkringar osv. Ett skadeståndskrav kan ha överordnade krav, och det finns stöd för alla typer av kravstrukturer och -hierarkier. Exempelvis kan skadeståndskraven ordnas i grupper.

Du kan använda detaljsidan för krav för att identifiera och registrera profil och detaljerade uppgifter om ett skadeståndskrav. Detaljsidan för krav kan även användas för att granska underordnade krav i ett skadeståndskrav samt annan relaterad information, till exempel:

[Inblandade parter](#) (på sidan 781)

[Skador](#) (på sidan 775)

[Aktiviteter](#)

En aktivitet kan vara kopplad till ett skadeståndskrav. På detaljsidan för krav kan du se alla aktiviteter som är kopplade till ett skadeståndskrav.

[Serviceärenden](#)

Ett serviceärende kan vara kopplat till ett skadeståndskrav. På detaljsidan för krav kan du se alla serviceärenden som är kopplade till ett skadeståndskrav.

Arbeta med hemsidan för skadeståndskrav

Hemsidan för skadeståndskrav är utgångspunkten för hantering av skadestånd. Sidan innehåller flera sektioner med relevant information.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för skadeståndskrav. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa ett krav

Du kan skapa ett krav genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade skadeståndskrav. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för skadeståndskrav](#) (på sidan 768).

Arbeta med kravlistor

Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för krav.

Skadeståndskrav, lista

Filter

Skadeståndskrav, lista	Filter
Alla skadeståndskrav	Alla skadeståndskrav du kan visa, oavsett vem skadeståndskravet tillhör
Nyligen ändrade skadeståndskrav	Alla skadeståndskrav, sorterade efter ändringsdatum

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Det går inte att redigera eller ta bort listorna eftersom de är skrivskyddade.

Visa sektionen Nyligen ändrade skadeståndskrav

I sektionen Nyligen ändrade skadeståndskrav visas de skadeståndskrav som har ändrats senast, sorterade efter ändringsdatum. Om du vill expandera listan klickar du på länken Visa fullständig lista. I nedanstående procedur beskrivs hur du lägger till sektioner på hemsidan för skadeståndskrav.

Lägga till sektioner på hemsidan för skadeståndskrav

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för krav, beroende på vilka sektioner som företagsadministratören har gjort möjliga att visa på sidan.

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för skadeståndskrav

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för skadeståndskrav.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på hemsidan för skadeståndskrav.
- 3 Klicka på Spara.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om skadeståndskrav:

- [Fält för skadeståndskrav](#) (på sidan 768)
- [Hantera krav](#) (på sidan 767)

Hantera krav

Klicka på ett ämne om du vill visa anvisningar för att göra följande:

- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)

[n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)

[n Bevaka överordnade skadeståndskrav](#) (på sidan 768)

Fler procedurer som är gemensamma för alla poster finns i [Arbeta med poster](#) (på sidan 45).

Obs! Företagets administratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på olika sätt, exempelvis genom att byta namn på posttyper, fält och alternativ i urvalslistor. Den information som du ser kan därför skilja sig från den standardinformation som beskrivs i onlinehjälp.

Beroende på vilken behörighet du har kan du eventuellt inte utföra alla procedurer som beskrivs i listan ovan.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om skadeståndskrav:

[n Arbeta med hemsidan för skadeståndskrav](#) (på sidan 766)

[n Fält för skadeståndskrav](#) (på sidan 768)

Bevaka överordnade skadeståndskrav

Om du vill bevaka ett överordnat skadeståndskrav lägger du till det överordnade skadeståndskravet i fältet Id för överordnat krav i posten för det underordnade skadeståndskravet.

Så här bevakar du ett överordnat skadeståndskrav:

- 1 Välj ett skadeståndskrav.
Information om hur du väljer ett skadeståndskrav finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På sidan Kravdetalj klickar du på Redigera.
- 3 På redigeringsidan för skadeståndskrav markerar du fältet Id för överordnat krav och väljer ett skadeståndskrav.

Fält för skadeståndskrav

På redigeringsidan för skadeståndskrav kan du lägga till ett nytt skadeståndskrav eller uppdatera information om ett befintligt krav. På den här sidan visas alla fält som finns för ett skadeståndskrav.

Tips! Du kan också redigera ett skadeståndskrav på sidan Krav, lista och på sidan Kravdetalj. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Skadeståndsprofil	
Skadeståndskrav nummer	Identifieringen av ett skadeståndskrav.
Verksamhetsområde	Det aktuella försäkringsområdet, till exempel fordonsförsäkringar, sakförsäkringar, ansvarsförsäkringar, arbetsskadeförsäkringar och livförsäkringar.
Förlustkod	Koden för en särskild förlust. Ett försäkringsbolag kan exempelvis ange 100 för en trafikskada, 200 för stöld, och så vidare.
Förlusttyp	Typen av förlust, som är kopplad till förlustkoden. Exempel på typer är trafikskada, stöld och så vidare.
Rapportdatum	Det datum när den försäkrade personen lämnade sitt skadeståndskrav för olyckan.
Datum och tid för förlusten	Olycksdatumet eller det datum när förlusten skedde.
Valuta	Valutan som används till skadeståndskravet.
Stängningsdatum	Det datum när skadeståndsärendet avslutades.
Händelsenummer	Det nummer som identifierar en händelse. Försäkringsbolagen kategoriserar vanligtvis katastrofhändelser. Några exempel på händelsenummer kan vara 1002 för stormen Gudrun och 1003 för stormen Per.
Status	Status på skadeståndskravet, exempelvis förlustrapport, öppen, granskad och avslutad.
Detaljer om skadestånd	
Typ av förlust	Typen av förlust, till exempel brand, stöld, personskada, storm, översvämning, hagel eller annat.
Förlustkategori	Den förlustkategori som de flesta försäkringsbolag använder för att kategorisera förlusten. Några exempel: A. bostad, B. andra strukturer, C. lös egendom, D. mist förmåga.
Plats för förlusten	Platsen där förlusten har skett, till exempel i ett parkeringsgarage eller i ett butikscentrum.
Storlek på förlust	Det belopp som kunden har förlorat. Om förlustbeloppet överskrider det försäkrade beloppet måste kunden eventuellt själv stå för skillnaden.
Skuldskälla	Orsaken till skadeståndskravet. Några exempel: skadad personal, skada på anställds egendom, skadad privatperson, skada på privatpersons egendom, halkskada, fordonskada.
Storlek på skuld	Det belopp som måste betalas ut vid förlustskada.
Relation till den försäkrade	Den relation som den skadade har till den försäkrade. Några exempel: arbetsgivare, handledare eller kollega.

Försäkring

Fält	Beskrivning
Skadeplats	Den plats där skadan har inträffat.
Datum då arbetsgivaren uppmärksammades på skadan	Det datum när arbetsgivaren blev medveten om den anställdes skada.
Datum då arbetsgivaren uppmärksammades på skadeståndskravet	Det datum när arbetsgivaren blev medveten om den anställdes skadeståndsanspråk.
Antal skadade personer	Det antal personer som skadades i olyckan. Några av dessa kan vara anställda och andra kanske inte är det.
Skadad medarbetares nummer	Antal anställda som skadats i olyckan.
Kroppsdel som skadats	Den del av kroppen som skadats, till exempel handen, benet eller nacken.
Typ av skada	Skadetyper, till exempel brännskada, fraktur, stukning, belastningsskada.
Kod på medicinsk skada	Koden för en viss medicinsk skada, exempelvis IDC-9 eller IDC-10.
Arbetsförmåga	Anger om den anställda fortfarande kan arbeta till följd av skadan.
Personalklass	Personalklassen, exempelvis sekreterare eller chef.
Skadad under arbetstid?	Anger om skadan har inträffat under arbetstid eller inte.
Sjukhusets namn	Namnet på det sjukhus som har behandlat skadan.
Tidpunkt för död	Den tidpunkt när den skadade personen avled.
Polis-/dödsfallutredares rapportnummer	Numret på den rapport från polisen eller dödsfallsutredaren som avser skadeståndskravet.
Skadeståndsintegration	
Id för externt system	Bevakar id för extern källa med information om skadeståndskravet. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern källa	Källan till extern information om skadeståndskravet, till exempel applikationsnamn, databasnamn, integrationsnamn och så vidare.
Extern senast uppdaterad	Bevakar datumet och tidpunkten när de externa uppgifterna om skadeståndskravet senast uppdaterades. Datum och tid när data för den här försäkringen senast uppdaterades (från den externa källan).
Skadeståndspolicy	

Fält	Beskrivning
Försäkring	Den försäkring som är kopplad till skadeståndskravet.
Rapporterad av	Benämningen på den person som har rapporterat olyckan. Det kan till exempel vara: namngiven försäkrad, förare i försäkrat fordon och handläggare.
Rapportörens kontaktinformation	Kontaktuppgifter till den person som har rapporterat olyckan.
Villkor	Förhållandena när olyckan inträffade, till exempel väderförhållandena. Ett exempel kan vara <i>Det regnade den dagen</i> .
Skyldig	Identifierar vem som är skyldig. Det kan exempelvis vara försäkrad förare eller annan förare.
Polis/brandkår	Den polis- eller brandstation där rapporten skrevs.
Rapportnummer	Det rapportnummer som avser olyckan.
Kommentarer	En detaljerad beskrivning av skadeståndsanspråket.
Beskrivning av förlusten	En beskrivning av förlusten, till exempel att bilen blev påkörd av en lastbil.
Affärskonto	Det affärskonto som är kopplat till skadeståndskravet.
Adress	Den adress där skadeståndskravet uppstod. Adressen kan skilja sig från andra adresser i Oracle CRM On Demand och är inte kopplad till en kontakt eller ett företag eller en fastighet. Den här adressen är obligatorisk att ange och endast relevant för det här skadeståndskravet.
Ort	Den ort där skadeståndskravet uppstod. Orten kan skilja sig från andra orter i Oracle CRM On Demand och behöver inte vara kopplad till en kontakt eller ett företag eller en fastighet. Ortnamnet är obligatoriskt och endast relevant för det här skadeståndskravet.
Delstat	Den delstat (i sådana jurisdiktioner där delstater tillämpas, t.ex. USA) eller provins (i sådana jurisdiktioner där provinser tillämpas, t.ex. Kanada) där skadeståndskravet uppstod. Det kan till exempel vara CA för Kalifornien eller ON för Ontario.
Postnummer	Det postnummer där olyckan har inträffat.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om skadeståndskrav:

[Arbeta med hemsidan för skadeståndskrav](#) (på sidan 766)

[Hantera krav](#) (på sidan 767)

Försäkringsskydd

Använd sidorna för försäkringsskydd för att skapa, uppdatera och bevaka alla typer av försäkringsskydd. Försäkringsskydd är den ekonomiska ersättning och risk som täcks av en försäkring för en kontakt.

Obs! Er företagsadministratör bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om försäkringsskydd i ditt ansvarsområde kan fliken Försäkringsskydd vara borttagen från din konfiguration.

Försäkringsskyddet är de monetära gränser och risker som en försäkring täcker. Om du vill bevaka skyddet för olika försäkringar lägger du till de områden som täcks av respektive försäkring. Funktionen kan användas för att bevaka alla typer av försäkringsskydd, såsom trafikskador, personskador och brand. Du kan använda dessa sidor för att identifiera och skapa profiler genom att registrera information om till exempel typen av försäkringsskydd, enskilda gränsvärden, total gräns och avdragsgilla värden.

Arbeta med hemsidan för försäkringsskydd

Hemsidan för försäkringsskydd är utgångspunkten för hanteringen av försäkringsskyddsposter.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsida för försäkringsskydd. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en försäkringsskyddspost

Du kan skapa en försäkringsskyddspost genom att klicka på knappen Ny i sektionen för nyligen ändrade försäkringsskydd. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för försäkringsskydd](#) (finns "Försäkringsskyddfält" på sidan 774).

Arbeta med listor med försäkringsskydd

Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för försäkringsskydd.

Försäkringsskydd, lista	Filter
Alla försäkringsskydd	Alla försäkringsskydd du kan visa, oavsett vem försäkringsskydd tillhör
Nyligen ändrade försäkringsskydd	Alla täckningar med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Det går inte att redigera eller ta bort listorna eftersom de är skrivskyddade.

Visa nyligen ändrade försäkringsskydd

I sektionen för nyligen ändrade försäkringsskydd visas de försäkringsskydd som visade senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för försäkringsskydd

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för försäkringsskydd, beroende på vilka sektioner som företagsadministratören har gjort möjliga att visa på sidan.

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för försäkringsskydd

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för försäkringsskydd.
- 2 Klicka på pilarna på sidan för layout av hemsida för försäkringsskydd om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om försäkringsskydd:

- [Försäkringsskyddsfält](#) (på sidan 774)
- [Hantera försäkringsskydd](#) (på sidan 773)

Hantera försäkringsskydd

Klicka på ett ämne om du vill visa anvisningar för att göra följande:

- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)

Fler procedurer som är gemensamma för alla poster finns i [Arbeta med poster](#) (på sidan 45).

Obs! Företagets administratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på olika sätt, exempelvis genom att byta namn på posttyper, fält och alternativ i urvalslistor. Den information som du ser kan därför skilja sig från den standardinformation som beskrivs i onlinehjälp.

Beroende på vilken behörighet du har kan du eventuellt inte utföra alla procedurer som beskrivs i listan ovan.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om försäkringsskydd:

[Arbeta med hemsidan för försäkringsskydd](#) (på sidan 772)

[Försäkringsskyddsfält](#) (på sidan 774)

Försäkringsskyddsfält

Använd sidan Försäkringsskydd, redigera för att lägga till en försäkringsskyddspost eller uppdatera information för ett befintligt försäkringsskydd. Sidan Försäkringsskydd, redigera visar den fullständiga uppsättningen fält för en försäkringsskyddspost.

Tips! Du kan också redigera en försäkringsskyddspost på sidan med försäkringsskyddslistan och detaljsidan för försäkringsskydd. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Försäkringsskydd, profil	
Försäkringsskydd	Unikt namn för försäkringsskyddet.
Försäkring	Försäkringen som är länkad till det här försäkringsskyddet.
Försäkringsskydd	Typ av försäkringsskydd som kunden har köpt i försäkringen som täcker hans eller hennes ansvar. Försäkringen kan t.ex. täcka: krock, omfattande kroppsskada, läkarbetalningar.
Försäkringsskyddsstatus	Status för försäkringsskyddet, t.ex. Avvaktande, Öppen och Stängd.
Valuta	Försäkringsskyddets valuta.
Försäkrad egendom	Den försäkrade egendomen som är länkad till försäkringsskyddsposten.
Individuell gräns	Gräns för individuellt försäkringsskydd. T.ex. kan maxbeloppet som kan betalas för en krock kan vara 800 000 kr.
Total gräns	Den totala gränsen för vad som kan betalas. Om den försäkrade är inblandad i en krock mellan två bilar kan den totala gränsen som kan betalas ut under försäkringsskyddet för krock för båda bilarna vara begränsad till 2 400 000 kr.
Försäkringsskyddsprodukt	Försäkringsprodukten som associeras med det här försäkringsskyddet.
Försäkringsskydd, detalj	
Avdragsgillt	Beloppet kunden måste betala innan försäkringsbolaget betalar. (Termen <i>avdragsgillt</i> kallas även <i>självrisk</i> i vissa länder, t.ex. Storbritannien och Irland)

Fält	Beskrivning
Börja	Datum då försäkringsskyddet träder i kraft
Slut	Datum då försäkringsskyddet upphör
Försäkrat belopp	Belopp som har försäkrats.
Försäkringsskyddsintegration	
Id för externt system	Bevakar id för den externa källan för extern information om försäkringsskyddet. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern källa	Källan för extern information om försäkringen, till exempel applikationsnamn, databasnamn, integrationsnamn och så vidare.
Integrerings-id	Bevakar integrations-id för extern källa för extern information om försäkringsskyddsposten. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern senast uppdaterad	Datum och tid när data för den här försäkringen senast uppdaterades (från den externa källan).

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om försäkringsskydd:

[Arbeta med hemsidan för försäkringsskydd](#) (på sidan 772)

[Hantera försäkringsskydd](#) (på sidan 773)

Skador

Du kan använda skadesidorna för att identifiera och samla in skadeinformation, till exempel skadebeskrivning och skadebelopp. *Skada* innebär en försämring av en egendom som resulterar i en värdeförlust. Begreppet skada används i samband med skadeståndsanspråk för att spåra skadan till den egendom som täcks av en försäkring.

Obs! Er företagsadministratör bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka skadeinformation i ditt ansvarsområde kan fliken Skada vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för skador

Hemsidan för skador är utgångspunkten för hanteringen av skador.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsida för skada. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en skadepost

Du kan skapa en skadepost genom att klicka på knappen Ny i sektionen för nyligen ändrade skador. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för skada](#) (på sidan 777).

Arbeta med skadelistor

Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för skador.

Skada, lista	Filter
Alla skador	Alla skador du kan visa, oavsett vem skadeposten tillhör
Nyligen ändrade skador	Alla skador, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Det går inte att redigera eller ta bort listorna eftersom de är skrivskyddade.

Visa nyligen ändrade skador

I sektionen Nyligen ändrade skador visas de skador som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för skador

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för skador, beroende på vilka sektioner som företagsadministratören har gjort möjliga att visa på hemsidan.

I nedanstående procedur beskrivs hur du lägger till sektioner på din hemsida för skador.

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för skador

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för skador.
- 2 Klicka på pilarna på sidan för layout av hemsida för skador om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om skador:

- [Fält för Skada](#) (på sidan 777)
- [Hantera skador](#) (på sidan 777)

Hantera skador

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om skadan:

- [Arbeta med hemsidan för skador](#) (på sidan 775)
- [Fält för Skada](#) (på sidan 777)

Fält för Skada

Använd sidan Skada, redigera för att lägga till en skadepost eller uppdatera information för en befintlig skadepost. Sidan Skada, redigera visar den fullständiga uppsättningen fält för en skadepost.

Tips! Du kan också redigera skadeposter på sidan Skada, lista och Skada, information. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Skadeprofil	
Skadeståndskrav	Skadeståndskravet som är länkat skadeposten.

Fält	Beskrivning
Försäkringsegendom	Den försäkrade egendomen som är länkad till skadeposten.
Skadenamn	Unikt namn på skadan. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Beskrivning av skadad egendom	En beskrivning av den skadade egendomen, till exempel, bil BMW. Det här fältet är begränsat till 16 350 tecken.
Skadebeskrivning	En beskrivning av skadan till exempel, <i>höger framljus skadat</i> . Det här fältet är begränsat till 16 350 tecken.
Valuta	Valutan som används till skadan.
Egendomsnummer	Nummer på egendomen, exempel egendom 1, egendom 2, och så vidare. Om en försäkring har tre bilar t.ex. kan du numrera bilarna på följande sätt: 1 är Toyota Corolla, 2 är Mazda Miata och 3 är Hyundai Pony.
Typ av skadad egendom	Typ av egendom, t.ex. motorcykel, husbil, personbil och hus.
Uppskatta belopp	En uppskattning av skadebelopp för den försäkrade egendomen.
Skadeintegration	
Id för externt system	Bevakar id för extern källa för extern information om skadeposten. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern källa	Källan för extern information om försäkringen, till exempel applikationsnamn, databasnamn, integrationsnamn och så vidare.
Integrerings-id	Bevakar integrations-id för extern källa för extern information om skadeposten. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern senast uppdaterad	Datum och tid när data för den här försäkringen senast uppdaterades (från den externa källan).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om skadan:

[Arbeta med hemsidan för skador](#) (på sidan 775)

[Hantera skador](#) (på sidan 777)

Försäkringsegendomar

Använd sidorna för försäkringsegendomar för att skapa, uppdatera och bevaka konton för försäkringsegendomar. En försäkringsegendoms-post kan användas för att gruppera kontakter och summera tillhörande information för de kontakter som är länkade till försäkringsegendomen.

En *försäkringsegendom* är en materiell tillgång som en kontakt eller en företagsägare har juridisk rätt till. Ägaren köper en försäkring för att skydda den materiella tillgången mot stöld, brand eller andra händelser. Det här begreppet (försäkringsegendom) används också vid skadeståndskrav. Ägaren kan ange vilken

försäkringsegendom som är skadad vid en olycka. Du kan använda en försäkringsegendomspost för att bevaka alla typer av försäkrad egendom, exempelvis en bil, båt, smycken, hus, osv.

Du kan använda sidorna för försäkringsegendomar för att identifiera och skapa profiler för försäkrad egendom genom att samla in information som märke, modell, tillverkningsår, registreringsnummer, osv. Du kan även använda sidorna för att granska annan relaterad information. Mer information finns under [Försäkringsskydd](#) (på sidan 772) och [Skador](#) (på sidan 775).

Obs! Er företagsadministratör bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om försäkringsegendomar i ditt ansvarsområde kan fliken Försäkringsegendomar vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för försäkringsegendom

Hemsidan för försäkringsegendom är utgångspunkten för hanteringen av försäkringsegendomsposter.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsidan för försäkringsegendom. Om din användarroll har behörigheten [Anpassa hemsidor](#) kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en försäkringsegendomspost

Du kan skapa en försäkringsegendomspost genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade försäkringsegendomar. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för försäkringsegendomar](#) (på sidan 780).

Arbeta med listor för försäkringsegendom

Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I följande tabell beskrivs de standardlistor som är tillgängliga för försäkringsegendomar.

Försäkringsegendom, lista	Filter
Alla försäkringsegendomar	Alla försäkringsegendomar du kan visa
Nyligen ändrade försäkringsegendomar	Alla försäkringsegendomar med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Det går inte att redigera eller ta bort listorna eftersom de är skrivskyddade.

Visa nyligen ändrade försäkringsegendomar

I sektionen Nyligen ändrade försäkringsegendomar visas de försäkringsegendomar du visat senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för försäkringsegendomar

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för försäkringsegendomar, beroende på vilka sektioner som företagsadministratören har gjort möjliga att visa på hemsidan för försäkringsegendomar.

I följande procedur beskrivs hur du lägger till sektioner på din hemsida för försäkringsegendomar.

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för försäkringsegendomar

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för försäkringsegendomar.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan på hemsidan för försäkringsegendomar om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Hantera försäkringsegendomar

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Fält för försäkringsegendomar

Använd sidan Försäkringsegendomar, redigera för att lägga till en försäkringsegendomspost eller uppdatera detaljer för en befintlig försäkringsegendom. Sidan Försäkringsegendom, redigera visar en fullständig uppsättning fält för en försäkringsegendom.

Tips! Du kan också redigera en försäkringsegendom på sidan Försäkringsegendom, lista och sidan Försäkringsegendom, detalj. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Egendomsprofil	
Försäkring	Försäkringen som är länkad till försäkringsegendomen.
Sekvens	Sekvensnummer för försäkringsegendomen. Till exempel kan du ha tre bilar för en försäkring, sekvensnummer 1 kan vara för Toyota Corolla, 2 för Mazda Miata och 3 för en Hyundai.
Typ	Typ av försäkringsegendom, t.ex. motorcykel, husbil, personbil eller enfamiljshus.
Beskrivning	En detaljerad beskrivning för försäkringsegendomen. Det här fältet är begränsat till 16 350 tecken.
Belopp	Beloppet som försäkringsegendomen är försäkrat till.
Valuta	Försäkringsegendomens valuta.
Integration av egendom	
Externt id	Bevakar id för extern källa för extern information om skadeståndskravet. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern källa	Källan för extern information om försäkringsegendomen, till exempel applikationsnamn, databasnamn och integrationsnamn.
Integrerings-id	Bevakar id för externt system. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.

Inblandade parter

Använd sidorna för inblandade parter för att skapa, uppdatera och bevaka alla typer av inblandade parter. Med inblandade parter kan du bevaka relationen mellan kontakter och skadeståndskrav.

Obs! Er företagsadministratör bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om inblandade parter i ditt ansvarsområde kan fliken Involverade parter vara borttagen från din konfiguration.

En *inblandad part* är vanligtvis en kontakt som är inblandad i ett försäkringsärende. Olika kontakter kan ha olika roller i ett ärende och du kan använda fliken Inblandade parter för att bevaka relationen mellan en kontakt och ett ärende. Exempel på roller som en kontakt kan ha är fordringsägare, försäkrad förare och advokat. På sidorna för inblandade parter kan du identifiera och skapa profiler för inblandade parter.

Arbeta med hemsidan för inblandad part

Hemsidan för inblandad part är utgångspunkten för hanteringen av inblandade parter.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för inblandade parter. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en post för en inblandad part

Du kan skapa en post för en inblandad part genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade inblandade parter. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för inblandad part](#) (på sidan 783).

Arbeta med listor för inblandad part

Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I följande tabell beskrivs standardlistorna.

Inblandad part, lista	Filter
Alla inblandade parter	Alla inblandade parter du kan visa, oavsett vem den inblandade parten tillhör.
Nyligen ändrade inblandade parter	Alla inblandade parter med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Det går inte att redigera eller ta bort listorna eftersom de är skrivskyddade.

Visa nyligen ändrade inblandade parter

I sektionen för nyligen ändrade inblandade parter visas de inblandade parter som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på hemsidan för inblandade parter

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för inblandade parter, beroende på vilka sektioner som företagsadministratören har gjort möjliga att visa på hemsidan för inblandade parter.

I följande procedur beskrivs hur du lägger till sektioner på hemsidan för inblandade parter.

Så här lägger du till sektioner på hemsidan för inblandade parter.

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för inblandade parter.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan på hemsidan för inblandade parter om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Hantera inblandade parter

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Fält för inblandad part

Använd sidan Inblandad part, redigera för att lägga till en inblandad part eller uppdatera detaljer för en befintlig inblandad part. Sidan Inblandad part, redigera visar en fullständig uppsättning fält för en inblandad part.

Tips! Du kan också redigera en inblandad part på sidan Inblandad part, lista och detaljsidan Inblandad part. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten i Inblandad part.

Fält	Beskrivning
Inblandad part, profil	
Skadeståndskrav	Skadeståndskravet som är länkat till den här inblandade parten.
Kontakt	Kontaktnamn för skadeståndskravet.
Inblandad part, namn	Unikt namn för inblandad part.

Fält	Beskrivning
Roll	Roll för kontakten i skadeståndskravet. Detta kan till exempel vara: motstridande fordringsägare, fordringsägare, advokat och försäkrad make/maka.
Valuta	Valutan som används för inblandad part.
Roll vid olyckan	Rollen för den inblandade parten i olyckan. Det kan till exempel vara: förare, passagerare och fotgängare.
Plats	Plats fordringsägaren befanns sig på när olyckan inträffade. Detta kan till exempel vara: i inblandat fordon, i ej inblandat fordon och fotgängare.
Detaljer om inblandad part	
Översikt över skada	Sammanfattning av skadan för inblandad part. Det här fältet är begränsat till 250 tecken.
Skadebeskrivning	Den detaljerade beskrivningen av skadan för den inblandade parten. Det här fältet är begränsat till 16 350 tecken.
Integration av inblandad part	
Id för externt system	Bevakar id för extern källa för extern information om inblandad part. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern källa	Källan för extern information om inblandad part, till exempel applikationsnamn, databasnamn, integrationsnamn och så vidare.
Integrerings-id	Bevakar integrations-id för extern information för extern information om inblandad part.
Extern senast uppdaterad	Datum och tid när data för den här inblandade parten senast uppdaterades (från den externa källan).

Försäkringar

Använd sidorna för försäkringar när du vill skapa, uppdatera och bevaka alla typer av försäkringar. Försäkringar är vanligtvis försäkringar som avser en kontakt eller ett företag som ett försäkringsbolag sköter, men kan också användas för att bevaka alla försäkringar som tillhör en kontakt eller ett företag, inklusive försäkringar hos andra försäkringsbolag.

Obs! Er företagsadministratör bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka försäkringsinformation i ditt ansvarsområde kan fliken Försäkring vara borttagen från din konfiguration.

En *försäkring* är en skriftlig överenskommelse mellan en försäkringsgivare och en försäkringsinnehavare, där försäkringsgivaren förbinder sig till att tillhandahålla försäkringsförmåner om en försäkringshändelse inträffar och försäkringsinnehavaren förbinder sig att betala försäkringspremien. Försäkringarna utgör en struktur som hjälper försäkringsgivarna att hantera både kontakt- och affärsrelationer.

Med hjälp av posttypen Försäkringar kan försäkringsgivarna röra sig mellan försäkringscentrerade relationer och klient- och hushållscentrerade relationer genom att de har tillgång till försäkringsinformation på hög nivå. Försäkringsinformationen (t.ex. typ, status och giltighetsdatum i Oracle CRM On Demand) stöder åtaganden om klient-/hushållscentrerade relationer, t.ex. aktiviteter, skadeståndskrav och kalender. Du kan använda posttypen Försäkringar för att bevaka alla typer av försäkringar, t.ex. fordonsförsäkringar, sakförsäkringar och ansvarsförsäkringar. En försäkring kan ha överordnade försäkringar och det finns därför stöd för alla typer av försäkringsstrukturer och försäkringshierarkier. Hierarkierna tillåter att försäkringarna grupperas i försäkringsgrupper, vilket gör att det går att aktivera vilken försäkringsstruktur som än krävs.

Profil och relaterad information om försäkringar

Du kan använda försäkringssidorna för att identifiera och registrera profil och detaljerade uppgifter om en försäkring. Försäkringssidorna kan även användas för att granska en försäkrings underordnade försäkringar samt annan relaterad information, till exempel:

- 📄 [Försäkringsinnehavare](#) (på sidan 789)
- 📄 [Skadeståndskrav](#) (på sidan 765)
- 📄 [Försäkringsegendommar](#) (på sidan 778)
- 📄 [Försäkringsskydd](#) (på sidan 772)
- 📄 **Aktiviteter.** En aktivitet kan vara kopplad till en försäkring. På hemsidan för försäkring kan du visa aktiviteter som är kopplade till en försäkring. Mer information finns i [Arbeta med hemsidan för försäkringar](#) (på sidan 785).
- 📄 **Serviceärenden.** Ett serviceärende kan vara kopplat till en försäkring. På hemsidan för försäkringar kan du visa serviceärenden som är kopplade till en försäkring. Mer information om serviceärenden finns i [Serviceärenden](#) (på sidan 424).

Arbeta med hemsidan för försäkringar

Hemsidan för försäkringar är utgångspunkten för hanteringen av försäkringar.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsidan för försäkringar. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en försäkring

Du kan skapa en försäkring genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade försäkringar. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Försäkringsfält](#) (på sidan 787).

Arbeta med försäkringslistor

Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för försäkringar.

Försäkring, lista	Filter
Alla försäkringar	Alla policyer du kan visa, oavsett vem posten tillhör
Nyligen ändrade försäkringar	Alla försäkringar med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.
Mina försäkringar	Försäkringar med ditt namn i fältet Ägare.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Det går inte att redigera eller ta bort listorna eftersom de är skrivskyddade.

Visa nyligen ändrade försäkringar

I sektionen Nyligen ändrade försäkringar visas de försäkringar som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på hemsidan för försäkringar

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till ytterligare sektioner på försäkringshemsidan, beroende på vilka sektioner som företagsadministratören har gjort möjliga att visa på hemsidan.

I proceduren nedan beskrivs hur du lägger till sektioner på försäkringshemsidan.

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för försäkringar

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för försäkringar.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på hemsidan för försäkringar.
- 3 Klicka på Spara.

Hantera försäkringar

Utför följande uppgift för att hantera försäkringar: [Bevaka överordnade försäkringar](#) (på sidan 787).

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- n [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- n [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- n [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- n [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- n [Arbeta med bilagor](#) (på sidan 156)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Bevaka överordnade försäkringar

Om du vill bevaka en försäkrings överordnade försäkring lägger du till den överordnade försäkringen i fältet Överordnad försäkring till den underordnade försäkringen.

Så här bevakar du en överordnad försäkring:

- 1 Välj en försäkring.
Information om hur du väljer en försäkring finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 På sidan Försäkring, detalj klickar du på Redigera.
- 3 På redigeringsidan för försäkringar markerar du fältet Överordnad försäkring och väljer en försäkring.

Försäkringsfält

På sidan Försäkring, redigera kan du lägga till en försäkring eller uppdatera information om en befintlig försäkring. På sidan Försäkring, redigera visas den fullständiga uppsättningen fält för en försäkring.

Du kan också redigera försäkringsposter på list- och detaljsidan för försäkring. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Tips! Du kan ange försäkringshierarkier där en försäkring är underordnad en annan försäkring genom att välja en överordnad försäkring i en försäkringspost. Mer information om hur du bevakar överordnade försäkringar finns i [Bevaka överordnade försäkringar](#) (på sidan 787).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av försäkringsfälten.

Fält	Beskrivning
------	-------------

Försäkring

Fält	Beskrivning
Försäkringsprofil	
Försäkringsnummer	Försäkringsnummer som vanligtvis genereras genom försäkringssystemet.
Försäkringstyp	Typ av försäkring, t.ex. fordonsförsäkringar, sakförsäkringar, ansvarsförsäkringar, arbetsskadeförsäkringar och livförsäkringar.
Status	Försäkringsstatus, t.ex. ny affär, gällande, avvaktande, uppsagd, förnyande eller offert.
Understatus	Underordnad status för försäkringen, t.ex. ej skickad, annullerad eller utgången.
Valuta	Valutan som används till försäkringen.
Giltighetsdatum	Datum då försäkringen träder i kraft
Sista giltighetsdatum	Det datum när försäkringen gick ut.
Annullerad den	Det datum när försäkringen annullerades.
Prisstatus	Pris som kan tillämpas för en försäkring med en viss status.
Prislista	Prislista för den här försäkringen. Varje försäkringsföretag kan ha olika prisnivåer för en försäkring. Värden kan t.ex. vara: 01, 02 och 03.
Ägare	Försäkringspostens ägare. Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).
Försäkringsintegration	
Id för externt system	Bevakar id för extern källa för extern information om försäkringsinnehavaren. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern källa	Källan för extern information om försäkringen, till exempel applikationsnamn, databasnamn, integrationsnamn och så vidare.
Integrerings-id	Bevakar integrations-id för extern information om försäkringsinnehavaren. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern senast uppdaterad	Datum och tid när data för den här försäkringen senast

Fält	Beskrivning
	uppdaterades (från den externa källan).
Försäkringsagent	
Primär byrå	Byrå som först startade försäkringen.
Primär agent	Primär agent som sköter den här försäkringen.
Referenskälla	Referenskälla, t.ex. Internet, direktreklam, tidningsannonser och kundhänvisning.
Producentkod	Kod för producenten som tog med sig den här försäkringen till försäkringsbolaget.
Nominellt belopp	Belopp som anges i försäkringsvillkoren och som ska betalas vid död eller förfallodag för försäkringen.
Total premie	Total premie för den här försäkringen.
Faktureringsstatus	Status för fakturering av försäkringen, t.ex. fakturerad, försenad eller betald.
Fakturans förfalldatum	Förfalldatum för försäkringsfakturan.
Löptid	Löptid för försäkringen, t.ex. 1 år och 2 år.
Betalningsmetod för försäkring	Metod som kunden använder för att betala försäkringen, t.ex. kontanter, debiterad eller elektronisk betalningsöverföring.

Försäkringsinnehavare

Använd sidorna för försäkringsinnehavare för att skapa, uppdatera och bevaka alla typer av försäkringsinnehavare. En *försäkringsinnehavare* är den kontakt eller det företag som äger försäkringen, som ett försäkringsbolag sköter.

En försäkringsinnehavarpost används för att bevaka relationen mellan kontakter och försäkringar. Den omfattar alla typer av roller som kontakten kan ha i en försäkring. Exempel på roller är: försäkrad, huvudförare och förmånstagare. Du kan skapa andra roller vid behov. Information om hur du konfigurerar fält och fältvärden finns i Skapa och redigera fält.

Obs! Er företagsadministratör bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka information om försäkringsinnehavare i ditt ansvarsområde kan fliken Försäkringsinnehavare vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för försäkringsinnehavare

Hemsidan för försäkringstagare är utgångspunkten för hanteringen av försäkringstagare.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsida för försäkringsinnehavare. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en försäkringstagare

Du kan skapa en försäkringstagare genom att klicka på knappen Ny i sektionen Nyligen ändrade försäkringstagare. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för försäkringsinnehavare](#) (på sidan 791).

Arbeta med listor över försäkringstagare

Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för försäkringstagare.

Försäkringsinnehavare, lista	Filter
Alla försäkringsinnehavare	Alla försäkringsinnehavare du kan visa, oavsett vem försäkringsinnehavaren tillhör
Nyligen ändrade försäkringsinnehavare	Alla försäkringsinnehavare, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Det går inte att redigera eller ta bort listorna eftersom de är skrivskyddade.

Visa nyligen ändrade försäkringstagare

I sektionen Nyligen ändrade försäkringstagare visas de försäkringstagare som ändrades senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för försäkringstagare

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till ytterligare sektioner på hemsidan för försäkringstagare, beroende på vilka sektioner som företagsadministratören har gjort möjliga att visa på hemsidan.

I följande procedur beskrivs hur du lägger till sektioner på hemsidan för försäkringsinnehavare.

Lägga till sektioner på din hemsida för försäkringsinnehavare

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för försäkringsinnehavare.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på hemsidan för försäkringstagare.
- 3 Klicka på Spara.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantera försäkringsinnehavare](#) (på sidan 791)
- [Fält för försäkringsinnehavare](#) (på sidan 791)

Hantera försäkringsinnehavare

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Arbeta med hemsidan för försäkringsinnehavare](#) (på sidan 790)
- [Fält för försäkringsinnehavare](#) (på sidan 791)

Fält för försäkringsinnehavare

Använd sidan Försäkringsinnehavare, redigera för att lägga till en försäkringsinnehavare eller uppdatera detaljer för en befintlig försäkringsinnehavare. Sidan Försäkringsinnehavare, redigera visar en fullständig uppsättning fält för en försäkringsinnehavare.

Tips! Du kan också redigera information om en försäkringsinnehavare på sidan Försäkringsinnehavare, lista och sidan Försäkringsinnehavare, detalj. Mer information om uppdatering av poster finns i [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108).

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Försäkringsinnehavare, profil	
Försäkring	Försäkringen som är länkad till försäkringsinnehavaren.
Kontaktinnehavare	Kontakt namn för försäkringen.
Försäkringsinnehavare	Unikt namn för försäkringsinnehavare.
Roll	Roll för kontakten i den här försäkringen. Detta kan till exempel vara: försäkringsinnehavare, primär förare och förmånstagare.
Valuta	Försäkringsinnehavarens valuta.
Försäkrad typ	Den försäkrade typen för varje kontakt i försäkringen, t.ex. primär eller sekundär.
Procent	Procentandel försäkringsinnehavaren innehar. Kunder kan t.ex. tilldelas försäkringspremien för en livförsäkring enligt den här procentandelen.
Integration av försäkringsinnehavare	
Id för externt system	Id för extern källa för extern information om försäkringsinnehavaren. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern källa	Källan för extern information om försäkringsinnehavaren, till exempel ett applikationsnamn, databasnamn, integrationsnamn och så vidare. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Integrerings-id	Integrations-id för extern information om försäkringsinnehavaren. Det här fältet är begränsat till 50 tecken.
Extern senast uppdaterad	Datum och tid när data för den här försäkringsinnehavaren senast uppdaterades (från den externa källan).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

[Arbeta med hemsidan för försäkringsinnehavare](#) (på sidan 790)

Mäklarprofil

På fliken Mäklarprofil visas en försäkringsmäklare som säljer eller serverar försäkringsprodukter. Kanalchefen träffar normalt varje år samtliga försäkringsmäklare och skapar nya mäklarprofiler för året. En mäklarprofil innehåller demografisk information om en mäklare för ett visst år.

På mäklarprofilsidorna i Oracle CRM On Demand hittar du demografisk information om partnern, till exempel mäklarens namn, adress, telefonnummer, faxnummer, webbplats, intäkt, affärsbeskrivning osv. Mäklarprofilen är en underordnad post till partnern. Mer information om partner finns i [Partner](#) (på sidan 454).

Arbeta med hemsidan för mäklarprofiler

Hemsidan för mäklarprofiler är utgångspunkten för hanteringen av mäklarprofiler.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för mäklarprofiler. Om din användarroll har behörigheten [Anpassa hemsidor](#) kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en mäklarprofil

Du kan skapa en mäklarprofil genom att klicka på knappen Ny i sektionen för nyligen ändrade mäklarprofiler. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för mäklarprofiler](#) (på sidan 795).

Arbeta med mäklarprofillistor

I sektionen Mäklarprofillistor visas ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för mäklarprofiler.

Mäklarprofillista	Beskrivning
Alla mäklarprofiler	Visar alla poster som du kan visa, oavsett vem som äger listan. Mäklarprofilerna filtreras inte.
Nyligen ändrade mäklarprofiler	Filtrerar alla mäklarprofiler, sorterade efter ändringsdatum.
Alla nationella mäklarprofiler	Filtrerar mäklarprofiler där delkanalen har värdet Nationell.
Mina mäklarprofiler	Filtrerar mäklarprofiler med ditt namn i fältet Ägare.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).





När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa sektionen Mina nyligen ändrade mäklarprofiler

I sektionen Mina nyligen ändrade mäklarprofiler visas de mäklarprofiler du äger och som nyligen har ändrats. Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för mäklarprofiler

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för mäklarprofiler:

-  Mäklarprofillistor
-  Mina nyligen ändrade mäklarprofiler
-  Mina mäklarprofiler
-  Alla nationella mäklarprofiler.





Så här lägger du till sektioner på hemsidan för mäklarprofiler

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för mäklarprofiler.
- 2** Om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller organisera sektionerna klickar du på pilarna på layoutsidan för hemsidan för mäklarprofiler. Klicka sedan på Spara.

Hantera mäklarprofiler

Fler procedurer som är gemensamma för alla poster finns i [Arbeta med poster](#) (på sidan 45).

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

-  [Skapa poster](#) (på sidan 50)
-  [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
-  [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
-  [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Fält för mäklarprofiler

Använd redigeringsidan för mäklarprofiler när du vill lägga till en mäklarprofil eller uppdatera uppgifter i en befintlig mäklarprofil. På redigeringsidan för mäklarprofiler visas alla fält för en mäklarprofil.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på flera olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen som beskrivs i den här tabellen.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Demografisk information	
Mäklarprofil	Namnet på mäklarprofilen. För att undvika dubletter ska du se till att följa de konventioner som företaget har för förkortningar, stora bokstäver, osv.
Partner	Namnet på mäklaren som har profilen.
Delkanal	Beskrivningen av mäklarförsäkringen. Alternativen inkluderar: Globala, Lokala, Nationella, Regionala och Grossister.
Segmentering	Beskrivningen av mäklarsegmenteringen. Alternativen inkluderar: Kommersiell, Tillväxt och Återförsäljning.
Mäklarprofil, år	Året då en mäklarprofil är giltig.
Telefonnummer	Mäklarens telefonnummer.
Faxnr	Mäklarens faxnummer.
Webbplats	Mäklarens webbadress.
Land	Landet där mäklaren har sitt säte.
Adress 1	Mäklarens adress.
Adress 2	Mäklarens adress.
Ort	Orten där mäklaren har sitt säte.
Provins	Delstaten (i jurisdiktioner med delstater, t.ex. USA) eller provinsen (i jurisdiktioner med provinser, t.ex. Kanada) där mäklaren finns, t.ex. CA för California eller ON för Ontario.
Postnummer	Postnumret för orten där mäklaren finns.

Försäkring

Fält	Beskrivning
Övrigt	
Företagsöversikt	Översikt över mäklaren.
Företagshistorik och framtida tillväxt	Beskrivningen av historiken och den framtida tillväxten för mäklaren.
Distrikt/regional struktur	Beskrivningen av mäklarens distrikt eller regionala struktur.

12 Fordon

Oracle CRM On Demand har följande posttyper med fordonsinformation:

Fordon. Använd de här sidorna till att bevaka sälj- och servicehistoriken för fordon.

Återförsäljare. Använd de här sidorna när du vill hantera information om återförsäljare.

Obs! Posttyperna är bara tillgängliga med Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

Återförsäljare

Använd hemsidorna för återförsäljare för att skapa, uppdatera och bevaka återförsäljarposter.

Obs! Er företagsadministratör bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka återförsäljarinformation i ditt ansvarsområde kan fliken Återförsäljare vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för återförsäljare

Hemsidan för återförsäljare är utgångspunkten för hantering av återförsäljare.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på hemsida för återförsäljare. Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa en återförsäljare

Du kan skapa en återförsäljare genom att klicka på knappen Ny i sektionen Mina nyligen visade återförsäljare. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för återförsäljare](#) (finns "Återförsäljarfält" på sidan 799).

Arbeta med återförsäljarlistor

I sektionen Återförsäljarlistor visas ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för återförsäljare.

Återförsäljarlista	Filter
Alla återförsäljare	Alla återförsäljare som du kan visa, oavsett vem

Återförsäljarlista	Filter
	återförsäljaren tillhör.
Mina återförsäljare	Återförsäljare med ditt namn i fältet Ägare.
Nyligen ändrade återförsäljare	Alla återförsäljare med ditt namn i fältet Ägare, sorterade efter ändringsdatum.

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade återförsäljare

I sektionen Mina nyligen visade återförsäljare visas de återförsäljare som du visade senast.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.






Visa återförsäljarrelaterade affärsmöjligheter

Sektionen Återförsäljarrelaterade affärsmöjligheter visar de bästa affärsmöjligheterna som har tilldelats dig.

Klicka på Visa fullständig lista om du vill expandera listan över återförsäljarrelaterade affärsmöjligheter.

Lägga till sektioner på din hemsida för återförsäljare

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för återförsäljare:

-  Nyligen skapade återförsäljare
-  Nyligen ändrade återförsäljare
-  Mina nyligen skapade återförsäljare
-  Mina nyligen ändrade återförsäljare
-  En eller flera rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för återförsäljare.)

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för återförsäljare

- 1** Klicka på Redigera layout på hemsidan för återförsäljare.
- 2** Klicka på pilarna på sidan för layout av hemsida för återförsäljare om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3** Klicka på Spara.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om återförsäljare:

- [Återförsäljarfält](#) (på sidan 799)
- [Hantera återförsäljare](#) (på sidan 799)

Hantera återförsäljare

Utför följande uppgifter för att hantera återförsäljare:

- [Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [Överföra ägande av poster](#) (på sidan 141)
- [Lägga till anteckningar](#) (på sidan 151)
- [Bifoga filer och webbadresser till poster](#) (på sidan 159)
- [Ta bort och återställa poster](#) (på sidan 170)
- [Hantera kalendrar och aktiviteter](#) (på sidan 195)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälpen.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om återförsäljare:

- [Återförsäljare](#) (på sidan 797)
- [Återförsäljarfält](#) (på sidan 799)
- [Arbeta med hemsidan för återförsäljare](#) (på sidan 797)
- [Analys](#) (på sidan 883)

Återförsäljarfält

På sidan Återförsäljare, redigera kan du lägga till en återförsäljare eller uppdatera information om en befintlig återförsäljare. Den här sidan visar den fullständiga uppsättningen fält för en återförsäljare.

Fordon

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa applikationen på ett antal olika sätt, till exempel genom att byta namn på posttyper, fält och alternativ i urvalslistor. Därför kan informationen du ser skilja sig från standardinformationen som beskrivs i den här tabellen.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation om återförsäljare	
Namn	Namn på fordonshandlaren. Begränsat till 100 tecken.
Telefonnummer	Återförsäljarens telefonnummer.
Återförsäljartyp	Typ av återförsäljare, t.ex. Lastbilshandlare. Begränsat till 20 tecken.
Plats	Återförsäljarens webbplats. Begränsat till 50 tecken.
E-post	Återförsäljarens e-postadress. Begränsat till 50 tecken.
Obs! Följande fält för Faktura- och Leveransadress är inte tillgängliga som standard. Din företagsadministratör måste ställa in dem på sidan Återförsäljardetaljer som en del av ett ytterligare sektion. Mer information om hur du skapar Detaljsidor finns i Anpassa layouter för statistiska sidor .	
Faktureringsadress 1, 2, 3	Återförsäljarens faktureringsadress. Obs! Om delade adresser är inställt för ditt företag är faktureringsadressen är skrivskyddad och adressfälten ändras så att kraven för delade adresser uppfylls. Mer information om delade adresser finns i Adresser .
Fakt.adress, ort	Ingen.
Fakt.adress, land	Landet som har angetts i återförsäljarens faktureringsadress. Giltiga standardvärden är namnen på alla länder i världen. Det giltiga värdet för Amerikas förenta stater är <i>USA</i> . Oracle CRM On Demand låter dig inte ändra de giltiga värdena för det här fältet. Kontrollera att importdata matchar de giltiga värdena för det här fältet innan du importerar några data. Mer information finns i Om länder och adressmappning .
Fakt.adress, box/sorteringskod	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter till det här fältet: Colonia/område, CEDEX-nr, Adress 4, URB och Område. Mer information finns i Om länder och adressmappning .
Fakt.adress, provins	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter eller deras motsvarigheter till USA:s delstater till det här fältet: Delstat (Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast. Mer information finns i Om länder och adressmappning .
Fakt.adress, delstat i USA	Giltiga standardvärden är standardförkortningar med två bokstäver för alla USA:s stater, som bara anges i versaler. Oracle CRM On Demand låter dig inte ändra de giltiga värdena för det här fältet. Kontrollera att importdata matchar de giltiga värdena för det här fältet innan du importerar några data.
Fakt.adress, postnummer	Ingen.

Fält	Beskrivning
Leveransadress 1, 2, 3	Återförsäljarens leveransadress. Information om hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning. Obs! Om delade adresser är inställt för ditt företag är leveransadressen är skrivskyddad och adressfälten ändras så att kraven för delade adresser uppfylls. Mer information om delade adresser finns i Adresser .
Lev.adress, ort	Ingen.
Lev.adress, land	Giltiga standardvärden är namnen på alla länder i världen. Det giltiga värdet för Amerikas förenta stater är <i>USA</i> . Oracle CRM On Demand låter dig inte ändra de giltiga värdena för det här fältet. Kontrollera att importdata matchar de giltiga värdena för det här fältet innan du importerar några data. Mer information finns i Om länder och adressmappning.
Lev.adress, box/sorteringskod	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter till det här fältet: Colonia/område, CEDEX-nr, Adress 4, URB och Område. Mer information finns i Om länder och adressmappning.
Lev.adress, provins	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter eller deras motsvarigheter till USA:s delstater till det här fältet: Delstat (Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast. Mer information finns i Om länder och adressmappning.
Lev.adress, delstat i USA	Giltiga standardvärden är standardförkortningar med två bokstäver för alla USA:s stater, som bara anges i versaler. Oracle CRM On Demand låter dig inte ändra de giltiga värdena för det här fältet. Kontrollera att importdata matchar de giltiga värdena för det här fältet innan du importerar några data.
Lev.adress, postnr	Ingen.
Mer information	
Status	Återförsäljarens status, till exempel Aktiv.
Överordnad återförsäljare	Överordnad försäljare för aktuell återförsäljarpost.
Valuta	Valuta för ärendet.
Rangordning	Rangordning för en återförsäljare i förhållande till andra återförsäljare, vanligtvis i relation till försäljning eller service. Begränsat till 22 tecken.
Ägare	Återförsäljarpostens ägare. Normalt kan ägaren av en post uppdatera posten, överföra posten till en annan ägare eller ta bort posten. Företagsadministratören kan emellertid justera åtkomstnivåerna så att användarens åtkomst till poster begränsas eller utökas. Värdet i fältet Ägare påverkar vilka poster som ingår i de rapporter som du eller dina chefer kör via analysidorna.

Fält	Beskrivning
	Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).
URL	Återförsäljarens webbadress. Begränsat till 100 tecken.
Överordnad plats	Överordnad återförsäljares webbplats. Begränsat till 50 tecken.
Steg	Den fas applikationen och kontraktprocessen för återförsäljaren är i. Standardvärden är: Aktiv, Applikation väntar, Kandidat och Väntande kontrakt.

Anpassade fält

Obs! Företagsadministratörer, med behörighet att anpassa applikationen, skapar vanligtvis anpassade fält.

Alla anpassade fält som skapas i en kontopost visas som samma anpassade fält i återförsäljarpost eftersom en återförsäljarpost ärver ett anpassat fält i en kontopost. Men alla anpassade fält som skapas i en återförsäljarpost visas inte automatiskt i kontoposten.

Om du vill visa samma anpassade fält både i vyn Konto och i vyn Återförsäljare kan företagsadministratören skapa anpassade fält för posten Konto och göra den synlig både i vyn Konto och vyn Återförsäljare.

Om du inte vill visa samma anpassade fält både i vyn Konto och Återförsäljare kan företagsadministratören skapa kontospecifika fält i posten Konto och se till att de anpassade fälten endast är synliga i vyn Konto.

Mer information om dessa anpassade fält finns i [Om anpassade fält](#).

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information om återförsäljare:

- [Återförsäljare](#) (på sidan 797)
- [Arbeta med hemsidan för återförsäljare](#) (på sidan 797)
- [Hantera återförsäljare](#) (på sidan 799)

Fordon

Använd hemsidorna för fordon för att skapa, uppdatera och bevaka fordon.

Obs! Er företagsadministratör bestämmer vilka flikar som är tillgängliga för dig. Om det inte ingår att bevaka fordonsinformation i ditt ansvarsområde kan fliken Fordon vara borttagen från din konfiguration.

Arbeta med hemsidan för fordon

Hemsidan för fordon är utgångspunkten för hanteringen av fordon.

Obs! Företagsadministratören kan anpassa layouten på din hemsida för fordon. Om din användarroll har behörigheten [Anpassa hemsidor](#) kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner på sidan.

Skapa ett fordon

Du kan skapa ett fordon genom att klicka på knappen Ny i sektionen Mina nyligen visade fordon. Mer information finns i [Skapa poster](#) (på sidan 50) och [Fält för fordon](#) (finns "Fordon, fält" på sidan 811).

Arbeta med fordonslistor

I sektionen Fordonslistor visas ett antal listor. Oracle CRM On Demand innehåller en uppsättning standardlistor. Alla standardlistor är allmänna. Du och dina chefer kan skapa ytterligare listor baserat på olika kriterier.

I tabellen nedan beskrivs standardlistorna för fordon.

Fordonslista	Filter
Alla fordon	Alla fordon, sorterade efter chassinummer (VIN)
Alla nyligen ändrade fordon	Alla fordon, sorterade efter ändringsdatum

Visa en lista genom att klicka på listans namn.

Om du vill skapa en lista klickar du på Ny. Mer information om hur du skapar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#) (på sidan 124).

När du vill granska alla tillgängliga listor, skapa en ny lista eller visa, redigera eller ta bort en befintlig lista klickar du på Hantera listor. På sidan Hantera listor visas också standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand. Listorna är skrivskyddade, vilket innebär att du inte kan redigera eller ta bort dem.

Visa nyligen ändrade fordon

I sektionen Mina nyligen ändrade fordon visas de fordon som du visade senast.

Visa fordonsrelaterade serviceärenden

I sektionen Fordonsrelaterade serviceärenden visas följande information:

- Service nummer.** Serviceärendena som har tilldelats dig. Klicka på SÄ-nr-länken om du vill granska serviceärendet.
- Ämne.** Serviceärendets rubrik.
- Tillgång.** Tillgången som serviceärendet rör.
- Visa fullständig lista.** Expanderar listan över fordonsrelaterade serviceärenden.

Om du vill visa hela listan klickar du på Visa fullständig lista.

Lägga till sektioner på din hemsida för fordon

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du lägga till några eller samtliga av följande sektioner på din hemsida för fordon:

- [n](#) Nyligen skapade fordon
- [n](#) Nyligen ändrade fordon
- [n](#) Mina nyligen skapade fordon
- [n](#) Mina nyligen ändrade fordon
- [n](#) En eller flera rapportsektioner (företagsadministratören kan göra rapportsektioner tillgängliga för visning på din hemsida för fordon.)

Gör följande om du vill lägga till sektioner på hemsidan för fordon.

Så här lägger du till sektioner på din hemsida för fordon

- 1 Klicka på Redigera layout på hemsidan för fordon.
- 2 Klicka på pilarna på layoutsidan om du vill lägga till eller ta bort sektioner eller om du vill organisera sektionerna på sidan.
- 3 Klicka på Spara.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad fordonsinformation:

- [n](#) [Fordonsfält](#) (finns "[Fordon, fält](#)" på sidan 811)
- [n](#) [Hantera fordon](#) (på sidan 804)

Hantera fordon

I följande avsnitt beskrivs en valfri konfiguration som företagsadministratören kan utföra när fordon hanteras i Oracle CRM On Demand:

- [n](#) [Aktivera en produkttyp för fordon](#) (på sidan 806)
- [n](#) [Aktivera fordonsassociation i serviceärenden](#) (på sidan 805)

Klicka på ett ämne om du vill visa anvisningar för att göra följande:

- [n](#) [Uppdatera ägare för fordon](#) (på sidan 808)
- [n](#) [Bevaka serviceärenden för fordon](#) (på sidan 807)
- [n](#) [Bevaka försäljningshistorik för fordon](#) (på sidan 808)
- [n](#) [Bevaka servicehistorik för fordon](#) (på sidan 809)
- [n](#) [Bevaka finansiell information om fordon](#) (på sidan 810)

Obs! Den här funktionen ingår inte i standardapplikationen och finns kanske inte i din version av Oracle CRM On Demand.

Steg-för-steg-instruktioner som är gemensamma för många typer av poster finns i följande avsnitt:

- [n Skapa poster](#) (på sidan 50)
- [n Uppdatera postdetaljer](#) (på sidan 108)
- [n Länka poster till en vald post](#) (på sidan 110)
- [n Arbeta med listor](#) (på sidan 119)
- [n Arbeta med poster](#) (på sidan 45)
- [n Lägga till anteckningar](#) (på sidan 151)
- [n Överföra ägande av poster](#) (på sidan 141)
- [n Bevaka tillgångar](#) (på sidan 289) (innefattar länkning av fordon till konton)
- [n Bifoga filer och webbadresser till poster](#) (på sidan 159)
- [n Visa verifikationskedjor för poster](#) (på sidan 173)
- [n Ta bort och återställa poster](#) (på sidan 170)
- [n Bevaka tillgångar](#) (på sidan 289) (innefattar länkning av fordon till konton)
- [n Byta namn på posttyper](#)

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa Oracle CRM On Demand på ett antal olika sätt, till exempel genom att ändra namn på posttyper, fält och alternativ i listor. Därför kan informationen du ser på skärmen skilja sig från standardinformationen i onlinehjälp.

Beroende på din åtkomstnivå kanske du inte kan utföra alla procedurer som beskrivs i föregående lista.

Obs! I standardapplikationen ingår fordon i listor med portföljkonton i Oracle CRM On Demand. Men om administratören markerar kryssrutan Exkludera fordons-/tillgångsposter från portföljkonton i företagsprofilen tas fordon inte med i listorna med portföljkonton.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad fordonsinformation:

- [n Fordon](#) (på sidan 802)
- [n Fordonsfält](#) (finns "Fordon, fält" på sidan 811)
- [n Arbeta med hemsidan för fordon](#) (på sidan 803)
- [n Analys](#) (på sidan 883)

Aktivera fordonsassociation i serviceärenden

I standardlayouten för serviceärenden visas inte fordonsassociationen. Men genom att slutföra följande procedur kan företagsadministratören konfigurera en anpassad sidlayout för serviceärenden.

Så här visar du en fordonsassociation i en serviceärendepost

- 1 Från vilken sida som helst: Klicka på Admin, klicka på Applikationsanpassning, klicka på Serviceärenden och klicka på Sidlayout för serviceärenden.
- 2 Gör något av följande i listan Sidlayout:
 - n Klicka på länken Redigera om du vill ändra en befintlig layout.
 - n Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.
 - n Klicka på länken Kopiera om du vill kopiera en befintlig layout.Sidlayoutguiden visas.
- Obs!** Antalet steg i sidlayoutguiden kan variera beroende på vilken sidlayoutlänk som du klickar på.
- 3 I Steg 1, Layoutnamn, anger du ett namn på layouten och en beskrivning (valfritt).
- 4 I steg 2, Fältnställningar, väljer du fältegenskaperna som behövs.
- 5 I steg 3, Fältilayout, kontrollerar du att fordonsfältet är tillgängligt i sidlayouten för serviceärenden.
- 6 Klicka på Slutför för att avsluta guiden.
Nu måste du tilldela den nya anpassade layouten till en användarroll med hjälp av rollhanteringsguiden.
- 7 Klicka på Admin, klicka på Användarhantering och åtkomstkontroller och sedan på Rollhantering:
- 8 Sök efter rollen som du vill tilldela den anpassade sidlayouten för serviceärenden till och klicka på Redigera.
- 9 I steg 6 i guiden ändrar du namnet på sidlayouten till den anpassade sidlayouten för serviceärenden för serviceärendeposten.
- 10 Klicka på Slutför för att avsluta guiden.

Obs! När du aktiverar fordonsassociationen kan du också uppdatera sidlayouten för fordonssökningar om du vill ändra associationsurvalet som en användare ser. Mer information finns i Hantera söklayouter.

Aktivera en produkttyp för fordon

Företagsadministratören använder vanligtvis administrationsverktygets innehållshanteringsfunktion för att lägga till produkter. För fordon kan administratören uppdatera produktposten med fältet Produkttyp inställt på Fordon. Observera att produkttypen för fordonsposter inte visas i standardlayouten för produkter. Om du vill aktivera produkttypen för ett fordon kan företagsadministratören skapa en anpassad produktsidlayout genom att utföra stegen i följande procedur.

Så här visar du produkttypen för en fordonspost

- 1** Från vilken sida som helst: Klicka på Admin, klicka på Applikationsanpassning, klicka på Produkt, klicka på Sidlayout, produkt och kopiera standardsidlayouten för produkten till en ny layout
- 2** Gå igenom guiden för sidlayout för produkten:
 - a** I steg 1 anger du ett namn på din layout.
 - b** I steg 2 markerar du rutan Obligatorisk för produkttypen.
 - c** I steg 3 ser du till att fältet Produkttyp finns listat i sektionen Produkt, nyckelinformation till höger.
 - d** Klicka på Slutför för att avsluta guiden.
- 3** Tilldela vid behov den nya anpassade layouten till en användarroll med hjälp av rollhanteringsguiden.
 - a** Klicka på Admin, klicka på Användarhantering och åtkomstkontroller och sedan på Rollhantering:
 - b** Leta reda på den roll som du vill tilldela den anpassade produktsidlayouten och klicka sedan på Redigera.
 - c** I steg 6 i guiden ändrar du sidlayoutnamnet till den anpassade produktsidlayouten för produktposten.
 - d** Klicka på Slutför för att avsluta guiden.

Användaren med en ändrad roll kan skapa en produktpost med fältet Produkttyp genom att använda funktionen Innehållshantering. Mer information om hur du lägger till produkter finns i Konfigurera företagsprodukter.

Mer information finns i Konfigurera företagsprodukter.

Bevaka serviceärenden för fordon

När du vill granska, uppdatera eller skapa ett serviceärende för ett fordon uppdaterar du fordonsposten eller skapar serviceärendet för det associerade fordonet.

Så här bevakar du serviceärendet för ett fordon

- 1** Välj fordonet som du vill bevaka.

Mer information om hur du väljer fordon finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2** På detaljsidan för fordon bläddrar du nedåt och klickar på Nytt i namnlisten Serviceärende.

Obs! Om du väljer en återförsäljare när du skapar ett serviceärende kan du växla från att söka bland alla kontakter till att söka bland kontakterna för den relaterade återförsäljaren. Du kan ändra filtret så att frågan körs efter dina önskemål.
- 3** Fyll i informationen på sidan Redigera serviceärende.

Följande tabell innehåller information om fält med servicehistorik.

Fält	Kommentarer
Service nummer	Oracle CRM On Demand genererar det här numret.
Ämne	Rubriken eller den korta beskrivningen av aktiviteten.
Prioritet	Prioriteten för serviceärendet, till exempel 1-Snarast, 2-Hög eller 3-Medel.
Status	Statusen för serviceärendet, till exempel Öppnad, Avvaktande eller Stängd.
Öppningstid	Anger tiden då serviceärendet öppnades. Oracle CRM On Demand genererar det här numret.
Kontakt	Kontakten som är relaterad till serviceärendet.
Återförsäljare	Återförsäljaren som är relaterad till serviceärendet.
Ägare	Ägaren av serviceärendet.

Obs! Om du väljer en återförsäljare när du skapar ett serviceärende ändras alla kontakter automatiskt till de kontakter som är kopplade till återförsäljaren. Du kan ändra filtret så att alla kontakter söks igenom.

Uppdatera ägare för fordon

När ett fordon säljs uppdaterar du uppgiften om vem som äger fordonet.

- 1 Välj fordonet.
Instruktioner för hur du väljer fordon finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).
- 2 Klicka på Redigera i namnlistan på detaljsidan för fordon.
Information omfälten på detaljsidan för fordon finns i [Fordonsfält](#) (finns "[Fordon, fält](#)" på sidan 811).
- 3 Uppdatera fältet Ägd av i fordonsposten på redigeringsidan för fordon.
- 4 Spara posten:
 - n Klicka på Spara för att spara den här posten och öppna detaljsidan för fordon (där du kan länka information till den här posten).
 - n Klicka på Spara och Nytt fordon för att spara den här posten och öppna redigeringsidan (där du kan skapa en annan fordonspost).

Bevaka försäljningshistorik för fordon

När du vill granska, uppdatera eller skapa försäljningshistorik för ett fordon uppdaterar du fordonsposten.

Så här bevakar du fordonets försäljningshistorik:

- 1 Välj fordonet.

Instruktioner för hur du väljer fordon finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 På sidan Fordonsdetaljer rullar du ned till avsnittet Försäljningshistorik och klickar på Lägg till i namnlisten.

Obs! Om sektionen Försäljningshistorik inte visas på din detaljsida för fordon kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till sektionen Försäljningshistorik i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte finns tillgänglig för att läggas till.

- 3 På sidan Försäljningshistorik, redigera fyller du i informationen.

Följande tabell innehåller information om fält med försäljningshistorik.

Fält	Kommentar
Försäljningsnummer	Systemgenererade nummer.
Valutakod	Visar din standardvaluta.
Ägare, förnamn	När du väljer efternamn fylls det här fältet i.
Ägare, efternamn	Fordonets ägare.

- 4 Spara posten.

Bevaka servicehistorik för fordon

När du vill granska, uppdatera eller skapa servicehistorik för ett fordon uppdaterar du fordonsposten. Servicehistoriken kan innehålla serviceärenden och andra tjänster som är relaterade till fordonet.

Så här bevakar du fordonets servicehistorik:

- 1 Välj fordonet.

Instruktioner för hur du väljer fordon finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

- 2 På detaljsidan för fordon bläddrar du nedåt och klickar på Lägg till i namnlisten Servicehistorik.

Obs! Om sektionen Servicehistorik inte visas på din detaljsida för fordon kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till sektionen Servicehistorik i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte finns tillgänglig för att läggas till.

- 3 Fyll i uppgifterna på sidan Servicehistorik, redigera.

Följande tabell innehåller information om fält med servicehistorik.

Fält	Kommentar
------	-----------

Fält	Kommentar
SH-nr	Servicehistoriknumret som högst får innehålla 30 tecken. Oracle CRM On Demand genererar det här numret.
SÄ-nr	Systemgenererad serviceärendepost som är kopplad till denna servicehistorik. Högst 64 tecken.
Ägare, efternamn	Fordonets ägare. Högst 50 tecken.
Servicedatum	Standarden är dagens datum.
Valutakod	Standard för din valuta. Begränsat till 20 tecken.
Servicenamn	Ett namn eller nummer som kopplats till servicehistorikposten. Högst 100 tecken.
Märke	Fordonets tillverkare eller varumärkesnamn. Skrivskyddat.
Ägare, förnamn	När du väljer efternamn fylls det här fältet i. Högst 50 tecken.
Tjänsteleverantör	Återförsäljare eller annan tjänstleverantör som servat fordonet. Högst 100 tecken.
Beskrivning	Detta fält är begränsat till 16 350 tecken.

4 Spara posten.

Bevaka finansiell information om fordon

Du kan bevaka finansiell information om ett fordon.

Så här bevakar du finansiell information om ett fordon:

1 Välj fordonet.

Instruktioner för hur du väljer fordon finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68).

2 På sidan Fordonsdetaljer rullar du ned och klickar på Lägg till i namnlisten Ekonomisk information.

Obs! Om sektionen Ekonomisk information inte visas på din detaljsida för fordon kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till sektionen Ekonomisk information i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte finns tillgänglig för att läggas till.

3 På redigeringsidan för ekonomisk information fyller du i informationen.

Följande tabell innehåller information om fält med ekonomisk information.

Fält	Kommentarer
Ekonomidetaljnr	Systemgenererade nummer. Högst 15 tecken.

Fält	Kommentarer
Finansinstitut	Gräns på 30 tecken.

Fordon, fält

På sidan Fordon, redigera om du vill lägga till ett fordon eller uppdatera information om ett befintligt fordon. På sidan Fordon, redigera visas den fullständiga uppsättningen fält för ett fordon.

Obs! Företagsadministratörer kan anpassa applikationen på ett antal olika sätt, till exempel genom att byta namn på posttyper, fält och alternativ i urvalslistor. Därför kan informationen du ser skilja sig från standardinformationen som beskrivs i den här tabellen.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation om fordon	
Chassinr	Chassinummer (VIN). Begränsat till 100 tecken.
Märke	Tillverkarens namn eller märket på fordonet. Bland standardvärdena finns: Metro Motors, Toyota och Okänt märke.
Modell	Fordonsmodellen. Standardvärdena är: 4Runner och Tacoma.
År	Året då fordonet tillverkades. Detta är en numerisk urvalslista och endast numeriska tecken accepteras.
Produktnamn	Namnet på produkten. Företagsadministratören använder normalt funktionen Innehållshantering för att lägga till produkter. För fordon kan företagsadministratören uppdatera produktposten med fältet Produkttyp inställt på Fordon. Observera att produkttypen inte visas i produktens standardlayout. Proceduren för att visa produkttyp för fordon beskrivs i Aktivera produkttyp för fordon (finns " Aktivera en produkttyp för fordon " på sidan 806).
Variant	Fordonsvarianten. Standardvärdena är: 2WD och Prerunner.
Dörr	Antal dörrar på fordonet. Standardvärdena är: 2 dörrar, 3 dörrar och 4 dörrar.
Exteriörfärg	Fordonets färg.
Fordon, valuta	Valutabeteckning för fordonets pris, exempelvis US-dollar (USD).

Fordon

Fält	Beskrivning
Ägare	Fordonspostens ägare. Beroende på vilket postägarskapsläge som systemadministratören anger för posttypen kan du se fältet Ägare eller Bok, eller båda dessa fält, på postdetaljsidan. Ett av eller båda fälten kan vara tomma. Mer information om posters ägarlägen finns i Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap (på sidan 46).
Ytterligare fordonsinformation	
Begagnad/Ny	Anger om fordonet är nytt eller begagnat.
Produkttyp	Fordonstypen. Begränsat till 30 tecken. Obs! Det här fältet är skrivskyddat.
Interiörfärg	Färg på fordonsinteriören, till exempel Röd.
Växellåda	Typ av växellåda i fordonet. Standardvärdena är: Automat, Manuell och Alternativ.
Motor	Fordonets motortyp. Standardvärdena är: 4 cylindrar, 6 cylindrar, 8 cylindrar, 10 cylindrar och Alternativ.
Kaross	Fordonets karosstyp, till exempel Kupé eller Cabriolet.
Ägd av	Fordonets ägartyp, till exempel Tjänstebil.
Kontakt	Kontaktpersonen för fordonet. Begränsat till 100 tecken. Obs! Det här fältet är skrivskyddat.
Konto	Kontot som är kopplat till fordonet.
Kontoplat	Kontoplaten. Begränsat till 50 tecken. Obs! Det här fältet är skrivskyddat.
Säljande återförsäljare	Namn på återförsäljaren för fordonet. Begränsat till 100 tecken.
Återförs. som utför service	Namn på återförsäljaren som utför service på fordonet. Begränsat till 100 tecken.
C:a-pris	Tillverkarens föreslagna detaljhandelspris (c:a-pris) i den valuta som används i fordonsposten. Begränsat till 22 tecken.
Återförsäljarens faktureringspris	Återförsäljarens faktureringspris i den valuta som används i fordonsposten. Begränsat till 22 tecken.
Status	Aktuell status för fordonet, till exempel Produktion.
Plats	Platsen där fordonet finns, till exempel Återförsäljarparti.
Aktuell mätarställning	Mätarställningen som visas på fordonets vägmätare. Begränsat till 22 tecken (siffror).
Garantityp	Den typ av garanti som lämnas på fordonet, till exempel Full eller

Fält	Beskrivning
	Utökad.
Licensnummer	Ägarens registreringsnummer. Begränsat till 30 tecken.
Körkort utfärdat i	Land/delstat/region som körkortet är utfärdat i.
Beskrivning	Begränsat till 250 tecken.

Obs! Om du vill konfigurera fälten i urvalslistorna, till exempel Modell, Variant eller Dörr, kan företagsadministratören anpassa applikationen för urvalsvärdena enligt beskrivningen i Ändra värden i urvalslistor.

Anpassade fält

Obs! Företagsadministratörer, med behörighet att anpassa applikationen, skapar vanligtvis anpassade fält.

Alla anpassade fält som skapas i en tillgångspost visas som samma anpassade fält i fordonsposten. En fordonspost ärver ett anpassat fält i en tillgångspost. Alla anpassade fält som skapas i en fordonspost visas dock inte automatiskt i tillgångsposten.

Om du vill visa samma anpassade fält både i vyn Tillgång och i vyn Fordon kan företagsadministratören skapa anpassade fält i tillgångsposten och göra den synlig både i vyn Tillgång och vyn Fordon.

Om du inte vill visa samma anpassade fält både i vyn Tillgång och i fordonsposten kan företagsadministratören skapa det tillgångsspecifika anpassade fältet för tillgången och se till att det anpassade fältet enbart är synligt i vyn Tillgång.

Mer information om dessa anpassade fält finns i Om anpassade fält.

Ytterligare fält

Flera fält visas inte på sidan Fordon, detalj som standard: Artikelnr, Inköpsdatum, Inköpspris, Kvantitet, Leveransdatum, Installationsdatum, Förfalldatum, Meddelandedatum, Produktkategori och Kontrakt.

Företagsadministratören kan ändra definitionen av de här fälten vid behov. Mer information om ändring av fältdefinitioner finns i Skapa och redigera fält. Om fälten ska visas måste företagsadministratören inkludera dem i sidlayouten. Mer information om hur du visar fälten på en sida finns i Anpassa layouter för statistiska sidor.

Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad fordonsinformation:

[Arbeta med hemsidan för fordon](#) (på sidan 803)

[Hantera fordon](#) (på sidan 804)

13 Anpassa din applikation

Du kan använda sidorna Min inställning om du vill anpassa Oracle CRM On Demand. Steg-för-steg-instruktioner hittar du genom att klickar på följande ämnen:

- [Uppdatera dina personliga uppgifter](#) (finns "[Uppdatera dina personuppgifter](#)" på sidan 816)
- [Ställa in standardposttyp för sökning](#) (på sidan 826)
- [Välja tema](#) (på sidan 826)
- [Ställa in läge för förhandsgranskning av post](#) (på sidan 827)
- [Ändra språkinställning](#) (på sidan 828)
- [Visa verifikationskedjefält](#) (på sidan 829)
- [Hantera din kvot](#) (på sidan 829)
- [Granska din inloggningsaktivitet](#) (på sidan 830)
- [Ändra ditt lösenord](#) (på sidan 830)
- [Ställa in dina säkerhetsfrågor](#) (på sidan 831)
- [Granska din delegerade information](#) (på sidan 832)
- [Lägga till delegerade användare](#) (på sidan 833)
- [Bevilja inloggningsåtkomst till teknisk support](#) (på sidan 833)
- [Visa dina flikar](#) (på sidan 834)
- [Ändra layout på detaljsidor](#) (på sidan 835)
- [Personanpassa fältlayouts](#) (på sidan 841)
- [Hantera postindikatorer för sektioner med relaterad information](#) (på sidan 844)
- [Personanpassa layouts för relaterad information](#) (på sidan 836)
- [Ändra layout på hemsidor](#) (på sidan 845)
- [Ändra layout på åtgärdsfältet](#) (på sidan 845)
- [Ställa in kalender](#) (på sidan 847)
- [Få åtkomst till Data- och integreringsverktyg](#) (på sidan 849)
- [Granska dina exportbegäranden](#) (på sidan 850)
- [Bädda in en widget för favoritlistor](#) (på sidan 854)

[Bädda in en widget för meddelandecenter](#) (på sidan 854)

[Bädda in en widget för rapporter](#) (på sidan 855)

[Bädda in en widget för enkel lista](#) (på sidan 856)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om hur du anpassar din applikation:

[Om On Demand-widgetar](#) (på sidan 853)

[Importerera dina kontakter](#) (på sidan 303)

[Lägga till e-postadresser från Microsoft Outlook och Lotus Notes](#) (på sidan 859)

Uppdatera dina personuppgifter

Du kan uppdatera dina personuppgifter, till exempel adress och telefonnummer. Företagsadministratören bestämmer layouten på och den information som du kan se på sidan Personuppgifter och det kan därför förekomma skillnader mellan beskrivningen nedan och det du ser på skärmen.

Obs! Ändringar som du gör av fälten **Standardspråk**, **Valuta**, **Tidszon** och **Land** på sidorna under personlig profil återspeglas inte i alla rapporter och analyser förrän du loggar ut och sedan in igen.

Så här uppdaterar du dina personuppgifter



- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Personlig profil klickar du på länken Personlig profil.
- 3 Klicka på länken Min profil i sektionen Personlig information.
- 4 Klicka på Redigera i sektionen Personuppgifter.
- 5 Uppdatera informationen i formuläret Redigera personuppgifter och spara sedan posten.

Obs! Du måste logga ut och sedan in igen för att aktivera vissa av ändringarna (språk, språkinställning, valuta och tidszon).

I följande tabell beskrivs några av de fält som du kan granska eller uppdatera.

Fält	Beskrivning
Nyckelanvändarinformation	
Förnamn	Användarens förnamn. Begränsat till 50 tecken. Det här är ett obligatoriskt fält.
Efternamn	Användarens efternamn. Begränsat till 50 tecken. Det här är ett obligatoriskt fält.

Fält	Beskrivning
Mellannamn	Användarens mellannamn. Begränsat till 50 tecken.
Titel	Den hälsningsfras som används för användaren.
Status	Det här skrivskyddade fältet anger användarens status. Endast aktiva användare kan öppna Oracle CRM On Demand.
Rapporterar till	Det här skrivskyddade fältet innehåller namnet på användarens chef. Obs! Beroende på hur företagsadministratören ställer in användarsidans layout för ditt företag kan du eventuellt se fältet Rapporterar till (Alias) i stället för fältet Rapporterar till . Fältet Rapporterar till (Alias) visar ett kortnamn på användarens chef.
Befattning	I det skrivskyddade fältet visas användarens befattning
Region	Den region eller det område där användaren befinner sig. Begränsat till 40 tecken.
Underregion	En finare indelning av den region eller det område där användaren befinner sig. Begränsat till 40 tecken.
Roll	I detta skrivskyddade fält visas rollen som har kopplats till användaren i Oracle CRM On Demand. I användarroller definieras vilka funktioner i Oracle CRM On Demand som en användare har behörighet att använda, vilka behörigheter användaren har för skyddad information och inställningarna för användargränssnittet som bestämmer vilken information som visas.
Primär grupp	Den grupp som användaren har lagts till i. Skrivskyddat.
Standardbok	Den användarbok eller anpassade bok som du ser som standard i bokväljaren i början av din session i Oracle CRM On Demand. Standardboken gäller för bokväljaren i alla andra områden i Oracle CRM On Demand än analyssidorna. Inställningen i fältet för standardbok begränsar inte din åtkomst till poster. Du kan välja en annan bok i bokväljaren. Du kan ändra standardboken. Du kan välja valfri bok som du ser, det vill säga de böcker du är medlem i, eller en underordnad bok till en bok som du är medlem i. Om du vill välja en anpassad bok som standardbok, måste emellertid din användarroll ha åtkomst till posttypen Bok. Det innebär att kryssrutan Har åtkomst måste vara markerad för posttypen Bok i din användarroll. Obs! Administratören kan ange en standardbok för varje posttyp åt dig. Om en standardbok har angetts för en posttyp för dig, kommer standardboken i bokväljaren för den posttypen att gälla framför den standardbok som är angiven i fältet Standardbok i din personliga profil.

Fält	Beskrivning
Standardgrupp för analys	Den användarbok eller anpassade bok som du ser som standard i bokväljaren på analysidorna. Den här inställningen begränsar inte din dataåtkomst. Du kan välja en annan bok i bokväljaren.
Bevara standardbok	<p>Den här kryssrutan gäller för bokväljaren i alla andra områden i Oracle CRM On Demand förutom på analysidorna. Kryssrutan Bevara standardbok fungerar så här:</p> <ul style="list-style-type: none"> <p> Om den här kryssrutan markeras visar bokväljaren boken som har valts i fältet Standardbok i din profil varje gång som du öppnar en sida eller ett fönster där bokväljaren finns. Du kan välja en annan bok i bokväljaren som finns på en sida eller i ett fönster. Nästa gång som du kommer tillbaka till sidan eller fönstret, eller öppnar en annan sida eller ett annat fönster där bokväljaren finns, visas standardboken i bokväljaren. Det alternativ som du valt tidigare i bokväljaren försvinner.</p> <p> Om den här kryssrutan inte markeras visar bokväljaren boken som har valts i fältet Standardbok i din profil tills du väljer en annan bok i bokväljaren. När du väljer en annan bok i bokväljaren, fortsätter den nya boken att visas i bokväljaren för den posten tills du loggar ut och sedan in igen.</p>
Användardetaljinformation	
Alias	Ett kort id för användaren som används för att kunna koppla eller visa ägarskap till specifika posttyper. Ange exempelvis användarens tilltalsnamn eller smeknamn. Fältet är obligatoriskt och ställs in av företagsadministratören.
Användar-id	En unik systemidentitet för en användare som används tillsammans med företagsinloggnings-id:t när användaren loggar in i en applikation. Fältet är obligatoriskt och ställs in av företagsadministratören.
E-post	En användares fullständiga e-postadress, till exempel isample@rightequip.com. E-postadressen används till systemmeddelanden som meddelanden om återställda lösenord. Fältet är obligatoriskt och ställs in av företagsadministratören.
Sekundär e-post	Användarens sekundära e-postadress.
Telefonnr, arbete	Användarens telefonnummer till arbetet. Det här är ett obligatoriskt fält.
Mobiltelefonnr	Användarens mobiltelefonnummer.
Företags inloggnings-id	Det företag som användaren tillhör. Det här är ett standardfält som läggs upp när företaget skapas.
Användares inloggnings-id	Id:t som användaren loggar in i applikationen med. Id:t är en kombination av företagsinloggnings-id:t och användar-id:t och de avgränsas med ett framåtvänt snedstreck. Fältet är obligatoriskt och

Fält	Beskrivning
	ställs in av företagsadministratören.
Kontaktinställningar	
Ring aldrig	Markera den här kryssrutan om du aldrig vill bli uppringd i marknadsföringssyfte av Oracle CRM On Demand.
Skicka aldrig post	Markera kryssrutan om du inte vill få e-post från Oracle CRM On Demand Marketing.
Skicka aldrig e-post	Markera kryssrutan om du inte vill få e-postmeddelanden från Oracle CRM On Demand Marketing.
Skicka alltid kritiska varningar	<p>Om den här kryssrutan är markerad får du e-postmeddelanden med viktig information från Oracle CRM On Demand. Meddelandena kan innehålla följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Viktig information om produktuppdateringar och serviceändringar för Oracle CRM On Demand och relaterade produkter <input type="checkbox"/> Instruktioner och planer för uppgraderingar till nya versioner <input type="checkbox"/> Kommunikation med hög prioritet som tillägg till normala supportprocesser (t.ex. vid maskinvarufel) <p>Det här fältet går inte att uppdatera på sidan Personuppgifter. Endast företagsadministratörer kan uppdatera kryssrutan för användare på sidan Användardetaljer.</p> <p>Obs! Den här kryssrutan används inte för att avgöra vilka användare som ska få systemaviseringar som utfärdas av Oracle CRM On Demand Customer Care, t.ex. påminnelser om kommande schemalagt underhåll.</p>
Användares geografiska information	
Språk, Språkinställning, Valuta, Tidszon	<p>Företagsadministratören ställer in standardvärdena för objekten. Du kan ersätta standardvärdena genom att klicka i objektens urvalslistor och markera andra värden.</p> <p>Mer information om fälten på sidan finns i Om profilinställningar för användare (på sidan 823).</p> <p>Du måste logga ut och sedan in igen för att aktivera eventuella ändringar av språk, språkinställning, valuta och tidszon.</p>
Användares säkerhetsinformation	

Fält	Beskrivning
<p>Rapportämnesområden</p>	<p>Använd den här urvalslistan om du vill ställa in synligheten för poster i realtidsrapporter i <i>Analys</i>. Dessa rapporter innehåller realtidsanalyser av data. Du kan välja något av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Synlig för chefer. Låter dig visa dina egna data, plus de data som ägs direkt av dina underställda. (Det här är standardinställningen.) n Synlig för teamet. Låter dig visa dina egna data, plus de data som delas med dig via kontoteamet och teamet för affärsmöjligheten. <p>Om du inte anger inställningen Rapport tillämpas företagets inställning som företagsadministratören har ställt in. Mer information om rapporter finns i Analys (på sidan 883), framförallt i avsnittet Om synlighet för poster i Analys (på sidan 908).</p>
<p>Historiska ämnesområden</p>	<p>Använd den här urvalslistan om du vill ställa in synligheten för poster i historikrapporter i <i>Analys</i>. Historikrapporter har att göra med historiska analyser eller trendanalyser eller också innehåller de mer komplicerade beräkningar än de i realtidsrapporter. Du kan välja något av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Synlig för chefer. Låter dig visa dina egna data, plus de data som ägs direkt av dina underställda. (Det här är standardinställningen.) n Synlig för teamet. Låter dig visa dina egna data, plus de data som delas med dig via kontoteamet och teamet för affärsmöjligheten. n Synlig för alla. Den här inställningen kombinerar chefens synlighet, teamets synlighet och böckerna. <p>Om du inte anger inställningen Historik tillämpas företagets inställning som företagsadministratören har ställt in. Mer information om rapporter finns i Analys (på sidan 883), framförallt i avsnittet Om synlighet för poster i Analys (på sidan 908).</p>
<p>Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster</p>	<p>Använd den här urvalslistan om du vill ange att inställningen Kan läsa alla poster ska användas på posttypsbasis i <i>Analys</i>, enligt definitionen på sidan Åtkomst, posttyp i guiden för rollhantering. Om inställningen Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster aktiveras genom företagsprofilen eller din användarprofil och administratören väljer synlighetsinställningen Kan läsa alla poster för din användarroll i en angiven posttyp, kan du visa alla poster av den posttypen i <i>Analys</i>.</p> <p>Se Om rollbaserad möjlighet att läsa alla poster (på sidan 825) för information om när och hur du kan aktivera Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster.</p> <p>Om inställningen Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster inte aktiveras använder <i>Analys</i> den synlighet som ställts in i fälten Rapport och Historik.</p>

Fält	Beskrivning
Extern identifierare för enkel inloggning	Skrivskyddat. Mer information finns i Ställa in företagsprofilen och globala standardvärden.
Senaste inloggning	Ett systemgenererat fält. Information om hur du granskar alla dina inloggningsförsök finns i Granska din inloggningsaktivitet (på sidan 830).
Mer information	
Standardtema	I den här urvalslistan kan du välja bland de tillgängliga teman som gäller för hela programmet när du loggar in på Oracle CRM On Demand med en stationär eller bärbar dator. Med ett tema ändrar du utseendet på applikationen, bland annat på bakgrundsfärg, länkar och ikoner. Det finns flera fördefinierade teman. Företagsadministratören kan dock skapa anpassade teman i Oracle CRM On Demand. Ett tomt värde anger att du använder det tema som företagsadministratören har ställt in i företagsprofilen. Mer information om hur du skapar anpassade teman finns i Skapa nya teman.
Tema för surfplatta	Temat för surfplattor används automatiskt när du loggar in på Oracle CRM On Demand med en surfplatta eller annan pekskärmshenhet, förutsatt att surfplattan eller den andra enheten identifieras av Oracle CRM On Demand. Om du inte väljer något standardtema och tema för surfplattor i din personliga profil, används de teman som anges för din användarroll. Om inga teman har angetts för din användarroll, används de teman som har angetts för företaget. Mer information om hur teman fungerar i Oracle CRM On Demand finns i Om gränssnittet (på sidan 26).
Standardsökposttyp	I den här urvalslistan kan du ändra den posttyp som visas som standard vid sökning i åtgärdsfältet. (Du kan till exempel ändra Kontakt till Konto eller till någon annan posttyp som du har tillgång till.) Den här posttypen visas i sökrutan i åtgärdsfältet varje gång du loggar in i applikationen oavsett vad du sökte efter den senaste gången du var inloggad i applikationen.
Visa välkomstsida vid inloggning	Med den här kryssrutan anger du om du vill att välkomstsidan i Oracle CRM On Demand ska visas när du loggar in i applikationen.

Fält	Beskrivning
Läget för förhandsgranskning av post	<p>Med den här urvalslistan kan du aktivera funktionen för förhandsgranskning och ange hur förhandsgranskningsfönstret ska öppnas. Beroende på vilken inställning som väljs här öppnas förhandsgranskningsfönstret när du drar pekaren över en länk till en post eller när du klickar på en förhandsgranskningssikon som visas när pekaren dras över en länk till en post. I förhandsgranskningsfönstret visas den första sektionen av postens detaljsida. Du kan också inaktivera funktionen för förhandsgranskning av poster genom att välja Av i det här fältet.</p> <p>Förhandsgranskningsinställningen kan anges på företagsnivå av företagsadministratören och av respektive användare på användarnivå. Din personliga inställning åsidosätter företagets inställning. Om du inte anger något värde i det här fältet används företagets inställning för förhandsgranskning.</p>
Projektionsläge	<p>Om projektionslägesfunktionen är påslagen och om kryssrutan Stöd projektionslägesinställningar är markerad i ditt tema, är länkarna till sektioner med relaterad information på sidan (t.ex. sektioner med länkade poster) tillgängliga i projektionsläget längst ned i webbläsarfönstret. Du kan klicka på länkarna för att gå till de relaterade informationssektionerna utan att behöva bläddra nedåt på sidan. Du kan komprimera projektionsläget genom att klicka på ikonerna med minustecknet (-). Klicka på ikonerna med plustecknet (+) om du vill expandera igen. Expanderings- eller komprimeringsinställningarna i projektionsläget bibehålls för alla posttyper tills du ändrar inställningen igen, även om du loggar ut från applikationen och sedan loggar in igen.</p> <p>Du kan ta bort projektionsläget helt från detaljsidorna genom att stänga av funktionen i din personliga profil.</p> <p>Obs! Om ditt tema stöder projektionsfunktionen kan projektionslägesfunktionen slås av och på på företagsnivå och av varje enskild användare. Dessutom ersätter din egen inställning företagsinställningen. Administratören kan ta bort projektionsläget helt genom att avmarkera kryssrutan Stöd projektionslägesinställningar i ditt tema. Färgerna i projektionsläget bestäms av det tema som du använder. Mer information om hur du väljer tema finns i Välja tema (på sidan 826).</p>
Format för relaterad information	<p>Om din användarroll har åtkomst till visningsformatet för Anpassad relaterad information, kan du välja att visa relaterade informationssektioner på postens Detaljsidor som listor eller flikar. Om fältet Relaterad information, format i din personliga profil är tomt används inställningen för din användarroll och om fältet Relaterad information, format i din användarroll är tomt används inställningen för företaget.</p>
Stöd för användarens tidzon för rapportering om	<p>Om den här kryssrutan är markerad på din användarprofil visas datum och tid i realtidsrapporter enligt din tidzon.</p> <p>Beroende på hur din företagsadministratör ställer in din Personliga</p>

Fält	Beskrivning
ämnesområden	<p>profilsida kan du ändra den här inställningen.</p> <p>Om den här kryssrutan är avmarkerad på användarprofilen visas datum och tid i rapporter enligt företagets tidzon.</p>
Lås rubrik i listkolumn	<p>Den här urvalslistan fastställer hur du visar kolumnrubrikerna för listor och sökresultat i Oracle CRM On Demand. Du kan välja följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> På. När du bläddrar nedåt i en lista över poster och kolumnrubrikraden når överkanten i webbläsarfönstret är kolumnetiketterna alltid synliga. <input type="checkbox"/> Av. När du bläddrar nedåt i en lista över poster och kolumnrubrikraden når överkanten i webbläsarfönstret är kolumnetiketterna inte längre synliga. <p>Obs! Om fältet Lås rubrik i listkolumn är tomt i din personliga profil används inställningen för företaget.</p>
Aktivering av anpassad kod	<p>Det här urvalslistefältet bestämmer om anpassad kod på sidorna i Oracle CRM On Demand är aktiverad eller inaktiverad för dig. Det bestämmer också om indikatorn för anpassad kod är aktiverad eller inaktiverad för dig. Följande alternativ är tillgängliga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aktiverad. Det här är standardinställningen i standardapplikationen. När det här alternativet har valts aktiveras all anpassad kod som är tillgänglig på sidorna i Oracle CRM On Demand, men indikatorn för anpassad kod aktiveras inte. <input type="checkbox"/> Aktiverad med indikator. När det här alternativet har valts aktiveras all anpassad kod som är tillgänglig på sidorna i Oracle CRM On Demand. Dessutom aktiveras indikatorn för anpassad kod. <input type="checkbox"/> Avaktiverad med indikator. När det här alternativet har valts avaktiveras all anpassad kod som är tillgänglig på sidorna i Oracle CRM On Demand. Dessutom aktiveras indikatorn för anpassad kod. <p>Obs! Om du ändrar värdet i fältet Aktivering av anpassad kod i din användarprofil påverkar det inte hur den anpassade koden eller indikatorn för anpassad kod betar sig för andra användare. Mer information om anpassad kod och indikatorn för anpassad kod finns i Om att aktivera och inaktivera anpassad kod och indikatorn för anpassad kod (på sidan 182).</p>

Om profilinställningar för användare

Varje företag har minst en företagsadministratör som ställer in och anpassar Oracle CRM On Demand för hela organisationen. Företagsadministratörer gör en del standardinställningar som samtliga användare

Anpassa din applikation

inledningsvis får, men den enskilda användaren kan själv åsidosätta dessa standardinställningar. I följande tabell beskrivs vad inställningarna styr.

Namn på inställning	Beskrivning
Tidszon	Applikationen har stöd för Universal Time Code (UTC) så att alla klockslag och datum visas enligt användarens tidszon. Till exempel visas en bokning som är schemalagd till kl. 11:00 PST som kl. 14:00 för en användare som har inställningen EST, på grund av tidsskillnaden på tre timmar.
Språk	Inställningen Språk avgör formateringen för nummer, valutor, telefonnummer, klockslag och datum. Till exempel ser användare som väljer inställningen Tyska - Tyskland valutabelopp i formatet 110.000,00, medan användare som väljer inställningen Engelska - USA ser samma belopp som 110,000.00. Användarna bör välja det format som de känner sig mest hemma med.
Språk	Med hjälp av inställningen Språk kan användarna byta språk för användargränssnittet, online-hjälpen och självstudierna. Beroende på vilket språk som är företagets standardspråk kan det emellertid hända att vissa objekt i rapporter visas på ett annat språk än användarna själva ställt in.
Valuta	<p>Inställningen Valuta tillhandahåller den standardvaluta som är kopplad till alla nya poster som användaren skapar. När en användare visar intäktsrapporter visas de i användarens standardvaluta. Om en chef visar ackumulerade intäkter från användare med olika valutor ser han eller hon beloppen i sin standardvaluta (företagsadministratörerna måste lägga upp växelkurser för att detta ska fungera).</p> <p>Prognoser summeras emellertid alltid i företagets standardvaluta. Till exempel får en användare med USA-dollar som standardvaluta sin prognos konverterad till euro, om hans eller hennes företags valuta är euro.</p>
Land	Inställningen för land i användarprofilen styr mallen som används för att visa landsspecifika standardadressfält när användaren skapar en ny post med en adress. Om användaren t.ex. skapar en post med en adress, t.ex. en kontopost, och värdet i fältet Land i användarens profil är Frankrike, används den franska mallen för att visa adressfält som är specifika för Frankrike för både leverans- och faktureringsadresser när den nya postsidan först öppnas. I Oracle CRM On Demand finns specifika adressmallar för mer än 60 länder.

Namn på inställning	Beskrivning
Telefon	<p>Telefonnummerformateringen avgörs av språkinställningen. Telefonnummer utanför området i fråga justeras i applikationen så att användarna ser hela sekvensen som de måste slå. En användare i Sverige måste till exempel slå utlandsprefixet 00 för internationella samtal. När en användare slår +44 3333 333 333 för Storbritannien visas alltså numret som 00 +44 3333 333 333.</p> <p>Obs! Användarna måste ange ett plustecken (+) före internationella nummer.</p> <p>Bredvid telefonnummerfälten finns en telefonikon. När användaren klickar på ikonen öppnas ett fönster för telefonnummerverifiering, så att användaren kan kontrollera att numret har identifierats korrekt i applikationen: landsnummer, riktnummer, abonentnummer och eventuellt anknytningsnummer för telefonnumret. När användaren stänger fönstret rings den korrekta nummersekvensen upp.</p> <p>Om användaren vill definiera landsnumret för ett land kan han eller hon klicka på telefonikonen, välja landet och spara informationen. Landsnumret för landet visas i fältet Telefon.</p>

Obs! Om de här inställningarna ändras måste användaren logga ut och sedan logga in igen för att data ska visas med de nya inställningarna i Oracle CRM On Demand.

Om rollbaserad möjlighet att läsa alla poster

Företagsadministratören ställer in inställningen Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster på sidan Företagsprofil, men en användare kan åsidosätta inställningen på sidan Användarprofil. Beroende på hur inställningen Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster konfigureras använder Analys den synlighet som anges på objektbasis i användarens rolldefinition, eller den synlighet som ställs in i fälten Rapportier och Historik på sidorna för företagsprofil och användarprofil. Mer information om företags- och användarprofiler finns i Konfigurera synlighetsinställningar för analys och Användarfält.

I följande tabell finns information om när och hur du aktiverar inställningen Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster.

Inställningen Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster		Synlighet för posttypen Roll
Inställning av företagsprofil	Inställning av användarprofil	
Ja	Ja	Aktiverad
Ja	Nej	Avaktiverad
Ja	NULL	Aktiverad (visar företagsprofilens inställning som standard)

Inställningen Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster		Synlighet för posttypen Roll
NULL	Ja	Aktiverad
NULL	NULL	Avaktiverad (visar företagsprofilens inställning som standard)
NULL	Nej	Avaktiverad

I [Uppdatera dina personliga uppgifter](#) (finns "Uppdatera dina personuppgifter" på sidan 816) finns information om hur du uppdaterar din personliga profil.

I Ställa in företagsprofil och globala standardvärden finns information om hur du uppdaterar företagsprofilen (endast företagsadministratörer).

Ställa in standardposttyp för sökning

Du kan välja standardposttyp för sökning i din personliga profilinformation. Kanske vill du exempelvis ändra standardposttypen för dina riktade sökningar från kontaktpost till kontopost. Mer information om sökningar i Oracle CRM On Demand finns i [Hitta poster](#) (på sidan 68). För att konfigurera standardposttyp för sökningar utför du stegen i följande procedur.

Så här ställer du in standardposttyp för sökningar

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Personlig profil klickar du på länken Personlig profil.
- 3 Klicka på länken Min profil i sektionen Personlig information.
- 4 Klicka på Redigera på sidan Personliga uppgifter.
- 5 På sidan Personlig, redigera bläddrar du ned till avsnittet Ytterligare information.
- 6 Välj den önskade posttypen i urvalslistan med standardposttyper för sökning.
- 7 Spara posten.

Obs! För att kunna se ändringarna måste du logga ut ur Oracle CRM On Demand och sedan in igen.

Välja tema

Du kan ange ett fördefinierat tema i Oracle CRM On Demand som ditt gränssnittstema från din personliga profilinformation, eller ett anpassat tema som har skapats av din företagsadministratör. Mer information om att skapa nya teman finns i Skapa nya teman. Om temat är tomt anger det att inget tema valts för dig. I det fallet används företagets tema eller rollens tema (om ett sådant angetts).

Utför stegen i följande procedur för att ställa in ditt tema. När du anger ett tema har det företräde framför alla andra teman som anges på roll- eller företagsnivå.

Så här väljer du tema:

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Personlig profil klickar du på länken Personlig profil.
- 3 I avsnittet Personlig information klickar du på länken Min profil och sedan på Redigera.
- 4 Rulla ned till avsnittet Ytterligare information.
- 5 Välj det tema som du vill ha i urvalslistan Standardnamn.
- 6 (Valfritt) Om du vill välja det tema som ska användas på en surfplatta eller annan pekarskärmsenhet klickar du på ikonen Sökning (förstoringsglaset) i fältet Tema för surfplatta.

Obs! Oracle CRM On Demand använder temat som angetts i fältet Tema för surfplatta under förutsättning att Oracle CRM On Demand känner av surfplattan eller pekarskärmsenheten. Om du inte väljer något standardtema och tema för surfplattor i din personliga profil, används de teman som anges för din användarroll. Om inga teman har angetts för din användarroll, används de teman som har angetts för företaget. Om inget tema för surfplattor har angetts på någon av nivåerna, används ditt standardtema. Information om hur teman fungerar i Oracle CRM On Demand finns i [Om gränssnittet](#) (på sidan 26).

Ställa in läge för förhandsgranskning av post

Om funktionen för att förhandsgranska poster har aktiverats kan du förhandsgranska poster från postlänkar på många ställen i Oracle CRM On Demand, bland annat följande:

- Min hemsida
- Hemsida för poster
- Listsidor för poster
- Postdetaljsidor (bland annat listor med relaterade poster)
- Aktivitetsfält

I förhandsgranskningsfönstret visas den första sektionen av postens detaljsida. Du kan ställa in postgranskningsläget på sidan Personuppgifter. Beroende på vilken inställning som väljs här öppnas förhandsgranskningsfönstret när du drar pekaren över en länk till en post eller när du klickar på en förhandsgranskningsikon som visas när pekaren dras över en länk till en post. Du kan också avaktivera postgranskningsfunktionen.

Företagsadministratören kan ange postgranskningsläget på företagsnivå och varje användare kan också ange postgranskningsläget på sidan Personuppgifter. Din personliga inställning åsidosätter företagets inställning. Om fältet Postgranskningsläge är tomt i din personliga profil används postgranskningsläget för företaget.

Om du vill ställa in postgranskningsläget ska du slutföra stegen i följande procedur.

Så här ställer du in postgranskningsläget

- 1 Klicka på Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Personlig profil klickar du på Personlig profil.
- 3 Klicka på Min profil i sektionen Personlig information.
- 4 Klicka på Redigera på sidan Personuppgifter.
- 5 På sidan Redigera personuppgifter bläddrar du nedåt till sektionen Mer information.
- 6 I fältet Postgranskningsläge väljer du önskat läge i urvalslistan.
Om du vill använda postgranskningsläget för företaget väljer du det tomma alternativet i urvalslistan.
- 7 Spara posten.

Ändra språkinställning

Språkinställningen i dina personliga uppgifter styr vilket språk som användargränssnittet, onlinehjälpn och självstudierna är på. Det är företagsadministratören som inledningsvis anger språk, men denna inställning kan ändras. Beroende på vilket språk som är företagets standardspråk kan det hända att vissa objekt i rapporter visas på ett annat språk än det som du själv angett som standard.

Utför stegen i följande procedur om du vill ändra din språkinställning.

Så här ändrar du språkinställning

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Personlig profil klickar du på Personlig profil.
- 3 I sektionen Personlig information klickar du på Min profil.
- 4 Klicka på Redigera på sidan Personliga uppgifter.
- 5 På sidan Personlig, redigera bläddrar du ned till avsnittet Användares geografiska information.
- 6 Välj önskat språk i urvalslistan Språk.
- 7 Spara posten.
- 8 Logga ut ur Oracle CRM On Demand och logga sedan in igen för att aktivera den nya språkinställningen.

Visa verifikationskedjefält

Om du vill visa aktiviteten för program, till exempel webbtjänster och Oracle Outlook Email Integration On Demand, utför du stegen i följande procedur.

Så här visar du verifikationskedjefält:

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Personlig profil klickar du på länken Personlig profil.
- 3 Klicka på länken Min profil i sektionen Personlig information.
- 4 Rulla ned till sektionen Verifikationskedja för att granska de fält som är aktiverade för verifiering.

Hantera din kvot

Du eller företagsadministratören kan konfigurera dina kvoter. Du behöver i egenskap av slutanvändare inga särskilda behörigheter. Företagsadministratören behöver dock behörighet att hantera användare för att kunna konfigurera din kvot.

Du kan granska och ändra befintliga kvoter eller ange nya kvoter och beräkna dem genom att:

- ▮ Ange en årskvot som sedan fördelas jämnt över året
- ▮ Ange en kvot för varje månad som sedan summeras för hela året

När du väljer året när en kvot ska börja kan du välja innevarande kalenderår, något av de föregående tre åren eller något av de kommande tre åren. Du kan när som helst aktivera en kvot. När du har aktiverat en kvot använder Oracle CRM On Demand kvotinformationen för att fylla i fälten på prognosidorna. Dina mål för varje år sparas och du kan granska målhistoriken och jämföra dina prognoser med kvoterna. Mer information finns i [Hantera kvoter](#) (på sidan 355).

Obs! Du kan ha fler än en aktiv kvot per år. Eftersom det är endast aktiva kvoter som används när du skapar din prognos måste du se till att aktivera alla kvoter som du vill ta med i prognosen.

Så här definierar du kvoten

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Personlig profil klickar du på länken Personlig profil.
- 3 Klicka på länken Min profil i sektionen Personlig information.
- 4 Rulla till sektionen Kvoter på sidan med personliga uppgifter.
- 5 Klicka på Ny kvot i sektionen Kvoter.
- 6 Ange Kvot börjar och namn för kvoten i formuläret Redigera kvot.

7 Gör något av följande:

- n Om du vill fördela en årlig kvot jämnt över räkenskapsåret anger du beloppet i fältet Total kvot och klickar på Spridning.
- n För att räkna samman månadskvoterna anger du ett belopp för varje månad och klickar sedan på Summa.

Obs! Om du klickar på Summa läggs alla månatliga kvotposter ihop och totalsumman visas i Totalsumma.

8 Spara posten.

Granska din inloggningsaktivitet

Du kan granska din inloggningsaktivitet, t.ex. hur många gånger du har loggat in i applikationen.

Obs! Användarnas inloggningsposter som är äldre än 90 dagar rensas fortlöpande från Oracle CRM On Demand.

Så här granskar du inloggningsaktiviteten:

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Personlig profil klickar du på länken Personlig profil.
- 3 Klicka på länken Min profil i sektionen Personlig information.
- 4 Rulla ned till sektionen Inloggningshistorik och granska din inloggningsaktivitet på sidan med personliga uppgifter.

Inloggningshistoriken innefattar all inloggning som har gjorts från andra applikationer, däribland Oracle CRM On Demand Integration for Office och Oracle Outlook Email Integration On Demand.

Obs! Fältet Typ i en inloggningspost visar kanalen som inloggningsförsöket gjordes genom. Om ett inloggningsförsök t.ex. gjordes genom ett webbläsarfönster visas värdet Interaktiv i fältet Typ. Om ett inloggningsförsök gjordes genom webbtjänster visas värdet Webbtjänster i fältet Typ.

Ändra ditt lösenord

I Oracle CRM On Demand kan du när som helst ändra ditt lösenord, förutsatt att din roll har behörigheten Återställ personligt lösenord.

Obs! Om företaget har implementerat en lösning där du måste använda enkel inloggning för att komma åt Oracle CRM On Demand måste du återställa ditt lösenord med hjälp av den lösningen och inte i Oracle CRM On Demand.

Så här ändrar du ditt lösenord:

- 1 Klicka på den globala länken Min inställning på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Personlig profil klickar du på länken Personlig profil.
- 3 I avsnittet Personlig information klickar du på länken Lösenordsuppdatering.
- 4 Läs igenom lösenordspolicyn på sidan Lösenordsuppdatering innan du ändrar ditt lösenord.
I regel fastställs lösenordspolicyn av företagsadministratören och kan ändras.
- 5 I avsnittet Lösenorduppdatering fyller du i fälten.
- 6 Spara posten.

Ställa in dina säkerhetsfrågor

Om du glömmer ditt lösenord för Oracle CRM On Demand används dina säkerhetsfrågor. Du anger säkerhetsfrågor när du loggar in i Oracle CRM On Demand för första gången. Du kan emellertid när som helst ändra dina säkerhetsfrågor och svar.

Vad händer om du glömmer ditt lösenord?

Om du glömmer ditt lösenord för Oracle CRM On Demand kan du klicka på länken Kan du inte komma åt ditt konto? på inloggningssidan i Oracle CRM On Demand och sedan klicka på länken Jag har glömt lösenordet för att återställa ditt lösenord. Du får då ett e-postmeddelande från Oracle CRM On Demand med en tillfällig länk till applikationen. När du klickar på den tillfälliga länken ombeds du besvara dina säkerhetsfrågor som autentisering. När du besvarat frågorna korrekt kan du ställa in ditt lösenord i Oracle CRM On Demand. Mer information om hur du återställer ditt lösenord om du glömmer det finns i [Hämta användarinloggnings-id:t eller återställa lösenordet](#) (på sidan 183).

Obs! Om du glömmer ditt användarinloggnings-id kan du också använda länken Kan du inte komma åt ditt konto? på inloggningssidan i Oracle CRM On Demand för att skicka en begäran om att få ditt användarinloggnings-id skickat till dig per e-post.

I nedanstående procedur beskrivs hur du anger säkerhetsfrågor.

Så här lägger du upp dina säkerhetsfrågor:

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Personlig profil klickar du på länken Personlig profil.
- 3 På sidan Personlig profil klickar du på länken Mina säkerhetsfrågor.
- 4 Om du inte anger säkerhetsfrågor för första gången anger du ditt lösenord för Oracle CRM On Demand i fältet Aktuellt lösenord på sidan Mina säkerhetsfrågor.
- 5 Välj frågorna och ange svaren.

Obs! Ett svar får inte överstiga 100 tecken.

6 Spara posten.

Tips! Skriv ned säkerhetsfrågorna och svaren som du anger så att du har informationen till hands om du glömmer ditt lösenord.

Granska din delegerade information

Användardelegering är en funktion som gör det möjligt för användare som stöder flera personer att se alla poster som tillhör de personerna. Om företagsadministratören har aktiverat användardelegeringsfunktionen, och om din användarroll har konfigurerats för delegering, kan du göra följande:

- n Visa en lista över de användare som du är ombud för.
- n Visa en lista över de användare som är ombud för dig.
- n Lägga till ombud för dig själv.

Mer information om hur du lägger till delegerade användare finns i [Lägga till delegerade användare](#) (på sidan 833).

Utför stegen i proceduren nedan om du vill visa en lista över de användare som du är ombud för.

Så här visar du en lista över de användare som du är ombud för

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Personlig profil klickar du på länken Personlig profil.
- 3 Klicka på länken Min profil i sektionen Personlig information.
- 4 På sidan Personlig information rullar du ned till sektionen Delegerat från användare för att se en lista över de användare som du är ombud för.

Utför stegen i proceduren nedan om du vill visa en lista över de användare som är ombud för dig.

Så här visar du en lista över de användare som är ombud för dig

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Personlig profil klickar du på länken Personlig profil.
- 3 Klicka på länken Min profil i sektionen Personlig information.
- 4 På sidan Personlig information rullar du ned till sektionen Delegerat till användare för att se en lista över de användare som är ombud för dig.

Obs! Om sektionen Delegerat från användare eller sektionen Delegerat till användare inte visas på sidan Personlig information kan du klicka på Redigera layout längst upp till höger på sidan och lägga till sektionen i sidlayouten. Om sektionen inte är tillgänglig för din sidlayout kan du kontakta företagsadministratören.

Se även

Om användardelegering

Lägga till delegerade användare

Med användardelegering kan en användare som stöder flera personer se alla poster som tillhör de personerna. Om din företagsadministratör har aktiverat funktionen användardelegering, och om din användarroll har konfigurerats för delegering, kan du tillåta att en användare fungerar som ditt ombud genom att du lägger till den användaren i din lista över delegerade användare. Dina delegerade användare får ägaråtkomst till posterna du äger.

Administratören på ditt företag kan också utse delegerade användare för dig. Mer information om hur företagsadministratörer kan utse delegerade användare finns i Hantera delegerade användare (administratör).

Så här lägger du till delegerade användare

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Personlig profil klickar du på länken Personlig profil.
- 3 Klicka på länken Min profil i sektionen Personlig information.
- 4 Bläddra ned till sektionen Delegerat till användare och klicka på Lägg till användare.
Obs! Om sektionen Delegerat till användare inte visas på din detaljsida kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till sektionen Delegerat till användare i din sidlayout. Om sektionen inte är tillgänglig för din sidlayout kan du kontakta företagsadministratören.
- 5 På sidan Delegerade användare, redigera klickar du på sökikonen för att välja vilka användare du vill lägga till i listan Delegerade användare.
- 6 Om värdena är definierade i fältet Delegerade användarroller kan du om det behövs välja en delegerad användarroll för varje användare.
- 7 Klicka på Spara.

Se även

Om användardelegering

Bevilja inloggningsåtkomst till teknisk support

Du kan ge en representant från teknisk support behörighet att få tillgång till din session i Oracle CRM On Demand. Den åtkomsten kan behövas för att felsöka ett problem.

Så här beviljar du andra inloggningsåtkomst:

- 1 Klicka på den globala länken Min inställning på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Personlig profil klickar du på länken Personlig profil.
- 3 I avsnittet Personlig information klickar du på länken Inloggningsåtkomst.
- 4 På sidan Inloggningsåtkomst anger du datum och tidsintervall för den tidsperiod som du ger en person åtkomst till din session.
- 5 Spara posten.

Obs! Om du vill avbryta inloggningsåtkomsten före det slutdatum som du har angett, och du redan har beviljat åtkomst med hjälp av den här funktionen, kan du ange ett nytt datum och tidsintervall bakåt i tiden.

Visa dina flikar

Flikarna högst upp på dina sidor är startpunkt för hanteringen av data. Den roll som företagsadministratören tilldelar dig avgör vilka flikar du har tillgång till och i vilken ordning de visas till att börja med.

Obs! Du kan bara anpassa dina flikar om behörigheten Anpassa flikar har aktiverats för din roll. Kontakta din företagsadministratör för mer information.

I följande procedur beskrivs hur du ändrar flikordningen.

Så här ändrar du flikordningen

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Layout, anpassning klickar du på länken Personlig layout.
- 3 Klicka på länken Fliklayout i avsnittet Personlig flik, layout.
- 4 I sektionen Tillgängliga flikar markerar du fliken du vill lägga till och klickar sedan på knappen med högerpilen för att flytta den från sektionen Tillgängliga flikar till sektionen Valda flikar.
Obs! Du kan välja mer än en flik åt gången om du håller Skift- eller Ctrl-tangenten nedtryckt när du klickar för att välja flikarna.
- 5 Markera en flik åt gången i sektionen Valda flikar och använd pilarna för att flytta fliken upp eller ned tills flikarna visas i den ordning du vill på hemsidan.
Obs! (Valfritt) Klicka på Standard om du vill återställa fliklayouten till standardinställningarna för rollen.
- 6 Klicka på OK och spara posten.

Ändra layout på detaljsidor

Användarna kan personanpassa layouten i sektionerna med relaterad information på detaljsidan för en posttyp om behörigheten Anpassa detaljsida - relaterad information är aktiverad för deras användarroll. Anvisningar om hur du personanpassar layouter för relaterad information finns i [Personanpassa layouter för relaterad information](#) (på sidan 836).

Användarna kan personanpassa fältlayouten på detaljsidan för en posttyp om deras användarroll är inställd enligt följande:

- Behörigheten Anpassa detaljsida - fält är aktiverad för rollen.
- En anpassad sidlayout är tilldelad rollen för posttypen.

Den personanpassade fältlayout som en användare skapar för detaljsidan för en posttyp används också på de sidor där användaren redigerar poster av den posttypen. Beroende på hur användarens roll har ställts in kan användarens personanpassade fältlayout också komma att användas på sidor där användaren anger information till en ny post. Anvisningar om hur du personanpassar fältlayouter finns i [Personanpassa fältlayouter](#) (på sidan 841).

Om att komma åt Personlig layout-sidorna

Om din användarroll tillåter dig att personanpassa dina detaljsidelayouter, då kan du komma till Personlig layout-sidorna för en posttyp med länken Redigera layout på detaljsidan för en post av den posttypen. Du kan också komma till Personlig layout-sidorna för posttypen Detaljsida med den globala länken Mina inställningar. Så här ser beteendet ut när du går till Personlig layout-sidorna för att personanpassa en detaljsidelayout, beroende på vilka behörigheter som aktiverats för din användarroll:

- Sidan Personlig layout öppnas om din användarroll har två av följande behörigheter: Anpassa detaljsida - fält, Anpassa detaljsida - relaterad information eller Personlig detaljsida - postindikator.

På sidan Personlig layout finns följande tre länkar:

- Fältlayout.** Den här länken öppnar sidan Personlig layout - fält, där du kan personanpassa fältlayouten för posttypen.
Obs! Länken Fältlayout är bara tillgänglig på sidan Personlig layout om en anpassad sidlayout har tilldelats din användarroll för posttypen. Om standardsidlayouten för posttypen har tilldelats din användarroll är länken Fältlayout inte tillgänglig.
- Layout för relaterad information.** Den här länken öppnar sidan Personlig layout - relaterad information, där du kan personanpassa layouten för sektionerna med relaterad information på detaljsidan för posttypen.
- Hantera postindikator.** Den här länken öppnar sidan Personlig layout - postindikator där du kan ställa in sektioner med relaterad information så att indikatorer visas för att ange om det finns några poster i sektionerna.
- Om din användarroll har behörigheten Anpassa detaljsida - fält, men inte behörigheten Anpassa detaljsida - relaterad information eller Personlig detaljsida - postindikator, öppnas sidan Personlig layout - fält på en gång.
- Om din användarroll har behörigheten Anpassa detaljsida - relaterad information, men inte behörigheten Anpassa detaljsida - fält eller Personlig detaljsida - postindikator, öppnas sidan Personlig layout - relaterad information på en gång.

- Om din användarroll har behörigheten Personlig detaljsida - postindikator, men inte behörigheten Anpassa detaljsida - fält eller Personlig detaljsida - relaterad information, öppnas sidan Personlig layout - postindikator på en gång.

Se även

Mer information om att personanpassa sidlayouter finns i följande avsnitt:

- [Personanpassa layouter för relaterad information](#) (på sidan 836)
- [Hantera postindikatorer för sektioner med relaterad information](#) (på sidan 844)
- [Personanpassa fältlayouter](#) (på sidan 841)
- [Om layout för sidor för nya poster](#) (på sidan 49)

Personanpassa layouter för relaterad information

Om din användarroll har behörigheten Anpassa detaljsida - relaterad information kan du skapa en personanpassad layout för sektionerna för relaterad information på detaljsidan för en posttyp. Sektionerna med relaterad information visar de olika posttyper som kan länkas till den valda posten. Anteckningar och aktiviteter är t.ex. relaterad information som kan kopplas till affärsmöjligheter eller kontakter. Företagsadministratören bestämmer typen av och ordningen på sektionerna med relaterad information som visas på respektive detaljsida. Du kan ändra ordningen på sektionerna med relaterad information eller dölja eventuella sektioner med relaterad information som du inte använder. Det är endast din visning av applikationen som påverkas om dessa inställningar ändras.

Obs! Om företagsadministratören tar bort behörigheten Anpassa detaljsida - relaterad information från din användarroll kan du inte personanpassa layouten för sektionerna för relaterad information på dina detaljsidor.

Om statiska och dynamiska layouter för detaljsidor

Layouter för detaljsidor kan vara statiska eller dynamiska. När du använder statiska sidlayouter kan du se samma sidlayout för samtliga poster av en viss posttyp. Med dynamiska sidlayouter kan företagsadministratören ange olika sidlayouter för olika poster av samma posttyp, beroende på vilket värde som väljs i ett särskilt urvalslistefält i posten. Du kan personanpassa både statiska och dynamiska sidlayouter.

Om ändring av standardsidlayouter efter att personanpassade layouter för relaterad information har skapats

Företagsadministratören kan när som helst uppdatera en statisk sidlayout eller någon av de sidlayouter som används i en dynamisk layout. När du har skapat en personanpassad layout av sektionerna för relaterad information på en detaljsida för en posttyp, kommer de ändringar som företagsadministratören gör i tillgängligheten av sektionerna för relaterad information i standardsidlayouten inte omedelbart att återspeglas i din personanpassade layout.

Vad händer om sektioner med relaterad information läggs till i standardsidlayouten?

Företagsadministratören kan lägga till nya sektioner med relaterad information i standardsidlayouten för en posttyp för din användarroll efter att du har skapat en personanpassad layout för posttypen. Om detta

inträffar och du vill lägga till några av de nya sektionerna i din personanpassade layout för sidan, måste du först återställa din sidlayout till standardsidlayouten. Du kan därefter använda standardsidlayouten eller skapa en ny personanpassad layout som innehåller de nya sektionerna.

Vad händer om sektioner med relaterad information tas bort från standardsidlayouten?

Företagsadministratören kan ta bort sektioner med relaterad information från standardsidlayouten för en posttyp för din användarroll. Om någon av de sektioner som företagsadministratören tar bort från standardsidlayouten ingår i din personanpassade layout för sidan, kommer dessa sektioner även fortsättningsvis vara tillgängliga i din personanpassade layout fram tills du tar bort dessa från layouten eller du återställer din layout till standardlayouten.

Personanpassa layouter för relaterad information för statiska sidlayouter

Följande process beskriver hur du personanpassar layouten för sektionerna med relaterad information för en statisk layout genom att gå till sidan Personlig layout via den globala länken Mina inställningar. Du kan också personanpassa layouten för sektionerna med relaterad information för en statisk sida genom att klicka på länken Redigera layout på detaljsidan för en post. Funktionen för statiska layouter är samma oavsett hur du kommer till sidan.

Så här personanpassar du layouten i sektionerna med relaterad information för en statisk detaljsidlayout

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Layout, anpassning klickar du på länken Personlig layout.
- 3 I avsnittet layout för sidan Personliga uppgifter klickar du på länken Layoutsida för den detaljsidlayout som du vill ändra.
- 4 Klicka på Layout för relaterad information om sidan Personlig layout öppnas.
- 5 I sektionen Tillgänglig relaterad information på sidan Personlig layout - relaterad information väljer du den sektion med relaterad information som du vill visa och klickar sedan på pilen för att flytta den till sektionen Visad relaterad information.

Tips! Du kan markera fler än en sektion åt gången genom att hålla ned Skift- eller Ctrl-tangenten.

- 6 Markera en sektion åt gången i sektionen Visad relaterad information och använd pilarna för att flytta den relaterade informationen upp eller ned tills sektionerna visas i den ordning du vill på hemsidan.
- 7 Spara posten.

Efter att du personanpassat layouten i sektionerna med relaterad information används din nya layout på detaljsidan för alla poster av den posttypen tills någon av följande åtgärder utförs:

- n Du ändrar layouten igen.
- n Du återställer layouten för sektionerna med relaterad information till standardlayouten.

Obs! Om du återställer en fältlayout till standardlayouten påverkar det inte några personanpassade layouter för sektioner med relaterad information. Om du återställer en personanpassad layout för

sektioner med relaterad information till standardlayouten påverkar det på samma sätt inte några personanpassade fältlayouter för posttypen.

- n Administratören återställer sidlayouten för din roll till standardlayouten.

Obs! Om en administratör återställer sidlayouten för en posttyp till standardlayouten för en roll återställs alla personanpassade fältlayouter och alla personanpassade layouter för sektionerna med relaterad information för den posttypen till standarden för användare som har den rollen. Men om en administratör tilldelar en ny sidlayout för en posttyp till en roll kommer alla användare som har den rollen att se den nya fältlayouten för posttypen, men de kommer även i fortsättningen att se sina personanpassade layouter för sektionerna med relaterad information för posttypen tills de återställer sina layouter för relaterad information till standardlayouten.

Personanpassa layouter för relaterad information för dynamiska sidlayouter

När du använder dynamiska layouter kan du skapa en personanpassad layout för sektionerna med relaterad information för vart och ett av värdena i det urvalslistefält som fastställer den dynamiska återgivningen av sidlayouten. Den funktion som tillåter skapande av flera personanpassade layouter för sektionerna med relaterad information för en posttyp styrs av kryssrutan Aktivera personanpassning för enskilda dynamiska sidlayouter enligt följande:

- n Om kryssrutan Aktivera personanpassning av enskilda dynamiska sidlayouter avmarkeras kan du endast skapa en personanpassad layout för sektioner med relaterad information en posttyp. När du har personanpassat layouten för en posttyp ser du samma uppsättning sektioner med relaterad information på detaljsidan för samtliga poster av den typen, oavsett vilket värde som väljs i det urvalslistefält som fastställer den dynamiska återgivningen av sidlayouten.
- n Om kryssrutan Aktivera personanpassning av enskilda dynamiska sidlayouter i företagsprofilen markeras kan du välja att skapa en personanpassad layout för sektioner med relaterad information för vart och ett av värdena i det urvalslistefält som fastställer den dynamiska återgivningen av sidlayouten.

Följande process beskriver hur du personanpassar layouten för sektionerna med relaterad information för dynamiska detaljsidor när personanpassning av enskilda dynamiska sidlayouter inte har aktiverats. Den här proceduren beskriver hur du personanpassar en dynamisk layout genom att gå till sidan Personlig layout via den globala länken Mina inställningar. Du kan också personanpassa en dynamisk layout genom att klicka på länken Redigera layout på detaljsidan för en post. Om personanpassning av enskilda dynamiska layouter inte har aktiverats är funktionen samma oavsett hur du kommer till sidan.

Så här personanpassar du en dynamisk layout när personanpassning av enskilda dynamiska layouter inte har aktiverats

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Layout, anpassning klickar du på länken Personlig layout.
- 3 I avsnittet layout för sidan Personliga uppgifter klickar du på länken Layoutsida för den detaljsidelayout som du vill ändra.
- 4 Klicka på Layout för relaterad information om sidan Personlig layout öppnas.

- 5 I sektionen Tillgänglig relaterad information på sidan Personlig layout - relaterad information väljer du den sektion med relaterad information som du vill visa och klickar sedan på pilen för att flytta den till sektionen Visad relaterad information.

Tips! Du kan markera fler än en sektion åt gången genom att hålla ned Skift- eller Ctrl-tangenten.

- 6 Markera en sektion åt gången i sektionen Visad relaterad information och använd pilarna för att flytta den relaterade informationen upp eller ned tills sektionerna visas i den ordning du vill på hemsidan.
- 7 Spara posten.

När du har personanpassat layouten i sektionerna med relaterad information används den nya layouten på detaljsidan för alla poster av den posttypen, oavsett värdet i urvalslistefältet som fastställer den dynamiska layouten av sidan. Detta sker ända tills du ändrar layouten igen eller tills du återställer standardlayouten för detaljsidan, vilket som nu inträffar först.

Följande procedur beskriver hur du personanpassar layouten för dynamiska detaljsidor när personanpassning av enskilda dynamiska sidlayouter har aktiverats. Den här proceduren beskriver hur du personanpassar en dynamisk layout genom att gå till sidan Personlig layout via den globala länken Mina inställningar. Du kan också personanpassa en dynamisk layout genom att klicka på länken Redigera layout på detaljsidan för en post. När personanpassning av enskilda dynamiska layouter har aktiverats, är funktionen för dynamiska layouter följande:

- Om du går till sidan Personlig layout via länken Mina inställningar, kan du skapa personanpassade layouter för alla värden i urvalslistefältet som fastställer den dynamiska layouten för sidan.
- Om du går till sidan Personlig layout via länken Redigera layout på en detaljsida, kan du endast skapa en personanpassad layout för det värde som för närvarande har valts i urvalslistan som fastställer den dynamiska layouten för sidan.

Så här personanpassar du en dynamisk layout när personanpassning av enskilda dynamiska layouter har aktiverats

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Layout, anpassning klickar du på länken Personlig layout.
- 3 I avsnittet layout för sidan Personliga uppgifter klickar du på länken Layoutsida för den detaljsidelayout som du vill ändra.
- 4 Klicka på Layout för relaterad information om sidan Personlig layout öppnas.
- 5 I sektionen Tillgängliga värden för styrande urvalslista på sidan Personlig layout - relaterad information väljer du det värde som du vill skapa en personanpassad layout för.

Obs! Välj ett tomt värde i urvalslistefältet om du vill skapa en personanpassad layout som ska användas i de fall inget värde har valts i urvalslistefältet.

- 6 I sektionen Tillgänglig relaterad information väljer du den sektion med relaterad information du vill visa och använder sedan riktningspilen för att flytta den till sektionen Visad relaterad information.

Tips! Du kan markera fler än en sektion åt gången genom att hålla ned Skift- eller Ctrl-tangenten.

- 7 Markera en sektion åt gången i sektionen Visad relaterad information och använd pilarna för att flytta sektionen med relaterad information upp eller ned tills den visas i den ordning du vill.
- 8 Upprepa stegen 5 till 7 för att skapa fler personanpassade layouter.
Obs! Om du inte skapar en personanpassad layout för ett urvalslistevärde används i stället standardsidlayouten för det värdet.
- 9 Spara posten.

När du har personanpassat layouten för sektionerna med relaterad information för ett urvalslistevärde, används den personanpassade layouten på detaljsidan för alla poster med det valda urvalslistevärdet. Så är fallet ända tills du ändrar layouten igen eller tills du återställer standardlayouten för detaljsidan, vilket som nu inträffar först.

Återställa layouter för relaterad information till standardlayouterna

Följande process beskriver hur du återställer en layout för relaterad information till standardlayouten genom att gå till sidan Personlig layout via den globala länken Mina inställningar. Du kan också återställa en layout för relaterad information till standardlayouten genom att klicka på länken Redigera layout på detaljsidan för en post. Om personanpassning av enskilda dynamiska layouter har aktiverats, är funktionen för dynamiska layouter följande:

- n Om du går till sidan Personlig layout via den globala länken Mina inställningar kan du återställa standardlayouterna för relaterad information för alla värden i det urvalslistefält som fastställer den dynamiska layouten för sidan. Du kan även återställa standardlayouterna för relaterad information för några av urvalslistevärdena samtidigt som du behåller dina personanpassade layouter för andra urvalslistevärden.
- n Om du går till sidan Personlig layout via länken Redigera layout på en detaljsida för en post, kan du endast återställa standardlayouten för relaterad information för det urvalslistevärde som för närvarande har valts i det urvalslistefält som fastställer den dynamiska layouten för sidan. Du kan inte återställa standardlayouterna för relaterad information för de övriga urvalslistevärdena.

Så här återställer du en layout för relaterad information till standardlayouten

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Layout, anpassning klickar du på länken Personlig layout.
- 3 I avsnittet layout för sidan Personliga uppgifter klickar du på länken Layoutsida för den detaljsidelayout som du vill ändra.
- 4 Klicka på Layout för relaterad information om sidan Personlig layout öppnas.
- 5 Gör något av följande på sidan Personlig layout - relaterad information:
 - n Klicka på Standard om du vill återställa layouten för ett valt värde i kolumnen Tillgängliga värden för styrande urvalslista till standardlayouten.
 - n Klicka på Standardinställ alla om du vill återställa layouterna för samtliga värden i kolumnen Tillgängliga värden för styrande urvalslista till standardlayouterna.

Obs! Knappen Standardinställ alla är endast tillgänglig för vissa personliga detaljsidelayouter.

Mer information om hur personanpassade sidlayouter interagerar med sidlayouter för roller finns i Hur personanpassade layouter för relaterad information interagerar med sidlayouter för roller.

Relaterat informationsformat på Postdetaljsidor.

Om din användarroll har åtkomst till visningsformatet för Anpassad relaterad information, kan du även välja att visa relaterade informationssektioner på postens Detaljsidor som en lista eller som flikar genom att ställa inte alternativet Format för relaterad information i din personliga profil. Om fältet Relaterad information, format i din personliga profil är tomt används inställningen för din användarroll och om fältet Relaterad information, format i din användarroll är tomt används inställningen för företaget. Mer information om hur du ändrar Format för relaterad information i din personliga profil finns i [Uppdatera dina personuppgifter](#) (på sidan 816).

Personanpassa fältlayouter

Användarna kan personanpassa fältlayouten på detaljsidan för en posttyp om deras användarroll är inställd enligt följande:

- Behörigheten Anpassa detaljsida - fält är aktiverad för rollen.
- En anpassad sidlayout är tilldelad rollen för posttypen.

Du kan personanpassa fältlayouter för både statiska och dynamiska layouter. När du personanpassar fältlayouter ska du tänka på följande punkter:

- Alla fält som är tillgängliga på den anpassade layout som har tilldelats din användarroll för en posttyp visas som standard i din layout till dess du personanpassar layouten.
- Du kan ta bort (dölja) några av fälten i din personanpassade layout, men du kan inte lägga till några fält som inte finns i standardlayouten i din personanpassade layout.
- Du kan inte ta bort obligatoriska fält ur din layout. Dessutom kan administratörer ange att vissa fält alltid måste finnas med i en layout, och då kan du inte ta bort de fälten ur din personanpassade layout. På sidan Personlig layout - fält visas de fält som alltid måste visas i layouten med samma textfärg som de obligatoriska fälten.

Beroende på vilken typ av sidlayout som används kan det hända att du kan personanpassa en fältlayout med den globala länken Mina inställningar, med länken Redigera layout på postens detaljsidor eller med båda dessa länkar. I följande tabell visas vilka av länkarna som du kan använda för att personanpassa fältlayouterna. I alla dessa fall måste den sidlayout som är tilldelad din användarroll vara en anpassad sidlayout. Det innebär att du inte kan personanpassa standardsidlayouten för en posttyp i Oracle CRM On Demand. Informationen i den här tabellen gäller också när du vill återställa en personanpassad fältlayout till standardfältlayouten. Information om att återställa en personanpassad fältlayout till standardfältlayouten finns i avsnittet Återställa fältlayouter till standardlayouterna.

Typ av layout	Länk till Mina inställningar	Länk till Redigera layout
Statisk layout.	Ja	Ja
Standardlayout för en dynamisk layout. Information finns i	Ja	Ja. Fältet Styrande urvalslista för den dynamiska layouten måste vara tomt på postens detaljsida.

Typ av layout	Länk till Mina inställningar	Länk till Redigera layout
anmärkningen efter den här tabellen.		
Layout för ett specifikt värde i den styrande urvalslistan.	Nej	Ja. Ett lämpligt värde måste väljas i fältet Styrande urvalslista för den dynamiska layouten.

Obs! Standardlayouten för en dynamisk layout är den layout som används när fältet Styrande urvalslista för den dynamiska layouten är tomt i en post.

Utför anvisningarna i följande process om du vill personanpassa en fältlayout för en posttyp.

Så här personanpassar du en fältlayout för en posttyp

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
Obs! Om du vill personanpassa den fältlayout som används för ett specifikt värde i fältet Styrande urvalslista för en dynamisk layout ska du, i stället för att klicka på länken Mina inställningar, öppna en post som har ett lämpligt värde i fältet Styrande urvalslista, klicka på Redigera layout och sedan gå direkt till steg 4.
- 2 I sektionen Layout, anpassning klickar du på Personlig layout.
- 3 I layoutsektionen på sidan Personuppgifter klickar du på länken till layoutsidan för den sida som du vill personanpassa.
Om du till exempel vill personanpassa fältlayouten för posttypen Konto klickar du på Kontolayout.
- 4 Klicka på Fältlayout om sidan Personlig layout öppnas.
- 5 Ändra ordningen på fälten i layouten med pilarna på sidan Personlig layout - fält:
Du kan flytta fälten inom en sektion på sidan samt flytta fälten från en sektion på sidan till en annan sektion. Om du inte vill att ett visst fält ska visas på din personanpassade sidlayout flyttar du fältet till sektionen Tillgängliga fält.
Obs! Om du flyttar ett obligatoriskt fält, eller ett fält där din administratör har angett att det alltid måste visas i layouten, till sektionen Tillgängliga fält kommer ett felmeddelande att visas när du försöker spara layouten, och då måste du flytta tillbaka fältet till någon av sektionerna i layouten.
- 6 Spara ändringarna.

Efter att en användare skapat en personanpassad fältlayout används den layouten varje gång som den användaren öppnar eller redigerar en post av den posttypen tills någon av följande åtgärder utförs:

- ▮ Användaren ändrar fältlayouten igen.
- ▮ Användaren återställer fältlayouten till standard för sidan.

Obs! Om du återställer en fältlayout till standardlayouten påverkar det inte några personanpassade layouter för sektioner med relaterad information. Om du återställer en personanpassad layout för sektioner med relaterad information till standardlayouten påverkar det på samma sätt inte några personanpassade fältlayouter för posttypen.

- n Administratören återställer sidlayouten för användarens roll till standardlayouten, eller tilldelar en annan layout till rollen för den posttypen.

Obs! Om en administratör återställer sidlayouten för en posttyp till standardlayouten för en roll återställs alla personanpassade fältlayouter och alla personanpassade layouter för sektionerna med relaterad information för den posttypen till standarden för användare som har den rollen. Men om en administratör tilldelar en ny sidlayout för en posttyp till en roll kommer alla användare som har den rollen att se den nya fältlayouten för posttypen, men de kommer även i fortsättningen att se sina personanpassade layouter för sektionerna med relaterad information för posttypen tills de återställer sina layouter för relaterad information till standardlayouten.

Beroende på hur användarens roll har ställts in kan användarens personanpassade fältlayout också komma att användas på den sida där användaren anger information till en ny post. Mer information om fältlayouten för nya postsidor finns i [Om layout för sidor för nya poster](#) (på sidan 49).

Återställa fältlayouter till standardlayouterna

Om du vill sluta använda en personanpassad layout kan du återställa fältlayouten till standardlayouten för posttypen för din roll. Beroende på vilken typ av sidlayout som används kan det hända att du kan återställa en fältlayout med den globala länken Mina inställningar, med länken Redigera layout på postens detaljsidor eller med båda dessa länkar. Mer information om vilken länk du ska använda finns i tabellen i föregående avsnitt.

Utför anvisningarna i följande process om du vill återställa en personanpassad fältlayout till standardlayouten.

Så här återställer du en fältlayout till standardlayouten

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
Obs! Om du vill återställa den fältlayout som används för ett specifikt värde i fältet Styrande urvalslista för en dynamisk layout till standardfältlayouten för det värdet ska du, i stället för att klicka på länken Mina inställningar, öppna en post som har ett lämpligt värde i fältet Styrande urvalslista, klicka på Redigera layout och sedan gå direkt till steg 4.
- 2 I sektionen Layout, anpassning klickar du på Personlig layout.
- 3 I layoutsektionen på sidan Personuppgifter klickar du på länken till layoutsidan för den sida som du vill återställa till standarden.
- 4 Klicka på Fältlayout om sidan Personlig layout öppnas.
- 5 Klicka på Standard på sidan Personlig layout - fält.
- 6 Spara ändringarna.

Nästa gång du öppnar, redigerar eller skapar en post av den posttypen visas den standardlayout som tilldelats din roll för den posttypen.

Se även

I följande avsnitt finns mer information om personanpassade fältlayouter:

- n Hur personanpassade fältlayouter interagerar med sidlayouter för roller

Hantera postindikatorer för sektioner med relaterad information

Om din användarroll har behörigheten Anpassa detaljsida - postindikator kan du ställa in postindikatorer för sektionerna med relaterad information på detaljsidorna för poster. Postindikatorerna gör att du kan se om poster finns i en sektion med relaterad information, utan att öppna sektionen. Administratören kan också konfigurera postindikatorer för detaljsidorna för posttyper på rollnivå. Om du inte personanpassar postindikatorinställningarna för en posttyp, används inställningarna som har konfigurerats för posttypen för din roll. Mer information om hur postindikatorer betar sig finns i [Om postindikatorer för sektioner med relaterad information](#) (på sidan 64).

Obs! Den relaterade indikatorfunktionen stöds inte för den relaterade informationssektionen Bilagor för någon posttyp, och inte heller för den relaterade informationssektionen Användarlista på posttypen Avdelning. Funktionen stöds inte heller för anpassade webbappletar.

Utför anvisningarna i följande process om du vill personanpassa postindikatorinställningarna för en posttyp.

Så här personanpassar du postindikatorinställningarna för en posttyp

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I avsnittet Layout, anpassning klickar du på länken Personlig layout.
- 3 Klicka på länken på sidan Layout för *posttyp* i sektionen Personlig layout för detaljsida.
- 4 Om sidan Personlig layout öppnas klickar du på länken Hantera postindikator.
Obs! Du kan också öppna sidan Personlig layout - postindikator genom att klicka på länken Redigera layout på valfri postdetaljsida.
- 5 I listan Tillgänglig relaterad information på sidan Personlig layout - postindikator väljer du den sektion med relaterad information som du vill visa en postindikator för och klickar sedan på pilen för att flytta den till listan Vald relaterad information.

Tips! Du kan markera fler än en sektion åt gången genom att hålla ned Skift- eller Ctrl-tangenten.

- 6 Spara ändringarna.

Efter att du personanpassat postindikatorinställningarna för en posttyp används dina personanpassade inställningar på detaljsidan för alla poster av den posttypen tills någon av följande åtgärder utförs:

- Du uppdaterar postindikatorinställningarna i de relaterade informationssektionerna igen.
- Du återställer postindikatorinställningarna för posttypen till standardinställningarna för den posttypen för din roll. Alla uppdateringar som ursprungligen utfördes av administratören på rollnivå implementeras.
- Administratören återställer sidlayouten för din roll till standardlayouten. Alla personanpassade inställningar för hur postindikatorer ska visas i posttypens relaterade informationssektioner återställs till inställningarna som konfigurerats för posttypen på rollnivå.

Utför stegen i följande procedur om du vill återställa postindikatorinställningarna för en posttyp till standardinställningarna för posttypen för din roll.

Så här återställer du postindikatorinställningarna för en posttyp till standardinställningarna

n Klicka på Standard på sidan Personlig layout - postindikator.

Ändra layout på hemsidor

Om din användarroll har behörigheten Anpassa hemsidor kan du dessutom lägga till och ta bort sektioner från dina hemsidelayouter (Min hemsida, Hemsida för konton, Hemsida för kontakter, Hemsida för kundämnen, Hemsida för affärsmöjligheter och Hemsida för serviceärenden). Det är företagets systemadministratör som konfigurerar de hemsidelayouter som visas som standard.

Obs! Du kan även anpassa hemsidorna genom att klicka på länken Redigera layout på varje hemsida.

Så här ändrar du layouten på hemsidor

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Layout, anpassning klickar du på Personlig layout.
- 3 Klicka på den hemsidelayout du vill ändra (t.ex. Min hemsidelayout) i sektionen Personlig hemsidelayout på sidan Personlig layout.
- 4 I sektionen Tillgängliga sektioner på sidan markerar du sektionen du vill visa på din hemsida och använder sedan pilarna för att flytta sektionen till sektionen Vänster sida eller sektionen Höger sida.
Tips! Du kan markera mer än en sektion åt gången genom att hålla ned SKIFT- eller CTRL-tangenten när du klickar för att markera sektionerna.
- 5 Markera en sektion åt gången i sektionen Vänster sida eller sektionen Höger sida och använd pilarna för att flytta sektionen upp eller ned tills sektionerna visas i den ordning du vill på hemsidan.
- 6 Spara posten.

Ändra layout på åtgärdsfältet

Företagsadministratören tilldelar en layout för aktivitetsfältet till varje användarroll. Företagsadministratören kan också göra så att aktivitetsfältet inte blir tillgängligt för din användarroll.

Om aktivitetsfältet är tillgängligt för din användarroll visas det som standard i vänsterkanten på alla sidor för Oracle CRM On Demand. Du kan dölja och visa aktivitetsfältet som du vill. Mer information finns i [Om att visa eller dölja aktivitetsfältet](#) (på sidan 39).

Om behörigheten Personanpassa aktivitetsfältet är aktiverad för din roll kan du visa eller dölja sektionerna i aktivitetsfältet, inklusive webbappletarna som företagsadministratören har gjort tillgängliga i layouten för aktivitetsfältet för din användarroll. Kontakta företagsadministratören om du vill ha mer information om inställningarna för din användarroll.

Du kan ange hur en post visas om det är den enda posten som returneras i en sökning. Posten kan öppnas direkt på en postdetaljsida eller visas på en listsida. Alternativet som styr det här beteendet är kryssrutan

Anpassa din applikation

Navigera direkt till detaljsidan om endast en post returneras, i sektionen Snabbsökningsalternativ på layoutsidan för aktivitetsfältet i dina personliga inställningar. Följande överväganden gäller för kryssrutan Navigera direkt till detaljsidan om endast en post returneras:

- n Som standard är kryssrutan inte markerad.
- n Om kryssrutan inte är markerad och en sökning endast returnerar en post visas posten på en listsida och du kan öppna posten på listsidan.
- n Om kryssrutan är markerad och en sökning endast returnerar en post öppnas posten direkt på en postdetaljsida.
- n När du har markerat eller avmarkerat kryssrutan gäller inställningen för alla sökningar i aktivitetsfältet och i avancerade sökningar som endast returnerar en post, ända tills du ändrar kryssrutans inställning igen.
- n Kryssrutans inställning gäller endast för sökningar i aktivitetsfältet och avancerade sökningar. Listorna som du öppnar i övriga områden i Oracle CRM On Demand visas alltid på en listsida, även om listan endast innehåller en post.

Så här ändrar du layouten för aktivitetsfältet

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
 - 2 I sektionen Layout, anpassning klickar du på Personlig layout.
 - 3 I sektionen Personlig layout för aktivitetsfält på sidan Personlig layout klickar du på Layout för aktivitetsfält.
 - 4 Flytta sektionerna på följande sätt med pilarna på sidan Personlig layout:
 - n Flytta sektionerna du vill ska visas i aktivitetsfältet från sektionen Tillgängliga sektioner till sektionen Visade sektioner.
 - n Flytta sektionerna du inte vill ska visas i aktivitetsfältet från sektionen Visade sektioner till sektionen Tillgängliga sektioner.
- Obs!** Om aktivitetsfältet ska kunna visas i Oracle CRM On Demand måste sektionen Visade sektioner innehålla minst en sektion på sidan.
- 5 Rulla till sektionen Anpassa favoriter och välj lämpligt alternativ för att lägga till nya favoriter i början eller slutet av en listan över favoriter (Favoritposter och Favoritlistor), enligt dina inställningar.
Mer information om Favoritposter finns i [Sidan Favoritposter](#) (på sidan 118). Mer information om Favoritlistor finns i [Sidan Favoritlistor](#) (på sidan 138).
 - 6 I sektionen Snabbsökningsalternativ kan du markera eller avmarkera kryssrutan Navigera direkt till detaljsidan om endast en post returneras om du vill ange beteendet när en sökning endast returnerar en post, på följande sätt:
 - n Om du vill att posten ska öppnas direkt på postdetaljsidan ska du markera kryssrutan.
 - n Om du vill att posten ska visas på en listsida ska du avmarkera kryssrutan.
 - 7 Spara ändringarna.

Ställa in kalender

I det här avsnittet beskrivs hur du ställer in kalendern med hjälp av den globala länken Mina inställningar.

När du konfigurerar standardkalendervyn kan du göra följande:

- n Välj den kalendervy som ska visas som standard varje gång du klickar på fliken Kalender.
- n Ange vilken dag som ska visas som den första veckodagen i kalendern och i datumväljarna när du väljer värden för datumfält i Oracle CRM On Demand.
- n Välj de veckodagar och de arbetstider du vill visa i din kalender, om du inte vill använda inställningarna som gäller för hela företaget.

Som standard är alla kryssrutorna för veckodagar ommarkerade och fälten Starttid för arbetstid och Sluttid för arbetstid tomma. När du anger arbetstider kan du bara ange en starttid och en sluttid. Du kan inte ange olika arbetstider för enskilda arbetsdagar. Om du anger en starttid för din arbetstid måste du även ange en sluttid, och sluttiden måste infalla senare än starttiden. På samma sätt måste du ange en starttid, om du har angett en sluttid. Om det behövs konverterar Oracle CRM On Demand starttiden och sluttiden som du anger till rätt format för ditt språk när du har sparat dina ändringar.

Om du använder ett klassiskt tema kan tidsluckorna i kalendern starta och sluta på timmen, och om du använder en modern kalender kan tidsluckorna starta och sluta på timmen eller halvtimmen. För kalendervyerna avrundar Oracle CRM On Demand starttiden för arbetstiden bakåt till närmaste timme eller halvtimme (beroende på vad som är tillämpligt) och avrundar sluttiden för arbetstiden framåt till närmaste timme eller halvtimme. Om du anger till exempel kl. 8.40 som starttid avrundar Oracle CRM On Demand starttiden till kl. 8.00 för kalendervyerna om du använder ett klassiskt tema och till kl. 8.30 om du använder ett modernt tema. Om du anger till exempel kl. 17.40 som sluttid avrundar Oracle CRM On Demand sluttiden framåt till kl. 18.00 för kalendervyerna oavsett om du använder ett klassiskt tema eller ett modernt tema.

Information om hur arbetsdagar och arbetstid visas i dina kalendervyer finns i [Om arbetsdagar och arbetstid i kalendern](#) (finns "Om arbetsdagar och arbetstid i kalender" på sidan 192).

- n Välj ytterligare information ska visas i mötena i kalendervyerna. Som standard visas information från fälten Ämne, Plats och Kontakt i mötena som visas i kalendervyerna. Du kan välja att visa följande information:
 - n Namnet på kontot som är länkat till mötet. Kontonamnet är en länk till kontoposten.
 - n Statusen för mötet.
 - n Telefonnummer till den primära kontakten som är länkad till mötet. Telefonnummer är en länk till kontaktposten. Om fältet Telefon, arbete anges i kontaktposten visas telefonnumret till arbetet. Om fältet Telefon, arbete inte anges i kontaktposten, och om fältet Mobiltelefon fylls i, visas mobiltelefonnumret.
- n Om påminnelser har konfigurerats för aktiviteter, ska du ange om du vill få påminnelser om aktiviteter som du äger eller där du ingår i listan över användare. Följande alternativ finns i fältet Aktivitetsmeddelande:
 - n **Ingen.** Välj det här alternativet om du inte vill få påminnelser.
 - n **E-post.** Välj det här alternativet om du vill få påminnelser via e-post.
 - n **Popup-påminnelse.** Om du väljer det här alternativet visas påminnelserna i popup-fönstret Aktivitetspåminnelse när du är inloggad i Oracle CRM On Demand.

- n **E-post- och popup-påminnelse.** Om du väljer det här alternativet får du e-postpåminnelser och påminnelserna visas också i popup-fönstret Aktivitetspåminnelse när du är inloggad i Oracle CRM On Demand.
- n **Tomt.** Om du inte anger något i fältet Aktivitetsmeddelande, används det alternativ som har valts i fältet Aktivitetsmeddelande på företagsnivå. Standardalternativet på företagsnivå är Ingen, men administratören kan ha valt ett annat alternativ.

Följ stegen i följande procedur om du vill göra inställningar för din kalender. Mer information om kalendrar finns i [Kalender och aktiviteter](#) (på sidan 187).

Innan du börjar. Om du vill dela din kalender med en annan användare eller ställa in kalendervyer för anpassade grupper måste din användarroll ha behörigheten Dela kalender.

Så här väljer du inställningar för din kalender:

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Kalenderinställning i sektionen Kalenderinställning.
- 3 Så här ställer du in din standardkalendervy:
 - a Klicka på Standardkalendervisning.
 - b Välj en kalendervy.
 - c Välj den dag som ska visas som den första veckodagen i kalendern.

Fältet Kalenderveckan startar på är tomt som standard. Om du inte anger något värde i fältet används företagets inställning för veckans första dag.

Obs! När du har ändrat veckans startdag måste du logga ut från Oracle CRM On Demand och sedan logga in igen för att kunna se ändringen i kalendern och i datumväljarna där du väljer värden för datumfälten i Oracle CRM On Demand.
 - d Konfigurera arbetsdagarna och arbetstiden för din kalender i sektionen för arbetsveckan på följande sätt:
 - n Markera kryssrutan för varje dag som du vill visa som arbetsdag i din kalender. Om du markerar kryssrutan för en eller flera dagar visas bara de dagarna som arbetsdagar i dina dagliga och veckovisa användarkalendervyer, oavsett vilka arbetsdagar som är angivna på företagsnivån. Om kryssrutorna för alla dagar är avmarkerade gäller de arbetsdagar som är angivna på företagsnivån för din kalender.
 - n Om du vill ange en starttid för din arbetstid som inte är samma som den tid som är angiven på företagsnivån anger du starttiden i fältet Starttid för arbetstid.
 - n Om du har angett en starttid för din arbetstid anger du sluttiden i fältet Sluttid för arbetstid. Sluttiden måste infalla efter starttiden.

Obs! Om du inte anger en starttid och en sluttid för arbetstiden gäller de arbetstider som är angivna på företagsnivån för din kalender.
 - e I sektionen för inställningar av mötesinformation markerar du kryssrutorna för annan information som du vill visa i mötena i kalendervyerna.

- f** Välj önskat alternativ i fältet Aktivitetsmeddelande, eller lämna fältet tomt om du vill använda inställningen på företagsnivå.
 - g** Spara ändringarna.
- 4** Så här delar du din kalender med en annan användare:
- a** Klicka på Dela kalender.
 - b** I Min kalenderdelningslista klickar du på Lägg till användare.
 - c** I fönstret Bevilja nya användare använder du sökikonen för att lägga till användare som du vill dela din kalender med.
- 5** Så här ställer du in anpassade gruppkalendervyer:
- a** Klicka på Hantera gruppvyer.
 - b** Klicka på Lägg till i Mina anpassade vyer.
 - c** Fyll i fälten i fönstret Hantera vy och spara posten.

Om du ställer in anpassade gruppvyer för kalendern kan du se andra användares tillgänglighet när du hanterar din vy. När du sedan t.ex. skapar ett nytt möte kan du gå till fliken Gruppkalender och välja den kalendergrupp du eller företagsadministratören skapat för att se tillgängligheten.

Få åtkomst till Data- och integreringsverktyg

På din personliga hemsida finns länkar till verktyg som du kan använda för att importera data och för att integrera data i Oracle CRM On Demand med andra applikationer.

Obs! Företagsadministratören ställer in och aktiverar åtkomsten till de tillgängliga klienterna. Klienterna inkluderar: Oracle Outlook Email Integration On Demand och Oracle CRM On Demand Desktop.

Så här får du åtkomst till data- och integreringsverktygen

- 1** Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** Klicka på länken till verktyget du vill använda i sektionen Data- och integreringsverktyg på din personliga hemsida:
 - n** Om du vill importera dina kontakter klickar du på Data- och integreringsverktyg och sedan på Importera dina kontakter.
Mer information finns i [Importera dina kontakter](#) (på sidan 303).
 - n** Om du vill se information om dina avvaktande och slutförda importbegäranden klickar du på Data- och integreringsverktyg och sedan på Kö för importbegäranden.
Mer information finns i Granska importresultat.

- n Om du vill se information om dina avvaktande och slutförda exportbegäranden klickar du på Data- och integreringsverktyg och sedan på Kö för exportbegäranden.

Mer information finns i [Visa din exportbegäranden](#) (finns "Granska dina exportbegäranden" på sidan 850).

- n Du installerar Oracle CRM On Demand Desktop genom att klicka på Data- och integreringsverktyg, klicka på Oracle CRM On Demand Desktop och följa instruktionerna.

Mer information finns i [Installera Oracle CRM On Demand Desktop](#).

- n Om du vill koppla specifika e-postmeddelanden till konto-, kontakt-, kundämnes-, affärsmöjlighets- eller serviceärendeposter i Oracle CRM On Demand klickar du på Data- och integreringsverktyg och sedan på Oracle Outlook Email Integration On Demand.

Mer information finns i [Lägga till e-postadresser från Microsoft Outlook och Lotus Notes](#) (på sidan 859).

- n Om du vill bädda in en widget klickar du på Bädda in CRM On Demand-innehåll.

Mer information finns i följande avsnitt:

- n [Bädda in en widget för favoritlistor](#) (på sidan 854)
- n [Bädda in en widget för meddelandecenter](#) (på sidan 854)
- n [Bädda in en widget för rapporter](#) (på sidan 855)
- n [Bädda in en widget för enkel lista](#) (på sidan 856)

Relaterat avsnitt

I följande avsnitt finns relaterad information om data- och integreringsverktyg:

- n [Om On Demand-widgetar](#) (på sidan 853)

Granska dina exportbegäranden

På sidan Personlig kö för exportbegäranden visas alla avvaktande och slutförda exportbegäranden som du har skickat från listsidorna eller via dataexportassistenten. Om en begäran finns i sektionen Väntande begäranden kan du klicka på Uppdatera för att se om begäran har slutförts. När begäran har slutförts kan du öka detaljnivån i begäran för att hämta utdatafilen.

Obs! Beroende på dina behörigheter är det möjligt att du inte kan se vissa exportbegäranden eller att du inte kan hämta vissa utdatafiler.

Om arkiveringsperioden för exportbegäranden och bilagor till exportbegäranden

I standardapplikationen arkiverar Oracle CRM On Demand detaljerna om exportbegärandena och deras utdata under en viss period, på följande sätt:

- n Detaljerna om en exportbegäran arkiveras under 60 dagar och därefter rensas detaljerna bort.

- Utdata från en exportbegäran arkiveras under 168 timmar (dvs. sju dagar) och därefter rensas utdata bort.

Arkiveringsperioderna gäller för exportåtgärderna som skickas via listsidorna, men också för exportåtgärderna som skickas via dataexportassistenten.

Administratören kan ändra arkiveringsperioderna för exportbegärandena och deras bilagor genom att ändra värdena i följande fält i företagsprofilen:

- Utgångsdatum för exportbegäran (dagar)
- Utgångsdatum för bilaga för exportbegäran (dagar)

Information om hur du uppdaterar de härfälten finns i Konfigurera företagsinställningar.

I följande procedur beskrivs hur du visar exportbegärandena.

Så här visar du exportbegäranden

- Klicka på Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- Klicka på Data- och integreringsverktyg.
- Klicka på Kö för exportbegäranden.

Sidan Personlig kö för exportbegäranden visas. Sidan innehåller information om exportbegäranden. Följande tabell innehåller information om exportbegärandena.

Information om exportposten	Beskrivning
Typ	Typ av begäran: personlig begäran eller företagsbegäran.
Exporttyp	Exporttypen: <ul style="list-style-type: none"> Fullständig. En fullständig export av företagets data. Partiell. En partiell export av företagets data. Lista. En exportbegäran gjord via en listsida. Det är bara export som utförs av den inloggade användaren som visas.
Posttyp	Posttypen. Vid partiella begäranden som omfattar underordnade poster anges de underordnade posterna i formatet <i>Överordnad: Underordnad</i> , till exempel Konto: Kontakt.
Lista	Vid listexportbegäranden innehåller det här fältet namnet på listan.
Status	Status, till exempel Pågår eller Slutförd.
Klientnamn	Namnet på klientapplikationen.

Information om exportposten	Beskrivning
Begärd för	Den användare som begäran skickades för.
Begärd av	Den användare som skickade begäran. En administratör kan skapa en personlig extraheringsbegäran för en användare via webbtjänsterna.
Skickad	Tid och datum då exportbegäran skickades.
Slutförd	Tid och datum då exportbegäran slutfördes.

I följande procedur beskrivs hur du granskar detaljerna om en exportbegäran.

Så här granskar du detaljerna om en exportbegäran

- ☞ Klicka på länken Exporttyp eller Posttyp, på raden för begäran, om du vill öppna sidan Listexportbegäran, detaljer eller sidan Exportbegäran, detaljer.

På sidan visas exportegenskaperna, inklusive antalet poster som exporterats (antal exporterade). För exportbegärandena som har skickats via dataexportassistenten visar sidan dessutom antalet posttyper som exporterats utan några problem (antal slutförda objekt). I sektionen med posttyper för exporten på sidan ser du detaljerna om antalet poster som har exporterats för varje posttyp.

Information om hur du laddar ned och tar bort bilagorna till exportbegärandena, dvs. ZIP-filerna som innehåller utdata från exportbegärandena, finns i [Ladda ned och ta bort bilagor till exportbegäranden](#) (på sidan 852).

Ladda ned och ta bort bilagor till exportbegäranden

En ZIP-fil som innehåller utdata från en utförd exportbegäran är tillgänglig som en bilaga på sidan Listexportbegäran, detaljer (för en exportbegäran som skickats från en listsida) eller sidan Exportbegäran, detaljer (för en exportbegäran som skickats via dataexportassistenten).

Beroende på behörigheterna i din användarroll har du eventuellt åtkomst till och kan ladda ned bilagorna till exportbegärandena genom ett eller flera av följande områden i Oracle CRM On Demand:

- ☞ **Länk till Mina inställningar.** Mer information finns i [Visa din exportbegäranden](#) (finns "Granska dina exportbegäranden" på sidan 850).
- ☞ **Administrationssidorna i Oracle CRM On Demand.** Mer information finns i Granska exportresultat och Granska alla exportbegäranden för företaget.

Om din användarroll har behörigheten Ta bort bilagor till exportbegäranden kan du ta bort en valfri bilaga till en exportbegäran som du har åtkomst till. Annars kommer du inte att kunna ta bort någon bilaga till exportbegäranden, inklusive bilagorna till dina egna exportbegäranden.

I följande procedur beskrivs hur du laddar ned en bilaga till en exportbegäran från sidan Listexportbegäran, detaljer eller sidan Exportbegäran, detaljer.

Så här laddar du ned en bilaga till en exportbegäran

- ☐ Välj Ladda ned på postnivåmenyn för bilagan, i sektionen Exportbegäran, bilaga på sidan. Spara sedan ZIP-filen.

ZIP-filen innehåller en textfil med exportöversikten och en CSV-fil för varje typ av post som har exporterats. Om exporten utfördes från en listsida finns det endast en CSV-fil.

Obs! Om du exporterar huvudverifikationskedjan innehåller CSV-filen kolumnerna Posttyp – visningsnamn och Ändrat fält – visningsnamn. I de här kolumnerna listas de värden som visas i gränssnittet för posttypen respektive det ändrade fältet. I kolumnerna Ändrat fält och Posttyp visas däremot bara posttypens interna värden.

I följande procedur beskrivs hur du tar bort en bilaga till en exportbegäran.

Innan du börjar: Om du vill utföra den här proceduren måste din användarroll ha behörigheten Ta bort bilagor till exportbegäranden.

Så här tar du bort en bilaga till en exportbegäran

- ☐ Välj Ta bort på postnivåmenyn för bilagan, i sektionen Exportbegäran, bilaga på sidan Listexportbegäran, detaljer eller sidan Exportbegäran, detaljer. Bekräfta sedan att du vill ta bort bilagan.

Om On Demand-widjetar

I Oracle CRM On Demand finns HTML-kod som du kan använda för att bädda in ett antal On Demand-widjetar i skrivbordsapplikationer som stöder webbwidgetar. Du kan även bädda in webbwidgetar i portaler eller fristående webbsidor. En webbwidget är en portabel bit kod från tredje part som kan bäddas in i HTML. Om företagsadministratören har gjort den här funktionen tillgänglig för dig hittar du HTML-kod som du kan använda för att bädda in On Demand-widjetar i andra applikationer på sidan Bädda in CRM On Demand-innehåll i Oracle CRM On Demand.

När du har bäddat in HTML-koden i din applikation visas ett inloggningsfönster för Oracle CRM On Demand. Där anger du inloggningsuppgifterna så att du kan komma åt dina favoritlistor, meddelandecentret osv. i Oracle CRM On Demand. Du kan öppna Oracle CRM On Demand i ett nytt webbläsarfönster genom att klicka på Öppna applikation.

Obs! Den här funktionen är endast tillgänglig i Oracle CRM On Demand-applikationen om den har aktiverats av företagsadministratören. Du kontrollerar om den här funktionen har aktiverats i din Oracle CRM On Demand-applikation genom att klicka på den globala länken Mina inställningar. Om funktionen är aktiverad är länken Bädda in CRM On Demand-innehåll tillgänglig på din personliga hemsida. Om företagsadministratören inte har tilldelat dig behörighet att använda On Demand-widjetar kan du inte logga in i en On Demand-widjet.

Följande On Demand-widjetar är tillgängliga:

- ☐ **Favoritlistor, widget.** Den här On Demand-widjeten visar dina favoritlistor för Oracle CRM On Demand, till exempel Alla affärsmöjligheter och Mina konton. Favoritlistorna finns i åtgärdsfältet för hemsidan Oracle CRM On Demand. Mer information om hur du bäddar in widgetar för favoritlistor finns i [Bädda in en widget för favoritlistor](#) (på sidan 854).
- ☐ **Widget för meddelandecenter** Med den här On Demand-widjeten kan du komma åt meddelanden som tas emot i Oracle CRM On Demand utan att du först måste logga in i Oracle CRM On Demand. Meddelandecentret finns i åtgärdsfältet på hemsidan för Oracle CRM On Demand. Mer information om hur

du bäddar in widgeten för meddelandecenter finns i [Bädda in en widget för meddelandecenter](#) (på sidan 854).

- n** **Widget för rapporter.** Den här On Demand-widgeten visar rapporter och infopaneler som har skapats i Oracle CRM On Demand. För mer information om att bädda in widget för rapporter, se [Bädda in en widget för rapporter](#) (på sidan 855).
- n** **Widget för enkel lista.** Den här On Demand-widgeten visar en enkolumnslista över genvägar till poster i Oracle CRM On Demand. Mer information om hur du bäddar in widgetar för enkla listor finns i [Bädda in en widget för enkel lista](#) (på sidan 856).

Tips! Om ditt tema använder ett större teckensnitt kanske en rullningslist visas i listan. Du kan ta bort den här rullningslistan genom att redigera höjd- och breddvärdena för webbflikens HTML-fält i widgeten. Mer information finns i [Visa externa webbsidor, rapporter och infopaneler på flikar](#).

Bädda in en widget för favoritlistor

Du kan bädda in dina favoritlistor från Oracle CRM On Demand (Alla affärsmöjligheter, Mina konton osv.) i skrivbordsapplikationer som stöder webbwidgetar. Du kan också bädda in dem i portaler och på fristående webbsidor.

Obs! Funktionen är endast tillgänglig i Oracle CRM On Demand om företagsadministratören har aktiverat den.

Så här bäddar du in favoritlistor

- 1** Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** Klicka på Bädda in CRM On Demand-innehåll i sektionen Data- och integreringsverktyg på din personliga hemsida.
- 3** Kopiera HTML-koden från sektionen Favoritlistor, widget till applikationen.
När du har bäddat in HTML-koden i din applikation visas ett inloggningsfönster för Oracle CRM On Demand.
- 4** Ange inloggningsuppgifterna för Oracle CRM On Demand för att komma åt dina favoritlistedata.

Tips! Om ditt tema använder ett större teckensnitt kanske en rullningslist visas i listan. Du kan ta bort den här rullningslistan genom att redigera höjd- och breddvärdena för webbflikens HTML-fält i widgeten. Mer information finns i [Visa externa webbsidor, rapporter och infopaneler på flikar](#).

Bädda in en widget för meddelandecenter

Du kan bädda in meddelandecentret för Oracle CRM On Demand i skrivbordsapplikationer som har stöd för webbwidgetar. Du kan också bädda in det i portaler och på fristående webbsidor. Med hjälp av meddelandecenterwidgeten kan du komma åt meddelanden som tagits emot i Oracle CRM On Demand utan att logga in i Oracle CRM On Demand. Meddelandecentret finns i åtgärdsfältet på hemsidan för Oracle CRM On Demand.

Obs! Funktionen är endast tillgänglig i Oracle CRM On Demand om företagsadministratören har aktiverat den.

Så här bäddar du in meddelandecentret

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Bädda in CRM On Demand-innehåll i sektionen Data- och integreringsverktyg på din personliga hemsida.
- 3 Kopiera HTML-koden från meddelandecentrets widget-sektion till din applikation.
När du har bäddat in HTML-koden i din applikation visas ett inloggningsfönster för Oracle CRM On Demand.
- 4 Ange inloggningsuppgifterna för Oracle CRM On Demand för att komma åt meddelandena i ditt meddelandecenter.
- 5 Klicka på Förnya för att komma åt nya meddelanden.

Bädda in en widget för rapporter

Du kan bädda in rapporter och infopaneler från Oracle CRM On Demand i skrivbordsapplikationer som stöder webbwidgetar. Du kan också bädda in dem i portaler och på fristående webbsidor utan att logga in i Oracle CRM On Demand-applikationen. Mer information om rapporter och infopaneler finns i [Arbeta med hemsidan Analys](#) (på sidan 883).

Oracle CRM On Demand kan generera HTML:en som du behöver för att bädda in rapporter och infopaneler i widgetar.

Innan du börjar: Rapporten eller infopanelen som du vill bädda in måste lagras under Delade mappar i en mapp som du har åtkomst till.

Så här bäddar du in en rapport

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Bädda in CRM On Demand-innehåll i sektionen Data- och integreringsverktyg på din personliga hemsida.
- 3 Välj Enstaka rapport i fältet Typ i sektionen för widgeten för rapporter.
- 4 Klicka på sökikonen (förstoringsglaset) och navigera sedan till önskad rapport under Delade mappar. Fältet Sökväg fylls i automatiskt när du har valt rapporten.
- 5 Klicka på Visa ny HTML.
- 6 Kopiera HTML-koden till din applikation.

Anpassa din applikation

När du har bäddat in HTML-koden i din applikation visas ett inloggningsfönster för Oracle CRM On Demand.

- 7 Ange inloggningsdetaljerna för Oracle CRM On Demand om du vill få åtkomst till rapporten.

Så här bäddar du in en infopanel

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Bädda in CRM On Demand-innehåll i sektionen Data- och integreringsverktyg på din personliga hemsida.
- 3 Välj Infopanel i fältet Typ i sektionen för widgeten för rapporter.
- 4 Klicka på sökikonen (förstoringsglaset) och navigera sedan till önskad infopanel under Delade mappar. Fältet Sökväg fylls i automatiskt när du har valt infopanelen.
- 5 Klicka på Visa ny HTML.
- 6 Kopiera HTML-koden till din applikation.
När du har bäddat in HTML-koden i din applikation visas ett inloggningsfönster för Oracle CRM On Demand.
- 7 Ange inloggningsdetaljerna för Oracle CRM On Demand om du vill få åtkomst till infopanelen.

Bädda in en widget för enkel lista

Med den här On Demand-widgeten kan du bädda in en enkel lista med poster i skrivbordsapplikationer som stöder webbwidgetar. Du kan också bädda in dem i portaler och på fristående webbsidor utan att logga in i Oracle CRM On Demand-applikationen. Widgeten för enkel lista visar genvägar till listor för standardposttyperna, förutom till Fond och Finansieringsbegäran.

Obs! Funktionen är endast tillgänglig i Oracle CRM On Demand om företagsadministratören har aktiverat den.

Så här bäddar du in enkla listor

- 1 Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Bädda in CRM On Demand-innehåll i sektionen Data- och integreringsverktyg på din personliga hemsida.
- 3 I sektionen för widgeten för enkel lista väljer du en lista på menyn.
- 4 Kopiera HTML-koden till din applikation.
När du bäddat in HTML-koden i applikationen visas ett inloggningsfönster för Oracle CRM On Demand.
- 5 Ange inloggningsuppgifterna för Oracle CRM On Demand för att komma åt din lista.

6 Klicka på Konfigurerar om du vill visa en annan lista.

Obs! Åtgärden ändrar den tillgängliga listan för den här sessionen. Du kan ändra listan så många gånger du vill under sessionen. Listan återgår till ursprungslistan när du loggar ut ur din session.

14 Arbeta med andra applikationer

Oracle CRM On Demand fungerar tillsammans med dessa applikationer som kan ge ytterligare funktioner:

n Microsoft Outlook och Lotus Notes Email Integration

Via Oracle Outlook Email Integration On Demand och Oracle Notes Email Integration On Demand kan du koppla specifika e-postmeddelanden till konto-, kontakt-, affärsmöjlighets- eller serviceärendeposter i Oracle CRM On Demand. Funktionen hjälper dig att lagra viktiga e-postmeddelanden tillsammans med de poster som de relaterar till.

n Microsoft Word

Du kan använda dina data i Oracle CRM On Demand för att skapa mottagaranpassning och e-massbrev i Microsoft Word med hjälp av Oracle CRM On Demand Integration for Office.

n Microsoft Excel

Med Oracle CRM On Demand kan du skapa förnybara offlinerapporter i Microsoft Excel, som innehåller data från Oracle CRM On Demand Integration for Office.

n Segmenteringsguiden

Du kan använda segmenteringsguiden till att generera kontaktsegment (dvs. listor över kontakter) baserat på en kombination av konto-, kontakt-, affärsmöjlighets- och serviceärendefält i Oracle CRM On Demand.

Kontrollera systemkraven

Innan du installerar någon programvara måste du kontrollera att datorn uppfyller systemkraven. Mer information finns på [Oracle CRM On Demand-webbplatsen](http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html) <http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html>.

Lägga till e-postadresser från Microsoft Outlook och Lotus Notes

Oracle Outlook Email Integration On Demand (Outlook Email Integration client) och Oracle Notes Email Integration On Demand (Notes Email Integration client) är moduler som du kan använda för att lägga till e-post från Microsoft Outlook och Lotus Notes till Oracle CRM On Demand. Denna e-post visar en historik över alla kontointeraktioner och är tillgängliga för hela säljteamet.

När du lägger till e-post i applikationen (redan mottagen eller utgående e-post), kan du:

- Lägga till e-posten som en uppgiftspost (en slutförd aktivitet) som är kopplad till konto-, kontakt-, kundämnes-, affärsmöjlighets- eller tjänstposter i Oracle CRM On Demand
- Lägga till e-postmottagare som kontakter, kundämnen, affärsmöjligheter eller serviceärenden i Oracle CRM On Demand
- Skapa uppföljningsuppgifter eller möten från e-post i Oracle CRM On Demand
- Uppdatera Oracle CRM On Demand-poster direkt från Outlook eller Notes, inklusive nya e-postadresser
- Sök i Oracle CRM On Demand efter information om adressat (enbart Outlook Email Integration client)

Om du vill använda Outlook Email Integration client eller Notes Email Integration client måste det installeras på din bärbara eller stationära dator.

Obs! Om du vill använda Outlook Email Integration client eller Notes Email Integration client, måste du ha behörighet för e-postintegration i Outlook/Notes i din användarroll.

Installerar Oracle Outlook Email Integration On Demand

Installera Outlook Email Integration client genom att hämta och köra ett installationsprogram som kör guiden InstallShield. I guiden skapas ett plugin-program för Outlook som lägger till följande ikoner eller etiketter i verktygsfältet i Outlook:

- Lägg till i CRM On Demand. Detta visas i verktygsfältet i Inkorgen.
- Skicka och lägg till i CRM On Demand. Detta visas i verktygsfältet i meddelandefönstret.
- CRM On Demand, sök. Denna ikon visas i verktygsfältet i meddelandefönstret.

Innan du påbörjar installationen av Outlook Email Integration client:

- Kontrollera att datorn uppfyller de systemkrav som anges för Oracle Outlook Email Integration On Demand i Oracle CRM On Demand. Information om hur du kontrollerar systemkrav finns på [webbplatsen för Oracle CRM On Demand](http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html) <http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html>.
- Om du använder Microsoft Outlook 2003 kontrollerar du att Microsoft Word inte har valts som e-postredigerare. Gör det genom att klicka på Verktyg på Outlook-menyn och sedan välja Alternativ. På fliken E-postformat avmarkerar du kryssrutan för fältet: Använd Microsoft Word vid redigering av e-postmeddelanden.

Installera Outlook Email Integration client

- 1 Avsluta Microsoft Outlook och stäng alla dess öppna fönster.
- 2 Logga in i Oracle CRM On Demand.
- 3 Klicka på länken Mina inställningar högst upp på vilken sida som helst.
- 4 På den personliga hemsidan ska du klicka på länken Data- & integreringsverktyg.
- 5 På sidan Data- & integreringsverktyg klickar du på länken Oracle Outlook Email Integration On Demand.
- 6 På sidan Oracle Outlook Email Integration On Demand läser du informationen och klickar sedan på länken Ladda ned Oracle Outlook Email Integration On Demand.

- 7 På den andra Oracle Outlook Email Integration On Demand-sidan läser du informationen och klickar sedan på länken Ladda ned Oracle Outlook Email Integration On Demand.
- 8 I fönstret kan du:
 - n Klicka på Spara för att kopiera filen Oracle_OEI_OnDemand.exe till din hårddisk och sedan installera den när du är offline. (Rekommenderas)
 - n Klicka på Kör för att starta installationen. Du måste vara ansluten till Internet för att fortsätta med installationen.
- 9 Följ anvisningarna för att slutföra installationen.

Installerar Oracle Notes Email Integration On Demand

Integrationen av e-post från Lotus Notes med Oracle CRM On Demand sker i två steg:

- n Ändring av Lotus Notes-mallen
- n Installation av Notes Email Integration client på användarens dator

Ändring av Lotus Notes-mallen

Lotus Notes-mallen ändras på företagsnivå av Lotus Notes-administratören så att relevanta kod- och gränssnittselement visas som utgör gränssnittet för Notes Email Integration client.

I följande procedur beskrivs hur du hämtar Oracle Notes Email Integration On Demand-filerna.

Så här hämtar du Oracle Notes Email Integration On Demand-filerna

- 1 Klicka på utbildnings- och supportlänken i det övre högra hörnet på en sida och logga in i Oracle Support. Om du redan har ett Oracle.com-konto kan du logga in i My Oracle Support utan att registrera dig. Om du redan har ett Oracle.com-konto kan du logga in i Oracle Support utan att registrera dig, annars måste du registrera dig som ny användare.
- 2 På din sida i Oracle Support klickar du på Nedladdningar och sedan på länken för Oracle Notes Email Integration On Demand-filerna för relevant Oracle CRM On Demand-version.

Installerar Notes Email Integration Client

Installera Notes Email Integration client genom att hämta och köra ett installationsprogram som kör guiden InstallShield. I guiden installeras och registreras Notes Email Integration client och följande knappar läggs till i mappen och memovyerna i Lotus Notes:

- n Lägg till i Oracle CRM On Demand. Den här knappen visas i Inkorgen och i mappen Skickat.
- n Skicka och lägg till i Oracle CRM On Demand. Den här knappen visas i Nytt memo och Svara på memo.

Innan du påbörjar installationen av Notes Email Integration client:

- n I Notes Email Integration client används en dirigeringsserver för en dynamisk hämtning av en användares instans-URL. Kontrollera att en router har ställts in för installationen av Notes Email Integration client. Kontakta kundtjänsten för mer information.

- Fråga administratören av Oracle CRM On Demand om Notes Email Integration client har aktiverats hos ditt företag. Företagets Lotus Notes-administratör måste göra ändringar av företagets Lotus Notes-mall för att aktivera Notes Email Integration client innan detta fungerar.

Warning! Försök inte installera Notes Email Integration client förrän du är säker på att det aktiverats hos företaget. Försök inte installera Notes Email Integration client förrän du är säker på att det aktiverats hos företaget.

- Hämta installationspaketet för Notes Email Integration client genom att klicka på länken Utbildning och support i det övre högra hörnet på en sida. Klicka på länken Kunskap och utbildning på sidan och logga sedan in på My Oracle Support. På sidan My Oracle Support klickar du på länken Nedladdningar och laddar sedan ned installationspaketet.
- Kontrollera att datorn uppfyller de systemkrav som anges för Oracle Notes Email Integration On Demand i Oracle CRM On Demand. Information om hur du kontrollerar systemkrav finns på [webbplatsen för Oracle CRM On Demand](http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html) <http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html>.

Installera Notes Email Integration client

- Avsluta Lotus Notes och stäng alla dess fönster.
- Skaffa installationsfilen för Notes Email Integration client från Oracle CRM On Demand-administratören och spara den på skrivbordet.
- Kör installationsfilen från skrivbordet och följ sedan anvisningarna för att slutföra installationen.

Avinstallera Oracle Outlook Email Integration On Demand eller Oracle Notes Email Integration On Demand

Du kan avinstallera Oracle Outlook Email Integration On Demand eller Oracle Notes Email Integration On Demand när som helst med funktionen Lägg till/ta bort program i Microsoft.

Lägga till e-postinformation i Oracle CRM On Demand

När du lägger till e-post i Oracle CRM On Demand får inte e-postmeddelandet och den bifogade filen sammanlagt vara större än 5 MB. Det går inte att skicka komprimerade filer, till exempel .zip, .rar, .7z och .cab, i Oracle Outlook Email Integration On Demand och Oracle Notes Email Integration On Demand.

Obs! När du öppnar eller skapar e-post i Outlook 2007, visas knappar för CRM On Demand i fältet i gruppen CRM On Demand på fliken Meddelande.

Lägga till e-postinformation

- Markera eller öppna det e-postmeddelande du vill lägga till i Oracle CRM On Demand.
- Klicka på Lägg till i CRM On Demand i Microsoft Outlook. Klicka på Lägg till i Oracle i Lotus Notes.
- I fönstret Logga in anger du den e-postadress och det lösenord som du normalt använder för att få åtkomst till Oracle CRM On Demand.

Obs! Du behöver bara logga in en gång för varje Outlook- eller Notes-session. Du behöver inte logga in igen förrän du stänger Outlook eller Notes. Data som skickas till och från Oracle CRM On Demand från Outlook Email Integration client eller Notes Email Integration client krypteras alltid av säkerhetsskäl.

- 4 Om du vill länka e-postmeddelanden automatiskt under den här sessionen med kontaktnamn i fälten Till, Kopia och Från, väljer du Ja för Automatisk association.

När du använder Automatisk Association söker applikationen i e-postmeddelandena i Oracle CRM On Demand och lägger till e-postmeddelandet som en slutförd uppgift. Om ingen matchning hittas visas fönstret så att du manuellt kan söka efter och länka e-posten till poster.

- 5 Klicka på knappen Inloggning.

En sökning efter poster i Oracle CRM On Demand görs och resultaten visas i fönstret Skapa en uppgift, enligt beskrivningen i följande tabell.

Detta område	Innehåller dessa poster
Valda poster	<p>I det här området visas först kontaktposterna vars e-postadresser i Oracle CRM On Demand matchar dem i fälten Till, Kopia och Från i e-posten.</p> <p>Du kan flytta poster från andra områden i det här fönstret till Valda poster. När du klickar på spara i fönstret sparas e-posten till alla poster i området och till kontoposter som är länkade till dem.</p> <p>Obs! En kontakt måste ha en länkad kontopost om det här e-postmeddelandet ska kunna sparas i den.</p>
E-postmottagare som inte hittats	I det här området visas namnen i fälten Till eller Kopiera i e-postmeddelandet som inte kan mappas till befintliga kontakter i Oracle CRM On Demand.
Relaterade poster	I det här området visas poster i Oracle CRM On Demand som är länkade till kontaktposterna som motsvarar e-postmottagarna, exempelvis Affärsmöjligheter.

- 6 I fönstret Skapa en uppgift kan du göra följande:

Om du vill	Utför följande steg
Lägg till uppföljningsuppgifter eller bokningar i Oracle CRM On Demand	<p>1 I området Alternativ efter sparande markerar du kryssrutan Skapa ny uppgift eller Skapa ny bokning.</p> <p>2 Klicka på Spara.</p> <p>3 I formuläret Ny uppgift eller Ny bokning uppdaterar du informationen och sparar posten.</p>
Lägg till en ny affärsmöjlighet eller ett nytt serviceärende som är	1 I området Valda poster högerklickar du på e-postmottagarens namn.

<p>länkat till en e-postmottagare</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2 Välj Lägg till en ny affärsmöjlighet i On Demand eller Lägg till nytt serviceärende i On Demand. 3 Uppdatera informationen i formuläret Ny affärsmöjlighet eller Nytt serviceärende. 4 Klicka på Spara.
<p>Lägg till e-postmottagaren som kontakt eller kundämne</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 I området E-postmottagare som inte hittats högerklickar du på e-postmottagarens namn. 2 Välj Lägg till i On Demand (för en ny kontaktpost) eller Lägg till nytt kundämne i On Demand (för en ny kundämnepost). 3 Uppdatera informationen i formuläret Ny kontakt eller Nytt kundämne. 4 Klicka på Spara. Mottagarens namn flyttas till området Valda poster i fönstret.
<p>Lägg till det här e-postmeddelandet som en slutförd uppgift</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kontrollera att en post visas i området Valda poster. 2 Klicka på Spara. E-postmeddelandet sparas som en slutförd uppgift länkad till varje post i området Valda poster tillsammans med konton som är länkade till posterna. Standardvärdena som visas i aktivitetsdetaljerna används om du inte uppdaterar dem.
<p>Länka det här e-postmeddelandet till en annan post</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 I fönstret Skapa en uppgift dubbelklickar du på poster som hittats för att flytta dem till området Valda poster. 2 (Valfritt) Uppdatera standardinställningarna i området Aktivitetsdetaljer. 3 Klicka på Spara. Det här e-postmeddelandet sparas som en uppgift som är länkad till de valda posterna med de värden som visas i området Aktivitetsdetaljer.
<p>Ta bort posten från området Valda</p>	<p>n Dubbelklicka på posten. Den flyttas till</p>

poster	fönstrets vänstra sida så att den inte länkas till det här e-postmeddelandet.
Sök i Oracle CRM On Demand efter fler kontakter, konton, affärsmöjligheter, kundämnen eller serviceärenden	<ol style="list-style-type: none"> 1 Välj posttypen i listrutan Sök. 2 Ange namnet som du vill söka efter. 3 Klicka på Skicka. <p>Poster som matchar namnet visas i området Sökresultat.</p>
Uppdatera en post	<ol style="list-style-type: none"> 1 Högerklicka på posten. 2 Välj Redigera. 3 Uppdatera informationen i formuläret Redigera. 4 Klicka på Spara.
Uppdatera en e-postadress i Oracle CRM On Demand från det här e-postmeddelandet	<ol style="list-style-type: none"> 1 Högerklicka på posten i området Sökresultat. 2 Välj Associera e-postadress. 3 I fönstret Associera kontakt med mottagare väljer du den uppdaterade e-postadressen i listrutan. 4 Klicka på Spara. <p>Den nya e-postadressen visas i kontaktposten.</p>
Visa postinformation, som postnamn, e-postadress och relaterade postnamn.	<ol style="list-style-type: none"> n För musen över posten och håll den där tills denna information visas.

Så här skickar du ett e-postmeddelande och lägger till det i Oracle CRM On Demand

- 1 Klicka på nytt i verktygsfältet i Microsoft Outlook. Klicka på knappen Nytt memo eller Svara i Lotus Notes.
- 2 (Valfritt) Lägg till e-postmottagare från Oracle CRM On Demand-kontaktposterna:
 - a Ange ett namn i fältet segmentet i fältet CRM On Demand, sök i meddelandefönstret.
 - b Tryck på Retur.
Ett fönster visar de kontakter som hittats i Oracle CRM On Demand.
 - c Välj något av alternativen: Till, Kopia eller Hemlig kopia.

d Klicka på Välj.

Obs! Om du anger en e-postadress som är mer än 100 tecken lång ignorerar klienten för e-postintegrering för Outlook e-postadressen och uppgiften läggs inte till i Oracle CRM On Demand.

3 Ange ytterligare information som du gör normalt när du skickar ett e-postmeddelande.

Obs! När du använder Oracle Outlook Email Integration On Demand måste du ladda upp bilder som bilagor till ett e-postmeddelande. Om du bäddar in en bild i ett e-postmeddelande med den här integreringen, kommer bilden att tas bort från meddelandet.

4 Gör något av följande:

n Klicka på Skicka och lägg till i CRM On Demand i Microsoft Outlook.

n Klicka på Skicka och lägg till i Oracle i Lotus Notes.

När du klickar på Spara skickas e-postmeddelandet till de mottagare du valt och själva meddelandet sparas enligt informationen i fönstret Skapa en uppgift.

Använda Oracle CRM On Demand Integration for Office

Oracle CRM On Demand Integration for Office består av följande nedladdningsbara mallfiler:

n Mottagaranpassning för Word

n Rapportert och analyser för Excel

n Segmenteringsguiden

Med de här mallfilerna kan du infoga särskilda verktygsfält i Microsoft Word och Microsoft Excel. Med hjälp av verktygsfälten kan du sedan bearbeta data från Oracle CRM On Demand i Microsoft Word eller Excel för att skapa direktreklam, e-massbrev, förnybara offlinerapporter och kontaktlistor (så kallade segment) som du kan använda i dina marknadsföringskampanjer.

I följande avsnitt finns mer information om hur du använder mallarna i Oracle CRM On Demand Integration for Office:

n [Använda mottagaranpassning för Word](#) (på sidan 867). Här beskrivs verktygsfältet On Demand Integration i Microsoft Word och du får information om hur man öppnar mallarna för mottagaranpassning för Word på rätt sätt och hur man skapar direktreklam eller e-massbrev i Microsoft Word med data från Oracle CRM On Demand.

n [Använda rapporter och analyser för Excel](#) (på sidan 871). Här beskrivs verktygsfältet On Demand Integration i Microsoft Excel och du får bakgrundsinformation om hur du skapar rapporter med hjälp av mallen Rapportert och analyser för Excel. Du får också veta hur man kör befintliga rapporter och skapar nya rapporter med hjälp av mallen Rapportert och analyser för Excel.

n [Använda segmenteringsguiden](#) (på sidan 875). Här beskrivs verktygsfältet Målbyggaren i Microsoft Excel och du får bakgrundsinformation om segmenttyper. Du får också veta hur man skapar, laddar upp och exporterar segment.

Obs! För att du ska kunna använda Oracle CRM On Demand Integration for Office måste administratören ha aktiverat webbtjänster i Oracle CRM On Demand.

Obs! Det saknas stöd för nätverk med proxyautentisering.

Använda mottagaranpassning för Word

När du använder mottagaranpassning för Word kan du ladda ned information från Oracle CRM On Demand till Microsoft Word och skapa riktad reklam eller e-massbrev. Innan du gör det måste du ställa in mallar för mottagaranpassning för Word.

Klicka på ett ämne om du vill visa anvisningar för att göra följande:

- [Ladda ned mallen för mottagaranpassning för Word](#) (på sidan 868)
- [Skapa mallar för mottagaranpassning för Word](#) (på sidan 869)
- [Skapa riktad reklam eller e-massbrev med mottagaranpassning för Word](#) (på sidan 870)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om verktygsfältet On Demand Integration för mottagaranpassning för Word](#) (på sidan 867)

Om verktygsfältet On Demand Integration för mottagaranpassning för Word

Mottagaranpassning för Word innehåller verktygsfältet On Demand Integration som används för att skapa mottagaranpassning med data från Oracle CRM On Demand.

Obs! Om du använder Microsoft Office 2007 är verktygsfältet On Demand Integration tillgängligt på fliken Tillägg. Klicka på den fliken för att visa alla On Demand Integration-alternativ.

I följande tabell beskrivs de alternativ som finns på verktygsfältet On Demand Integration i mottagaranpassning för Word.

Alternativ i verktygsfältet	Beskrivning
1. Hämta On Demand-data	Gör att du kan logga in i Oracle CRM On Demand och ladda ned data till Microsoft Word. Alternativerna är: Kontakter, Kundämnen, Konton, Affärsmöjligheter, Serviceärenden och Använd sparad lista. Om du väljer Använd sparad lista kan du välja en befintlig datakälla som sparats som en lista på din dator.
2. Begränsa mottagare	Gör att du kan välja vilka mottagare från de nedladdade uppgifterna som du vill korrespondera med.

Alternativ i verktygsfältet	Beskrivning
3 Begränsa meddelande	Innehåller följande alternativ:  AutoText. Gör att du kan infoga förutbestämda fält i meddelandet. Du kan exempelvis infoga en avslutande linje i varje meddelande med hjälp av AutoText-alternativet.  Infoga Oracle-fält. Gör att du kan infoga fält från posten Oracle CRM On Demand i meddelandet. Du kan exempelvis välja att infoga Full_Name i hälsningsfrasen i varje meddelande.
4. Förhandsgranskning	Gör att du kan förhandsgranska varje meddelande. Använd pilarna för att bläddra igenom meddelandena.
5. Skriv ut eller skicka meddelande	Gör att du kan sammanfoga data i mallen och skriva ut, sammanfoga till ett separat Word-dokument eller sammanfoga till enskilt adresserade e-postmeddelanden och skicka ut dem.
6. Logga som On Demand-aktivitet	Gör att du kan skapa en aktivitet i Oracle CRM On Demand som en post för korrespondensen. Denna enskilda aktivitet associeras med var och en av meddelandets mottagare. Texten i den skickade mallen infogas automatiskt i beskrivningen av denna aktivitet.

Ladda ned mallen för mottagaranpassning för Word

Mallen för mottagaranpassning för Word gör att verktygsfältet för On Demand-integrering läggs till i Microsoft Word. I proceduren nedan beskrivs hur du laddar ned mallen.

Så här laddar du ned mallen för mottagaranpassning för Word:

- 1** Klicka på utbildnings- och supportlänken högst upp i Oracle CRM On Demand och logga in i My Oracle Support.

Om du redan har ett Oracle.com-konto kan du logga in i My Oracle Support utan att registrera dig. Om du redan har ett Oracle.com-konto kan du logga in i Oracle Support utan att registrera dig, annars måste du registrera dig som ny användare.
- 2** På sidan Kunskap i My Oracle Support klickar du på länken Nedladdningar och sedan på länken för att ladda ned mallen för mottagaranpassning för Word.
- 3** Ladda ned mallen genom att följa anvisningarna på webbsidan.

Skapa mallar för mottagaranpassning för Word

Verktygsfältet Mottagaranpassning för Word (verktygsfältet On Demand Integration) bifogas alla mallfiler. I följande procedur beskrivs hur du skapar en mall för mottagaranpassning för word med hjälp av verktygsfältet On Demand Integration. Genom att göra detta kan du säkerställa att alla Oracle CRM On Demand-data stöder den anpassning du bäddar in i mallen.

Om att öppna mallar för mottagaranpassning för Word

För att vara säker på att mottagaranpassning för Word bifogas till alla mallar du skapar eller ändrar måste du alltid öppna de ursprungliga mallfilerna. I namnlistan kan du kontrollera att du har öppnat den ursprungliga mallfilen. Dokumentets titel ska ha filtillägget .dot.

Obs! Dubbelklicka inte på en fil för att öppna den eftersom du då öppnar ett nytt Word-dokument som är baserat på mallfilen. Om du sparar några ändringar när du är i detta läge kommer du att spara ett normalt Word-dokument som inte har verktygsfältet On Demand Integration.

Skapa eller ändra mallar för mottagaranpassning för Word

- 1** Högerklicka på mallen för mottagaranpassning för Word som du har laddat ned och sparat lokalt, och välj sedan Öppna.
Filen öppnas i Microsoft Word.
- 2** Skapa vanlig korrespondens med hjälp av verktygsfältet On Demand Integration och Word-funktionen.
Du kan ändra mottagare, infoga Oracle CRM On Demand-fält, förhandsgranska osv. För mer specifik information om hur du skapar korrespondens med hjälp av verktygsfältet, se [Skapa riktad reklam eller e-massbrev med mottagaranpassning för Word](#) (på sidan 870).
- 3** Innan du sparar mallen tar du bort mallens länk till datakällan på följande sätt:
 - a** Klicka på huvuddokumentets knapp för konfiguration i verktygsfältet för mottagaranpassning för Microsoft Word.
 - b** I dialogrutan Huvuddokumenttyp väljer du alternativknappen Normalt Word-dokument.
Obs! Om verktygsfältet för mottagaranpassning för Microsoft Word inte syns kan du få tillgång till den genom att klicka på Visa. verktygsfält och sedan på Mottagaranpassning i Words menyfält. Om du använder Microsoft Office 2007 klickar du på fliken Utskick och sedan på Starta mottagaranpassning.
Varning! Om du sparar och publicerar en mall innan du tar bort länken till datakällan kommer filen försöka länka till datakällan på den lokala datorn när den används.
- 4** Gör något av följande:
 - a** Om du sparar en ny mall klickar du på Arkiv och sedan Spara som.
 - a** Om du sparar ändringar för en befintlig mall klickar du på Arkiv och sedan Spara.

Skapa riktad reklam eller e-massbrev med mottagaranpassning för Word

Med hjälp av mottagaranpassningen för Word kan du ladda ned information från Oracle CRM On Demand och slå samman den med ett Word-dokument. I följande procedur används Kontakter som ett exempel, men du kan även skapa mottagaranpassning med hjälp av Oracle CRM On Demand-data från Kundämnen, Konton, Affärsmöjligheter och Serviceärenden eller använda en mottagarlista som du har sparat lokalt.

Obs! Det högsta antalet poster som kan laddas ned är 4000.

Så här skapar du riktad reklam eller e-massbrev med mottagaranpassning för Word

- 1 Öppna mallfilen för Word som du vill använda för din riktade reklam.
- 2 Klicka på Hämta On Demand-data i verktygsfältet On Demand Integration och sedan på Kontakter.
- 3 Logga in i Oracle CRM On Demand genom att fylla i lämpliga fält i dialogrutan Oracle On Demand - Logga in och klicka på Logga in.
- 4 Gör följande i dialogrutan Definiera lista:
 - a Definiera kriterierna för de data du vill ladda ned till Word på fliken Filter.
Mer information om hur du skapar filter finns i [Arbeta med listor](#) (på sidan 119).
 - b Välj de specifika fält med information du vill ladda ned på fliken Fält. Du kan välja högst 40 fält.
De aktuella mallarna genomsöks i systemet och de fält som behövs väljs automatiskt. Du kan välja fler fält att infoga i mallen om du vill anpassa kommunikationen ytterligare.
Obs! Du bör även välja ytterligare fält med information som kan krävas för att skicka kommunikationen. Om du till exempel ska skicka ett e-massbrev måste du inkludera e-postadressen i mottagarfilen.
 - c Klicka på OK.
- 5 Gör något av följande i dialogrutan Spara lista?:
 - a Om du vill spara listan lokalt för att använda den vid ett annat tillfälle klickar du på Ja. Fyll i lämpliga fält i dialogrutan Spara som och klicka sedan på Spara.
 - b Om du bara vill använda listan en gång klickar du på Nej och sedan på OK. Om du väljer det här alternativet sparas mottagarlistan automatiskt som en tillfällig fil som tas bort när den använts.
- 6 I dialogrutan för mottagaranpassning kan du göra följande:
 - a Avmarkera kryssrutor om du vill ta bort mottagare från korrespondensen.
 - a Markera kryssrutor om du vill inkludera mottagare i korrespondensen.När du har redigerat klart mottagarna klickar du på OK.
Obs! Du kan öppna dialogrutan för mottagaranpassning på nytt genom att klicka på Begränsa mottagare i verktygsfältet On Demand Integration.

- 7 Klicka på Begränsa meddelande och infoga fält i Oracle CRM On Demand eller autotext i Word-dokument. Mer information om knappen Begränsa meddelande finns i [Använda mottagaranpassning för Word](#) (på sidan 867).
- 8 Klicka på Förhandsgranska och använd piltangenterna om du vill bläddra igenom de olika meddelandena för att se hur de ser ut i utskrift eller som e-postmeddelanden.
Mer information om knappen Förhandsgranska finns i [Om verktygsfältet On Demand Integration för mottagaranpassning för Word](#) (på sidan 867).
- 9 Klicka på Skriv ut eller Skicka meddelande och gör sedan något av följande:
 - a Om du vill skicka till ett annat Word-dokument väljer du Merge to Document.
 - b Om du vill skriva ut väljer du Merge to Printer.
 - c Om du vill distribuera som e-massbrev väljer du Send as Email.
 - d Om du vill distribuera som massfax väljer du Send as Fax.
Obs! Om du vill distribuera korrespondens som ett massfax måste du först konfigurera Microsoft Office. Om du vill ha mer information kan du söka på "fax" i dina Microsoft Office-hjälpfiler.
- 10 (Valfritt) Klicka på Logga som On Demand-aktivitet om du vill skapa en enskild Oracle CRM On Demand-aktivitet som associeras med varje kontakt som väljs för mottagaranpassningen. Fältet Beskrivning för aktiviteten fylls automatiskt i med texten från mallen. Fyll i lämpliga fält i dialogrutan Uppgifter och klicka sedan på Spara.

Använda rapporter och analyser för Excel

Med hjälp av rapporter och analyser för Excel kan du ladda ned Oracle CRM On Demand-data till Microsoft Excel och skapa rapporter. I avsnittet nedan beskrivs följande:

- [Verktygsfältet On Demand Integration i rapporter och analyser för Excel](#) (finns "Verktygsfältet On Demand Integration i Rapporten och analys för Excel" på sidan 871)
- [Skapa rapporter med funktionen för rapporter och analyser för Excel](#) (på sidan 872)
- [Ladda ned mallen för rapporter och analyser för Excel](#) (på sidan 872)
- [Skapa rapporter med funktionen för rapporter och analyser för Excel](#) (på sidan 873)

Verktygsfältet On Demand Integration i Rapporten och analys för Excel

Rapporter och analys för Excel innehåller verktygsfältet On Demand Integration som du kan använda för att skapa rapporter från Oracle CRM On Demand.

Obs! Om du använder Office 2007 är verktygsfältet On Demand Integration tillgängligt på fliken Tillägg. Klicka på den fliken för att visa alla On Demand Integration-alternativ.

I följande tabell beskrivs verktygsfältet On Demand Integration i Rapporter och analys för Excel.

Alternativ i verktygsfältet	Beskrivning
Konfigurera On Demand-rapporter	Gör att du kan logga in på Oracle CRM On Demand och ladda ned data till Excel
Förnya On Demand-rapporter	Uppdaterar de data som du visar i Excel med de senast tillgängliga uppgifterna från Oracle CRM On Demand.

Skapa rapporter med funktionen för rapporter och analyser för Excel

Med hjälp av rapporter och analyser för Excel kan du nu ladda ned uppgifter från Oracle CRM On Demand som du sedan bearbetar i Excel. När du klickar på Konfigurera On Demand-rapporter i verktygsfältet On Demand Integration i rapporter och analyser för Excel, visas dialogrutan Konfigurera rapporter. Med hjälp av denna dialogruta kan du sedan redigera befintliga rapporter, skapa nya rapporter samt ta bort befintliga rapporter. I följande tabell kan du läsa mer om de olika alternativen i dialogrutan Konfigurera rapporter.

Knapp	Kommentarer
Redigera rapport	Klicka för att ändra filterinställningar och fält i den valda rapporten.
Ny rapport	Klicka för att skapa en anpassad rapport för den valda posttypen. För posttypen kan du ange filterkriterier för samtliga standard- och anpassade fält. Information om hur du anger filterkriterier i listor finns i Arbeta med listor (på sidan 119).
Ta bort rapport	Klicka för att ta bort en rapport från arbetsboken i Excel.
Kör rapport	Klicka för att köra den rapport som för närvarande är vald. Efter att rapporten körts, läggs den till som ett nytt arbetsblad i arbetsboken.
Avsluta	Klicka för att avsluta dialogrutan Konfigurera rapporter.

Ladda ned mallen för rapporter och analyser för Excel

Mallen för rapporter och analyser för Excel gör att verktygsfältet för Oracle CRM On Demand-integrering läggs till i Microsoft Excel. I proceduren nedan beskrivs hur du laddar ned mallen.

Så här laddar du ned mallen för rapporter och analyser för Excel:

- 1 Klicka på länken Utbildning och support högst upp i Oracle CRM On Demand.

- 2 Klicka på fliken Support.
- 3 Klicka på inloggningen till My Oracle Support.
- 4 Klicka på Logga in och ange sedan dina inloggningsuppgifter.
- 5 Ange 1800044.1 i fältet Sök i kunskapsbas och starta sökningen.
- 6 Klicka på länken för mallen för Oracle-rapporter och -analyser för Excel
- 7 Ladda ned mallen (ZIP-filen) genom att följa anvisningarna på webbsidan.
- 8 Expandera ZIP-filen i en lokal katalog.

Skapa rapporter med funktionen för rapporter och analyser för Excel

Den här delen innehåller följande avsnitt:

- n Köra befintliga rapporter
- n Skapa nya rapporter

Köra befintliga rapporter

I följande procedur beskrivs hur du kör en befintlig rapport med rapporter och analyser för Excel. Proceduren omfattar även ett valfritt steg som beskriver hur du redigerar en befintlig rapport. När du har kört rapporten kan du arbeta med dina data i din arbetsbok. Du kan skapa pivottabeller, pivotdiagram, diagram och grafer och beräkna fält från information som finns i dina rapportkalkylblad.

Obs! När du lägger till pivottabeller, pivotdiagram, grafer och diagram bör du skapa dem i nya kalkylblad, annars riskerar du att de skrivs över när du förnyar dina rapporter.

Så här kör du befintliga rapporter

- 1 Öppna Excel-mallfilen.
- 2 Klicka på Konfigurera On Demand-rapporter i verktygsfältet On Demand Integration.
- 3 Fyll i lämpliga fält i dialogrutan Oracle On Demand - Logga in och logga in i Oracle CRM On Demand genom att klicka på Logga in.
- 4 Välj posttypen du vill använda för rapporten från listrutan Välj posttyp i dialogrutan Konfigurera rapporter. Alternativen är:
 - n Konto
 - n Kontakt
 - n Affärsmöjlighet

- n Kundämne
- n Serviceärende
- n Lösning
- n Hushåll
- n Anpassat objekt 1
- n Anpassat objekt 2
- n Kampanjmottagare
- n Anpassade konton för objekt 1
- n Anpassade affärsmöjligheter för objekt 1
- n Anpassade konton för objekt 2
- n Anpassade affärsmöjligheter för objekt 2

De tillgängliga rapporterna för den valda posttypen visas i listan Tillgängliga rapporter. Du kan redigera en befintlig rapport, ta bort en befintlig rapport eller skapa nya rapporter. Mer information om dialogrutan Konfigurera rapporter finns i [Om att skapa rapporter med funktionen för rapporter och analyser för Excel](#) (finns "Skapa rapporter med funktionen för rapporter och analyser för Excel" på sidan 872). Mer information om hur du skapar nya rapporter finns i Skapa nya rapporter i det här avsnittet.

- 5 Välj en befintlig rapport från listan Tillgängliga rapporter.
- 6 (Valfritt) Klicka på Redigera rapport om du vill ändra filterinställningar och fält i den för närvarande valda rapporten.
 - a Definiera kriterierna för de data du vill ladda ned i dialogrutan Definiera rapport på fliken Filter. Mer information om hur du skapar filter finns i [Arbeta med listor](#) (på sidan 119).
 - b Välj de specifika informationsfält du vill ladda ned på fliken Fält och klicka sedan på OK.
Obs! Du kan välja högst 100 fält för infogning i en rapport.
- 7 Klicka på Kör rapport.

Begärda data infogas i arbetsboken i Excel som ett nytt kalkylblad med rapportnamnet som etikett.
- 8 Klicka på Avsluta i dialogrutan Konfigurera rapporter när du vill börja redigera dina data i Excel.
- 9 Klicka på Förnya On Demand-rapport när du vill uppdatera de data som du redigerar i Microsoft Excel med de senast tillgängliga uppgifterna från Oracle CRM On Demand.
Obs! När du klickar på Förnya On Demand-rapport skrivs alla rapportkalkylblad i arbetsboken över med de senast tillgängliga uppgifterna från Oracle CRM On Demand.

Skapa nya rapporter

I följande procedur beskrivs hur du skapar och kör en ny rapport med funktionen för rapporter och analyser för Excel.

Så här skapar du nya rapporter

- 1 Öppna mallfilen för Excel som du vill använda för att skapa din rapport.
- 2 Klicka på Konfigurera On Demand-rapporter i verktygsfältet On Demand Integration.
- 3 Fyll i lämpliga fält i dialogrutan Oracle On Demand - Logga in och logga in i Oracle CRM On Demand genom att klicka på Logga in.
- 4 Välj posttypen du vill använda för rapporten från listrutan Välj posttyp i dialogrutan Konfigurera rapporter. Alternativen är: Konto, Kontakt, Kundämne, Affärsmöjlighet, Serviceärende eller Lösning.
De tillgängliga rapporterna för den valda posttypen visas i listan Tillgängliga rapporter.
- 5 Klicka på Ny rapport om du vill skapa en egen fråga.
Obs! Om du skapar en ny rapport kan du skapa en anpassad rapport för en vald posttyp. Du kan ange filterkriterier mot de olika standardfälten och anpassade fälten för den posttypen.
- 6 Gör följande i dialogrutan Definiera rapport:
 - a Definiera kriterierna för de data du vill ladda ned på fliken Filter.
Mer information om hur du skapar filter finns i [Arbeta med listor](#) (på sidan 119).
 - b Välj de specifika informationsfält du vill ladda ned på fliken Fält och klicka sedan på OK.
Obs! Du kan välja högst 100 fält för infogning i en rapport.
- 7 Ange ett namn på rapporten i fältet Rapport i dialogrutan Spara rapporter för framtida bruk och klicka sedan på Spara.
- 8 Välj rapporten du just skapat och klicka på Kör rapport i dialogrutan Konfigurera rapporter.
Rapporten du skapat visas som ett kalkylblad i Excel med namnet du angav som etikett.
- 9 När du har lagt till alla rapporter du behöver klickar du på Avsluta för att stänga dialogrutan Konfigurera rapporter och börja arbeta med dina data i kalkylbladet.
- 10 Klicka på Förnya On Demand-rapport när du vill uppdatera de data som du redigerar i Microsoft Excel med de senast tillgängliga uppgifterna från Oracle CRM On Demand.
När du klickar på Förnya On Demand-rapport uppdateras alla rapportkalkylbladen i arbetsboken.

Använda segmenteringsguiden

Genom att använda segmenteringsguiden kan du definiera kontaktsegment baserat på flera olika posttyper. Ett segment är en lista med kontakter från Oracle CRM On Demand. I det här avsnittet tas följande ämnen upp:

- n [Om verktygsfältet Målbyggaren i segmenteringsguiden](#) (på sidan 876)
- n [Om segmenteringsguiden](#) (på sidan 876)

- [Ladda ned segmenteringsguiden](#) (finns "[Hämta segmenteringsguiden](#)" på sidan 877)
- [Skapa segment](#) (på sidan 877)
- [Ladda upp segment](#) (finns "[Överföra segment](#)" på sidan 880)
- [Exportera segment](#) (på sidan 880)

Om verktygsfältet Målbyggaren i segmenteringsguiden

Segmenteringsguiden innehåller verktygsfältet Målbyggaren som används för att skapa kontaktsegment med hjälp av data från Oracle CRM On Demand.

I tabellen nedan beskrivs verktygsfältet Målbyggaren i segmenteringsguiden.

Alternativ i verktygsfältet	Beskrivning
Hantera segment	Gör att du kan skapa och uppdatera segment med hjälp av data från Oracle CRM On Demand och exportera segment som CSV-filer.
Förnya segment	Uppdaterar de data som du visar i Microsoft Excel med de senast tillgängliga uppgifterna från Oracle CRM On Demand.
Ladda upp segment	Laddar upp listan med segment från segmenteringsguiden till Oracle CRM On Demand.

Om segmenteringsguiden

Du kan använda segmenteringsguiden för att generera kontaktsegment (dvs. listor över kontakter) baserat på en kombination av konto-, kontakt-, affärsmöjlighets- och serviceärendefält i Oracle CRM On Demand. Resultatsegmenten blir flerdimensionella kundlistor för målkampanjer.

Du kan skapa följande segmenttyper:

- Dynamiskt segment.** Dynamiska segment kan förnyas närhelst det här nödvändigt. När du förnyar ett dynamiskt segment tillämpas de sparade filtren på nytt för posterna i Oracle CRM On Demand, och segmentet uppdateras med nya poster. Det tidigare segmentet skrivs över av det nya segmentet.
- Statiskt segment.** Statiska segment bevaras som en ögonblicksbild. Med ett statiskt segment kan du också manuellt välja kontakter som ska inkluderas i listan. Det går inte att förnya ett statiskt segment.
- Externt segment.** Externa segment baseras på data från ett externt system eller en extern källa. Segmenteringsguiden söker efter poster i Oracle CRM On Demand som matchar den externa datalistan och returnerar sedan länkade kontakter.

Dessutom hjälper segmenteringsguiden dig att:

- [Ladda upp segment som kampanjmottagare i Oracle CRM On Demand](#)
- [Exportera segment som CSV-filer](#)

Scenario för användning av segmenteringsguiden

Ditt marknadssteam har för avsikt att anordna ett marknadsevenemang i Tyskland för chefer inom fordonssektorn. Evenemanget är ett bra tillfälle för cheferna vid ditt företag att innan kvartalsslutet lägga vantarna på stora, aktiva affärsmöjligheter.

För att generera ett segment som stöder detta affärsbehov tillämpar du filtren:

- Kontakt, befattning ska vara VD.
- Kontoplats ska vara Tyskland.
- Kontobransch ska vara Fordon.
- Affärsmöjlighet, säljsteg ska vara Förhandling, affärsmöjlighet.
- Intäkten är högre än €1 000 000.

Resultatsegmentet är en kontaktlista i Oracle CRM On Demand som uppfyller samtliga kriterier som du definierat.

För att komma med i listan måste till exempel en kontaktpost (förutom att ha befattningen VD) vara länkad till konto- och affärsmöjlighetsposter som uppfyller kriterierna för dessa posttyper.

Hämta segmenteringsguiden

Segmenteringsguiden innehåller verktygsfältet Målbyggare, som används för att skapa kontaktsegment med information från Oracle CRM On Demand. I proceduren nedan beskrivs hur du laddar ned Segmenteringsguiden (en Excel-fil).

Så här laddar du ned Segmenteringsguiden:

- 1 Klicka på utbildnings- och supportlänken högst upp i Oracle CRM On Demand och logga in i My Oracle Support.

Om du redan har ett Oracle.com-konto kan du logga in i My Oracle Support utan att registrera dig. Om du inte har ett Oracle.com-konto måste du registrera dig som ny användare innan du loggar in.
- 2 Klicka på Tillägsprogram på fliken Support .
- 3 Klicka på Segmenteringsguiden på sidan Tillägsprogram.
- 4 Hämta filen genom att följa anvisningarna på webbsidan.
- 5 Spara filen i en lokal katalog.

Skapa segment

När du skapar ett segment anger du först typen av segment som du vill skapa. Sedan ställer du in filter för att definiera segmentet, anger ett namn på segmentet och genererar segmentet från poster i Oracle CRM On Demand.

I följande procedur beskrivs hur du skapar ett segment.

Innan du börjar. Kontrollera att filtervärdena som du anger matchar dem i posterna som du vill inkludera i ditt segment. Mer information om hur du filtrerar listor i Oracle CRM On Demand finns i [Arbeta med listor](#) (på sidan 119).

Obs! Segmenteringsguiden stöder inte urvalslistefält med flera alternativ.

Så här skapar du ett segment

- 1 Öppna Excel-filen med mallen för Segmenteringsguiden.
- 2 I verktygsfältet Målbyggaren klickar du på Hantera segment.
- 3 Vid uppmaning väljer du valfria alternativ för att aktivera makron.
- 4 Vid uppmaning loggar du in med din e-postadress och ditt lösenord för Oracle CRM On Demand.
- 5 Klicka på Nytt i fönstret Hantera segment.
- 6 Välj typen av segment i fönstret Nytt segment.
 - n **Dynamisk.** Gör att du kan spara kriterierna för segmentet och förnya segmentet med den senaste informationen från Oracle CRM On Demand.
 - n **Statisk.** Gör att du kan först filtrera en lista över kontakter och sedan selektivt välja vilka kontakter du vill inkludera i segmentet.
 - n **Extern.** Gör att du kan använda en extern lista över data (extern CSV-fil) för att hämta en lista över kontakter från Oracle CRM On Demand. Med hjälp av den här segmenttypen kan du basera dina segment på en fil från en tredje part som du kanske har köpt eller extraherat från andra interna datasystem.

I Segmenteringsguiden genereras segmentet genom att poster i Oracle CRM On Demand matchas med posterna i din CSV-fil. Du kan specificera fälten som du vill använda när du matchar poster.
- 7 (Endast dynamiska eller statiska segmenttyper) Ställ in filtren för de olika posttyperna i fönstret Ställ in segmentfilter.

Obs! Filtervärden för numeriska fält måste anges utan tusentalsavgränsare. Dessutom måste punkt (.) användas som decimaltecken. Ange till exempel 1000.50 för ettusen dollar och femtio cent i ett fält för amerikansk valuta.

 - a Klicka på fliken som motsvarar posttypen för det första filtret.

När du lägger upp filter för en posttyp inkluderas kontakter som är kopplade till poster som uppfyller kriterierna i segmentet.
 - b Välj fält, villkor och filtervärde för att definiera det första filtret.
 - c Upprepa Steg a och Steg b tills du har definierat alla dina filter för segmentet.
 - d Klicka på Spara segment.

- 8** (Endast externa segmenttyper) Ställ in segmentet på följande sätt:
- a** Ange typen av poster som den externa listan innehåller i fönstret Extern lista och ange om du vill använda ytterligare kontaktfiler.
 - b** Välj CSV-filen i fönstret Sök efter extern lista.
 - c** I fönstret Sök efter extern lista väljer du fälten som du vill ska användas i Segmenteringsguiden för att fastställa matchningar mellan CSV-filen och fälten i Oracle CRM On Demand. Mappa sedan fälten från CSV-filen till de motsvarande fälten i Oracle CRM On Demand och klicka på Spara.
- 9** Ange ett namn på segmentet i fönstret Spara segment och klicka på Spara.
- I Segmenteringsguiden genereras en kontaktlista över poster som uppfyller alla kriterier du lagt upp. Listan visas i ett nyligen skapat arbetsblad med den etikett du använder som segmentnamn.
- Obs!** När segmentet genereras i Segmenteringsguiden returneras endast de poster som du har åtkomst till i Oracle CRM On Demand.
- 10** (Valfritt, endast statiska segment) Välj eller rensa kontakterna i fönstret Visa lista över medlemmar och klicka på Spara.

I följande procedur beskrivs hur du förnyar ett dynamiskt segment.

Obs! När du förnyar ett dynamiskt segment skrivs segmentet över och kan inte återställas.

Så här förnyar du ett dynamiskt segment

- 1** Öppna Excel-filen med mallen för Segmenteringsguiden.
- 2** I verktygsfältet Målbyggaren klickar du på Förnya segment.
- 3** Välj segmentet i fönstret Förnya dynamiska segment.
- 4** Klicka på Förnya.

I följande procedur beskrivs hur du uppdaterar ett dynamiskt eller statiskt segment.

Så här uppdaterar du ett dynamiskt eller statiskt segment

- 1** Öppna Excel-filen med mallen för Segmenteringsguiden.
- 2** I verktygsfältet Målbyggaren klickar du på Hantera segment.
- 3** Välj det dynamiska eller statiska segment du vill uppdatera.
- 4** Klicka på Redigera.
- 5** Gör något av följande:
 - n** För statiska segment väljer eller rensar du kontakter i fönstret Välj segmentmedlemmar.
 - n** För dynamiska segment uppdaterar du filterna.

6 Klicka på Spara.

I Segmenteringsguiden genereras segmentet med hjälp av de nyligen definierade kriterierna.

Överföra segment

Du kan ladda upp de segment som du skapar i Segmenteringsguiden till Oracle CRM On Demand. När du överför ett segment länkar Oracle CRM On Demand kontaktorna i listan till en kampanj i Oracle CRM On Demand. Kontaktorna visas i sektionen Mottagare på sidan Kampanjdetalj.

I följande procedur beskrivs hur du laddar upp ett segment till Oracle CRM On Demand.

Innan du börjar. I Oracle CRM On Demand skapar du den kampanj som du vill länka till segmentet.

Så här laddar du upp ett segment:

- 1 Öppna Excel-filen med mallen för segmenteringsguiden.
 - 2 I verktygsfältet Målbyggaren klickar du på Ladda upp segment.
 - 3 I fönstret Ladda upp segment:
 - a Välj de segment som du vill ladda upp.
 - b Välj kampanjen för detta segment.
 - c Välj leveransstatus för de mottagare som du laddar upp.
Det värde som du väljer visas i kolumnen Leveransstatus i sektionen Mottagare på sidan Kampanjdetalj.
 - d Klicka på Överför.
- Obs!** Du kan överföra totalt 10 000 mottagare till en enskild kampanj.

Exportera segment

Du kan exportera ett segment som en CSV-fil som du sedan kan distribuera till tredje part. I proceduren nedan beskrivs hur du exporterar segment.

Så här exporterar du ett segment:

- 1 Öppna Excel-filen med mallen för segmenteringsguiden.
- 2 I verktygsfältet Målbyggaren klickar du på Hantera segment.
- 3 I fönstret Hantera segment väljer du det segment som du vill exportera och klickar på Export.

- 4 Flytta de fält som du vill ta med till området Valda fält, sortera dem i önskad ordning och klicka på Exportera.
- 5 I fönstret Spara som namnger du filen och sparar den på önskad plats.

15 Analys

Via fliken Analys kan du:

- ▮ Skapa historiska analyser och analyser i realtid.
- ▮ Skapa infopaneler som visar analyser.
- ▮ Få åtkomst till fördefinierade analyser.

Obs! Om du vill få åtkomst till fliken **Analys** måste din användarroll ha behörigheten **Få åtkomst till V3-analyser**.

Utöver detta innehåller analysfunktionen följande funktioner:

- ▮ Kunna söka efter analyser och infopaneler.
- ▮ Avancerade funktioner, vyer och diagramtyper samt villkor för analyser.
- ▮ Stöd för analyser som kan visas på mobila enheter och i webbläsare som kör operativsystemet iOS.

Obs! Termerna **Rapport** och **Analys** är likvärdiga och de används synonymt i den här dokumentationen.

Mer information finns i följande avsnitt:

- ▮ [Arbeta med hemsidan Analys](#) (på sidan 883)
- ▮ [Använda katalogen](#) (på sidan 885)
- ▮ [Hantera Favoriter](#) (på sidan 890)
- ▮ [Skapa ett filter](#) (på sidan 895)
- ▮ [Skapa ett villkor](#) (på sidan 896)
- ▮ [Utforma en åtgärd](#) (på sidan 898)
- ▮ [Utforma en analys](#) (på sidan 907)
- ▮ [Infopaneler](#) (på sidan 1221)

Arbeta med hemsidan Analys

Hemsidan **Analys** är utgångspunkten när du arbetar med analyser och infopaneler i katalogen.

Klicka på ett avsnitt om du vill visa mer information om funktionerna i **Analys**:

- ▮ [Öppna en analys, infopanel, åtgärd eller villkor](#) (på sidan 885)
- ▮ [Använda katalogen](#) (på sidan 885)

Analys

- [Köra analyser](#) (på sidan 886)
- [Granska rapportdata](#) (på sidan 886)
- [Skriva ut analyser](#) (på sidan 887)
- [Ladda ned analyser](#) (på sidan 887)
- [Ta bort analyser](#) (på sidan 889)
- [Ändra namn på analyser](#) (på sidan 889)
- [Hantera Favoriter](#) (på sidan 890)
- [Kopiera och flytta objekt i Analys](#) (på sidan 892)
- [Kopiera analysobjekt från mellanlagring till produktion](#) (på sidan 893)
- [Skapa ett filter](#) (på sidan 895)
- [Utforma ett filter](#) (på sidan 895)
- [Skapa ett villkor](#) (på sidan 896)
- [Utforma ett villkor](#) (på sidan 897)
- [Utforma en åtgärd](#) (på sidan 898)
- [Skapa en åtgärd](#) (på sidan 899)
- [Ställa in mappar i Analys](#) (på sidan 902)
- [Ställa in synlighetsbehörighet för användare till delade mappar i Analys](#) (på sidan 903)
- [Om att schemalägga automatisk körning av analyser och infopaneler](#) (på sidan 906)
- [Utforma en analys](#) (på sidan 907)
- [Komma igång med Analys](#) (på sidan 916)
- [Göra anpassade analyser allmänna](#) (på sidan 1172)
- [Skapa infopaneler](#) (på sidan 1225)
- [Redigera infopaneler](#) (på sidan 1226)
- [Skapa infopanelfrågor](#) (på sidan 1229)
- [Arbeta med Min infopanel](#) (på sidan 1228)
- [Arbeta med rapportböcker](#) (på sidan 1246)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om synlighet för poster i analys](#) (på sidan 908)
- [Om anpassad räkenskapskalender i Analys](#) (på sidan 915)
- [Om begränsningar i Analys](#) (på sidan 918)
- [Fördefinierade infopaneler - kundinfopanel](#) (på sidan 1243)

- n [Fördefinierade infopaneler - infopanel för marknadsföringens effektivitet](#) (på sidan 1245)
- n [Fördefinierade infopaneler - infopanel för översikt](#) (på sidan 1244)
- n [Fördefinierade infopaneler - infopanel för pipeline](#) (på sidan 1244)
- n [Fördefinierade infopaneler - infopanel för säljeffektivitet](#) (på sidan 1245)
- n [Fördefinierade infopaneler - infopanel för service](#) (på sidan 1245)

Öppna en analys, infopanel, åtgärd eller villkor

På fliken Analys kan du öppna befintliga analysobjekt på många olika sätt (analyser, åtgärder, infopaneler osv). Metoderna är:

- n **Öppna**-menyn. Rulla ned menyn Öppna och välj i den nedrullningsbara menyn.
- n **Senaste**-listan. Listan Senaste på fliken Analys visar alla senaste analysobjekt. Klicka på länken Öppna under objektet.
- n **Favoriter**-menyn. Rulla ned menyn Favoriter om du vill välja analysobjekt som du har lagt till i Mina favoriter.
- n **Katalog**-menyn. Rulla ned menyn Katalog om du vill få åtkomst till alla analysobjekt.

Använda katalogen

Du kan använda sökfunktionen om du vill söka efter objekt i katalogen.

Så här söker du efter objekt på fliken Hemsida

- 1 Klicka på nedpilen, i fältet Sök på fliken Hemsida, och välj objekttypen som du vill söka efter.
- 2 Placera markören i fältet bredvid fältet Sök och ange delar av eller hela namnet eller beskrivningen för objektet.
- 3 Klicka på Sök om du vill starta sökningen. Sidan Katalog visas med resultaten som matchar dina sökkriterier.

Använd funktionerna på sidan Katalog om du vill ange sökkriterier. Den här sökmetoden är användbar när du känner till objektets namn, plats eller typ.

Så här söker du efter objekt utifrån katalogen

- 1 Klicka på Katalog.

- 2 Klicka på Sök på sidan Katalog.
 - 3 Ange sökkriterierna i rutan Sök. Beakta följande alternativ:
 - n **Sök:** Alla objekt och mappar, med namn som innehåller de angivna tecknen, visas.
 - n **Plats:** Välj vilka mappar du vill söka i. Administratörer och användare med administrativa behörigheter kan söka i rotmappen Katalog.
 - n **Typ:** Välj typen av objekt som du söker efter (t.ex. Villkor eller Filter).
 - 4 Klicka på Sök.
- Mappar eller objekt som uppfyller sökkriterierna visas i området Katalog.

Köra analyser

Du kan visserligen visa analyser på olika sidor i applikationen, men det är via fliken Analys du kan nå alla analyser.

Så här kör du en analys

- 1 Klicka på Katalog på fliken Analys.
- 2 Gå till en analys.
- 3 Klicka på Öppna i analysen som ska köras.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- n [Skriva ut analyser](#) (på sidan 887)
- n [Granska rapportdata](#) (på sidan 886)

Granska rapportdata

Rapportdata visas i listor, tabeller eller diagram. För många rapporter kan du välja olika kategorier för att organisera om samma data från olika perspektiv. Du kan t.ex. visa dina konton grupperade först per region och sedan visa samma data grupperade per bransch.

För listor och tabeller visas null-värden som tomma fält, förutom för:

- n Id-fält, t.ex. Konto-id och Kontakt-id, där de visas som negativa tal
- n Namnfält av posttyp, t.ex. Kontonamn, Kontakt, fullständigt namn och Anpassat objekt 1, namn, där de visas som *Ospecificerad*

Skriva ut analyser

Tips! Genom att skriva ut i liggande format optimerar du visningen av analysen.

Så här skriver du ut från katalogen

- 1 Klicka på fliken Analys i Oracle CRM On Demand.
- 2 Klicka på Katalog.
- 3 Navigera i mapparna och välj en analys.
- 4 Klicka på skrivarikonen i ikonfältet och välj antingen Utskrivbar PDF eller Utskrivbar HTML.
Analysen skrivs ut på en ny webbläsarflik.

Så här skriver du ut en rapport från Analys

- 1 Klicka på fliken Analys i Oracle CRM On Demand.
- 2 Öppna en befintlig analys via fliken Hemsida, fliken Katalog eller listan Favoriter.
- 3 Rulla ned ikonen Skriv ut i ikonfältet och välj antingen Utskrivbar PDF eller Utskrivbar HTML.
Analysen skrivs ut på en ny webbläsarflik.
- 4 Stäng rapportfönstret.

Ladda ned analyser

Du kan ladda ned en analys om din roll har åtkomst till analysen.

Så här laddar du ned en analys från katalogen

- 1 Klicka på Katalog på fliken Analys.
- 2 Gå till analysen.
- 3 Högerklicka (eller rulla ned menyn Mer, beroende på vytypen) på analysen, välj Exportera och välj sedan ett av följande:
 - n PDF
 - n Excel 2007+

Analys

- n Powerpoint 2007+
- n Webbarkiv (.mht)
- n Data (kräver att ytterligare val görs bland följande:)
 - n CSV-format
 - n Tabbargränsat format
 - n XML-format

4 Om du vill ladda ned analysen ska du följa instruktionerna på skärmen.

Så här laddar du ned en öppen analys

- 1 Gå till en analys och klicka på Öppna.
- 2 Längst ned på skärmen klickar du på Exportera och väljer sedan ett av följande:
 - n PDF
 - n Excel 2007+
 - n Powerpoint 2007+
 - n Webbarkiv (.mht)
 - n Data (kräver att ytterligare val görs bland följande:)
 - n CSV-format
 - n Tabbargränsat format
 - n XML-format

Importera den nedladdade rapporten

För att öppna den nedladdade rapporten öppnar du Excel och väljer Öppna i menyn Arkiv. Om data visas i en enda kolumn ska du välja den kolumnen, välja Data och sedan Text till kolumner. I en del Excel-versioner kan du också dubbelklicka på ikonen för den nedladdade filen i Utforskaren för att importera den nedladdade rapporten.

Rapporterna i Analys som har laddats ned i CSV-läge avgränsar inte data automatiskt när de öppnas i Microsoft Excel. När du har laddat ned en rapport i CSV-läge använder du guiden för att konvertera text till kolumner i Microsoft Excel tillsammans med alternativet för kommaavgränsning. Kontakta det interna teamet för IT-stöd om du behöver mer information om kompatibiliteten för de olika versionerna av Microsoft Excel.

Avgränsa en CSV-fil i Microsoft Excel

Utför följande procedur om du vill avgränsa en CSV-fil i Microsoft Excel (Windows 2003 eller 2007).

Så här avgränsar du en CSV-fil i Microsoft Excel

- 1 Tryck på Ctrl+A om du vill markera alla data.
- 2 Klicka på Text till kolumner på fliken Data.
Guiden för att konvertera text till kolumner visas.
- 3 Välj Avgränsad och klicka sedan på Nästa.
- 4 Välj Komma och avmarkera alla övriga kryssrutor. Klicka sedan på Nästa.
- 5 Välj Allmänt och klicka sedan på Slutför.

Ta bort analyser

Du kan inte ta bort delade anpassade rapporter om du inte har behörigheten Hantera anpassade rapporter. Du kan inte ta bort personliga anpassade rapporter om du inte har behörigheten Hantera personliga rapporter.

Så här tar du bort rapporter som du har skapat

- 1 Klicka på Katalog på fliken Analys.
- 2 Gå till analysen.
- 3 Om du vill att analysen ska tas bort högerklickar du eller rullar ned menyn Mer (beroende på vytypen) och väljer Ta bort.
- 4 Klicka på OK i frågan om du vill bekräfta att du vill ta bort analysen.

Ändra namn på analyser

Du kan inte byta namn på delade anpassade rapporter om du inte har behörigheten Hantera anpassade rapporter. Du kan inte byta namn på personliga anpassade rapporter om du inte har behörigheten Hantera personliga rapporter.

Så här ändrar du namn på analyser som du har skapat

- 1 Klicka på Katalog på fliken Analys.
- 2 Gå till analysen.
- 3 Om du vill att analysen ska ändra namn högerklickar du eller rullar ned menyn Mer (beroende på vytypen) och väljer Ändra namn.

- 4 Ange ett nytt namn på analysen i frågan.
- 5 Om du vill bevara referenser (t.ex. infopaneler) till det ursprungliga analysnamnet väljer du Bevara referenser till objektets gamla namn.
- 6 Klicka på OK.

Hantera Favoriter

Använd funktionen Favoriter om du vill bokmärka katalogobjekt som du visar regelbundet eller som du vill visa igen vid ett annat tillfälle. När du har flaggat objekten som favoriter kan du använda dialogrutan Hantera Favoriter för att organisera favoriterna. Du kan t.ex. skapa kategorier och ändra ordningen på favoriterna på det sätt som passar dig bäst. Genom att klicka på Favoriter får du åtkomst till en lista över objekten som du markerade som favoriter samt till kategorierna som du skapat.

Du kan lägga till ett objekt i listan Favoriter på många olika sätt. Du kan bokmärka katalogobjekten, som du visar regelbundet eller som du vill visa igen, som favoriter. Du kanske regelbundet tittar på analysen Loyal Customers i katalogen. Du kan då flagga analysen som en favorit. När du har lagt till ett objekt i listan Favoriter uppdateras objektets ikon så att en guldstjärna ingår.

Så här lägger du till ett objekt i listan Favoriter via sidan Katalog:

- 1 Gå till sidan Katalog och bläddra till objektet som du vill lägga till i listan Favoriter.
- 2 Högerklicka på objektet och välj Lägg till i Favoriter. Objektet läggs till i listan Favoriter och en stjärnikon läggs till i objektets ikon.

Så här lägger du till ett objekt i listan Favoriter när du visar eller redigerar objektet:

- 1 Öppna eller redigera objektet.
- 2 Håll pekaren över Favoriter och klicka på Lägg till i Favoriter. Objektet läggs till i listan Favoriter.

Få åtkomst till objekt i Favoriter

När du har taggat objekt som favoriter kan du använda menyn Favoriter för att visa listan över favoriter och bläddra till och välja ett objekt i Favoriter.

Så här får du åtkomst till objekt i Favoriter

- 1 Håll pekaren över menyn Favoriter. Listan över objekt, som du markerat som favoriter, visas.
- 2 Rulla i listan över objekt och kategorier och klicka på ett objekt om du vill välja det.

Organisera Favoriter

Använd de här uppgifterna om du vill organisera posterna i listan Favoriter.

Så här skapar du en kategori i Favoriter:

- 1 Klicka på Favoriter, på fliken Analys, och välj sedan Hantera Favoriter. Dialogrutan Hantera Favoriter visas.
- 2 I kategoriträdet eller urvalskategoriområdet bläddrar du till och väljer platsen där du vill lägga till en ny kategori.
- 3 Klicka på Ny kategori i verktygsfältet. Dialogrutan Ny kategori visas.
- 4 Ange ett unikt namn på kategorin och klicka på OK. Den nya kategorin visas.

Så här ändrar du ordningen på objekten i Favoriter:

- 1 Klicka på Favoriter, på fliken Analys, och välj sedan Hantera Favoriter. Dialogrutan Hantera Favoriter visas.
- 2 I kategoriträdet eller urvalskategoriområdet bläddrar du till platsen för kategorierna eller objekten som du vill ändra ordningen på. Du kan utföra följande åtgärder när du ska ändra ordningen i Favoriter.
 - n Välj ett objekt eller en kategori och klicka på knapparna för att flytta om du vill flytta objektet uppåt eller nedåt i listan Favoriter.
 - n Dra och släpp objekt i kategorier. Dra och släpp kategorier i andra kategorier om du vill kapsla dem.
 - n Kopiera objekt eller kategorier från en plats och klistra in dem på en annan plats.
 - n Ändra namn på kategorier.
 - n Sortera valda kategorier eller objekt i en kategori i stigande eller fallande alfabetisk ordning.
- 3 Klicka på OK. Objekten och kategorierna med ändrad ordning sparas och visas nu i listan Favoriter.

Ta bort objekt från Favoriter

Du kan ta bort poster från listan Favoriter. Objekten som du inte längre använder regelbundet kan du ta bort från listan Favoriter. Du kan t.ex. ta bort föregående års Loyal Customers-analys från listan Favoriter eftersom du inte längre använder den regelbundet. När du har tagit bort ett objekt från listan Favoriter ändras objektets ikon från en ikon med en guldstjärna till objektets standardikon.

Så här tar du bort ett objekt från listan Favoriter via sidan Katalog:

- 1 Gå till sidan Katalog och bläddra till objektet som du vill ta bort från listan Favoriter.
- 2 Högerklicka på objektet och välj sedan Ta bort från Favoriter. Objektet tas bort från listan Favoriter.

Så här tar du bort ett objekt från listan Favoriter när du visar eller redigerar objektet:

- 1 Öppna eller redigera objektet i angivet visnings- eller redigeringsprogram.
- 2 Håll pekaren över menyn Favoriter. Listan över objekt, som du markerat som favoriter, visas.
- 3 Klicka på Ta bort från Favoriter. Objektet tas bort från listan Favoriter.

Så här tar du bort ett objekt från listan Favoriter via dialogrutan Hantera Favoriter:

- 1 Håll pekaren över menyn Favoriter. Listan över objekt, som du markerat som favoriter, visas.
- 2 Klicka på Hantera Favoriter. Dialogrutan Hantera Favoriter visas.
- 3 Bläddra till och välj objektet som du vill ta bort.
- 4 Klicka på Ta bort.
- 5 Klicka på OK. Objektet tas bort från listan.

Kopiera och flytta objekt i Analys

Du kan kopiera och flytta objekt i Analys från en mapp till en annan mapp på två olika sätt:

- 📌 Genom att redigera objektet och sedan använda Spara som för att spara objektet i en annan mapp.
Obs! Använd metoden när du vill kopiera ett objekt från Mina mappar till en delad mapp.
- 📌 Via funktionen Kopiera/klistra in på sidan Katalog i Analys.

I följande procedur beskrivs hur du kopierar objekt i Analys.

Så här kopierar du ett objekt till en annan mapp

- 1 Klicka på fliken Analys i Oracle CRM On Demand.
- 2 Klicka på Katalog.
- 3 På sidan Katalog går du till objektet som ska kopieras.
- 4 Kopiera objektet genom att klicka på ikonen Kopiera i ikonfältet på sidan Katalog eller genom objektets Mer-menyn (högerklicka på objektet eller rulla ned menyn Mer, beroende på den valda katalogens listvytyp) där du väljer Kopiera.
- 5 Gå till destinationsmappen.
- 6 Klicka på ikonen Klistra in i ikonfältet på sidan Katalog.

I följande procedur beskrivs hur du flyttar ett objekt från en mapp till en annan mapp.

Så här flyttar du ett objekt till en annan mapp

- 1 Klicka på fliken Analys i Oracle CRM On Demand.
- 2 Klicka på Katalog.
- 3 Visa mapparna som en trädvy i rutan Mapper. Klicka på ikonen Trädvy längst upp i rutan Mapper om det behövs.
- 4 Navigera i mapparna tills objektet som du vill flytta visas i rutan till höger.
- 5 Dra objektet till destinationsmappen.
Objektets namn visas nu inte längre i rutan till höger utan visas istället i destinationsmappen.

Kopiera analysobjekt från mellanlagring till produktion

Du kan kopiera analysobjekt (alla objekttyper förutom villkor) och mappar som innehåller analysobjekt från mellanlagringsmiljön till produktionsmiljön. Tänk på att den här funktionen inte kopierar analysobjekt från en version av Oracle CRM On Demand till en annan, så därför måste både mellanlagringsmiljön och produktionsmiljön använda samma version av Oracle CRM On Demand.

Kopieringsmetoden används för att arkivera analysobjektet eller mappen i mellanlagringsmiljön och sedan avarkivera det/den i produktionsmiljön. I följande procedurer beskrivs hur du utför arkiverings- och avarkiveringsstegen.

Så här arkiverar du ett analysobjekt eller en mapp i mellanlagringsmiljön

- 1 Logga in i mellanlagringsmiljön.
- 2 Klicka på fliken Analys.
- 3 Klicka på Katalog.
- 4 Gå till analysobjektet eller mappen som ska kopieras.
- 5 Under mappen eller analysobjektets namn ska du högerklicka (eller rulla ned menyn Mer, beroende på vytypen) och välja Arkivera.
Dialogrutan Arkivera öppnas.
- 6 Klicka på OK.
Dialogrutan Öppnar *rapport.Catalog* öppnas.

Analys

- 7 Kontrollera att Spara fil har valts och klicka på OK.
Dialogrutan Fyllsare öppnas.
- 8 Gå till en mapp på datorn och klicka på Spara.
Alla dialogrutor stängs och arkiveringsfilen (.Catalog) sparas nu på datorn.
- 9 Logga ut ur mellanlagringsmiljön.

Så här avarkiverar du en arkiveringsfil i produktionsmiljön

- 1 Logga in i produktionsmiljön.
- 2 Klicka på fliken Analys.
- 3 Klicka på Katalog.
- 4 Gå till en destinationsmapp som ska innehålla det avarkiverade objektet eller mappen.
- 5 Under destinationsmappen ska du högerklicka (eller rulla ned menyn Mer, beroende på vytypen) och välja Avarkivera.
Dialogrutan Avarkivera öppnas.
- 6 Klicka på Bläddra och gå till den arkiveringsfil (.Catalog) som du sparade på din dator i den föregående proceduren och klicka sedan på Öppna.
- 7 Välj bland följande alternativ i menyn Ersätt:
 - n **Alla.** Klistrar in alla tänkbara filer från arkiveringen till destinationsmappen.
 - n **Gammalt.** Klistrar in alla tänkbara filer från arkiveringen, men skriver inte över några befintliga filer om de inte är äldre än källan.
 - n **Inget.** (Standard) Klistrar in alla tänkbara filer från arkiveringen, men skriver inte över några befintliga filer i destinationsmappen.
- 8 Klicka på OK.
Analysobjektet eller mappen har nu kopierats från mellanlagring till produktion.

Obs! Filstorleksgränsen är 20 megabyte.

Om du avarkiverar ett objekt som refererar till anpassade objekt eller anpassade fält, som du skapat i mellanlagringsmiljön och som inte återskapats i produktionsmiljön, bör du tänka på att det avarkiverade objektet förmodligen inte fungerar på samma sätt som i mellanlagringsmiljön. Om du dessutom avarkiverar objekt som refererar till andra analysobjekt som ännu inte finns i produktionsmiljön fungerar de här objekten antagligen inte på ett förväntat sätt.

De avarkiverade objekten eller mapparna ärver synlighetsreglerna från destinationsmappen (om sådana finns).

Skapa ett filter

Du kan skapa namngivna filter som du kan återanvända i flera analyser och infopaneler. När du skapar ett återanvändbart namngivet filter gör du analyserna och infopanelerna, som utformats av dig och andra, mer konsekventa och det blir enklare att skapa dem.

Så här skapar du ett namngivet filter

- 1 Klicka på fliken Analys.
- 2 Rulla ned menyn Nytt och välj Filter.
- 3 Klicka på ett ämnesområde i dialogrutan Välj ämnesområde.

Mer information om hur du utformar filter finns i [Utforma ett filter](#) (på sidan 895).

Utforma ett filter

Du kan skapa namngivna filter som du kan återanvända i flera analyser och infopaneler. När du skapar ett återanvändbart namngivet filter gör du analyserna och infopanelerna, som utformats av dig och andra, mer konsekventa och det blir enklare att skapa dem.

Så här skapar du ett namngivet filter:

- 1 Rulla ned menyn Nytt, på hemsidan Analys, och välj Filter.
- 2 I dialogrutan Välj ämnesområde väljer du ämnesområdet som du vill skapa ett filter för.
- 3 I rutan Ämnesområden i filterredigeraren dubbelklickar du på en kolumn som du vill skapa filtret för.
- 4 Välj en operator för filtret, i fältet Operator i dialogrutan Nytt filter. Operatorlistan som du kan välja från fylls på baserat på den typ av kolumn som du valt.
- 5 I fältet Värde anger du ett eller flera värden som ska användas när du tillämpar filtret eller villkoret. Du kan
 - n Ange värdena. Använd semikolon för att avgränsa dem.
 - n Välj värden i listan eller kalendern.
- 6 Klicka på Sök i listrutan om du vill söka efter specifika värden. Dialogrutan Välj värden visas, där du kan söka efter och välja värden.
- 7 Klicka på knappen Lägg till fler alternativ om du vill lägga till ett SQL-uttryck, en sessionsvariabel, en datalagervariabel eller en presentationsvariabel i filtret. Observera att du måste lämna fältet Värde tomt om du ställer in filtrets värde med ett SQL-uttryck eller en variabel.

- 8** Markera rutan Skydda filter om du vill skydda filtrets värde, så att det inte åsidosätts av ett värde i en matchande fråga eller när användaren går till en annan rapport i analysen. När du går från en rapport till en annan rapport i en analys kan frågevärdena, som du angav i den första rapporten, överföras till den andra rapporten.
- 9** Om du vill konvertera filtret till SQL-satser ska du markera rutan Konvertera filtret till SQL.
Dialogrutan Avancerat SQL-filter visas.
Obs! Detta är en envägskonvertering. När du har markerat rutan Konvertera filtret till SQL kan du inte längre visa eller redigera filtret i dialogrutan Redigera filter.
När du har konverterat filtret till SQL-satser kan du bara visa och redigera filterposten som SQL-satser i dialogrutan Avancerat SQL-filter.
- 10** Klicka på OK när du har angett filtrets kriterier.
- 11** Klicka på Spara.
- 12** I dialogrutan Spara som går du till en mapp där du sparar filtret. Fyll i fälten Namn (högst 512 tecken) och Beskrivning (valfritt) och klicka sedan på OK.

Skapa ett villkor

Villkor är objekt som returnerar ett enda booleskt värde baserat på utvärderingen av en analys.

Så här skapar du ett villkor

- 1** Klicka på fliken Analys.
- 2** Rulla ned menyn Nytt och välj Villkor.
- 3** Fyll i följande fält, i dialogrutan Nytt villkor:
 - a** För Skapa villkor baserat på rullar du ned menyn och väljer vilken analys av objekttyp att basera villkoret på.
 - b** Klicka på Bläddra och gå till ett specifikt objekt av typen du valde och klicka sedan på OK
 - c** Beroende på vilken objekttyp och specifik post som du valde kan det finnas filter i objektet med frågor (vilket innebär att du kan välja värden som ändrar innehållet i visningen samtidigt som du visar objektet). De här frågorna är interaktiva, så du kan justera utdata baserat på dina val. Men ett villkor kan inte göra sådana val på ett interaktivt sätt. Du måste därför klicka på Redigera (pennikonen) för varje parameter av den typen och välja en operator och ett värde. Välj t.ex. operatorn *Är mindre än* och välj ett värde.
 - d** Välj en operator och ett värde för *Sant om radantal*.
- 4** (Valfritt) Klicka på Testa om du vill testa villkoret.

När villkoret körs utvärderar Analys objektet med hjälp av parametrarna (om sådana finns) och testet *Sant om radantal* för att fastställa värdet Sant eller Falskt för villkoret. Villkoren returnerar bara sant eller falskt.

Mer information om villkoren finns i [Utforma ett villkor](#) (på sidan 897).

Utforma ett villkor

Villkor är objekt som returnerar ett enda booleskt värde (sant eller falskt) baserat på utvärderingen av en analys. Om analysen returnerar några rader är villkoret sant. Om analysen inte returnerar några rader är villkoret falskt.

Ett villkor kan t.ex. utvärdera om resultatet för en analys returnerar ett antal med rader som är större än 0:

- Om analysen returnerar minst en rad utvärderar villkoret till sant.
- Om analysen inte returnerar några rader utvärderar villkoret till falskt.

Du använder villkor för att fastställa om:

- Åtgärdsänkar visas på infopanelssidor (de utför åtgärder när användaren klickar på dem)
- Sektioner och deras innehåll visas på infopanelssidor

Du kan även använda en annan typ av villkor för att fastställa om åtgärdsänkar är aktiverade i analyserna.

Om namngivna villkor

Ett namngivet villkor är ett villkor som du definierar och sedan sparar per namn i presentationskatalogen, så att du kan återanvända det på infopanelssidor. Du skapar ett namngivet villkor när du skapar ett villkor utifrån menyn Nytt genom att välja Villkor under Analys och interaktiv rapportering.

Om interna villkor

Ett internt villkor är ett villkor som du definierar vid användningstillfället och inte sparar med namn i katalogen. I stället sparas det som en del av infopanelssidans. Ett internt villkor tas automatiskt bort när infopanelssidans, som innehåller villkoret, tas bort. Detta förenklar kataloghanteringen för villkoren.

Du kan skapa ett internt villkor när du:

- Lägger till en åtgärdsänka på en infopanelssida och anger att åtgärdsänkan ska visas på vissa villkor.
- Lägger till en sektion på en infopanelssida och anger att sektionen ska visas på vissa villkor.

Skapa namngivna villkor

Du kan skapa namngivna villkor som du kan återanvända på infopanelssidor.

Så här skapar du ett namngivet villkor

- 1 På fliken Analys rullar du ned menyn Nytt och väljer Villkor.

2 Fyll i följande fält, i dialogrutan Nytt villkor:

a I rutan Skapa villkor baserat på väljer du villkoret som ska baseras på en analys.

b Redigera eventuella filter med frågor.

Obs! Om du anger värden för filter med frågor kan de här värdena inte åsidosättas vid användningstillfället.

c Ange utvärderingskriterierna på följande sätt:

n I området Villkoret är sant om antalet rader:

n I rutan Operator väljer du vilken operator som ska tillämpas på radantalet.

n I rutan eller rutorna för radantal anger du vilket radantal som ska utvärderas.

d (Valfritt) Klicka på Testa om du vill testa villkoret.

Obs! Om ett villkor baseras på en analys som är privat kan du inte spara det i mappen /Delade mappar.

3 Klicka på Spara

4 I dialogrutan Spara som går du till en mapp där du sparar villkoret. Fyll i fälten Namn (högst 512 tecken) och Beskrivning (valfritt) och klicka sedan på OK

Utforma en åtgärd

Genom åtgärderna kan data och beräkningar bli interaktiva. Med åtgärderna kan du navigera till relaterat innehåll eller till en webbsida

Du kan ta med åtgärder i analyser och infopanelssidor. Åtgärder kan utföras:

n Uttryckligen av slutanvändare som klickar på åtgärdsänkarna som är inbäddade i:

n Analyser i kolumnrubriker, kolumnvärden och värden på hierarkinivå i vissa vyer, t.ex. diagram, och i summor och slutsummor i tabeller och pivottabeller

n Infopanelssidor

n Direkt från hemsidan eller från sidan Katalog

En säljdirektör vill t.ex. träffa försäljningschefen i en region där försäljningen har sjunkit under ett visst tröskelvärde. Du kan då bädda in ett åtgärdsobjekt i säljdirektörens infopanel, så att försäljningscheferna kan schemalägga ett sådant möte bara genom att klicka på en länk.

Om åtgärdsänk och åtgärdsänksmenyer

Åtgärdsänkarna och åtgärdsänksmenyer ger interaktivitet till datapresentationerna. En åtgärdsänk är en länk till en åtgärd som du har bäddat in i en analys eller på en infopanelssida, och när användaren klickar på länken så körs motsvarande åtgärd.

I analyserna visas flera åtgärdsänkar i en lista. På en infopanelssida kan du lägga till åtgärdsänkar som fristående länkar eller gruppera flera åtgärdsänkar i åtgärdsänksmenyer. Med hjälp av åtgärdsänksmenyn (en lista över åtgärdsänkar) kan användarna välja en lämplig åtgärd som ska utföras baserat på den affärsinsikt som de har fått från uppgifterna.

Du kan dessutom på vissa villkor visa varje åtgärdsänka, beroende på data. Med den här användbara funktionen kan du ställa in sammanhangsberoende menyer som visar lämpliga kommande steg för användarna, baserat på visade data.

Åtgärdsänkarna som du lägger till i analyser visas för användarna i följande vyer:

- n Trättdiagram
- n Mätare
- n Diagram
- n Kartvyer
- n Prestationspaneler
- n Pivottabeller
- n Tabeller
- n Galler
- n Trädkartor

Obs! Åtgärdsänkar inkluderas inte i exporterade format, t.ex. Excel och PDF.

Mer information finns i:

- n [Skapa en åtgärd](#) (på sidan 899)
- n [Ställa in åtgärdsalternativ](#) (på sidan 900)
- n [Välja innehåll för en åtgärd](#) (på sidan 901)

Skapa en åtgärd

Du kan skapa namngivna åtgärder som innehållsdesigners kan lägga till i analyser och på infopanelssidor.

Så här skapar du en namngiven åtgärd

- 1 På fliken Analys rullar du ned menyn Nytt och väljer Åtgärd under Åtgärdsinriktad rapportering.
- 2 I frågan Navigera väljer du ett av följande:
 - n Gå till BI-innehåll (skapa en åtgärd som öppnar en analys- eller infopanelssida)
 - n Gå till en webbsida (skapa en åtgärd som öppnar en URL)
- 3 I popup-fönstret Ny åtgärd klickar du på Spara åtgärd.

- 4 I dialogrutan Spara åtgärd väljer du en mapp. Fyll i fälten Namn (högst 512 tecken) och Beskrivning och klicka sedan på OK.

Mer information finns i:

- n [Utforma en åtgärd](#) (på sidan 898)
- n [Ställa in åtgärdsalternativ](#) (på sidan 900)
- n [Välja innehåll för en åtgärd](#) (på sidan 901)

Ställa in åtgärdsalternativ

Du måste ange inställningar för varje åtgärd som du skapar. Du anger inställningarna för en ny åtgärd i dialogrutan Skapa ny åtgärd när du utför någon av följande uppgifter:

- n Skapa namngivna åtgärder
- n Lägga till åtgärder i analyser
- n Lägga till åtgärder på infopanelssidor

Så här ställer du in åtgärdsalternativ

- 1 Klicka på länken Skapa ny åtgärd och välj sedan typen av åtgärd som du vill skapa.
- 2 Beroende på vilken typ av åtgärd som du skapar eller redigerar ska du göra ett av följande, enligt beskrivningen i följande tabell:

Åtgärdstyp	Så här gör du
Gå till BI-innehåll	Välj det Oracle BI-innehåll som du vill gå till.
Gå till en webbsida	Ange URL:en för webbsidan, i fältet URL. Tips! Du kan markera URL:en i webbläsaren och sedan kopiera och klistra in den i fältet URL.

- 3 (valfritt för åtgärden Gå till en webbsida) Om du vill definiera parametrar för åtgärden ska du klicka på Definiera parametrar för att visa listan Definiera parametrar.
 - a Om du vill lägga till en parameter klickar du på knappen Lägg till parameter. En ny parameterrad läggs till i listan Definiera parametrar. (Observera att knappen Lägg till parameter inte är tillgänglig för alla åtgärdstyper.)
 - b Ange kolumnvärden för varje parameter:
 - n Om du skapar en ny parameter ska du i kolumnen Namn ange namnet på parametern. Använd ett namn som är unikt för åtgärden.
 - n Om du vill att användaren ska ange parametervärdet ställer du in frågan, i kolumnen Fråga, som ska visas för användaren.

- n Om du vill ange ett parametervärde ska du i kolumnen Värde ange eller välja värdet. Om du vill att användaren ska ange värdet lämnar du fältet i sin nuvarande form.
- n I kolumnen Fast anger du om användarna ska få visa men inte ställa in parametern. Den här kolumnen är inte tillgänglig för alla åtgärdstyper.
- n I kolumnen Dold anger du om parametern ska döljas för användarna. Den här kolumnen är inte tillgänglig för alla åtgärdstyper.
- n I kolumnen Valfritt anger du om ett värde krävs för parametern innan åtgärden kan utföras.

4 (valfritt) Anpassa den information som visas för användaren när åtgärden utförs:

- a Klicka på Alternativ om du vill visa dialogrutan Åtgärdsalternativ.
- b Ange vilken anpassning du vill använda.
- c Klicka på OK.

Den här funktionen är endast tillgänglig för åtgärderna där det passar att visa information för användarna.

5 Klicka på OK.

Om du skapar en namngiven åtgärd visas en dialogruta där du kan ange informationen för att spara åtgärden.

Mer information finns i:

- n [Utforma en åtgärd](#) (på sidan 898)
- n [Skapa en åtgärd](#) (på sidan 899)
- n [Välja innehåll för en åtgärd](#) (på sidan 901)

Välja innehåll för en åtgärd

Du kan skapa namngivna åtgärder som innehållsdesigners kan lägga till i analyser och på infopanelssidor.

Så här skapar du en åtgärd

- 1 På fliken Analys rullar du ned menyn Nytt och väljer Åtgärd under Åtgärdsinriktad rapportering.
- 2 I frågan Navigera väljer du Gå till BI-innehåll (skapa en åtgärd som öppnar en analys- eller infopanelssida).
Dialogrutan Välj innehåll för åtgärd visas.
- 3 Välj en analys som ska användas för den här åtgärden och klicka på OK.
- 4 I popup-fönstret Ny åtgärd klickar du på Spara åtgärd.

- 5 I dialogrutan Spara åtgärd väljer du en mapp. Fyll i fälten Namn (högst 512 tecken) och Beskrivning och klicka sedan på OK.

Mer information finns i:

- n [Utforma en åtgärd](#) (på sidan 898)
- n [Skapa en åtgärd](#) (på sidan 899)
- n [Ställa in åtgärdsalternativ](#) (på sidan 900)

Ställa in mappar i Analys

Du kan konfigurera mappar och begränsa användarnas möjlighet att visa sådana mappar. Endast de användare som har åtkomst till vissa mappar kan visa rapporter som har sparats i dessa mappar på sin hemsida för rapporter, eller visa mapparna i katalogen.

Du kan också konfigurera mappar i mappen Infopaneler. Endast de användare som har åtkomst till vissa mappar i mappen Infopaneler kan visa dem i katalogen.

Om du vill ställa in synligheten till mappar i mappen infopaneler måste du ha behörigheten Hantera infopaneler och behörigheten Hantera roller och åtkomst. Om du vill ställa in synligheten till andra mappar måste du ha behörigheten Hantera anpassade rapporter och behörigheten Hantera roller och åtkomst.

Mappar ställs in på följande sätt:

- 1 Skapa mappar och undermappar.
- 2 Tilldela synlighetsbehörighet för användare till mappar.

Mer information om hur du ställer in synlighetsbehörighet för användare finns i [Ställa in synlighetsbehörighet för användare till delade mappar i Analys](#) (på sidan 903).

- 3 Fyll mapparna med analysobjekt.

Så här skapar du en mapp

- 1 Klicka på fliken Analys.
- 2 På hemsidan klickar du på Katalog.
- 3 På sidan Katalog klickar du på ikonen Nytt och väljer Mapp.
- 4 Ange mappnamnet och klicka på OK.

Obs! Begränsa mappnamnen till 255 tecken eller färre. Synligheten kan inte konfigureras för delade mappar med namn som är längre än 255 tecken.

Mer information finns i [Ställa in synlighetsbehörighet för användare till delade mappar i Analys](#) (på sidan 903).

Begränsning av mappens sökvägsnamn

Sökvägen till ett objekt kan innehålla ett maximalt antal tecken men gränsen varierar per instans, vilket gör det opraktiskt att ange en viss gräns. Du undviker problemet med maximalt antal tecken genom att följa dessa riktlinjer:

- n Gör objektnamnen så korta som möjligt
- n Gör mappnamnen så korta som möjligt
- n Undvik att kapsla mappar i andra mappar.

Ändra namn på mappar

- 1 Klicka på en mapp i den högra rutan på sidan Katalog och välj Ändra namn på snabbmenyn.
- 2 Ange det nya namnet.
- 3 (Rekommenderas) Välj Bevara referenser till objektets gamla namn.
- 4 Klicka på OK.

Ta bort en mapp

- n Klicka på en mapp i den högra rutan på sidan Katalog och välj Ta bort på snabbmenyn.

Så här fyller du en mapp med analysobjekt

- n Gör något av följande:
 - n Skapa objektet och spara det sedan i mappen.
 - n Kopiera eller flytta ett befintligt sparad objekt från en mapp till en annan.

Mer information om hur du kopierar och flyttar objekt finns i [Kopiera och flytta objekt i Analys](#) (på sidan 892).

Ställa in synlighetsbehörighet för användare till delade mappar i Analys

Som standard kan alla användarroller se alla delade mappar. Du kan ersätta standarden genom att manuellt länka specifika roller till enskilda mappar. Om du manuellt kopplar en användarroll till en mapp återkallar dock Oracle CRM On Demand möjligheten att visa mappen för alla övriga användarroller (utan administratörsrollen). Du måste länka varje roll manuellt som ska kunna visa mappen. Tänk på att standardsynligheten försvinner om du tar bort alla manuellt kopplade roller. Om du tar bort alla kopplade roller skapas en mapp som ingen har åtkomst till. Du måste då manuellt koppla alla roller till den mappen för att bevilja åtkomst.

Obs! Om du vill tilldela synlighet till den migrerade delade mappen för hela företaget måste din användarroll ha behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.

Analys

Om du kopplar en roll till en mapp med undermappar kopplas rollen även till undermapparna. Om du inte vill det måste du gå till de enskilda undermapparna och göra eventuella ändringar. Vilken behörighet du har i enskilda mappar styrs av den åtkomstnivå som har tilldelats din användarroll. Följande åtkomstnivåer finns:

- Läs.** (Standard) Du kan öppna och visa objekt i mappen.
- Ändra/ta bort.** Du kan visa, redigera och ta bort objekt i mappen samt skapa nya mappar och ändra namn på undermappar i den aktuella mappen. Du kan emellertid inte byta namn på den aktuella mappen med den här åtkomstnivån.

Din åtkomstnivå styr även åtgärderna Hantera objekt, Öppna objekt och Spara objekt enligt nedanstående tabell.

Åtgärd	Beskrivning
Hantera objekt	<ul style="list-style-type: none">Läs. Du kan endast visa innehållet. Du kan inte aktivera några åtgärder.Ändra/ta bort. Du kan skapa nya mappar och kopiera, ta bort, flytta och ändra namn på objekt.
Öppna objekt	Med den här åtgärden visas endast icke tomma mappar för vilka din användarroll har åtkomstnivån Läs eller Ändra/ta bort.
Spara objekt	Du kan endast spara objekt i de mappar för vilka din användarroll har åtkomstnivån Ändra/ta bort.

Rollen Administratör har alltid synlighetsbehörighet till alla mappar. Följaktligen kan administratörsrollen inte manuellt kopplas till eller bort från en mapp. En anpassad roll som skapas genom att administratörsrollen kopieras får samma ständiga synlighetsbehörighet till alla mappar, oavsett om rollen manuellt kopplas till eller bort från mappar.

Följande behörigheter påverkar innehållet som visas på sidan Hantera synlighet för delade mappar:

- Hantera infopaneler
- Hantera roller och åtkomst
- Hantera anpassade rapporter

I följande tabell beskrivs innehållet på sidan Hantera synlighet för infopanel, baserat på dina behörigheter.

Hantera roller och åtkomst	Hantera infopaneler	Hantera anpassade rapporter	Innehåll på sidan Hantera synlighet för infopanel
Ja	Ja	Nej	Visar mappen Infopaneler
Ja	Nej	Ja	Visar alla mappar förutom huvudmappen Infopaneler
Ja	Ja	Ja	Visar mappen Infopaneler och övriga mappar i katalogen

Med behörigheten Hantera anpassade rapporter kan en användarroll skapa och spara anpassade rapporter i valfri rapportmapp oavsett om den enskilda användaren har visningsåtkomst till mappar.

Med analysbehörigheten Hantera infopaneler kan en användarroll skapa och spara anpassade infopaneler i valfri mapp i mappen Infopaneler, oavsett om den enskilda användaren har visningsåtkomst till mappar.

Så här tilldelar du synlighet till delade mappar

- 1 Klicka på fliken Analys.
- 2 Klicka på Mappar i rutan Hantera. På sidan Mapplista visas alla undermappar för den överordnade mappen Delade anpassade analyser.
Obs! Alla användare har synlighetsbehörighet till rotmappen Delade anpassade analyser.
- 3 Välj en mapp så här:
 - a Om mappen där du vill ange synlighet är en mapp på den översta nivån klickar du på mappnamnet.
 - b Om mappen där du vill ange synlighet är en undermapp klickar du på länken Undermappar för den överordnade mappen tills du kommer till rätt mapp. Klicka sedan på mappnamnet.
- 4 Så här ger du specifika roller synlighet till mappen:
 - a Klicka på Lägg till roller på sidan Mappdetaljer.
 - b Klicka på Välj bredvid respektive rollfält för att koppla användarrollerna.
 - c Klicka på Spara. Alla valda roller tilldelas åtkomstnivån Läs.
Sidans Mappdetaljer visas med information om alla valda roller på fliken Associerade roller.
 - d Om du vill ändra en rolls åtkomstnivå från Läs till Ändra/ta bort klickar du på Redigera bredvid rollen.
 - n Sidan Redigera rollåtkomst visas.
 - n Välj antingen Läs eller Ändra/ta bort på den nedrullningsbara menyn Åtkomstnivå.
 - n Klicka på Spara.
- 5 Ta bort möjligheten för en roll att visa mappen så här:
 - a Rulla ned postnivåmenyn (triangelikonen) på sidan Mappdetaljer.
 - b Klicka på Ta bort.
- 6 Gör så här om du vill ändra åtkomstnivån för en roll som tidigare har beviljats behörighet att visa mappen:
 - a Klicka på Redigera, på sidan Mappdetaljer, bredvid rollen som ska ändras.
 - b Ändra åtkomstnivån på sidan Redigera rollåtkomst.
 - c Klicka på Spara.

Tips! När du anger synlighet för en undermapp och vill gå tillbaka till mappdetaljsidan för den överordnade mappen kan du klicka på mappnamnet i fältet Överordnad mapp.

Dela privata rapporter

Synlighetsbehörigheten till mappen med privata rapporter är begränsad till endast användaren i Oracle CRM On Demand-sessionen. Mappen Mina analyser innehåller rapporter som skapats av användaren och som sedan sparats som privata. Användare som har behörigheten Hantera anpassade rapporter kan dela privata rapporter med andra genom att spara dem i företagets gemensamma mapp.

Så här delar du en privat rapport

- 1 Klicka på fliken Analys i Oracle CRM On Demand.
- 2 Leta reda på och öppna en analys på hemsidan.
- 3 Klicka på Redigera när analysen öppnas.
- 4 Klicka på ikonen Spara som längst upp till höger.
- 5 Välj en destinationsmapp (till exempel företagets gemensamma mapp) i mappen Delade mappar i dialogrutan Spara som och klicka på OK.

Om att dela och dölja fördefinierade rapporter

Fördefinierade rapporter delas mellan alla företagsanvändare.

Behörigheten Få åtkomst till analysrapporter: Visa fördefinierade analyser styr om delade fördefinierade analyser visas för användare för specifika roller eller inte. Om Få åtkomst till analysrapporter: Visa fördefinierade analyser är aktiverad för en användarroll visas alla delade fördefinierade analyser på fliken Analys. Om behörigheten inte är aktiverad för användarrollen är alla fördefinierade analyser dolda.

Om du vill dölja specifika delade fördefinierade rapporter och visa andra avmarkerar du behörigheten Få åtkomst till analysrapporter: Visa fördefinierade analyser. Då döljs alla delade fördefinierade rapporter. När du sedan vill dela specifika fördefinierade rapporter går du till Analys, öppnar rapporten som du vill dela och sparar den i en delad mapp i företagets gemensamma mapp. Konfigurera synlighetsbehörigheten för den delade mappen, om det behövs.

Obs! Behörigheten Få åtkomst till analysrapporter: Visa fördefinierade analyser bestämmer om du har åtkomst till fördefinierade rapporter. Om du inte har den här behörigheten visas inte rapporterna och du kan få ett felmeddelande, oavsett om du har försökt öppna rapporterna från fliken Analys, Hemsida, Webb eller Webbapplet.

Om att schemalägga automatisk körning av analyser och infopaneler

Administratören kan konfigurera Oracle CRM On Demand till att utföra följande uppgifter vid angivna intervall:

- ▮ Köra ett analysobjekt för en eller flera angivna användares räkning. Analysobjektet kan vara en analys, en infopanel eller en infopanelssida.
- ▮ Skicka resultatet som skapas för en användare till den användaren som en e-postbilaga.

Den angivna användarens åtkomsträttigheter bestämmer vilka resultat som skapas för användaren.

Administratören konfigurerar Oracle CRM On Demand till att utföra dessa uppgifter genom att skapa schemalagda händelser för posttypen Analys. Mer information finns i [Skapa schemalagda händelser för Analys](#).

Att tänka på när du bäddar in objekt i Analys

Det finns inte stöd i Oracle CRM On Demand för att använda en direkt webbadressreferens för analyser, varken inifrån applikationen Oracle CRM On Demand eller från en extern inbäddad webbadress. Använd inte den här webbadressreferensen för att bädda in innehåll från Analys i anpassade webbflikar, webbappletar eller webblänkar eftersom de här anpassningarna eventuellt inte fungerar efter en uppgradering. Du kan inte begära hjälp för problemen som påträffas när en direkt webbadress för Analys används. Endast problemen som påträffas i applikationen Oracle CRM On Demand stöds.

I stället ska du använda anpassade hemsidesrapporter, webbappletar av typen rapport och infopanel, webbflikar av typen rapport och infopanel och webblänkar av typen rapport och infopanel när du bäddar in analysobjekt i Oracle CRM On Demand. Mer information finns i [Om att bädda in rapporter och infopaneler i Oracle CRM On Demand](#).

Utforma en analys

Om din roll omfattar behörigheten Hantera personliga rapporter eller behörigheten Hantera anpassade rapporter kan du utforma och skapa analyser. Mer information finns i [Komma igång med Analys](#) (på sidan 916).

Om din roll omfattar behörigheten Hantera anpassade rapporter kan du också göra anpassade rapporter allmänna. Mer information finns i [Göra anpassade analyser allmänna](#) (på sidan 1172).

Se även

Läs följande avsnitt om du vill ha information om hur du hanterar analyser:

- [Ställa in mappar i Analys](#) (på sidan 902)
- [Ställa in synlighetsbehörighet för användare till delade mappar i Analys](#) (på sidan 903)
- [Granska rapportdata](#) (på sidan 886)
- [Skriva ut analyser](#) (på sidan 887)
- [Köra analyser](#) (på sidan 886)
- [Ladda ned analyser](#) (på sidan 887)
- [Ta bort analyser](#) (på sidan 889)
- [Ändra namn på analyser](#) (på sidan 889)
- [Kopiera och flytta objekt i Analys](#) (på sidan 892)

Om synlighet för poster i analys

Det finns flera inställningar i analys som styr synligheten. De tillämpas i följande ordning:

- 1 Inställningen Få åtkomst till alla data i analys (i rollbehörigheter)
- 2 Inställningen för Rapporter i användarprofilen
- 3 Inställningen för Historik i användarprofilen
- 4 Grupper och gruppväljaren
- 5 Användardelegering
- 6 Inställningen Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster (i företags- och användarprofiler)

En företagsadministratör som använder dessa inställningar kan styra vilka poster som ska visas i rapporter som du kör. Exempelvis kan en chef visa chefens egna affärsmöjligheter och affärsmöjligheterna för anställda som rapporterar till chefen i fråga, medan säljarinställningarna kanske bara tillåter att en viss säljare visar säljmöjligheter som tillhör honom eller henne.

Inställningen Få åtkomst till alla data i analys

Användare som i sina rollinställningar har behörigheten Få åtkomst till alla data i analys kan visa alla data i hela organisationen, till och med poster som markerats med Privat. Denna behörighet ges vanligtvis till företagsadministratören. Behörigheten åsidosätter alla andra synlighetsinställningar för analys.

Om användaren inte har behörigheten Få åtkomst till alla data i analys i sin roll är det företagets eller användarprofilens synlighetsinställning för analys som avgör vilka data användaren kan visa i rapporter.

Inställningen för Rapporter

Den här inställningen används vanligtvis för alla användare i organisationen som inte är företagsadministratörer. Inställningen är tillgänglig i både företags- och användarprofiler. Om inställningen inte är definierad i en användares profil är det inställningen för företagsprofilen som gäller. Inställningen har följande värden:

- Synlig för chefer.** Gör det möjligt att se dina egna data, plus de data som ägs direkt av dina underställda, inklusive poster som är markerade som privata.
- Synlig för teamet.** Gör det möjligt att visa dina egna data samt alla data som har delats med dig via konto- och affärsmöjlighetsteamerna och via grupptilldelning.

Inställningen för Historik

Den här inställningen används vanligtvis för alla användare i organisationen som inte är företagsadministratörer. Inställningen är tillgänglig i både företags- och användarprofiler. Om inställningen inte är definierad i en användares profil är det inställningen för företagsprofilen som gäller.

Inställningen har följande möjliga värden:

- Synlig för chefer.** Gör det möjligt att se dina egna data, plus de data som ägs direkt av dina underställda, inklusive poster som är markerade som privata.

- Synlig för teamet.** Gör det möjligt att visa dina egna data samt alla data som har delats med dig via konto- och affärsmöjlighetsteamerna och via gruppindelning.
- Synlig för alla.** Kombinerar chefs- och teamsynlighet för att kunna visa data som ägs av dig och dina underställda samt data som delas med dig och dina underställda.

Grupper och gruppväljaren

Om du har inställningen Synlig för alla, går det att med hjälp av funktionen Grupper ytterligare kontrollera vilka data som visas i rapporter. Med hjälp av gruppväljaren på rapportsidorna kan du begränsa data till att endast omfatta den information som finns i en grupp och dess undergrupper. Funktionen är endast tillgänglig om du har tilldelats till en eller flera grupper och använder ett analysämnesområde (inte rapportämnesområde). Om du har behörigheten Få åtkomst till alla data i analys fortsätter du visa alla data oavsett vilken grupp som väljs. Dessutom åsidosätter inställningen Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster inställningen för gruppvisning i analys.

En företagsadministratör kan konfigurera en standardgrupp för gruppväljaren på rapportsidorna för varje användare. Du anger denna inställning i fältet Standardgrupp för analys i användarprofilen.

Obs! Om standardgruppen i din profil är inställd på en grupp som inte kan innehålla data eller på en grupp som du saknar åtkomst till får du ett felmeddelande som anger att åtkomsten nekas.

De data som är associerade med en bok, som används för att implementera distriktshantering och justeringsaktivering i Oracle CRM On Demand, stöds också i analys genom boksynlighet. När du väljer en bok i Bokväljaren visas endast aktiva konto- och kontaktposter som är associerade med boken i analys. De poster vars association med en bok har tagits bort eller som ska bli aktiva visas inte i rapporter.

Bokägarskap

Användare och anpassade böcker kan äga konto- och kontaktposter. Bokägarskap är ett sätt att simulera distrikt. Om en post ägs endast av en bok är den posten endast synlig genom boksynlighet. Omvänt gäller att om en post ägs endast av en användare utan att vara associerad med en bok, är den posten inte synlig genom boksynlighet. Ett annat sätt att beskriva postägarskapläget framgår av exemplet i tabellen nedan.

Kontopost	Postägarskap	Bokassociation	Beskrivning
Action Rentals	Användare (Lisa Harrysson)	Ingen	Action Rentals ägs av Lisa Harrysson och är inte associerat med någon bok.
Bobcat Corp.	Bok (Väst)	Väst	Bobcat Corp. ägs av boken Väst, och därför blir Väst den primära boken.
Coastal Company	Användare (Lisa Harrysson)	Väst	Coastal Company ägs av Lisa Harrysson och är associerat med boken Väst i den underordnade appleten.

Resultat

Följande poster visas i synlighetslägena Chef, Team och Fullständigt för Lisa Harrysson eftersom dessa poster ägs av henne eller delas av henne:

- Action Rentals

n Coastal Company

Posten Bobcat Corp. visas inte i dessa lägen eftersom posten ägs uteslutande av boken Väst. Följande poster visas när boken Väst väljs från Bokväljaren eftersom dessa poster antingen ägs av eller är associerade med boken Väst:

n Bobcat Corp.

n Coastal Company

Posten Action Rentals visas inte i synlighetsläget Bok eftersom posten ägs uteslutande av användaren, Lisa Harrysson. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap](#) (på sidan 46) och Om postägarskapslägen.

Användardelegering

Med funktionen Användardelegering är det möjligt att ytterligare styra vilka data som visas i rapporter. Med hjälp av gruppväljaren kan du visa data från någon användare som har lagt till dig i sin lista över delegerade användare. Du kan välja användarens namn från gruppväljaren för att visa rapportdata för den användaren. Du visar då inte längre dina egna data i rapporten utan endast informationen för den valda användaren. Dock gäller fortfarande din synlighetsinställning för analyser. Om Rickard exempelvis har lagt till dig på sin lista över delegerade användare och hans analyssynlighetsinställning är Synlig för chefer, visar du inte nödvändigtvis samma data i rapporten som Rickard såvida du inte också har inställningen Synlig för chefer.

Inställningen Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster

Den här kontrollen finns både i företagsprofilen och i användarprofilerna. Den här kontrollen fastställer om analys ska beakta en rolls inställning för Kan läsa alla poster för posttyperna. En användare kan visa alla poster för en posttyp i rapporter om den här kontrollen är inställd på Ja i företagsprofilen eller på Ja eller Null i en användarprofil och om flaggan Kan läsa alla poster har markerats för posttypen. Om de här villkoren inte uppfylls framtvings analys de standardinställningar för synlighet som finns definierade i ämnesområdena för rapportering och analys.

Om alternativet Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster är aktiverat för en användare, ignorerar analys synlighetsinställningen för de posttyper som markerats med Kan läsa alla poster i rolldefinitionen. För andra posttyper framtvings analys synlighet i enlighet med standardinställningarna för synlighet för ämnesområden för rapportering och historiska ämnesområden. Om exempelvis Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster är aktiverad för din profil, synlighetsinställningen för rapporteringsämnesområden är inställd på Synlig för chefer och inställningen Kan läsa alla poster är inställd för affärsmöjlighet men inte för kontakt, så visas alla affärsmöjligheter när du kör en rapport, men endast för kontakter som ägs av dig och dina underställda.

Företagen och företagsadministratörerna måste tänka på följande när de använder inställningen Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster i analys:

- n Den rollbaserade posttypssynligheten åsidosätter den gruppbaseade. När du väljer en grupp i gruppväljaren och har den rollbaserade postsynligheten aktiverad samt inställningen Kan läsa alla poster definierad i en posttyp för din roll, visas alla poster för den posttypen, inte bara posterna i just den gruppen.
- n Den rollbaserade posttypssynligheten åsidosätter användarhierarki- och användardelegeringsaspekterna av synligheten i analyser. När du väljer en användare i gruppväljaren och har den rollbaserade posttypssynligheten aktiverad samt inställningen Kan läsa alla poster definierad i en posttyp för din roll, visas alla poster för den posttypen, inte bara de som du förväntar dig att se för den valda användaren.

- n I rapporter med två eller fler posttyper baseras synligheten för poster på posttypen med den mest restriktiva synlighetskontrollen. Om exempelvis den rollbaserade posttypsynligheten är aktiverad i posttypen Kontakt men inte i posttypen Affärsmöjlighet och båda posttyperna finns med i rapporten, visar analysen endast de affärsmöjligheter som användaren har åtkomst till samt de associerade kontakterna.
- n I historiska ämnesområden baseras åtkomsten till posttypen Medarbetare alltid på inställningen Synlig för chefer. Denna begränsning gäller dock inte realtidsämnesområden. Den rollbaserade posttypsynligheten påverkar inte begränsningen.
- n Åtkomsten till användarkvoter baseras alltid på inställningen Synlig för chefer i både realtids- och historiska ämnesområden. Den rollbaserade posttypsynligheten påverkar inte detta mönster.

Säkerhet och datasynlighet i ämnesområden för historikanalyser och realtidsrapporter

Data som visas i rapporter baseras på den säkerhet och datasynlighet som definierats för posttyper och standardsynligheten som har definierats för ämnesområdena för historikanalyser och realtidsrapporter. De flesta posttyper är säkrade inom varje ämnesområde, men det finns undantag från den regeln som gjorts för att associerade posttyper behöver rapporter, även om dessa associerade posttyper inte är explicit delade eller ägda av en användare. Till exempel är kontoposttypen endast säkrad endast i ämnesområden där konto är den primära drivande posttypen, men är obegränsad i kvarvarande ämnesområden.

Syftet med att inte skydda en posttyp i ett ämnesområde är att du ska kunna rapportera om associationerna mellan posttyper. I ämnesområdet för historikanalyser av kundämnen kan du till exempel rapportera om kundämnen som ägs eller delas av dig samt om kundämnenas konton även när kontona inte ägs eller delas av dig.

I följande tabell visas synligheten för posttyper i ämnesområden för historikanalyser.

Posttyp	Ämnesområde	Synlig för chefer	Synlig för teamet	Synlig för alla
Konto	Kontoadress	Skyddad	Skyddad	Skyddad
	Kontokonkurrenshistorik	Skyddad	Skyddad	Skyddad
	Konto- och partnerhistorik	Skyddad	Skyddad	Skyddad
	Historik om konton och relaterade konton	Skyddad	Skyddad	Skyddad
	Kontokontakthistorik	Skyddad	Skyddad	Skyddad
	Kontohistorik	Skyddad	Skyddad	Skyddad
	Kontoteamhistorik	Skydd baseras på teamsynlighet	Skydd baseras på teamsynlighet	Skyddad
	Övriga ämnesområden	Obegränsad	Obegränsad	Obegränsad
Kontokonkurrent	Alla	Obegränsad	Obegränsad	Obegränsad

Analys

Posttyp	Ämnesområde	Synlig för chefer	Synlig för teamet	Synlig för alla
Kontopartner	Alla	Obegränsad	Obegränsad	Obegränsad
Kontorelaterat konto	Alla	Obegränsad	Obegränsad	Obegränsad
Kontointäkt	Alla	Skyddad	Obegränsad	Obegränsad
Aktivitet	Alla	Skyddad	Skyddad	Skyddad
Tillgång	Alla	Skydd baseras på posttypen Konto	Skydd baseras på posttypen Konto	Skydd baseras på posttypen Konto
Samtalsaktivitet	Alla	Skyddad	Skyddad	Skyddad
Kampanj	Alla	Obegränsad	Obegränsad	Obegränsad
Kontakt	Kontaktteamhistorik	Skydd baseras på teamsynlighet	Skydd baseras på teamsynlighet	Skydd baseras på teamsynlighet
	Övriga ämnesområden	Skyddad	Skyddad	Skyddad
Kontaktintressen	Alla	Skyddad	Skyddad	Skyddad
Kontaktintäkt	Alla	Skyddad	Skyddad	Skyddad
Återförsäljare	Återförsäljarhistorik	Skyddad	Skyddad	Skyddad
	Övriga ämnesområden	Obegränsad	Obegränsad	Obegränsad
Medarbetare	Alla	Skyddad	Obegränsad	Obegränsad
Händelse	Alla	Skyddad	Skyddad	Skyddad
Hushåll	Alla	Skyddad	Skyddad	Skyddad
Affärsmöjlighet	Opportunity Team	Skydd baseras på teamsynlighet	Skydd baseras på teamsynlighet	Skyddad
	Övriga ämnesområden	Skyddad	Skyddad	Skyddad
Konkurrent för affärsmöjlighet	Alla	Obegränsad	Obegränsad	Obegränsad
Partner för affärsmöjlighet	Alla	Obegränsad	Obegränsad	Obegränsad

Posttyp	Ämnesområde	Synlig för chefer	Synlig för teamet	Synlig för alla
Partner	Alla	Skyddad	Skyddad	Skyddad
Portfölj	Alla	Skyddad	Skyddad	Skyddad
Produktintäkter	Alla	Skyddad	Skydd baseras på produktintäkternas posttyp för affärsmöjlighet	Skydd baseras på posttypen Affärsmöjlighet för Synlig för chefer och på produktintäkternas posttyp för affärsmöjlighet för Synlig för teamet
Kvot	Alla	Skydd baseras på chefssynlighet	Skydd baseras på chefssynlighet	Skydd baseras på chefssynlighet
Relationskontakt	Alla	Obegränsad	Obegränsad	Obegränsad
Serviceärenden	Alla	Skyddad	Skyddad	Skyddad
Delad adress	Alla	Obegränsad	Obegränsad	Obegränsad
Lösningar	Alla	Enbart lösningar som har skapats av användaren och underställda.	Enbart lösningar som har skapats av användaren.	Enbart lösningar som har skapats av användaren och underställda.

I följande tabell visas synligheten för posttyper i ämnesområden för realtidsrapporter.

Posttyp	Ämnesområde	Synlig för chefer	Synlig för teamet
Konto	Konton	Skyddad	Skyddad
	Konton och konkurrenter	Skyddad	Skyddad
	Konton och partner	Skyddad	Skyddad
	Konton och relaterade konton	Skyddad	Skyddad
	Kontokontakter	Skyddad	Skyddad
	Anpassade objekt 1, 2, 3 och konton	Skyddad	Skyddad
	Övriga ämnesområden	Obegränsad	Obegränsad

Analys

Posttyp	Ämnesområde	Synlig för chefer	Synlig för teamet
Kontokonkurrens	Alla	Obegränsad	Obegränsad
Kontopartner	Alla	Obegränsad	Obegränsad
Kontorelaterat konto	Alla	Obegränsad	Obegränsad
Aktivitet	Delade aktiviteter	Skydd baseras på teamsynlighet	Skydd baseras på teamsynlighet
	Övriga ämnesområden	Skyddad	Skyddad
Tillgång	Alla	Skydd baseras på konto	Skydd baseras på konto
Kampanj	Alla	Obegränsad	Obegränsad
Kontakt	Alla	Skyddad	Skyddad
Anpassade objekt 1–15	Alla	Skyddad	Skyddad
Återförsäljare	Alla	Obegränsad	Obegränsad
Medarbetare	Alla	Obegränsad	Obegränsad
Hushåll	Alla	Skyddad	Skyddad
Kundämne	Alla	Skyddad	Skyddad
Meddelandeplan	Anpassad innehållsleverans	Skydd baseras på chefssynlighet	Skydd baseras på chefssynlighet
Meddelandeplan, objekt	Anpassad innehållsleverans	Skydd baseras på chefssynlighet	Skydd baseras på chefssynlighet
Meddelandesvar	Anpassad innehållsleverans	Skydd baseras på chefssynlighet	Skydd baseras på chefssynlighet
Affärsmöjlighet	Opportunity Team	Skydd baseras på teamsynlighet	Skydd baseras på teamsynlighet
	Övriga ämnesområden	Skyddad	Skyddad
Konkurrent för affärsmöjlighet	Alla	Obegränsad	Obegränsad
Partner för	Alla	Obegränsad	Obegränsad

Posttyp	Ämnesområde	Synlig för chefer	Synlig för teamet
affärsmöjlighet			
Produktintäkt	Alla	Skyddad	Skydd baseras på produktintäkternas posttyp för affärsmöjlighet
Kvot	Alla	Skydd baseras på chefssynlighet	Skydd baseras på chefssynlighet
Relationskontakt	Alla	Obegränsad	Obegränsad
Serviceärenden	Alla	Skyddad	Skyddad
Lösningar	Alla	Enbart lösningar som har skapats av användaren och underställda.	Enbart lösningar som har skapats av användaren.
Fordon	Alla	Enbart lösningar som har skapats av användaren och underställda.	Enbart lösningar som har skapats av användaren.

Anteckningar:

1. Rollbaserad posttypssynlighet är aktiv i alla posttyper.
2. Gruppsynlighet i analys är aktiv för följande posttyper: Konto, Aktivitet, Tillgång (baserad på konto), Kontakt, Händelse, Hushåll, Kundämne, Affärsmöjlighet, Produktintäkt, Serviceärende, Lösningar och Anpassade objekt 1 till 15. Gruppsynligheten i rapportämnesområden visar poster i den aktuella gruppen, men i ämnesområden för historikanalys visas även poster som ingår i undergrupperna.
3. Synlighetskontrollen används inte på kontomått när frågan berör enbart kontomått. Om du vill aktivera synlighetskontrollen tar du med ett fält från kontodimensionen.

Om anpassad räkenskapskalender i Analys

I Analys finns det stöd för flera olika former av kalenderalternativ:

- **Kalenderkvartal.** En typ av räkenskapskalender där räkenskapsåret kan starta på valfri dag och månad. Varje räkenskapsår på 12 månader består av fyra kvartal om vardera tre månader. Varje månad är en hel månad och startar och slutar på samma datum.
- **5-4-4-modellen.** En typ av räkenskapskalender där räkenskapsåret kan starta på valfri dag och månad. Varje räkenskapsår på 12 månader består av fyra kvartal om vardera tre månader. Den första månaden är 5 veckor lång, andra och tredje månaden är 4 veckor långa.

- 📌 **4-4-5-modellen.** En typ av räkenskapskalender där räkenskapsåret kan starta på valfri dag och månad. Varje räkenskapsår på 12 månader består av fyra kvartal om vardera tre månader. Den första och andra månaden är 4 veckor långa, den tredje är 5 veckor lång.
- 📌 **Anpassad räkenskapskalender.** En typ av räkenskapskalender med unika start- och slutdatum för varje år. Denna räkenskapskalender gör det möjligt för företag att på ett unikt sätt hantera räkenskapsår som är skottår eller är 53 veckor långa.

Datumsdimensionen genereras för de kommande 41 åren (2000 till 2040) för alla kalendertyper utom den anpassade räkenskapskalendern. Företag med kalenderkvartal eller kalendertypen 4-4-5 eller 5-4-4 kan analysera räkenskapsuppgifter för datum som infaller inom det här intervallet (2000 till 2040). Det går inte att analysera data utifrån räkenskaps- eller kalenderperioder när dessa öppnas eller kopplas via datumsdimensioner som infaller utanför intervallet.

Företag med anpassad räkenskapskalender kan analysera räkenskapsuppgifter via datumsdimensionen endast för de år som har definierats i Oracle CRM On Demand. Om du exempelvis definierar räkenskapskalendern för åren 2000 till 2010, kan du sedan analysera räkenskapsuppgifter för endast dessa 11 år. Om en post skapas, startas eller avslutas på ett datum som infaller utanför det här intervallet, kommer posten fortfarande att visas i rapporter i Analys, så länge som posten inte öppnas eller kopplas via datumsdimensionstabellen.

Du måste beakta följande när företaget använder en anpassad räkenskapskalender:

- 📌 Om företaget ändrar räkenskapskalendertypen från standardkalender eller normal räkenskapskalender (kalenderkvartal eller 4-4-5- och 5-4-4-modellerna) till en anpassad räkenskapskalender, kommer ändringen inte att genomföras omedelbart. Företaget måste begära fullständig ETL (extrahering, transformering och laddning) för att ändringen ska genomföras.
- 📌 Om företaget ändrar räkenskapskalendern från standardkalender eller normal räkenskapskalender till en anpassad räkenskapskalender är det inte möjligt att analysera historiska ögonblicksbilder av pipeline i Analys för de räkenskapsår som inte har definierats i den anpassade räkenskapskalendern. Det går inte att anpassa historiska ögonblicksbilder med den nya kalenderdefinitionen.
- 📌 Om företaget ändrar definitionen av den anpassade räkenskapskalendern för ett innevarande år, kommer denna ändring inte att synas förrän en fullständig ETL har genomförts.
- 📌 Definitionen av en anpassad räkenskapskalender för nya företag samt kalenderdefinitioner av nya räkenskapsår för befintliga företag bearbetas under den nattliga förnyelseprocessen.
- 📌 Fältet för räkenskapskalenderkod i datumsdimensionen kan användas för att avkoda definitionen av räkenskapskalendern för företag med standardkalender eller normal räkenskapskalender. För företag som använder en anpassad räkenskapskalender är emellertid den här koden inte garanterat konsekvent, och därför kan den inte avkodas på ett tillförlitligt sätt.
- 📌 Företag som väljer att använda sig av en anpassad räkenskapskalender måste ange definitioner för räkenskapskalendern, med start från tidigaste tillgängliga år och sedan fortsätta sekventiellt utan några luckor i definitionerna av räkenskapsår. Om du vill definiera kalenderdefinitioner för tidigare år så kan du göra detta. Du måste då begära en fullständig ETL.

Komma igång med Analys

Obs! För att du ska kunna skapa anpassade analyser måste din användarroll ha behörigheten Hantera anpassade rapporter eller behörigheten Hantera personliga rapporter.

Det finns två typer av ämnesområden som du kan använda i en anpassad analys: ämnesområdena för historikanalys och ämnesområdena för realtidsrapportering. I de flesta analyser används data från ett enskilt ämnesområde. Det går att skapa en analys med data från två ämnesområden, men det är en avancerad uppgift.

Varje ämnesområde innehåller datafält (organiserade i dimensioner) och deras relaterade mått.

För ämnesområdena för historikanalys används data som kompileras under natten. Dessa ämnesområden har i allmänhet historiska data eller trenddata eller innehåller mer komplexa beräkningar än ämnesområdena för realtidsrapportering. Om det är första gången du loggar in visas inga data i ämnesområdena för historikanalys förrän den första ETL-körningen har slutförts.

Ämnesområdena för realtidsrapportering innehåller realtidsanalyser. Data i de här analyserna kan ändras under arbetsdagen. Om du vill uppdatera analysen i realtid klickar du på ikonen Förnya i ikonfältet på fliken Resultat eller på länken Förnya när du har öppnat en analys. Mer information om ämnesområden finns i [Välja ämnesområden](#) (på sidan 926).

När du har skapat en ny analys konfigurerar du en anpassad analys genom att utföra följande uppgifter:

1 Steg 1: Definiera kriterier i Analys (på sidan 1090)

Lägg upp kolumner och filter. Lägg till filter för att avgöra vilka data som ska inkluderas (valfritt men rekommenderas). Med filter begränsar du vilka data som visas så att datamängden blir mindre och systemets prestanda inte försämras.

2 Steg 2: Granska resultat och skapa layouter (på sidan 1117)

Lägg till vyer för att inkludera grafik eller andra sammanställningar av data.

3 Steg 3: Definiera analysfrågor (valfritt) (på sidan 1166)

Lägg till frågor som gör att användarna kan ange filtervärden när de kör rapporten.

4 Steg 4: Spara analyser (på sidan 1171)

Spara analysen.

Skapa en ny anpassad analys

Följande procedur beskriver hur du skapar en ny analys.

Innan du börjar. Gör följande:

- Bekanta dig med analysernas och rapportposttypernas begränsningar. Mer information finns i [Om begränsningar i Analys](#) (på sidan 918).
- Gå igenom informationen om anpassade analyser. Om du har lagt till nya fält kan du använda dem i en analys. Om du har ändrat visningsnamnen för några fält används de nya visningsnamnen för analyserna.

Obs! Om du har valt alternativet att lägga till nya värden i urvalslistor när du importerar data kan det dröja tills nästa ETL-körning är slutförd innan de nya värdena visas i rapporterna. Det kan innebära att du inte kan använda de nya värdena som filter förrän det dygnet har gått.

Obs! Anpassade fält för relaterad information visas inte i Analys. Du bör istället använda de ursprungliga fälten, som de anpassade fälten för relaterad information refererar till, vid rapportering.

Så här skapar du en anpassad analys

- 1 Klicka på fliken Analys.
- 2 Klicka på Analys under rutan Skapa på hemsidan.
- 3 Klicka på ett av följande ämnesområden: historikanalyser eller realtidsrapportering.

Se även

- [Välja ämnesområden](#) (på sidan 926)

Om begränsningar i Analys

I följande avsnitt listas begränsningarna i rapporter.

Gränser för beskrivningstext

Textfälten för beskrivning begränsar hur mycket text som kan skrivas ut i en rapport:

- Om enkelbytetecken används i teckenuppsättningen visas de första 2 000 tecknen om den totala bytestorleken är mindre än 4 000.
- Om flerbytetecken används i teckenuppsättningen visas de första 1 000 tecknen om den totala bytestorleken överstiger 2 000.

Max. antal poster

Högsta antal poster som kan visas är följande:

- Tabellvy.** För denna vy är den högsta tillåtna storleken för en analys 700 000 rader (högst 10 000 rader visas åt gången). Om du försöker visa fler än 700 000 rader visar Oracle CRM On Demand ett felmeddelande om att du överstigit det högsta tillåtna antalet poster. Vid nedladdning till en CSV-fil eller tabbavgränsad textfil är det högsta antalet rader som kan laddas ned 700 000. Vid nedladdning till alla andra format (PDF, PPT, XML, Excel-fil eller MHTML (Mime HTML)) är det högsta antalet rader som kan laddas ned 65 000.
- Nedrullningsbara listor.** I nedrullningsbara listor kan högst 1 000 värden visas. I detta antal ingår de nedrullningsbara listorna i filtervillkor och rapportfrågor, infopanelstexter, tabellvyfrågor, pivottabellvyfrågor och diagramvyfrågor.

Tidsgräns för frågekörning

I Analys får du bästa prestanda för frågor och rapporter, samtidigt som prestationen i Oracle CRM On Demand balanseras. En tidsgräns har aktiverats för både realtidsrapporter och historiska rapporter med avsikt att minska den negativa effekt som frågor som körs länge eller skenande frågor har på den övergripande prestationen i Analys. Frågorna som överskrider tidsgränsen genererar ett meddelande om tidsgränsfelet. Kontakta kundtjänst om du vill ha information om specifika tidsbegränsningar som är tillämpliga på din instans av Oracle CRM On Demand. Den maximala frågetiden får inte överstiga 10 minuter för ämnesområdena för realtidsrapportering och 180 minuter för ämnesområdena för historikanalyser. Det gäller alla instanser. Mer

information om hur du optimerar frågekörningstiden finns i [Om rapportprestanda](#) (på sidan 1214) och [Optimera prestanda](#) (på sidan 1215).

Urvalslistor med flera alternativ

I ämnesområdena för historikanalyser visar Analys ett urvalslistefält med flera alternativ (upp till tio fält för varje objekt) som en separat mapp. Inom dessa mappar kan bara de 20 första urvalslistevärdena för fältet och det sammanfogade urvalslistefältets värde användas för rapportering.

Analys har stöd för visning av sammanfogade värden i urvalslistefält med flera alternativ på företagets standardspråk. Analys visar dessutom ytterligare två mappar:

- n Mapp med språkoberoende kod (LIC):** Den här mappen visar de sammanfogade värdena i urvalslistefälten med flera alternativ med hjälp av de språkoberoende koderna (LIC), utifrån den interna lagringen i databasen. Använd de här värdena i urvalslistorna med flera alternativ för bästa resultat. Mapparna med språkoberoende koder namnges med objektnamnet och som suffix används ordet (*kod*). Exempel: Konto, urvalslistefält med flera alternativ (kod) och Aktivitet, urvalslistefält med flera alternativ (kod).
- n Mapp med användarspråk:** Den här mappen visar de sammanfogade värdena i urvalslistefälten med flera alternativ på användarens standardspråk. Mapparna med användarspråk namnges med objektnamnet och som suffix används ordet (*användarspråk*). Exempel: Konto, urvalslistefält med flera alternativ (användarspråk) och Aktivitet, urvalslistefält med flera alternativ (användarspråk).

Värden i urvalslistor med flera alternativ stöds i ämnesområdena för historikanalyser och realtidsrapportering för följande objekt:

- n Konto
- n Aktivitet
- n Godkännare
- n Tillgång
- n Associerad kontakt
- n Associerad affärsmöjlighet
- n Samtalsaktivitet
- n Kampanj
- n Kontakt
- n Anpassat objekt 01, 02
- n Slutkund
- n Händelse
- n Slutgiltig godkännare
- n Hushåll
- n Institution
- n Deltagare
- n Senast godkänd av

Analys

- n Kundämne
- n Affärsmöjlighet
- n Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt
- n Ägd av användare
- n Primär kontakt
- n Produkt
- n Kvot
- n Offert
- n Begärda varuprover
- n Serviceärende
- n Delad adress
- n Lösning
- n Användare
- n Användares inloggningshistorik

Kolumnfilterfråga i kombinerade analyser

Kolumnfilterfrågor tillhandahåller allmän filtrering av en kolumn i en begäran. Denna kolumnfilterfråga är dock inte tillgänglig i begäranden om kombinerade analyser.

Synlighet för böcker

Gruppväljaren visas på sidorna Rapporten och Infopanel och i rapporter som är inbäddade på posthemsidor. Med gruppväljaren kan du borra ned i användargrupper eller anpassade grupper. Om du har angett inställningen Synlig för alla och visar ämnesområdet för historikanalyser, kan du utelämna underordnade eller undergrupper i respektive grupphierarki genom att avmarkera kryssrutorna Inkludera delobjekt.

Gruppväljaren går inte att använda vid förhandsvisning av rapporter. Du kan inte utelämna delobjekt i rapporter som skapas från ämnesområdena för realtidsrapportering. Du kan avmarkera kryssrutorna Inkludera delobjekt, men det påverkar inte ämnesområdena för realtidsrapportering utan bara ämnesområdena för historikanalyser.

Obs! Det finns flera inställningar i analys som styr hur synliga poster är. Mer information finns i [Om synlighet för poster i analys](#) (på sidan 908).

Växelkurser

Om ditt företag har fler än en aktiv valuta måste företagsadministratören ange växelkurser för varje valuta. Ändringar av valutakurser visas i rapporter efter att den nattliga förnyelsen av analysdata har körts. En enda växelkurs bestäms för varje månad och kursen används till alla transaktioner under månaden.

Vissa posttyper har flera datumfält. Endast ett datumfält används för att fastställa månadens växelkurs. För valutakonverteringar för tillgångar används fältet Inköpsdatum för att fastställa månaden som används. För

en affärsmöjlighet används det stängningsdatum för affärsmöjligheten som ligger närmast giltighetsdatumet för växelkursen.

Lokaliseringsinställningar

Om du ändrar standardspråk visas rapportelementen på det nya språket. Informationen i rapporter och på infopaneler beror dock på företagets standardspråk och har inget att göra med vilket språk du har valt.

Datumstöd

I Analys finns stöd för datumanalyser av mått via datumdimensionen över 41 år (2000 till 2040) för företag som använder kalenderkvartal eller räkenskapskalendrar av standardtyp. För företag som använder anpassade räkenskapskalendrar finns det i Analys stöd för datumanalyser endast för de år som definierats i Oracle CRM On Demand. Om en post har skapats på ett datum som ligger utanför denna period kan du visa posten så länge den inte analyseras via datumdimensionen.

Datumdimensioner ställs inte in på samma sätt i ämnesområden för historikanalyser som i ämnesområden för realtidsrapportering. I ämnesområdena för historikanalyser finns det bara en datumenhet (standard eller kanonisk) och det kan finnas en eller flera uppsättningar av mått som använder olika datum, så dessa mått kan rapporteras av vilket datum som helst inom det önskade intervallet. I ämnesområdena för realtidsrapportering finns det en eller flera datumenheter (rollanpassat) och bara en uppsättning av mått, så dessa mått kan analyseras med olika datumenheter.

Ta som exempel ämnesområdet för analys av affärsmöjlighetshistorik som innehåller en datumdimension (stängningsdatum) och två uppsättningar mått. Standarduppsättningen, Affärsmöjlighetsmått, baseras på stängningsdatumet, men det finns ytterligare en uppsättning mått, Affärsmöjlighetsmått per öppningsdatum, som gör att det går att analysera möjligheter per ett öppningsdatum. Ämnesområde för realtidsrapportering av affärsmöjligheter innehåller emellertid två datumdimensioner: Öppningsdatum och Stängningsdatum, samt en uppsättning mått (Affärsmöjlighetsmått). Fördelen med att använda datumdimensionen för ämnesområdet för historikanalyser är att då går det att analysera olika värden för hela perioden med vilket datum som helst inom det önskade intervallet i en enda rapport.

I tabellen nedan sammanfattas inställningarna av datumdimensionerna i ämnesområdena för historikanalyser och realtidsrapportering.

Egenskap	Ämnesområden för historikanalyser	Ämnesområden för realtidsrapportering
Datumdimensioner	En	En eller flera
Måttuppsättningar	En eller flera	En

Tidstöd

Datum och tider som visas i rapporter visas i företagets tidszon för att alla som använder rapporten ska kunna visa samma uppgifter. Det är möjligt att visa datum och tider enligt användarens tidszon (endast för ämnesområden för realtidsrapportering) om företagsadministratören har aktiverat fältet Stöd för användarens tidszon för rapportering om ämnesområden och om det här fältet är markerat i användarens profil. Om denna inställning ändras påverkas endast rapporterna som du visar och inte de rapporter som andra användare visar. Om du delar rapporter kan datum- och tidsinformationen skilja sig från den informationen andra användare ser.

Användarkvoter

Användarkvoter är tillgängliga för rapportering i följande ämnesområden: aktiviteter, aktivitetshistorik, affärsmöjligheter, affärsmöjlighetshistorik, affärsmöjlighet-produkter och historik för affärsmöjlighet-produkt. När du rapporterar användarkvoter måste du känna till följande:

- Användarkvoter är relaterade till definitionerna i din räkenskapskalender. Om din räkenskapskalender har 12 perioder med start den första juli har även dina användarkvoter det. I rapporter avgörs användarkvoten med den sista perioden på ett räkenskapsår. Om ditt räkenskapsår exempelvis slutar den trettionde juni 2011 sträcker sig ditt användarkvotår för 2011 från den första juli 2010 till den trettionde juni 2011.
- Om ditt företag ändrar definitionen för räkenskapsåret måste du radera och återskapa användarkvoterna om den kvartals- och årsbaserade summeringen av kvotvärden för användare måste överensstämma med användarkvoterna för Analys. Användarkvotens relation med räkenskapsåret i Analys baseras dock fortfarande på det år då den sista perioden av räkenskapsåret slutar.
- Användarkvoter definieras för kvotnamn, datum (månad eller högre) och användare. De definieras inte på affärsmöjlighetsnivå. Om du försöker rapportera kvot- och affärsmöjlighetsmått med affärsmöjlighetsdimension kan ODBC-fel uppstå. Denna typ av fel kan också uppstå när användarkvoten rapporteras på en nivå av dimensionsobjektet som är lägre än den definierade nivån eller den tillgängliga nivån. Exempelvis definieras användarkvoter på månadsnivå. Om du försöker rapportera på datumnivå kan ett ODBC-fel uppstå.
- Användarkvotsmått genereras alltid med chefssynlighet oavsett användarens synlighet. Därför är det inte möjligt för användare som inte är företagsadministratörer att rapportera användarkvoter tillsammans med affärsmöjlighetsmått om deras synlighet är inställd på Synlig för teamet.
- Du kan också råka ut för ODBC-fel om du rapporterar användarkvotsmått med en icke-överensstämmande dimension. Till exempel är inte mått för användarkvoter definierade vid affärsmöjlighetsdimensionen i ämnesavsnittet Affärsmöjlighetshistorik och därmed kan du få ODBC-fel om du försöker att rapportera användarkvot och mått för affärsmöjlighet med affärsmöjlighetsdimensionsfälten.
- Om du definierar fler än en kvot för ett visst år är användarkvotvärdena som visas i rapporterna en aggregering av alla kvottyper för det året. Du måste använda funktionen för att filtrera efter mått om du vill att rapporten ska visa användarkvotsvärden för valda kvottyper för det året. Om två av kvottyperna för räkenskapsåret 2009 till exempel är Servicekvot och Licenskvot, och du vill att endast Servicekvot ska visas i rapporter om intäkter från affärsmöjligheter, ska du använda följande filter-/måttformel i kolumnen för användarkvotsvärde:

```
FILTER("Quota Metric". "QUOTA VALUE" USING (Quota. "QUOTA NAME" = 'Tjänstekvot'))
```

Anpassade objekt 01-, 02- och 03-associeringar

Du kan inte skapa rapporter om många-till-många-associeringar mellan anpassade objekt 01, 02 och 03 med följande objekt i Analys:

- Aktiviteter
- Tillgångar
- Kundämnen
- Produkter

Många-till-många-relationen implementeras för anpassade objekt 01, 02 och 03 och konto, kontakt, serviceärende och affärsmöjlighet i Analys. Denna många-till-många-relation kan dock implementeras mellan anpassade objekt 01, 02 och 03 och aktiviteter, tillgångar, kundämnen och produkter. Du kan emellertid

rapportera om en-till-många-relationen mellan dessa objekt och anpassade objekt 01, 02 och 03 med hjälp av ämnesområdet för avancerade anpassade objekt i realtid. Du kan visa element från dimensionen Aktiviteter om du tar med ett aktivitetsmått i rapporten.

Gränser för valutakonvertering

Om du anger ett valutavärde med en valuta som inte är företagets standardvaluta konverteras värdet till företagets standardvaluta i Analys så att det kan användas i rapporter. Stora värden som är godkända för inmatning i en valuta kan överskrida värdegränser när de konverteras till företagets standardvaluta. När detta inträffar kan rapportgenereringen inte slutföras.

Relaterat avsnitt

[Om rapportering av anpassade objekt](#) (på sidan 923)

Om rapportering av anpassade objekt

I Analys finns ett omfattande stöd för att rapportera om anpassade objekt:

- [n](#) Du kan skapa rapporter för anpassade objekt 01, 02 och 03 och deras respektive många-till-många-relationer med konton, kontakter, affärsmöjligheter och serviceärenden genom följande särskilt utformade ämnesområden:
 - [n](#) [Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt och konton](#) (på sidan 1046)
 - [n](#) [Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt och kontakter](#) (på sidan 1047)
 - [n](#) [Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt och affärsmöjligheter](#) (på sidan 1049)
 - [n](#) [Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt och serviceärenden](#) (på sidan 1050)
- [n](#) Med [Ämnesområde för realtidsrapportering av avancerade anpassade objekt](#) (på sidan 1023) kan du rapportera om relationen mellan anpassade objekt 04 till 40 och många andra posttyper, bland annat anpassade objekt 01, 02 och 03.
- [n](#) Med [Ämnesområde för historikanalyser av avancerade anpassade objekt](#) (på sidan 946) kan du rapportera om relationerna mellan anpassade objekt 01, 02 och 03 samt konton, kontakter, affärsmöjligheter och serviceärenden.

Språkstöd för urvalslistor i Analys

Analys stöder visning av urvalslistevärden på ditt användarspråk samt på företagets standardspråk. Följande tabell listar de posttyper som stöder dessa urvalslistor och namnet på urvalslistornas undermappar. Varje undermapp innehåller en uppsättning med urvalslistefält som du kan använda för att visa urvalslistevärdena på ditt användarspråk.

Posttyp	Historik eller realtid	Namn på undermapp
Konto	Historik och realtid	Urvalslistefält för konto (användarspråk)

Analys

Posttyp	Historik eller realtid	Namn på undermapp
Kontorelation	Historik och realtid	Urvalslistefält för kontorelation (användarspråk)
Aktivitet	Historik och realtid	Urvalslistefält för aktivitet (användarspråk)
Bedömning	Realtid	Urvalslistefält för bedömning (användarspråk)
Tillgång	Historik och realtid	Urvalslistefält för tillgång (användarspråk)
Affärsplan	Realtid	Urvalslistefält för affärsplan (användarspråk)
Kampanj	Historik och realtid	Urvalslistefält för kampanj (användarspråk)
Anpassat objekt 1 - 15	Realtid	Urvalslistefält för Anpassat objekt nn (användarspråk)
Kontakt	Historik och realtid	Urvalslistefält för kontakt (användarspråk)
Händelse	Historik	Urvalslistefält för händelser (användarspråk)
Finansiell plan	Realtid	Urvalslistefält för ekonomiplan (användarspråk)
Kundämne	Historik och realtid	Urvalslistefält för kundämne (användarspråk)
Affärsmöjlighet	Historik och realtid	Urvalslistefält för affärsmöjlighet (användarspråk)
Affärsmöjlighetsprodukt	Historik och realtid	Urvalslistefält för affärsmöjlighetsprodukt (användarspråk)
Produkt	Historik och realtid	Urvalslistefält för produkt (användarspråk)
Kvot	Historik och realtid	Urvalslistefält för kvot (användarspråk)
Serviceärende	Historik och realtid	Urvalslistefält för serviceärende (användarspråk)
Delad adress	Historik	Urvalslistefält för delad adress (användarspråk)
Lösning	Historik och realtid	Urvalslistefält för lösningar (användarspråk)
Användare	Historik och realtid	Urvalslistefält för användare (användarspråk)

Obs! Posttypen Användare visas inte alltid som dimensionen Användare. Övriga dimensionsnamn som används för posttypen Användare är Godkännare, Slutlig godkännare och Senast godkänd av. Om posttypen

Användare ingår i en annan posttyp visas posttypen Användare som förväntat på den andra nivån i hierarkin. Urvalslistan Användarspråk och urvalslistan Företag visas också på den andra nivån i hierarkin, inte under posttypen Användare.

Om du vill visa urvalslistevärden på företagsspråket kan du fortsätta att använda urvalslistefälten som finns direkt under standarddimensionsmapparna. Urvalslistefälten, med termen *kod* som suffix, som tidigare fanns tillgängliga under huvudmappen finns nu också under undermapparna (t.ex. Urvalslistefält för konto (kod), Urvalslistefält för aktivitet (kod) och Urvalslistefält för kontakt (kod) osv.), där suffixet har tagits bort från fältnamnen. Du kan fortsätta att använda de här fälten med språkoberoende kod och den optimerade versionen av basurvalslistefälten i rapportfiltren om du vill förbättra resultatet för frågan.

I rapporterna förekommer urvalslistevärdena på det språk som har valts för användaren eller företaget. Men om urvalslistefälten inte har något valt värde i användargränssnittet visas fälten enligt följande tabell. Beteendet för visningen av urvalslistevärdet beror på typen av urvalslista, vilken kan vara fördefinierad eller indexerad anpassad.

I följande tabell beskrivs beteendet för visningen av urvalslistevärdet för ämnesområdena för historikanalyser.

Typ av urvalslista	Språkoberoende kod	Värde som beror på företagsspråket	Värde som beror på användarspråket
Fördefinierad	Ospecificerad	Ospecificerad eller tom. Om värdet anges till Ospecificerad visas den här texten på det språk som har valts för företaget.	Ospecificerad. Den här texten visas på det språk som har valts för användaren.
Indexerad anpassad med eller utan definierade anpassade värden	Ospecificerad	Tom.	Ospecificerad. Den här texten visas på det språk som har valts för användaren.

I följande tabell beskrivs beteendet för visningen av urvalslistevärdet för ämnesområdena för realtidsrapportering.

Typ av urvalslista	Språkoberoende kod	Värde som beror på företagsspråket	Värde som beror på användarspråket
Fördefinierad	Tom	Ospecificerad. Den här texten visas på det språk som har valts för företaget.	Ospecificerad. Den här texten visas på det språk som har valts för användaren.
Indexerad anpassad med definierade anpassade värden	Tom	Ospecificerad. Den här texten visas på det språk som har valts för företaget.	Ospecificerad. Den här texten visas på det språk som har valts för användaren.
Indexerad	Tom	Posterna har tagits	Ospecificerad.

Typ av urvalslista	Språkoberoende kod	Värde som beror på företagsspråket	Värde som beror på användarspråket
anpassad utan några definierade anpassade värden		bort.	Den här texten visas på det språk som har valts för användaren.

Användningsanteckningar för ämnesområden

I det här avsnittet finns information om ämnesområdena för datum och tid samt kvotperioder.

Ämnesområden för datum och tid

Perioderna i dina rapporter kan vara baserade på företagets räkenskapskalender, vilken kan skilja sig från en standardkalender. Kanske börjar ditt företags räkenskapskalender den 1 juni varje kalenderår. Om företaget nyligen har ändrat metoden för räkenskapskalenderår i Oracle CRM On Demand bör du vara lite försiktig när du granskar historiska analyser som spänner över flera år. Data i rapporter baserade på en tidigare räkenskapskalendermetod kan inte justeras med data från en ny räkenskapskalendermetod.

Kvotperioder

I rapporter som innehåller kvotinformation per år används stängningsmånaden för att ange år. I fönstret Kvot däremot anger startmånaden i kvotperioden vilket år som visas, vilket skiljer sig från rapporter. Om kvotperioden löper från november 2009 till januari 2010, visar fönstret Kvot året som 2009, men i rapporterna visas året som 2010.

Välja ämnesområden

Om du vill välja ett ämnesområde för en rapport klickar du på fliken Analys. Klicka sedan på Analys i rutan Skapa.

Sidan Välj ämnesområde innehåller två kategorier av ämnesområden: historikanalyser och realtidsrapportering. Ämnesområdena i kategorin Historikanalyser gör att du kan generera rapporter som går bakåt i tiden och som visar trendanalyser baserade på data som förnyas varje natt. Ämnesområdena i kategorin Realtidsrapportering innehåller färsk dataanalys och realtidsinformation.

Ämnesområden representerar information som avser ett visst område i verksamheten, eller rapport- och analysbehoven för en viss målgrupp. Namnen på ämnesområdena motsvarar den typ av information som de innehåller, till exempel dimensionsobjekt (posttyper) och fakta, som användarna vill analysera. Informationen i dessa ämnesområden ordnas och kategoriseras i olika mappar.

Ämnesområden för historikanalyser

I följande länkar finns detaljerad information om varje ämnesområde, bland annat affärssyfte, relationstyp (en-till-en, en-till-många, många-till-många osv.) och listor över tillgängliga dimensioner och mått:

- [n Ämnesområde för historikanalyser av kontoadresser](#) (på sidan 932)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av konton och konkurrenter](#) (på sidan 933)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av konton och partner](#) (på sidan 936)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av konton och relaterade konton](#) (på sidan 938)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av kontokontakter](#) (på sidan 941)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av konto](#) (på sidan 941)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av kontoteam](#) (på sidan 943)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av aktiviteter](#) (på sidan 944)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av avancerade anpassade objekt](#) (på sidan 946)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av tillgång](#) (på sidan 952)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av samtalsaktiviteter](#) (på sidan 953)
- [n Ämnesområden för historikanalyser av kampanjer](#) (på sidan 955)
- [n Ämnesområden för historikanalyser av kampanjsvar](#) (på sidan 957)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av kontaktadresser](#) (på sidan 958)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av kontakter](#) (på sidan 959)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av kontaktintressen](#) (på sidan 960)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av kontaktintäkter](#) (på sidan 961)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av kontaktteam](#) (på sidan 962)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av affärsregistreringar](#) (på sidan 963) (endast Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- [n Ämnesområdet för historikanalys av produktintäkter för affärsregistrering](#) (på sidan 965) (endast Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av återförsäljare](#) (på sidan 967) (endast Oracle CRM On Demand Automotive Edition)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av händelse](#) (på sidan 968)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av hushåll](#) (på sidan 969) (endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition)
- [n Ämnesområden för historikanalyser av kundämnen](#) (på sidan 971)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av finansieringsbegäranden](#) (på sidan 973) (endast Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av affärsmöjligheter och konkurrenter](#) (på sidan 975)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av affärsmöjligheter och partner](#) (på sidan 978)
- [n Ämnesområde för historikanalyser av affärsmöjlighetskontakt](#) (på sidan 980)

- [Ämnesområden för historikanalyser av affärsmöjligheter](#) (på sidan 981)
- [Ämnesområden för historikanalyser av intäkter för affärsmöjlighetsprodukter](#) (på sidan 983)
- [Ämnesområden för historikanalyser av affärsmöjlighetsteam](#) (på sidan 984)
- [Ämnesområde för historikanalyser av partner](#) (på sidan 985) (endast Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- [Ämnesområden för historikanalyser av pipeline](#) (på sidan 987)
- [Ämnesområden för historikanalyser av portfölj](#) (på sidan 988) (endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition)
- [Ämnesområde för historikanalyser av produkter](#) (på sidan 990)
- [Ämnesområden för historikanalyser av offerter](#) (på sidan 991)
- [Ämnesområden för historikanalyser av säljsteg](#) (på sidan 992)
- [Ämnesområde för historikanalyser av serviceärenden](#) (på sidan 993)
- [Ämnesområde för historikanalyser av delade aktiviteter](#) (på sidan 995)
- [Ämnesområde för historikanalyser av delade adresser](#) (på sidan 996)
- [Ämnesområden för historikanalyser av lösningar](#) (på sidan 998)
- [Ämnesområde för historikanalyser av produkter med särskild prissättning](#) (på sidan 999)
- [Ämnesområde för historikanalyser av analys av användningsbevakning](#) (på sidan 1001)

Ämnesområden för realtidsrapportering

I följande länkar finns detaljerad information om varje ämnesområde, bland annat affärssyfte, relationstyp (en-till-en, en-till-många, många-till-många osv.) och listor över tillgängliga dimensioner och mått:

- [Ämnesområde för realtidsrapportering av kontokontakter](#) (på sidan 1011)
- [Ämnesområde för realtidsrapportering av kontointäkter](#) (på sidan 1012)
- [Ämnesområde för realtidsrapportering av konton](#) (på sidan 1013)
- [Ämnesområde för realtidsrapportering av konton och konkurrenter](#) (på sidan 1015)
- [Ämnesområde för realtidsrapportering av konton och partner](#) (på sidan 1017)
- [Ämnesområde för realtidsrapportering av konton och relaterade konton](#) (på sidan 1019)
- [Ämnesområde för realtidsrapportering av aktiviteter](#) (på sidan 1021)
- [Ämnesområde för realtidsrapportering av avancerade anpassade objekt](#) (på sidan 1023)
- [Ämnesområde för realtidsrapportering av bedömningar](#) (på sidan 1036)
- [Ämnesområde för realtidsrapportering av tillgångar](#) (på sidan 1038)
- [Ämnesområde för realtidsrapportering av böcker](#) (på sidan 1039)
- [Ämnesområde för realtidsrapportering av affärsplanering](#) (på sidan 1040)
- [Ämnesområde för realtidsrapportering av kampanjer](#) (på sidan 1042)
- [Ämnesområde för realtidsrapportering av kontaktrelationer](#) (på sidan 1044)

- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av kontakter](#) (på sidan 1045)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt och konton](#) (på sidan 1046)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt och kontakter](#) (på sidan 1047)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt och affärsmöjligheter](#) (på sidan 1049)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt och serviceärenden](#) (på sidan 1050)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt](#) (på sidan 1052)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av händelser](#) (på sidan 1053)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av prognoser](#) (på sidan 1055)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av hushåll](#) (på sidan 1059) (endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av kundämnen](#) (på sidan 1063)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av affärsmöjligheter](#) (på sidan 1065)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av affärsmöjligheter och konkurrenter](#) (på sidan 1067)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av affärsmöjligheter och partner](#) (på sidan 1069)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av kontakter för affärsmöjligheter](#) (på sidan 1071)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av intäkter för affärsmöjlighetsprodukt](#) (på sidan 1071)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av affärsmöjlighetsteam](#) (på sidan 1073)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av order](#) (på sidan 1074)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av partner](#) (på sidan 1075) (endast Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassad innehållsleverans](#) (på sidan 1077)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av offerter](#) (på sidan 1079)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av serviceärenden](#) (på sidan 1080)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av delade aktiviteter](#) (på sidan 1081)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av lösningar](#) (på sidan 1082)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av produkter med särskild prissättning](#) (på sidan 1083)
- ▭ [Ämnesområde för realtidsrapportering av fordon](#) (på sidan 1085)

I följande tabell visas de fem ämnesområdena som används i Analys.

Typ av ämnesområde	Beskrivning
Enkel	<p>Den här typen av ämnesområde består av en enda tabell med fakta som innehåller alla mått för den drivande posttypen. Rapporten innehåller alltid ett resultat som går att förstå. Oavsett vilken kombination av attribut och mått som du väljer för rapporten returneras med andra ord alltid ett resultat som återspeglar informationen i Oracle CRM On Demand.</p> <p>Dessa ämnesområden är lämpliga när du vill skapa rapporter för en uppsättning mått. I dessa rapporter kan du visa detaljerade</p>

Typ av ämnesområde	Beskrivning
	transaktionsdata.
Flera fakta	<p>Det här ämnesområdet består av två eller flera faktatabeller på olika dimensionsnivåer. Faktatabellerna är sammankopplade med delade dimensioner. Med Flera fakta kan du göra kombinerade faktaanalyser.</p> <p>Alla dimensioner har inte en relation med alla faktatabeller. Kvottabellen har till exempel endast en relation med dimensionerna Ägd av användare, Kvot och Datum. Dessa dimensioner kallas även för överensstämmande dimensioner enligt terminologin för dimensionsmodeller. Om du väljer attribut från en dimension och ett mått från ett faktum i ett sådant här ämnesområde, och de saknar direkt relation med varandra, kommer inte rapporten att fungera som den ska. I vissa fall är måttfältet tomt eller så visas ett fel i rapporten.</p> <p>Dessa ämnesområden passar bra när du vill skapa rapporter för flera, men ändå relaterade, uppsättningar mått.</p>
Sammanfattning	<p>Det här ämnesområdet består a en enskild översiktsfaktatabell. Det innebär att du kan göra översiktsanalyser av mått med hjälp av en nyckeldimension. Det kallas för <i>översikt</i> eftersom det ger översiktsinformation om en specifik dimension eller posttyp i Oracle CRM On Demand-analyser, till exempel posttypen Konto. Från det här ämnesområdet kan du erhålla alla CRM-relaterade mått, till exempel mått för försäljningsintäkter, serviceärenden, aktiviteter och kundämnen.</p> <p>Dessa ämnesområden är lämpliga när du vill få översikt över mått med hjälp av en nyckeldimension, utan att behöva analysera dessa mått med hjälp av andra dimensioner.</p>
Många-till-många (M:M)	<p>Det här ämnesområdet representerar både relationerna många-till-många och en-till-många mellan två posttyper. Det innehåller en faktatabell, men kan också vara ett ämnesområde utan faktatabell.</p> <p>En-till-många-relationen mellan Anpassat objekt 01 och Konto kan också rapporteras från det här ämnesområdet. Om du vill rapportera om många-till-en-relationen mellan Konto och Anpassat objekt 01 ska du dock inte använda det här ämnesområdet. I ämnesområdet Anpassat objekt 01, som är ett ämnesområde med enkel utformning, kan du rapportera om alla många-till-en-relationer mellan standardposttyperna och Anpassat objekt 01.</p> <p>Ämnesområdet Många-till-många är det enda som du kan använda för att rapportera om relationerna många-till-många och en-till-många mellan posttyper.</p>
Förenat	<p>Med det här ämnesområdet kan du skapa rapporter för en-till-många- och många-till-en-relationer mellan Anpassat objekt-posttyper och andra posttyper, men inte för många-till-många-relationer.</p>

De första fyra typerna av ämnesområden ovan (Enkel, Flera fakta, Översikt och Många-till-många) är standardämnesområden. Det femte ämnesområdet är ett förenat ämnesområde för anpassade objekt.

Standardämnesområden

Standardämnesområden är avsedda för rapporter om relationen mellan standardposttyper, inklusive anpassade objekt 01, 02 och 03. Standardposttyper och Anpassat objekt 01, 02 och 03 kan ha följande relationer:

- n En-till-många
- n Många-till-en
- n Många-till-många

Oracle CRM On Demand innehåller särskilt avsedda ämnesområden som kan användas för att skapa rapporter om en många-till-en-relation mellan en standardposttyp och andra posttyper. I ämnesområdet Affärsmöjligheter kan du skapa rapporter för relationen mellan posttypen Affärsmöjlighet och andra posttyper. I särskilt avsedda ämnesområden kan du skapa rapporter för en många-till-många-relation mellan två posttyper. I ämnesområdena Affärsmöjlighet och Partnerhistorik kan du skapa rapporter för en många-till-många-relation mellan posttyperna Affärsmöjlighet och Partner.

Förenade ämnesområden

Det finns två förenade ämnesområden:

- n Med ämnesområdet för realtidsrapportering av avancerade anpassade objekt kan du rapportera om relationerna mellan anpassade objekt 4 till 40 och flera andra posttyper, bland annat anpassade objekt 01, 02 och 03. Alla typer av relationer kan rapporteras med det här ämnesområdet, förutom många-till-många-relationer mellan anpassade objekt 04 till 40 och andra typer, som inte stöds direkt i Oracle CRM On Demand.

Ämnesområdet för realtidsrapportering av avancerade anpassade objekt är det enda ämnesområde som förenar rapporter för alla anpassade objekt och deras associerade objekt under ett enda ämnesområde.

- n Med ämnesområdet för historikanalys av avancerade anpassade objekt kan du rapportera om relationerna mellan anpassade objekt 01, 02 och 03 samt konton, kontakter, affärsmöjligheter och serviceärenden.

I ett förenat ämnesområde tillämpas inte idén om en enda drivande posttyp. Avsaknaden av en drivande posttyp innebär att du alltid måste lägga till ett standardmått i analysen. Eftersom ett förenande ämnesområde saknar ett drivande objekt måste analysen alltid innehålla ett mått för att det ska gå att välja en relationssökväg bland objekten. I icke förenande ämnesområden behöver du inte välja mått eftersom relationen är fördefinierad i databasen med hjälp av ett inbyggt faktamått.

Ett förenat ämnesområde ger tillgång till måtten för de relaterade posttyper som stöds, så att du kan bygga en översiktsrapport för alla relaterade mått. Med ämnesområdet för realtidsrapportering av avancerade anpassade objekt kan du bygga en översiktsanalys som omfattar de flesta posttyper i Oracle CRM On Demand.

Med ett förenat ämnesområde kan du bygga analyser som innehåller en-till-många- och många-till-många-relationer för de posttyper som stöds. Med utformningen många-till-många måste du använda ämnesområdet för standardposttypen (till exempel posttypen Konto) och ämnesområdet för anpassat objekt om du vill skapa rapporter för en-till-många-relationen, och du måste använda ämnesområdet för anpassat objekt om du vill skapa rapporter om en-till-många-relationen mellan andra posttyper och det anpassade objektet. Genom att använda ämnesområdet för realtidsrapportering av avancerade anpassade objekt och ämnesområdet för historikanalys av avancerade anpassade objekt får du tillgång till båda relationstyperna. Många-till-många-analysen är dock inte tillgänglig i dessa ämnesområden.

Namnändring av poster i analyser

I Oracle kan du ändra namn på posttyper i analyser för alla standardposttyper. Företagsadministratörer kan ändra namn på posttyper i Oracle CRM On Demand. Dessa nya namn visas i analysdelen av Oracle CRM On Demand. De namnändrade posttyperna visas med sina nya namn i ämnesområden, rapporter och infopaneler. Om en företagsadministratör till exempel ändrar namnet på posttypen Konto till *Läkare* i Oracle CRM On Demand ersätts ordet *Konto* i alla svar och ämnesområden. Därför blir ämnesområdet *Kontoadress* istället *Läkaradress*. Ämnesområdet *Kontomått* blir *Läkarmått* och så vidare.

Row_ID och objekt-id

För varje posttyp i ett ämnesområde (t.ex. konto, aktivitet, tillgång osv.) mappas fältet Row_ID i databasen till ett fält som kallas <object>-id, t.ex. något av följande: Konto-id, Kundämnes-id, Serviceärende-id osv.

Optimerade anpassade fält

Vissa dimensioner har anpassade fält som har optimerats så att frågetiden minskas när de används i filter. Optimerade anpassade fält finns i mappar vars namn slutar på optimerade anpassade fält, optimerade anpassade mått eller optimerade urvalslistefält (kod), t.ex. Konto – optimerade anpassade fält, Affärsmöjlighet – optimerade anpassade mått och Konto – optimerade urvalslistefält (kod). Numeriska anpassade fält, t.ex. fält av typen CUR, INT och NUM, finns tillgängliga som mått i mappen för optimerade anpassade mått om posttypen är styrande objekt i ett visst ämnesområde. Posttypen Konto är t.ex. styrande objekt i ämnesområdet Kontohistorik.

Vissa dimensioner i realtidsämnesområden har fält som har optimerats så att frågetiden minskas när de används i filter. De optimeradefälten slutar med orden Kod eller UTC. Kontodimensionen har till exempel fältet Kontotyp. Fältet Kontotypkod finns också och det är den optimerade versionen av fältet Kontotyp. På samma sätt finns fältet Indexerat datum (UTC) som är den optimerade versionen av fältet Indexerat datum. Om du använder optimerade fält i filtret genereras frågorna snabbare. Den här metoden är snabbare jämfört med standardfältet. Information om hur du använder optimerade filtreringsfält finns i [Använda optimerade filtreringsfält](#) (på sidan 1086).

Ämnesområde för historikanalyser av kontoadresser

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du rapportera om många-till-många-relationerna mellan kontakter och adresser. I det här ämnesområdet kan du rapportera om många-till-många-relationerna mellan konton och adresser. I det här ämnesområdet kan du rapportera kontots alla adresser tillsammans med dess anpassade fält samt en adress som delas av flera konton. Ämnesområdet har inga mått.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Adress

Mått

Ingen

Användningsanteckningar

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Mappen Anpassade fält för konto mappas bara till de anpassade fälten i Kontoadresser. Om en delad adress associeras med ett konto, kommer bara de anpassade fält som läggs till i kontoadresserna via alternativet Redigera att kunna användas för rapportering, inte de anpassade fälten för den delade adressen.

Ämnesområde för historikanalyser av konton och konkurrenter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du rapportera om många-till-många-relationen mellan konton och konkurrentkonton. Ämnesområdet är nästan identiskt med ämnesområdena för konton. Skillnaden är att i detta ämnesområde ingår också konkurrentdimensionen som har en många-till-många-relation till kontoposttypen. I det här ämnesområdet kan du skapa rapporter som visar alla konkurrenter för ett konto. Eftersom ämnesområdet representerar många-till-många-relationer mellan konton och konkurrentkonton går det inte att rapportera konton som inte har minst en association med ett konkurrentkonto. Attributen som definierar relationen mellan konkurrenterna och kontona är följande:

- n Primär kontakt
- n Roll
- n Omvänd roll
- n Startdatum
- n Slutdatum
- n Styrkor
- n Svagheter
- n Kommentarer

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontokonkurrent
- n Kampanj
- n Datum
- n Ägd av användare
- n Relationskontakt
- n Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Kontomått
 - n Anpassade kontomått
 - n Antal konton
 - n Antal konton med affärsmöjligheter
 - n Antal aktiviteter
 - n Antal kontakter
 - n Antal kundämnen
 - n Antal arkiverade kundämnen
 - n Antal kvalificerade kundämnen
 - n Antal avslagna kundämnen
 - n Antal kundämnen konverterade till affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter.)
 - n Antal kundämnen som resulterar i förlorade affärsmöjligheter
 - n Antal kundämnen som resulterar i vunna affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter och som är i steget Avslutad/vunnen.)
 - n Antal serviceärenden
 - n Antal annullerade serviceärenden
 - n Antal avslutade serviceärenden
 - n Antal öppna serviceärenden

- n Antal avvaktande serviceärenden
- n Antal affärsmöjligheter
- n Antal vinster
- n Potentiell intäkt
- n Potentiell intäkt (000)
- n Gensnittlig potentiell intäkt
- n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende
- n Genomsnittligt antal dagar till avslut för serviceärende
- n Genomsnittligt antal minuter till avslut för serviceärenden
- n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende (minuter)
- n Genomsnittligt antal dagar till avslut för affärsmöjlighet (Definition: Det totala antalet dagar det tar att avsluta en affärsmöjlighet dividerat med antalet vinster.)
- n Bokförd intäkt
- n Bokförd intäkt (000)
- n Gensnittlig bokförd intäkt
- n Intäkt
- n Intäkt (000)
- n Bokförd produktintäkt
- n Genomsnittlig intäkt
- n Intäkt
- n Produktintäkt (000)
- n Bokförd produktintäkt (000)

Användningsanteckningar

Ämnesområdet ingår i en grupp med likartade ämnesområden. Alla ämnesområden i gruppen har samma mått och i stort sett samma dimensioner. Den enda skillnaden är att den första dimensionen i dimensionslistan är specifik för varje ämnesområde. Följande ämnesområden ingår i gruppen:

- n Konto- och konkurrenshistorik
- n Konto- och partnerhistorik
- n Historik om konton och relaterade konton

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för historikanalyser av konton och partner

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du rapportera om många-till-många-relationen mellan konton och partnerkonton. Ämnesområdet är nästan identiskt med ämnesområdena för konton. Skillnaden är att i detta ämnesområde ingår också partnerdimensionen som har en många-till-många-relation till kontoposttypen. I det här ämnesområdet kan du skapa rapporter som visar alla partners för ett konto. Eftersom ämnesområdet representerar många-till-många-relationer mellan konton och partnerkonton går det inte att rapportera konton som inte har minst en association med ett partnerkonto. Attributen som definierar relationen mellan affärsmöjligheterna och partnerkontot är följande:

- n Primär kontakt
- n Roll
- n Omvänd roll
- n Startdatum
- n Slutdatum
- n Styrkor
- n Svagheter
- n Kommentarer

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontopartner
- n Kampanj
- n Datum
- n Ägd av användare
- n Relationskontakt
- n Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Kontomått
 - n Anpassade kontomått
 - n Antal konton
 - n Antal konton med affärsmöjligheter
 - n Antal aktiviteter
 - n Antal kontakter
 - n Antal kundämnen
 - n Antal arkiverade kundämnen
 - n Antal kvalificerade kundämnen
 - n Antal avslagna kundämnen
 - n Antal kundämnen konverterade till affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter.)
 - n Antal kundämnen som resulterar i förlorade affärsmöjligheter
 - n Antal kundämnen som resulterar i vunna affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter och som är i steget Avslutad/vunnen.)
 - n Antal serviceärenden
 - n Antal annullerade serviceärenden
 - n Antal avslutade serviceärenden
 - n Antal öppna serviceärenden
 - n Antal avvaktande serviceärenden
 - n Antal affärsmöjligheter
 - n Antal vinster
 - n Potentiell intäkt
 - n Potentiell intäkt (000)
 - n Gensnittlig potentiell intäkt
 - n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende
 - n Genomsnittligt antal dagar till avslut för serviceärende
 - n Genomsnittligt antal minuter för att avsluta serviceärende
 - n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende (minuter)
 - n Genomsnittligt antal dagar till avslut för affärsmöjlighet (Definition: Antalet dagar det tar att avsluta en affärsmöjlighet dividerat med antalet vinster.)
 - n Bokförd intäkt
 - n Bokförd intäkt (000)

- n Genomsnittlig bokförd intäkt
- n Intäkt
- n Intäkt (000)
- n Bokförd produktintäkt
- n Genomsnittlig intäkt
- n Intäkt
- n Produktintäkt (000)
- n Bokförd produktintäkt (000)

Användningsanteckningar

Ämnesområdet ingår i en grupp med likartade ämnesområden. Alla ämnesområden i gruppen har samma mått och i stort sett samma dimensioner. Den enda skillnaden är att den första dimensionen i dimensionslistan är specifik för varje ämnesområde. Följande ämnesområden ingår i gruppen:

- n Konto- och konkurrenshistorik
- n Konto- och partnerhistorik
- n Historik om konton och relaterade konton

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för historikanalyser av konton och relaterade konton

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du rapportera om många-till-många-relationen mellan konton och relaterade konton. Ämnesområdet är nästan identiskt med ämnesområdena för konton. Skillnaden är att i detta ämnesområde ingår också dimensionen för relaterade konton som har en många-till-många-relation till kontoposttypen. I det här ämnesområdet kan du skapa rapporter som visar alla relaterade konton för ett konto. Eftersom ämnesområdet representerar många-till-många-relationer mellan konton och relaterade konton går det inte att rapportera konton som inte har minst en association med ett relaterat konto. Attributen som definierar relationen mellan de relaterade kontona och kontona är följande:

- n Primär kontakt
- n Roll
- n Omvänd roll
- n Startdatum
- n Slutdatum

- n Styrkor
- n Svagheter
- n Kommentarer

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kampanj
- n Datum
- n Ägd av användare
- n Relaterat konto
- n Relationskontakt
- n Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Kontomått
 - n Anpassade kontomått
 - n Antal konton
 - n Antal konton med affärsmöjligheter
 - n Antal aktiviteter
 - n Antal kontakter
 - n Antal kundämnen
 - n Antal arkiverade kundämnen
 - n Antal kvalificerade kundämnen
 - n Antal avslagna kundämnen
 - n Antal kundämnen konverterade till affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter.)
 - n Antal kundämnen som resulterar i förlorade affärsmöjligheter
 - n Antal kundämnen som resulterar i vunna affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter och som är i steget Avslutad/vunnen.)

- n Antal serviceärenden
- n Antal annullerade serviceärenden
- n Antal avslutade serviceärenden
- n Antal öppna serviceärenden
- n Antal avvaktande serviceärenden
- n Antal affärsmöjligheter
- n Antal vinster
- n Potentiell intäkt
- n Potentiell intäkt (000)
- n Gensnittlig potentiell intäkt
- n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende
- n Genomsnittligt antal dagar till avslut för serviceärende
- n Genomsnittligt antal minuter för att avsluta serviceärende
- n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende (minuter)
- n Genomsnittligt antal dagar till avslut för affärsmöjlighet (Definition: Antalet dagar det tar att avsluta en affärsmöjlighet dividerat med antalet vinster.)
- n Bokförd intäkt
- n Bokförd intäkt (000)
- n Genomsnittlig bokförd intäkt
- n Intäkt
- n Intäkt (000)
- n Bokförd produktintäkt
- n Genomsnittlig intäkt
- n Intäkt
- n Produktintäkt (000)
- n Bokförd produktintäkt (000)

Användningsanteckningar

Ämnesområdet ingår i en grupp med likartade ämnesområden. Alla ämnesområden i gruppen har samma mått och i stort sett samma dimensioner. Den enda skillnaden är att den första dimensionen i dimensionslistan är specifik för varje ämnesområde. Följande ämnesområden ingår i gruppen:

- n Konto- och konkurrenshistorik
- n Konto- och partnerhistorik
- n Historik om konton och relaterade konton

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för historikanalyser av kontokontakter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du rapportera om många-till-många-relationerna mellan konton och kontakter. Du kan använda det till att rapportera om alla kontakter som är associerade till ett konto, eller en kontakt som delas av flera konton. Du kan inte använda ämnesområdet till att rapportera om konton som inte är associerade med någon kontakt, eller till att rapportera om kontakter som inte är länkade till något konto. Ämnesområdet har inga mått.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontakt

Mått

Ingen

Användningsanteckningar

Konto- och kontaktdimensionerna omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för historikanalyser av konto

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet sammanfattas företagets viktiga mätvärden för kontona. Kontoposttypen är den posttyp som du vill analysera. Du kan använda kontoposttypen för att få svar på frågor om kontots resultat: Vilka företag har flest serviceärenden? Vilka företag har flest affärsmöjligheter? I det här ämnesområdet kan du gruppera och summera måtten efter konto-, kontodistrikts- och datumdimensioner, oavsett nivå. Om du vill göra en djupare analys av andra affärsområden måste du använda andra ämnesområden.

Relationstyp

Sammanfattning

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kampanj
- n Datum
- n Ägd av användare
- n Huvudpartnerkonto
- n Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Kontomått
 - n Anpassade kontomått
 - n Antal konton
 - n Antal konton med affärsmöjligheter
 - n Antal aktiviteter
 - n Antal kontakter
 - n Antal kundämnen
 - n Antal arkiverade kundämnen
 - n Antal kvalificerade kundämnen
 - n Antal avslagna kundämnen
 - n Antal kundämnen konverterade till affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter.)
 - n Antal kundämnen som resulterar i förlorade affärsmöjligheter
 - n Antal kundämnen som resulterar i vunna affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter och som är i steget Avslutad/vunnen.)

- n Antal serviceärenden
- n Antal annullerade serviceärenden
- n Antal avslutade serviceärenden
- n Antal öppna serviceärenden
- n Antal avvaktande serviceärenden
- n Antal affärsmöjligheter
- n Antal vinster
- n Potentiell intäkt
- n Potentiell intäkt (000)
- n Gensnittlig potentiell intäkt
- n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende
- n Genomsnittligt antal dagar till avslut för serviceärende
- n Genomsnittligt antal minuter för att avsluta serviceärende
- n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende (minuter)
- n Genomsnittligt antal dagar till avslut för affärsmöjlighet (Definition: Antalet dagar det tar att avsluta en affärsmöjlighet dividerat med antalet vinster.)
- n Bokförd intäkt
- n Bokförd intäkt (000)
- n Genomsnittlig bokförd intäkt
- n Intäkt
- n Intäkt (000)
- n Bokförd produktintäkt
- n Genomsnittlig intäkt
- n Intäkt
- n Produktintäkt (000)
- n Bokförd produktintäkt (000)

Användningsanteckningar

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för historikanalyser av kontoteam

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du rapportera om många-till-många-relationerna mellan konton och användare. Eftersom det går att associera ett konto med olika teammedlemmar i Oracle CRM On Demand kan du använda ämnesområdet till att skapa en lista med alla teammedlemmar som är associerade till ett konto, eller alla konton där en användare läggs till som teammedlem. Du kan inte använda ämnesområdet till att rapportera om konton som inte är associerade med någon användare, eller till att rapportera om användare som inte är länkade till något konto. Ämnesområdet har inga mått.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontoteam
- n Teammedlem

Mått

Ingen

Användningsanteckningar

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för historikanalyser av aktiviteter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera en bred uppsättning med aktivitetsmått per dimensionerna aktivitet, konto, affärsmöjlighet, kundämne, kampanj, kontakt, serviceärende och datum. Eftersom ämnesområdet representerar alla enstaka aktivitetshändelser och interaktioner i samband med de här posttyperna finns ämnesområdet på den lägsta möjliga nivån, vilket betyder att den faktatabell för aktiviteter som bestämmer ämnesområdet kan vara den största. Ämnesområdet hjälper dig att summera och analysera aktivitetsmått med den bredaste uppsättningen dimensioner. Ämnesområdet innehåller två eller flera faktatabeller, vilket gör att användarkvoter kan rapporteras i förhållande till aktivitetsmått.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Aktivitet
- n Kampanj
- n Kontakt
- n Datum
- n Återförsäljare
- n Händelse
- n Kundämne
- n Affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Kvot
- n Serviceärende

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Aktivitetsmått
 - n Anpassade mått för aktivitet
 - n Aktivitetsmått efter skapandedatum
 - n Antal aktiviteter (skapandedatum)
 - n Antal möten (skapandedatum)
 - n Antal avslutade aktiviteter (skapandedatum)
 - n Antal öppna aktiviteter (skapandedatum)
 - n Antal uppgifter (skapandedatum)
 - n Aktivitetsmått efter Övriga datum
 - n Antal möten (slutdatum)
 - n Antal möten (startdatum)
 - n Antal uppgifter (förfalldatum)
- n Antal konton med aktiviteter
- n Antal aktiviteter

Analys

- n Antal schemalagda möten
- n Antal ringda samtal
- n Antal genomförda samtal
- n Antal avslutade aktiviteter
- n Antal öppna aktiviteter
- n Kvotmått
 - n Kvotvärde

Användningsanteckningar

Dimensionerna Konto, Aktivitet och Serviceärende omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Aktiverade fält i användarens tidszon

Vanligtvis anges alla tider som finns med i rapporterna för analysämnesområdet i företagets tidszon, för att tidsangivelsen ska vara densamma oavsett vem som tar fram rapporterna. Aktivitetsdimensionen innehåller följande fält:

- n Sluttid
- n Sluttid i användarens tidszon
- n Starttid
- n Starttid i användarens tidszon

Fälten Sluttid och Starttid anger aktivitetstiden i företagets tidszon. Fälten Sluttid i användarens tidszon och Starttid i användarens tidszon innehåller samma tidsangivelser som standardfälten, men i användarens lokala tidszon.

Ämnesområde för historikanalyser av avancerade anpassade objekt

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Med hjälp av det här ämnesområdet kan du analysera avancerade anpassade objekt.

Ämnesområdet för historikanalyser av avancerade anpassade objekt är ett specialiserat ämnesområde som du kan använda för att skapa rapporter för en-till-många- och många-till-en-relationer mellan anpassade objekt 01, 02 och 03 och vissa fördefinierade objekt. Eftersom ämnesområdet för historikanalyser av avancerade anpassade objekt förenar rapporteringen av ett antal objekt i ett enda ämnesområde, måste du inkludera en måttbestämning för analysen för att det ska gå att välja en relationssökväg bland objekten i analysen. Om en analys har två eller fler dimensioner behöver Oracle CRM On Demand Analytics ett mått för kunna relatera

dimensionerna till varandra. Om rapporten inte innehåller något mått väljs ett slumpmässigt för Oracle CRM On Demand Analytics.

Många-till-många-relationen implementeras för anpassade objekt 01, 02 och 03 och konto, kontakt, serviceärende och affärsmöjlighet i Analys. Därför är det möjligt att rapportera om en-till-många-relationer mellan anpassade objekt 01, 02 och 03 och dessa objekt.

Relationstyp

Förenat

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kampanj
- n Kontakt
- n Anpassat objekt 01
- n Anpassat objekt 02
- n Anpassat objekt 03
- n Affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Serviceärende

Mått

Måtten i ämnesområdena är följande:

- n Kontomått
 - n Anpassade kontomått
 - n Konto, optimerade anpassade mått
 - n Antal konton
 - n Antal konton med affärsmöjligheter
 - n Gensnittlig bokförd intäkt
 - n Genomsnittlig intäkt
 - n Genomsnittligt antal dagar till avslut för affärsmöjlighet (Definition: Antalet dagar det tar att avsluta en affärsmöjlighet dividerat med antalet vinster.)
- n Kampanjmått
 - n Optimerade anpassade mått för kampanj
 - n Antal konton för kampanj

- n Antal kampanjer
- n Antal aktiva kampanjer
- n Antal slutförda kampanjer
- n Antal planerade kampanjer
- n Antal kontakter för kampanj
- n Antal kundämnen
- n Antal affärsmöjligheter
- n Antal vinster
- n Procent av budget (Definition: Kostnaden multiplicerad med 100 och sedan dividerad med den budgeterade kostnaden.)
- n Procent uppnått av mål för kundämne (Definition: Antal kundämnen multiplicerat med 100 och sedan dividerat med kundämnesmålet.)
- n Antal procent av intäktsmålet som uppnåtts (Definition: Den bokförda intäkten multiplicerad med 100 och sedan dividerad med intäktsmålet.)
- n Genomsnittlig kostnad per avslutad försäljning (Definition: Den genomsnittliga kostnaden dividerad med antalet vinster.)
- n Kostnad per kundämne, medelvärde (Definition: Den genomsnittliga kostnaden dividerad med antalet kundämnen.)
- n Genomsnittligt antal dagar till konvertering för kundämne (Definition: Antalet dagar mellan datumen då kundämnet skapades och konverterades dividerat med antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter.)
- n Kostnad per avslutad försäljning (Definition: Kostnaden dividerad med antalet vinster.)
- n Kostnad per kundämne (Definition: Kostnaden dividerad med antalet kundämnen.)
- n Konverteringsgrad för kundämne (Definition: Kundämnen som har blivit kunder, uttryckt i procent.)
- n Affärsmöjlighet, vinstgrad (Definition: Antalet vunna affärsmöjligheter dividerat med antalet vunna och förlorade affärsmöjligheter.)
- n Avkastning på investerat kapital
- n Kontaktmått
 - n Anpassade kontaktmått
 - n Kontakt, optimerade anpassade mått
 - n Bostadsvärde
 - n Bostadsvärde, genomsnitt
 - n Bostadsvärde, genomsnitt (000)
 - n Bostadsvärde
 - n Bostadsvärde (000)
 - n Totala tillgångar

- n Totala tillgångar, genomsnitt
- n Totala tillgångar, genomsnitt (000)
- n Totala tillgångar
- n Totala tillgångar (000)
- n Totala utgifter
- n Totala utgifter, genomsnitt
- n Totala utgifter, genomsnitt (000)
- n Totala utgifter
- n Totala utgifter (000)
- n Total inkomst
- n Total inkomst, genomsnitt
- n Total inkomst, genomsnitt (000)
- n Total inkomst
- n Total inkomst (000)
- n Totala skulder
- n Totala skulder, genomsnitt
- n Totala skulder, genomsnitt (000)
- n Totala skulder
- n Totala skulder (000)
- n Totalt substansvärde
- n Totalt substansvärde, genomsnitt
- n Totalt substansvärde, genomsnitt (000)
- n Totalt substansvärde
- n Totalt substansvärde (000)
- n Försäljning, ack. år
- n Försäljning, ack. år, genomsnitt
- n Försäljning, ack. år, genomsnitt (000)
- n Försäljning, ack. år
- n Försäljning, ack. år (000)
- n Antal kunder
- n Antal kontakter
- n Antal prospekt
- n Mått för anpassat objekt 01-03
- n Anpassade mått för anpassade objekt 01–03

Analys

- n Optimerade anpassade mått för anpassat objekt 01-03
- n Antal anpassade objekt 01–03
- n Affärsmöjlighetsmått
 - n Anpassade affärsmöjlighetsmått
 - n Affärsmöjlighetsmått per öppningsdatum
 - n Antal kontakter med affärsmöjligheter (affärsmöjligheter)
 - n Antal öppna affärsmöjligheter
 - n Antal affärsmöjligheter
 - n Antal vinster
 - n Genomsnittligt antal dagar i steg
 - n Genomsnittlig affärsstorlek (Definition: Den genomsnittliga storleken på varje försäljning för varje kund, uttryckt i antalet enheter eller intäktsbeloppet.)
 - n Genomsnittlig säljcykel
 - n Bokförd intäkt
 - n Förväntad intäkt
 - n Förlustprocent för affärsmöjlighet
 - n Affärsmöjlighet, vinstgrad
 - n Intäkt
 - n Affärsmöjlighet, optimerade anpassade mått
 - n Antal kontakter med affärsmöjligheter (affärsmöjligheter)
 - n Antal öppna affärsmöjligheter
 - n Antal affärsmöjligheter
 - n Antal vinster
 - n Genomsnittligt antal dagar i steg
 - n Genomsnittlig affärsstorlek
 - n Genomsnittlig säljcykel
 - n Bokförd intäkt
 - n Bokförd intäkt (000)
 - n Förväntad intäkt
 - n Förväntad intäkt (000)
 - n Förlustprocent för affärsmöjlighet
 - n Affärsmöjlighet, vinstgrad
 - n Bokförd intäkt, föregående kvartal
 - n Bokförd intäkt, föregående kvartal (000)

- n Intäkt för affärsmöjlighet, föregående kvartal
- n Intäkt för affärsmöjlighet, föregående kvartal (000)
- n Intäkt
- n Intäkt (000)
- n Serviceärendemått
 - n Anpassade serviceärendemått
 - n Mått efter avslutsdatum för serviceärende
 - n Antal annullerade serviceärenden (avslutsdatum)
 - n Antal stängda serviceärenden (avslutsdatum)
 - n Genomsn. antal dagar till avslut för serviceärenden (avslutsdatum)
 - n Genomsn. antal minuter till avslut för serviceärenden (avslutsdatum)
 - n Serviceärende, optimerade anpassade mått
 - n Antal annullerade serviceärenden
 - n Antal stängda serviceärenden
 - n Antal öppna serviceärenden
 - n Antal avvaktande serviceärenden
 - n Antal serviceärenden
 - n Genomsn. antal dagar till avslut för serviceärenden
 - n Genomsn. antal minuter till avslut för serviceärenden
 - n Genomsn. ålder på öppna serviceärenden
 - n Genomsn. ålder på öppna serviceärenden (minuter)

Användningsanteckningar

Det kan finnas flera orsaker till att analyser utan resultat genereras. En orsak är att det saknas mått i analysen. Din analys måste innehålla minst ett mått.

Du kan också få en analys utan resultat om du använder två anpassade objekt som inte är direkt kopplade till varandra. För att du ska kunna analysera associationen mellan ett anpassat objekt och ett annat objekt, inklusive ett annat anpassat objekt, måste objekten vara direkt associerade med varandra. Om ett kontoobjekt exempelvis är direkt associerat med anpassat objekt 01 och anpassat objekt 03, kan du skapa en rapport om associationen mellan kontot och anpassat objekt 01 och om associationen mellan kontot och anpassat objekt 03. Du kan dock inte skapa en rapport för den kombinerade associationen mellan kontot, anpassat objekt 01 och anpassat objekt 03, såvida inte en direkt association mellan anpassat objekt 01 och anpassat objekt 03 har definierats i applikationen.

Om vi går vidare med detta exempel: Om ett kontoobjekt är direkt associerat med anpassat objekt 01 och anpassat objekt 01 är direkt associerat med anpassat objekt 03, kan du skapa en rapport om associationen mellan kontot och anpassat objekt 01 och associationen mellan anpassat objekt 01 och anpassat objekt 03. Du kan dock inte skapa en rapport om den kombinerade associationen mellan konto, anpassat objekt 01 och

Analys

anpassat objekt 03, såvida inte en direkt association mellan kontot och anpassat objekt 03 har definierats i applikationen.

Dimensionerna Konto, Kontakt och Serviceärende omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Anpassade fält för associerat objekt

Ett associerat objekts anpassade fält kan inte användas i rapporter i ämnesområdet för historikanalyser av avancerade anpassade objekt. Om du skapar ett fält för ett anpassat objekt, t.ex. ett annat anpassat objekts relaterade fält, blir det nya fältet tillgängligt under huvudobjektmappen i ämnesområdet för historikanalyser av avancerade anpassade objekt. Det nya fältet är även fortsatt tillgängligt i det relaterade objektets mapp.

Ämnesområde för historikanalyser av tillgång

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera tillgångsmått efter konto-, tillgångs-, produkt- och användardimensioner. Du kan bevaka tillgångar och produkter som har sålts till en kund eller ett företag. Det här är ett av få ämnesområden där synligheten för tillgångsposter baseras på synligheten för de associerade kontoposterna.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Tillgång
- n Datum
- n Ägd av användare
- n Produktkategori
- n Produkt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Tillgångsmått

- n Tillgångsmått efter inköpsdatum
 - n Antal tillgångar
 - n Inköpspris
 - n Kvantitet
 - n Genomsn. inköpspris
 - n Genomsnittlig kvantitet
- n Tillgångsmått efter leveransdatum
 - n Antal tillgångar
 - n Inköpspris
 - n Kvantitet
 - n Genomsn. inköpspris
 - n Genomsnittlig kvantitet
- n Antal tillgångar
- n Inköpspris
- n Kvantitet
- n Genomsn. inköpspris
- n Genomsnittlig kvantitet

Användningsanteckningar

Du kan analysera tillgångsmåtten efter dimensionen Ägd av användare. Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för historikanalyser av samtalsaktiviteter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Ämnesområdet för samtalsaktivitetshistorik gör att säljchefer och säljare kan analysera samtalsaktiviteterna per konto, kontakt, aktivitet, ägare, produkt, produktkategori och datum. Till skillnad från ämnesområdet för aktivitetshistorik baseras måtten för samtalsaktivitetshistoriken på de biovetenskapliga posttyperna som är relaterade till aktiviteten: Specifierade produkter, Varuprovsleveranser, Begärda varuprover, Objekt för begärda varuprover och Kampanjartikelleverans. Det betyder att aktiviteter som inte innehåller poster för en eller flera av dessa relaterade underordnade posttyper inte kan rapporteras med hjälp av detta ämnesområde.

Du kan summera samtalsaktiviteterna för olika nivåer i en produkthierarki, till exempel märke, undermarknad och marknad, med hjälp av produktkategoridimensionen.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontakt
- n Samtalsaktivitet
- n Kampanj
- n Kontakt
- n Datum
- n Affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Produkt
- n Produktkategori
- n Specificerade produkter
- n Begärda varuprover
- n Lämnade varuprover

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Mått för samtalsaktiviteter
 - n Anpassade mått för specificerade produkter
 - n Indexerad valuta
 - n Indexerat antal
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Anpassade mått för varuprovsleveranser
 - n Anpassade mått för varuprovsleveranser
 - n Indexerad valuta
 - n Indexerat antal
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Antal konton

- n Antal samtalsaktiviteter
- n Antal samtalsdetaljer per produkt
- n Antal samtal, specificerade produkter
- n Antal samtal, kampanjartikelleverans
- n Antal samtal, objekt för begärda varuprover
- n Antal samtal, begärda varuprover
- n Antal samtal, varuprovsleveranser
- n Antal kontakter
- n Antal lämnade kampanjartiklar
- n Antal objekt för begärda varuprover
- n Antal varuprovsleveranser

Användningsanteckningar

Konto- och kontaktdimensionerna omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer. Du kan rapportera om posterna med deltagarsamtal, kontosamtal och arbetsamtal samt deras associerade mått.

Antalet kontakter visar kvantiteten av unika primära kontakter, inte alla kontakter som associerats med samtalet.

Ämnesområden för historikanalys av kampanjer

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Ämnesområdet gör det möjligt att göra omfattande kampanjanalys per kampanj-, användar- och datumdimensioner. Du kan analysera kampanjresultat, effektiviteten och avkastningen. Ämnesområdet innehåller också mått som gör att det blir enklare att uppnå kampanjmålen och att optimera kommande kampanjer.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Kampanjer

- n Ägd av användare
- n Datum

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Mått
 - n Antal kampanjer
 - n Antal aktiva kampanjer
 - n Antal slutförda kampanjer
 - n Antal planerade kampanjer
 - n Antal kundämnen
 - n Antal affärsmöjligheter
 - n Antal vinster
 - n Antal konton för kampanj
 - n Antal kontakter för kampanj
 - n Procent av budget (Definition: Kostnaden multiplicerad med 100 och sedan dividerad med den budgeterade kostnaden.)
 - n Procent uppnått av mål för kundämne (Definition: Antal kundämnen multiplicerat med 100 och sedan dividerat med kundämnesmålet.)
 - n Antal procent av intäktsmålet som uppnåtts (Definition: Den bokförda intäkten multiplicerad med 10 och sedan dividerad med intäktsmålet.)
 - n Genomsnittligt antal dagar till avslut för affärsmöjlighet (Definition: Antalet dagar det tar att avsluta en affärsmöjlighet dividerat med antalet vinster.)
 - n Genomsn. antal dagar till konvertering för kundämne (Definition: Antalet dagar mellan datumen då kundämnet skapades och konverterades dividerat med antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter.)
 - n Kostnad per avslutad försäljning (Definition: Kostnaden dividerad med antalet vinster.)
 - n Genomsnittlig kostnad per avslutad försäljning (Definition: Den genomsnittliga kostnaden dividerad med antalet vinster.)
 - n Kostnad per kundämne (Definition: Kostnaden dividerad med antalet kundämnen.)
 - n Kostnad per kundämne, medelvärde (Definition: Den genomsnittliga kostnaden dividerad med antalet kundämnen.)
 - n Konverteringsgrad för kundämne (Definition: Kundämnen som har blivit kunder, uttryckt i procent.)
 - n Intäkt
 - n Bokförd intäkt
 - n Genomsnittlig bokförd intäkt

- n Affärsmöjlighet, vinstgrad (Definition: Antalet vunna affärsmöjligheter dividerat med antalet vunna och förlorade affärsmöjligheter.)
- n Avkastning på investerat kapital

Användningsanteckningar

Ingen

Ämnesområden för historikanalys av kampanjsvar

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Obs! Kampanjsvarsdata begränsas endast till data från kampanjer i Oracle Email Marketing On Demand. Inga svarsdata för kampanjer, där data har angetts via användargränssnittet för Oracle CRM On Demand, visas. Oracle Email Marketing On Demand har avvecklats och inga nya kampanjer kan startas. Du kan fortsätta använda det här ämnesområdet om du vill rapportera om befintliga kampanjdata.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera kampanjinformation, inklusive svarsdata från Oracle Email Marketing On Demand -kampanjer. Det kompletterar ämnesområdena för kampanj som innehåller data om kampanjresultat. Här kan företag analysera svar på en Oracle Email Marketing On Demand-kampanj genom att besvara följande frågor: Hur många personer tog emot kampanjen? Hur många av dem svarade? Hur svarade de? Hur lång tid tog det för dem att svara? och så vidare.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kampanj
- n Kampanjmottagare
- n Kampanjsvar
- n Datum

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Mått

- n Antal mottagare. Det här måttet baseras på innehållet i fältet Kampanjmottagare.
- n Antal permanenta avvisningar. Det här måttet baseras på responstyperna Adressen flyttad, Felaktig adress och Felaktig sändare.
- n Antal tillfälliga avvisningar. Det här måttet baseras på responstyperna Postlådeproblem, Systemproblem, Nätverksproblem, Protokollproblem, Säkerhetsproblem, Meddelandet är för stort, Semester och Sista utväg.
- n Antal som svarar. Det här måttet baseras på leveransstatusen.
- n Antal svar. Det här måttet baseras på leveransstatusen.
- n Antal öppna svar. Det här måttet baseras på responstypen Meddelandet har öppnats.
- n Antal genomklickningar. Det här måttet baseras på responstypen Genomklickning.
- n Antal anmälningar. Det här måttet baseras på responstypen Anmälningar till listan.
- n Antal avanmälningar. Det här måttet baseras på responstypen Avanmälningar från listan.
- n Antal globala anmälningar. Det här måttet baseras på responstypen Globala anmälningar.
- n Antal globala avanmälningar. Det här måttet baseras på responstypen Globala avanmälningar.
- n Genomsnittligt antal dagar till svar. Det här måttet baseras på leveransstatusen.

Användningsanteckningar

Kampanjresponsmåtten baseras antingen på leveransstatusen eller på responstypen. Exempelvis baseras antalet permanenta avvisningar på responstypen och inte på leveransstatusen, fastän det finns en leveransstatus för Permanent avvisning.

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för historikanalyser av kontaktadresser

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du rapportera om många-till-många-relationerna mellan kontakter och adresser. I andra ämnesområden kan du bara rapportera kontaktens primära adress, men i det här ämnesområdet kan du rapportera kontaktens adresser och en adress som delas av flera kontakter. I det här ämnesområdet kan du dock rapportera alla adresser för en kontakt, liksom en adress som delas av flera kontakter. Ämnesområdet har inga faktatabeller och inga mått.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

n Kontakt

n Adress

Mått

Ingen

Användningsanteckningar

Kontaktdimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för historikanalyser av kontakter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Du kan använda ämnesområdet till att rapportera om kontaktmått efter dimensionerna för kontakt, konto, kampanj, ägd av användare och datum. Ämnesområdets detaljnivå är en rad för varje kontakt som har skapats i Oracle CRM On Demand. Ämnesområdet hjälper dig att snabbt få svar på följande frågor: Vilka är de tio främsta medarbetarna med flest antal kontakter? Vilka konton saknar kontakter? Vilka är de största kampanjerna efter kontakt? Hur många prospekt inbringar en viss kontakt?

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

n Konto

n Kampanj

n Kontakt

n Datum

n Ägd av användare

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Kontaktmått
 - n Antal kunder
 - n Antal kontakter
 - n Antal prospekt

Användningsanteckningar

Konto- och kontaktdimensionerna omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för historikanalys av kontaktintressen

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Med ämnesområdet för historikanalys av kontakts intresse kan du generera rapporter om kontaktens intressen för kontaktdimensionen. Rapporten hjälper rådgivare och deras chefer att fastställa kundernas intressen och hobbyer, och att välja meningsfulla gåvor till kunderna baserat på intressena. De kan även använda informationen till att arrangera relevant evenemang, till exempel golfturneringar. På så sätt kan rådgivarna fördjupa kundrelationerna och träffa kundernas vänner och familjer. Evenemangen kan generera nya affärer.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Kontakt
- n Ägd av användare
- n Datum
- n Kontaktintressen

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Mått för kontaktintressen
 - n Antal intressen för kontakten

Användningsanteckningar

Kontaktdimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för historikanalyser av kontaktintäkter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Med ämnesområdet Intäktshistorik för kontakter kan du analysera produktintäkter efter kontakt, produkt, produktkategori, ägare och datum. Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Antal produkter
- n Genomsnittligt antal produkter
- n Genomsnittlig intäkt

Gör att användare kan skapa rapporter som visar olika typer av produktintäkter över tiden, till exempel beräknad intäkt jämfört med faktisk intäkt. Jämförelsen gör det lättare för användarna att förstå intäktspotentialen för och försäljningen av produkter efter kontakt. Du kan använda dimensionen Produktkategori för att summera intäkt för kontakter på olika nivåer i produkthierarkin, till exempel varumärke, undermarknad och marknad.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Kontakt
- n Produktkategori
- n Produkt
- n Kontaktintäkt
- n Datum
- n Ägd av användare

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Mått för kontaktintäkter
 - n Genomsnittligt antal produkter
 - n Antal produkter
 - n Genomsnittlig intäkt

Användningsanteckningar

Kontaktdimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för historikanalyser av kontaktteam

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du rapportera om många-till-många-relationerna mellan kontakter och teammedlemmar. Du kan använda det till att lista alla teammedlemmar som är associerade till en kontakt, och alla kontakter där en användare läggs till som en teammedlem. Du kan också använda den för att rapportera om det primära konto som har associerats med kontakten. Du kan inte använda ämnesområdet till att rapportera om kontakter som inte är associerade med någon användare, eller till att rapportera om användare som inte är länkade till någon kontakt. Ämnesområdet har inga faktatabeller eller mått.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontakt
- n Teammedlem

Mått

Ingen

Användningsanteckningar

Kontaktdimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för historikanalyser av affärsregistreringar

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns bara i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

Affärssyfte

I ämnesområdet för rapportering av affärsregistreringar finns uppgifter om hur dina partner använder affärsregistreringarna och vilken effekt registreringarna har på din verksamhet. Du kan till exempel göra följande:

- Skapa en rapport för att kunna visa vilken intäkt som förväntas av affärsregistreringarna.
- Bestämma hur många dagar i genomsnitt det tar att godkänna en affärsregistrering.
- Bestämma hur många affärsmöjligheter i procent som har registrerats.
- Rapportera hur många affärsregistreringar som har resulterat i nya affärsmöjligheter.
- Bestämma hur länge affärsregistreringarna i genomsnitt gäller.
- Rapportera den kvartalsvisa förändringen av intäkten från affärsregistreringarna.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- Associerad kund
- Associerad affärsmöjlighet
- Kontakt
- Datum
- Affärsregistrering
- Slutgiltig godkännare
- Ägd av användare
- Huvudpartnerkonto

Mått som inte baseras på avslutsdatum

Följande mått baseras inte på registreringarnas avslutsdatum:

- n Affärsregistreringsmått
 - n Affärsregistrering, anpassade mått
 - n Antal affärsregistreringar
 - n Antal affärsregistreringar med affärsmöjligheter
 - n Antal affärsregistreringar utan affärsmöjligheter
 - n Antal affärsregistreringar för nya affärsmöjligheter
 - n Antal affärsregistreringar för befintliga kunder
 - n Antal affärsregistreringar för nya kunder
 - n Antal affärsregistreringar konverterade till affärsmöjlighet
 - n Antal affärsregistreringar som avvaktar godkännande
 - n Antal godkända affärsregistreringar
 - n Antal utgångna affärsregistreringar
 - n Antal dagar avvaktande godkännande
 - n Genomsnittligt antal dagar till godkännande
 - n Genomsnittlig giltighetsperiod (i dagar)
 - n % affärsregistreringar godkända
 - n % avslagna affärsregistreringar
 - n % affärsregistreringar returnerade
 - n % affärsregistreringar som konverterats till affärsmöjlighet
 - n Antal affärsregistreringar som resulterar i vinster

Mått som baseras på avslutsdatum

Följande mått baseras på registreringarnas avslutsdatum:

- n Affärsregistreringsmått
 - n Total affärsstorlek i öppna affärsregistreringar
 - n Genomsnittlig total affärsstorlek i öppna affärsregistreringar
 - n Total intäkt från affärsregistreringar
 - n Genomsnittlig total intäkt från affärsregistreringar
 - n Senaste kvartal, total intäkt från affärsregistreringar
 - n Senaste kvartal, genomsnittlig total intäkt från affärsregistreringar

Användningsanteckningar

Den associerade kontaktdimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområdet för historikanalys av produktintäkter för affärsregistrering

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Ämnesområdet Produktintäkt för affärsregistrering gör att du kan identifiera tendenser för affärsregistreringarna. Analysen gör att du kan skapa grundläggande sökningar med produktintäktsvärden för affärsregistreringar med kärndimensionsattribut. Du kan få svar på frågor som:

- ▢ Hur stor är den förväntade maximala intäkten av en enskild produkt i en affärsregistrering?
- ▢ Vilken är den genomsnittliga intäkten för varje öppen affärsregistrering (beräknad av intäktsposter)?
- ▢ Hur många unika produkter finns i alla affärsregistreringar (oberoende av godkännandestatus)?
- ▢ Vilka är de bästa produkterna i alla öppna affärsregistreringar: per total kvantitet, per total intäkt, per förekomst, per genomsnittlig kvantitet för alla affärsregistreringar eller per genomsnittlig intäkt för varje affärsregistrering?
- ▢ Visa alla öppna affärsregistreringar som har minst en produktintäktsrad med antingen nollkvantitet eller nollpris.
- ▢ Vilka var de bästa produkterna förra kvartalet: per kvantitet, per intäkt, per förekomst, per genomsnittlig kvantitet för alla affärsregistreringar eller per genomsnittlig intäkt för varje affärsregistrering?

Relationstyp

En-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- ▢ Associerad kontakt
- ▢ Associerad kund
- ▢ Associerad affärsmöjlighet
- ▢ Datum (baserat på då affärsregistreringen upphör)
- ▢ Affärsregistrering
- ▢ Produktintäkt från affärsregistrering
- ▢ Huvudpartnerkonto (finns endast i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)

- n Produkt
- n Produktkategori

Mått

Ämnesområdet har följande mått:

- n Mått för produktintäkt för affärsregistrering
 - n Anpassade mått för produktintäkt för affärsregistrering:
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Indexerad valuta
 - n Indexerat antal
 - n Antal produkter
 - n Antal produkter i affärsregistreringar utan affärsmöjligheter
 - n Antal produkter i öppna affärsregistreringar
 - n Genomsnittligt antal produkter i affärsregistreringar utan affärsmöjligheter
 - n Genomsnittligt antal produkter i öppna affärsregistreringar
 - n Genomsnittligt pris
 - n Genomsnittlig kvantitet
 - n Senaste kvartal, genomsnittlig total intäkt
 - n Genomsnittlig intäkt
 - n Genomsnittlig total kvantitet i affärsregistreringar utan affärsmöjligheter
 - n Genomsnittlig total kvantitet i öppna affärsregistreringar
 - n Genomsnittlig total intäkt i affärsregistreringar utan affärsmöjligheter
 - n Genomsnittlig total intäkt i öppna affärsregistreringar
 - n Genomsnittligt antal produkter (per affärsregistrering)
 - n Senaste kvartalet, total intäkt
 - n Senaste kvartalet, total intäkt (000)
 - n Total kvantitet
 - n Total kvantitet (000)
 - n Total kvantitet i affärsregistreringar utan affärsmöjligheter
 - n Total kvantitet i öppna affärsregistreringar
 - n Total intäkt
 - n Total intäkt (000)

- n Total intäkt i affärsregistreringar utan affärsmöjligheter
- n Total intäkt i affärsregistreringar utan affärsmöjligheter (000)
- n Total intäkt i öppna affärsregistreringar
- n Total intäkt i öppna affärsregistreringar (000)
- n Huvudpartnerkonto

Användningsanteckningar

Ingen

Ämnesområde för historikanalyser av återförsäljare

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns bara i Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

Affärssyfte

I ämnesområdet för analys av återförsäljarhistorik kan du analyser återförsäljarhistoriken med avseende på serviceärenden och aktiviteter.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Återförsäljare
- n Ägd av användare
- n Datum

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Återförsäljarmått
 - n Anpassade återförsäljarmått
 - n Antal återförsäljare
 - n Antal serviceärenden
 - n Antal aktiviteter

- n Antal öppna aktiviteter
- n Antal avslutade aktiviteter

Användningsanteckningar

Ingen

Ämnesområde för historikanalyser av händelse

Tillgänglighet

Ämnesområdet är bara tillgängligt i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Affärssyfte

En händelse kan vara vilken typ som helst av kampanj eller utbildning där säljare eller övriga yrkesverksamma deltar. Ur ett företagsperspektiv finns det följande typer av händelser:

- n **Säljarnivå.** Utförs av en chef och en eller flera säljare.
- n **Företagsnivå eller nationell nivå.** En nationell utbildning eller sammankomst som inriktas på en specifik grupp av yrkesverksamma.

Du kan planera händelser på nationell nivå för en viss produkt eller period och sedan koppla resurser per region, distrikt eller säljare. Läkemedelsföretag behöver t.ex. mätvärden och information om medicinutbildningar för att kunna rikta in försäljningen och marknadsaktiviteterna. Ur ett företagsperspektiv innehåller rapporterna information som gör att företagen kan styra budgeterna för att få så få avvikelser som möjligt.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Datum
- n Händelse
- n Deltagare
- n Ägd av användare
- n Produkt
- n Produktkategori

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

n Händelsemått

n Antal händelser

n Antal deltagare

n Budgetöverskott/-underskott

(Definition: Skillnaden mellan händelsebudgeten och händelsekostnaden.)

n Händelsebudget

Händelsebudgetvärdet kommer från dimensionen. När bara händesdimensionen används är värdet summan av dimensionsfältvärdet. När andra dimensioner används (särskilt deltagare) är värdet det högsta dimensionsfältvärdet.

n Händelsekostnad

(Definition: Kostnaden för de slutförda aktiviteterna för alla deltagare i en händelse.)

Användningsanteckningar

Om företaget ändrar visningsnamnet för händelsen till ett eget namn visas det egna namnet i dina rapporter.

I utgåvor före Utgåva 29 skapade rapporter som innehöll dimensionerna Produktkategori och Händelser bara resultat om en produkt hade kopplats till händelsen. Det här beteendet har ändrats i utgåva 29 och nu är Produktkategori oberoende av kopplingen mellan händelse och produkt.

Händelser utan deltagare

Händelser som inte har några deltagare tas inte med i rapporter, utom i specialfall. Det enda sättet att visa händelser utan deltagare i rapporter, är att bara använda dimensionen Händelse (lägg inte till någon andra dimension) och inte ta med några mått.

Ämnesområde för historikanalyser av hushåll

Tillgänglighet

Ämnesområdet är bara tillgängligt i Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Affärssyfte

I ämnesområdet för analys av hushållshistorik går det att skapa rapporter om hushåll för kontaktdimensionen.

I ämnesområdet kan rådgivare och deras chefer kan besvara frågor, till exempel följande:

n Vilka kunder tillhör vilka hushåll?

n Hur är hushållstillgångarna i min kundstock fördelade över kunderna?

n Vilka är mina bästa hushåll när det gäller det totala värdet på tillgångarna?

I ämnesområdet för analys av hushållshistorik finns det också en portföljdimension som kan användas för att rapportera information om portföljer som tillhör hushållskontakter. Observera att portföljen bara har en indirekt relation till hushållen (via kontakter) och därför kan portföljdimensionsattributen inte användas direkt för att analysera hushållsmått. Du kan kombinera hushållsrapporter med portföljrapporter om du vill göra kundservicen ännu bättre genom att se på kunderna som medlemmar i ett hushåll.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Kontakt
- n Hushåll
- n Hushållskontakt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Hushållsmått
 - n Hushållets totala tillgångar
 - n Hushållets totala tillgångar
 - n Hushållets totala tillgångar, genomsnitt
 - n Hushållets totala utgifter
 - n Hushållets totala utgifter
 - n Hushållets totala utgifter, genomsnitt
 - n Hushållets totala inkomst
 - n Hushållets totala inkomst
 - n Hushållets totala inkomst, genomsnitt
 - n Hushållets totala skulder
 - n Hushållets totala skulder
 - n Hushållets totala skulder, genomsnitt
 - n Hushållets totala substansvärde
 - n Hushållets totala substansvärde
 - n Hushållets totala substansvärde, genomsnitt
- n Kontaktens totala tillgångar
 - n Totala tillgångar

- n Totala tillgångar, genomsnitt
- n Kontaktens totala utgifter
 - n Totala utgifter
 - n Totala utgifter, genomsnitt
- n Kontaktens totala inkomst
 - n Total inkomst
 - n Total inkomst, genomsnitt
- n Kontaktens totala skulder
 - n Totala skulder
 - n Totala skulder, genomsnitt
- n Totalt substansvärde för kontakt
 - n Totalt substansvärde
 - n Totalt substansvärde, genomsnitt
- n Anpassade hushållsmått
- n Antal vidarebefordrade kontakter
- n Antal vidarebefordrade serviceärenden
- n Antal vidarebefordrade kundämnen
- n Antal kontakter
- n Antal serviceärenden för kontaktperson
- n Antal kundämneskontakter
- n Antal hushåll

Användningsanteckningar

Kontaktdimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområden för historikanalyser av kundämnen

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera mått för kundämnen per konto, kontodistrikt, kampanj, kontakt, datum, kundämne, affärsmöjlighet, ägd av användare och huvudpartnerkonto. Ämnesområdet innehåller

posttyper som refererar till mått som analyserar kundämneskvalitet, kundämneskonvertering och intäkter som är associerade med kundämnena.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontodistrikt
- n Kampanj
- n Kontakt
- n Datum
- n Kundämne
- n Affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Huvudpartnerkonto (finns endast i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Mått för kundämnena
 - n Antal arkiverade kundämnena
 - n Antal kundämnena
 - n Antal kundämnena konverterade till affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnena som har konverterats till affärsmöjligheter.)
 - n Antal kundämnena som resulterar i förlorade affärsmöjligheter
 - n Antal kundämnena som resulterar i vunna affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnena som har konverterats till affärsmöjligheter och som är i steget Avslutad/vunnen.)
 - n Antal nya affärsmöjligheter
 - n Antal kvalificerade kundämnena
 - n Antal avslagna kundämnena
 - n Antal vinster
 - n Genomsnittligt antal dagar till konvertering för kundämne (Definition: Antalet dagar mellan datumen då kundämnet skapades och konverterades dividerat med antalet kundämnena som har konverterats till affärsmöjligheter.)

- n Genomsnittligt antal dagar för att följa upp kundämne (Definition: Antal dagar för att följa upp kundämnet delat med antalet kundämnena.)
- n Bokförd intäkt för kundämne
- n Förväntad intäkt för kundämne
- n Affärsmöjlighetsintäkt för kundämne
- n Beräknad intäkt

Användningsanteckningar

Konto- och kontaktdimensionerna omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för historikanalyser av finansieringsbegäranden

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns bara i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

Affärssyfte

Medel för marknadsutveckling, eller finansiering, ger varumärkesägare möjlighet att systematiskt finansiera partnern för att partnern ska sälja produkterna i specifika geografiska områden eller marknader. Via finansieringsbegäranden kan partnern begära förhandsgodkännanden av medel för marknadsföringsaktiviteter. När varumärkesägaren godkänner finansieringsbegäran kan partnern utföra aktiviteten och sedan skicka ett krav på det spenderade förhandsgodkända beloppet.

Varumärkesägare måste ha mått och information om finansieringsbegäran för varje partner och kvartal för att de ska kunna rikta in marknadsföringen och kanalförsäljningen. Ämnesområdet för analys av historik över finansieringsbegäranden ger ägarna den nödvändiga informationen så att de kan styra sina finansieringsbudgetar och garantera att beloppen ges till aktiviteter som ger maximalt tillbaka.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Huvudpartnerkonto
- n Kampanj
- n Finansieringsbegäran
- n Datum
- n Ägd av användare

n Godkännare

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Mått för finansieringsbegäranden
 - n Anpassade mått för finansieringsbegäranden
 - n Mått för finansieringsbegäranden per sänddatum
 - n Antal finansieringsbegäranden
 - n Begärt belopp
 - n Genomsnittligt begärt belopp
 - n Förhandsgodkänt belopp
 - n Genomsnittligt förhandsgodkänt belopp
 - n Totalt begärt kravbelopp
 - n Genomsnittligt begärt totalt kravbelopp
 - n Totalt godkänt kravbelopp
 - n Godkänt genomsnittligt totalt kravbelopp
 - n Antal finansieringsbegäranden
 - n Begärt belopp
 - n Genomsnittligt begärt belopp
 - n Förhandsgodkänt belopp
 - n Genomsnittligt förhandsgodkänt belopp
 - n Senaste kvartalet, begärt belopp
 - n Senaste kvartalet, genomsnittligt begärt belopp
 - n Senaste kvartalet, förhandsgodkänt belopp
 - n Senaste kvartalet, genomsnittligt förhandsgodkänt belopp
 - n Totalt begärt kravbelopp
 - n Genomsnittligt begärt totalt kravbelopp
 - n Totalt godkänt kravbelopp
 - n Godkänt genomsnittligt totalt kravbelopp
 - n Senaste kvartalet, totalt begärt kravbelopp
 - n Senaste kvartalet, genomsnittligt begärt totalt kravbelopp
 - n Senaste kvartalet, godkänt totalt kravbelopp
 - n Senaste kvartalet, godkänt genomsnittligt totalt kravbelopp

- n Antal finansieringsbegäranden avvaktande godkännande
- n Begärt belopp avvaktande godkännande
- n Antal skickade finansieringsbegäranden
- n Antal godkända finansieringsbegäranden
- n Antal avslagna finansieringsbegäranden
- n Antal returnerade finansieringsbegäranden
- n Antal annullerade finansieringsbegäranden
- n Antal upphörda finansieringsbegäranden
- n Antal skickade finansieringskrav
- n Antal godkända finansieringskrav
- n Antal avslagna finansieringskrav
- n % av finansieringsbegärandena som har godkänts
- n % av finansieringsbegärandena som har upphört
- n % av finansieringsbegärandena som har avslagits
- n % av finansieringsbegärandena som har returnerats
- n Antal dagar avvaktande godkännande
- n Antal dagar till godkännande
- n Genomsnittligt antal dagar avvaktande godkännande
- n Genomsnittligt antal dagar till godkännande

Användningsanteckningar

Om företaget ändrar visningsnamnet för finansieringsbegäranden till ett eget namn visas det egna namnet i dina rapporter.

Ämnesområde för historikanalyser av affärsmöjligheter och konkurrenter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera många-till-många-relationen mellan affärsmöjligheter och konkurrentkonton. Ämnesområdet är nästan identiskt med ämnesområdena för affärsmöjligheter. Skillnaden är att i detta ämnesområde ingår också dimensionen för konkurrentkonton som har en många-till-många-relation med posttypen för affärsmöjligheter. I ämnesområdet kan du skapa rapporter som visar alla konkurrenter till en affärsmöjlighet. Eftersom ämnesområdet representerar många-till-många-relationer mellan affärsmöjligheter och konkurrentkonton går det inte att rapportera

Analys

affärsmöjligheter som inte har minst en association med en konkurrent. Attributen som definierar relationen mellan affärsmöjligheterna och konkurrenterna är följande:

- n Primär kontakt
- n Roll
- n Omvänd roll
- n Startdatum
- n Slutdatum
- n Styrkor
- n Svagheter
- n Kommentarer

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontodistrikt
- n Kampanj
- n Datum
- n Affärsmöjlighet
- n Konkurrent för affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Primär kontakt
- n Relationskontakt
- n Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Affärsmöjlighetsmått
 - n Anpassade affärsmöjlighetsmått
 - n Affärsmöjlighetsmått per öppningsdatum
 - n Antal öppna affärsmöjligheter
 - n Antal affärsmöjligheter

- n Antal kontakter med affärsmöjligheter (affärsmöjligheter)
- n Bokförd intäkt
- n Förväntad intäkt
- n Intäkt
- n Genomsnittligt antal dagar i steg
- n Antal vinster
- n Genomsnittlig affärsstorlek (Definition: Den genomsnittliga storleken på varje försäljning för varje kund, uttryckt i antalet enheter eller intäktsbeloppet.)
- n Genomsnittlig säljcykel
- n Affärsmöjlighet, vinstgrad (Definition: Antalet vunna affärsmöjligheter dividerat med antalet vunna och förlorade affärsmöjligheter.)
- n Förlustprocent för affärsmöjlighet
- n Intäkt
- n Förväntad intäkt
- n Bokförd intäkt
- n Antal affärsmöjligheter
- n Antal öppna affärsmöjligheter
- n Antal kontakter med affärsmöjligheter (affärsmöjligheter)
- n Antal vinster
- n Genomsnittligt antal dagar i steg
- n Genomsnittlig affärsstorlek (Definition: Den genomsnittliga storleken på varje försäljning för varje kund, uttryckt i antalet enheter eller intäktsbeloppet.)
- n Genomsnittlig säljcykel
- n Affärsmöjlighet, vinstgrad (Definition: Antalet vunna affärsmöjligheter dividerat med antalet vunna och förlorade affärsmöjligheter.)
- n Förlustprocent för affärsmöjlighet
- n Intäkt för affärsmöjlighet, föregående kvartal
- n Bokförd intäkt, föregående kvartal

Användningsanteckningar

Konto- och primär kontakt-dimensionerna omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för historikanalyser av affärsmöjligheter och partner

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera många-till-många-relationen mellan affärsmöjligheter och partnerkonton. Ämnesområdet är nästan identiskt med ämnesområdena för affärsmöjligheter. Skillnaden är att i detta ämnesområde ingår också dimensionen för partnerkonton som har en många-till-många-relation till posttypen för affärsmöjligheter. I det här ämnesområdet kan du skapa rapporter som visar alla partners för en affärsmöjlighet. Eftersom ämnesområdet representerar många-till-många-relationer mellan affärsmöjligheter och partnerkonton går det inte att rapportera affärsmöjligheter som inte har minst en association med ett partnerkonto. Attributen som definierar relationen mellan affärsmöjligheterna och partnerkontot är följande:

- n Primär kontakt
- n Roll
- n Omvänd roll
- n Startdatum
- n Slutdatum
- n Styrkor
- n Svagheter
- n Kommentarer

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontodistrikt
- n Kampanj
- n Datum
- n Affärsmöjlighet
- n Partner för affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Primär kontakt

- n Relationskontakt
- n Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Affärsmöjlighetsmått
 - n Anpassade affärsmöjlighetsmått
 - n Affärsmöjlighetsmått per öppningsdatum
 - n Antal öppna affärsmöjligheter
 - n Antal affärsmöjligheter
 - n Antal kontakter med affärsmöjligheter (affärsmöjligheter)
 - n Bokförd intäkt
 - n Förväntad intäkt
 - n Intäkt
 - n Genomsnittligt antal dagar i steg
 - n Antal vinster
 - n Genomsnittlig affärsstorlek (Definition: Den genomsnittliga storleken på varje försäljning för varje kund, uttryckt i antalet enheter eller intäktsbeloppet.)
 - n Genomsnittlig säljcykel
 - n Affärsmöjlighet, vinstgrad (Definition: Antalet vunna affärsmöjligheter dividerat med antalet vunna och förlorade affärsmöjligheter.)
 - n Förlustprocent för affärsmöjlighet
- n Intäkt
- n Förväntad intäkt
- n Bokförd intäkt
- n Antal affärsmöjligheter
- n Antal öppna affärsmöjligheter
- n Antal kontakter med affärsmöjligheter
- n Antal vinster
- n Genomsnittligt antal dagar i steg
- n Genomsnittlig affärsstorlek (Definition: Den genomsnittliga storleken på varje försäljning för varje kund, uttryckt i antalet enheter eller intäktsbeloppet.)
- n Genomsnittlig säljcykel
- n Affärsmöjlighet, vinstgrad (Definition: Antalet vunna affärsmöjligheter dividerat med antalet vunna och förlorade affärsmöjligheter.)

Analys

- n Förlustprocent för affärsmöjlighet
- n Intäkt för affärsmöjlighet, föregående kvartal
- n Bokförd intäkt, föregående kvartal

Användningsanteckningar

Konto- och primär kontakt-dimensionerna omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för historikanalyser av affärsmöjlighetskontakt

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du rapportera om alla kontakter som är associerade med en affärsmöjlighet eller en kontakt som är associerad med flera affärsmöjligheter. I övriga ämnesområden för affärsmöjligheter kan du endast rapportera om en affärsmöjlighets primära kontakt. Ämnesområdet har inga mått.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Kontakt
- n Affärsmöjlighet

Mått

Ingen.

Användningsanteckningar

Ingen

Ämnesområden för historikanalys av affärsmöjligheter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Med det här ämnesområdet kan du analysera affärsmöjligheter per dimension för konto, distrikt, kampanj, kontakt, ägare och datum. Ämnesområdet består av två eller flera faktatabeller och mätvärden för affärsmöjligheter och kvoter. Affärsmöjlighetsmått definieras på den lägsta detaljnivån i ämnesområdet. Det innebär att du kan analysera måtten för alla dimensioner. Med det här ämnesområdet kan du analysera affärsmöjligheter per dimension för konto, distrikt, kampanj, kontakt, ägare och datum.

Relationstyp

Flera fakta

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontodistrikt
- n Kampanj
- n Datum
- n Affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Primär kontakt
- n Huvudpartnerkonto
- n Kvot
- n Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Affärsmöjlighetsmått
 - n Anpassade affärsmöjlighetsmått
 - n Affärsmöjlighetsmått per öppningsdatum
 - n Antal öppna affärsmöjligheter
 - n Antal affärsmöjligheter

- n Antal kontakter med affärsmöjligheter (affärsmöjligheter)
- n Bokförd intäkt
- n Förväntad intäkt
- n Intäkt
- n Genomsnittligt antal dagar i steg
- n Antal vinster
- n Genomsnittlig affärsstorlek (Definition: Den genomsnittliga storleken på varje försäljning för varje kund, uttryckt i antalet enheter eller intäktsbeloppet.)
- n Genomsnittlig säljcykel
- n Affärsmöjlighet, vinstgrad (Definition: Antalet vunna affärsmöjligheter dividerat med antalet vunna och förlorade affärsmöjligheter.)
- n Förlustprocent för affärsmöjlighet
- n Intäkt
- n Förväntad intäkt
- n Bokförd intäkt
- n Antal affärsmöjligheter
- n Antal öppna affärsmöjligheter
- n Antal kontakter med affärsmöjligheter
- n Antal vinster
- n Genomsnittligt antal dagar i steg
- n Genomsnittlig affärsstorlek (Definition: Den genomsnittliga storleken på varje försäljning för varje kund, uttryckt i antalet enheter eller intäktsbeloppet.)
- n Genomsnittlig säljcykel
- n Affärsmöjlighet, vinstgrad (Definition: Antalet vunna affärsmöjligheter dividerat med antalet vunna och förlorade affärsmöjligheter.)
- n Förlustprocent för affärsmöjlighet
- n Intäkt för affärsmöjlighet, föregående kvartal
- n Bokförd intäkt, föregående kvartal
- n Kvotmått
 - n Kvotvärde

Användningsanteckningar

Konto- och primär kontakt-dimensionerna omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

I ämnesområdena för rapportering om affärsmöjligheter och för analys av affärsmöjlighetshistorik finns olika mått. Innan du väljer något av dessa ämnesområden bör du gå igenom vad måtten innebär, så att du använder det ämnesområde som passar bäst.

Ämnesområden för historikanalyser av intäkter för affärsmöjlighetsprodukter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte






I det här ämnesområdet kan du analysera intäkter från affärsmöjlighetsprodukter per konto, kontodistrikt, partner, kampanj, affärsmöjlighet, affärsmöjlighetsprodukt, ägd av användare, produkt och produktkategori. Eftersom de återkommande produktintäktsposterna kan ha olika startdatum är ämnesområdets detaljnivå mycket ingående och innehåller en rad för varje återkommande projektintäktspost i affärsmöjligheten. Affärsmöjlighetens detaljnivå ger stor flexibilitet att summera data på alla nivåer i de dimensioner som stöds. Ämnesområdet innehåller också kvotdimensioner och mått, vilket gör att du kan rapportera både intäkter för affärsmöjlighetsprodukter och kvotmått i samma rapport.

Relationstyp

Flera fakta

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

-  Konto
-  Kontodistrikt
-  Kampanj
-  Datum
-  Affärsmöjlighet
-  Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt
-  Ägd av användare
-  Primär kontakt
-  Huvudpartnerkonto (finns endast i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
-  Produkt
-  Produktkategori
-  Kvot
-  Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Mått för intäkter för affärsmöjlighetsprodukt
 - n Antal produkter
 - n Genomsnittligt antal produkter
- n Kvotmått
 - n Kvotvärde

Användningsanteckningar

Konto- och primär kontakt-dimensionerna omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområden för historikanalys av affärsmöjlighetsteam

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du rapportera om relationen mellan affärsmöjligheter och team för affärsmöjligheter. Använd det här ämnesområdet om du vill fråga på teammedlemmar som är involverade i en affärsmöjlighet.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Datum
- n Affärsmöjlighet
- n Ägd av användare

Mått

- n Opportunity Team
 - n Affärsmöjlighetsteam, optimerade anpassade fält

- n Affärsmöjlighetsteam, optimerade anpassade mått
- n Delning % (i procent)
- n Teamroll

Användningsanteckningar

Datasynlighet. Om inställningarna för ämnesområdet för historik som du har definierat i din profil är Synlig för chefer eller Synlig för teamet, använder det här ämnesområdet läget Synlig för teamet och du kan rapportera alla affärsmöjligheter som du äger eller är teammedlem för. Om inställningen som du har definierat i din profil är Synlig för alla, går det att rapportera affärsmöjligheter som ägs av dig eller dina underordnade eller poster där du eller dina underordnade har lagts till som teammedlemmar.

Ämnesområde för historikanalyser av partner

Tillgänglighet

Ämnesområdet är bara tillgängligt i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

Affärssyfte

I ämnesområdet för analys av partnerhistorik kan du analysera partnerhistoriken. Du kan analysera kundämnen, affärsmöjligheter och intäkter efter partner och distrikt.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Partner
- n Distrikt
- n Ägd av användare
- n Datum

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Mått för ägande partner
 - n Antal affärsmöjligheter

- n Antal partner med affärsmöjligheter
- n Antal vinster
- n Gensnittlig bokförd intäkt
- n Genomsnittligt antal dagar till avslut för affärsmöjlighet (Definition: Antalet dagar det tar att avsluta en affärsmöjlighet dividerat med antalet vinster.)
- n Bokförd intäkt
- n Bokförd intäkt (000)
- n Bokförd produktintäkt
- n Bokförd produktintäkt (000)
- n Produktintäkt (000)
- n Antal kundämnen
- n Antal arkiverade kundämnen
- n Antal kvalificerade kundämnen
- n Antal avslagna kundämnen
- n Antal kundämnen konverterade till affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter.)
- n Antal kundämnen som resulterar i vunna affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter och som är i steget Avslutad/vunnen.)
- n Antal kundämnen som resulterar i förlorade affärsmöjligheter
- n Genomsn. antal dagar till konvertering för kundämne (Definition: Antalet dagar mellan datumen då kundämnet skapades och konverterades dividerat med antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter.)
- n Genomsnittligt antal dagar till uppföljning för kundämne
- n Gensnittlig potentiell intäkt
- n Potentiell intäkt
- n Potentiell intäkt (000)
- n Antal partner med kundämnen
- n Anpassade partnermått
- n Antal partner

Användningsanteckningar

Ingen

Ämnesområden för historikanalyser av pipeline

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Ämnesområdet för pipelinehistorik ger en månatlig ögonblicksbild av alla affärsmöjligheter i Oracle CRM On Demand. Ögonblicksbilder av pipeline tas varje dag under den nattliga bearbetningen, men vid arkiveringen behålls bara den senaste ögonblicksbilden för varje månad och övriga ögonblicksbilder rensas bort. De ögonblicksbilderna tas aldrig bort. Under den fullständiga extraheringen, transformeringen och laddningen (ETL) av data säkerhetskopieras ögonblicksbilderna och återställs helt. Om företag ändrar sin typ av räkenskapsår kommer de historiska ögonblicksbilderna inte att återjusteras med definitionen av den nya räkenskapskalendern. För företag med en anpassad typ av räkenskapskalender kan de historiska ögonblicksbilderna bara rapporteras för de definitioner för räkenskapsår som finns i Oracle CRM On Demand. Ögonblicksbilder tas av affärsmöjligheter utan avslutsdatum och av affärsmöjligheter där avslutsdatum ligger i aktuellt kvartal eller i ett kommande kvartal.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Datum
- n Affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Pipeline, datum för ögonblicksbild
- n Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Historiska pipelinemått
 - n Intäkt. Det här måttet anger intäkten från affärsmöjligheten.
 - n Förväntad intäkt. Det här måttet anger intäkten för affärsmöjligheten multiplicerad med sannolikheten för affärsmöjligheten.
 - n Bokförd intäkt. Det här måttet anger intäkten för den bokförda/vunna affärsmöjligheten. När affärsmöjlighetens status är Bokförd/vunnen har intäkten och den bokförda intäkten samma värde.

- n Intäkt (000). Det här måttet anger intäkten från affärsmöjligheten (i tusental).
- n Förväntad intäkt (000). Det här måttet anger intäkten för affärsmöjligheten multiplicerad med sannolikheten för affärsmöjligheten (i tusental).
- n Bokförd intäkt (000). Det här måttet anger intäkten för den bokförda/vunna affärsmöjligheten (i tusental). När affärsmöjlighetens status är Bokförd/vunnen har intäkten och den bokförda intäkten samma värde.
- n Intäkt för affärsmöjlighet, föregående kvartal. Det här måttet anger värdet för intäkten för ett kvartal sedan.
- n Förväntad intäkt, föregående kvartal. Det här måttet anger värdet för den förväntade intäkten för ett kvartal sedan.
- n Bokförd intäkt, föregående kvartal. Det här måttet anger värdet för den bokförda intäkten för ett kvartal sedan.
- n Intäkt för affärsmöjlighet, föregående kvartal (000). Det här måttet anger värdet för intäkten för ett kvartal sedan (i tusental).
- n Förväntad intäkt, föregående kvartal (000). Det här måttet anger värdet för den förväntade intäkten för ett kvartal sedan (i tusental).
- n Bokförd intäkt, föregående kvartal (000). Det här måttet anger värdet för den bokförda intäkten för ett kvartal sedan (i tusental).
- n Distrikt

Användningsanteckningar

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområden för historikanalyser av portfölj

Tillgänglighet

Ämnesområdet är bara tillgängligt i Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Affärssyfte

Med hjälp av det här ämnesområdet kan du analysera historik, kontakter och produkter för portföljen. Med portföljrapporter kan du generera rapporter om portföljer för följande dimensioner: Kontakt, Konto, Produkt, Rådgivare och Tid. Rapporterna gör att rådgivare och deras chefer kan besvara frågor, till exempel följande:

- n Vilka finansiella produkter äger kunderna och hur ser deras demografiska profil ut?
- n Hur stor del av min kunds tillgångar är investerad i värdepapper och tillgångsklasser?
- n Hur stora är tillgångarna i de olika rådgivarnas kundstock?
- n Vilka tillgångsklasser finns i de olika rådgivarnas kundstock?
- n Vilka är mina bästa kunder enligt portföljstorlek och intäkt?

Med den här informationen kan du analysera portföljer med avseende på både kunder och rådgivare.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Kontakt
- n Datum
- n Institution
- n Ägd av användare
- n Portfölj
- n Produkt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Portföljmått
 - n Anpassade portföljmått
 - n Antal portföljer
 - n Totalt tillgångsvärde
 - n Lånebelopp
 - n Premie
 - n Intäkt
 - n Nominellt värde
 - n Kreditgräns
 - n Genomsnittligt totalt tillgångsvärde
 - n Genomsnittligt lånebelopp
 - n Genomsnittlig premie
 - n Genomsnittlig intäkt
 - n Genomsnittligt nominellt värde
 - n Genomsnittlig kreditgräns

Användningsanteckningar

Kontaktdimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Dimensionen Portfölj innehåller vanligtvis icke ekonomiska tillgångar, t.ex. fordon, om inte administratören specifikt har exkluderat sådana icke ekonomiska tillgångar i portföljlistor via alternativet Exkludera fordons-/tillgångsposter från portföljkonton på sidan Företagsprofil.

Ämnesområde för historikanalyser av produkter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Med det här ämnesområdet kan du analysera intäktsmått efter produkt, konto, användare, affärsmöjlighet, datum och distriktsdimensioner. Ämnesområdets detaljnivå är något högre än i ämnesområdet Affärsmöjlighet-produktrapportering, eftersom du där kan analysera intäkter av affärsmöjligheter med fokus på produktdimensionerna. Det här ämnesområdet överbryggar analysgapet mellan ämnesområdena Affärsmöjlighetsrapportering och Affärsmöjlighet-produktrapportering.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Datum
- n Affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Produkter
- n Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Mått för produktintäkt
 - n Anpassade intäktsmått för produkt
 - n Intäkt

- n Förväntad produktintäkt
- n Bokförd produktintäkt
- n Produktintäkt (000)
- n Förväntad produktintäkt (000)
- n Bokförd produktintäkt (000)
- n Inköpspris
- n Genomsnittligt inköpspris
- n Genomsnittlig kvantitet
- n Total kvantitet
- n Produktintäkt för ett kvartal sedan
- n Bokförd produktintäkt för ett kvartal sedan
- n Produktintäkt för ett kvartal sedan (000)
- n Bokförd produktintäkt för ett kvartal sedan (000)

Användningsanteckningar

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Fältet Prognosflagga i dimensionen Produkt i det här ämnesområdet har mappats till posttypen Affärsmöjlighetsintäkt. Om det här fältet väljs med andra produktfält (t.ex. Produkt) visas endast produktposterna som är associerade med en post av typen Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt i rapporten.

Ämnesområden för historikanalyser av offerter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand. Objektet Offert måste reserveras av en administratör.

Affärssyfte

Använd det här ämnesområdet som du vill analysera offerter utifrån dimensionerna konto, datum, affärsmöjlighet och ägare.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Datum
- n Affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Offert

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Anpassade mått för offert
- n Antal offerter

Användningsanteckningar

Ingen.

Ämnesområden för historikanalyser av säljsteg

Säljstegshistorik har följande ämnesområden:

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Ämnesområdet gör att du kan analysera affärsmöjligheter vid olika säljsteg efter konto, affärsmöjlighet, säljsteg och datumdimension. Ämnesområdet Säljstegshistorik innehåller händelsebaserade historiska ögonblicksbilder av affärsmöjligheter som bara finns tillgängliga på historiksidan. Eftersom affärsmöjligheter genomgår flera säljsteg är det här ämnesområdet tätare än ämnesområdet för affärsmöjligheter, med så många poster som antalet affärsmöjligheter gånger antalet säljsteg de har genomgått.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto

- n Historiskt säljsteg
- n Affärsmöjlighet

Mått

Följande är den kompletta listan med mått för ämnesområdet:

- n Mått för säljsteg
 - n Genomsnittligt antal dagar i steg
 - n Antal dagar i steg
 - n Antal affärsmöjligheter
 - n Bortfallna
 - n Kvot för bortfallna kundämnen

Användningsanteckningar

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

I Affärsmöjlighet är dimensionen en mapp för Ägd av användare. Den här mappen ligger hierarkiskt under dimensionen Affärsmöjlighet, men mappen Ägd av användare är sin egen dimension. Varje dimension är relaterad till en tabell i databasen. När en rapport ritas från fler än en tabell används mätningarna i rapporten för att relatera tabellerna.

Denna effekt visas genom följande exempel där ägaren till Affärsmöjlighet_A har ändrats mellan två säljsteg:

Exempel 1: Du väljer bara fält från dimensionen Affärsmöjlighet.
Resultat 1: Alla affärsmöjligheter tas med i rapporten.

Exempel 2: Du väljer bara fält från mappen Ägd av användare.
Resultat 2: Alla användare tas med i rapporten, oavsett om de äger några poster eller inte.

Exempel 3: Du väljer fält från både dimensionen Affärsmöjlighet och mappen Ägd av användare.
Resultat 3: Rapporten innehåller flera rader för Affärsmöjlighet_A; en rad för varje ägare den hade under de olika säljstegen.

Ämnesområde för historikanalys av serviceärenden

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera serviceärendehistorik, konton och tillgångar. Du kan analysera serviceärenden efter följande dimensioner: konto, kontakt, serviceärende, användare, partner, affärsmöjlighet och datum. Det hjälper dig att mäta och analysera viktiga resultatmått i kundens organisation för serviceärenden, t.ex. hur länge serviceärenden är öppna och hur lång tid det i genomsnitt tar att stänga dem.

De här resultatmått kan hjälpa ditt företag att öka kundnöjdheten och medarbetarnas produktivitet, samt att minska driftskostnaderna.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Tillgång
- n Kontakt
- n Datum
- n Återförsäljare
- n Affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Huvudpartnerkonto (finns endast i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- n Produkt
- n Serviceärende
- n Fordon

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Serviceärendemått
 - n Mått efter avslutsdatum för serviceärende
 - n Antal annullerade serviceärenden (avslutsdatum)
 - n Antal stängda serviceärenden (avslutsdatum)
 - n Genomsnittligt antal dagar till avslut för serviceärenden (avslutsdatum)
 - n Genomsnittligt antal minuter till avslut för serviceärenden (avslutsdatum)
 - n Anpassade serviceärendemått
- n Antal serviceärenden
- n Antal öppna serviceärenden
- n Antal avslutade serviceärenden
- n Antal avvaktande serviceärenden
- n Antal annullerade serviceärenden

- n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende
- n Genomsnittligt antal dagar till avslut för serviceärende
- n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende (minuter)
- n Genomsnittligt antal minuter för att avsluta serviceärende

Användningsanteckningar

De anpassade fälten i fordonsdimensionen delas mellan posttypen Fordon och posttypen Tillgång. Posttypen Fordon har två uppsättningar med anpassade fält: en uppsättning som delas med posttypen Tillgång och som visas i fordonsdimensionen, samt en uppsättning som är exklusiv endast för posttypen Fordon. De anpassade fälten som är exklusiva för posttypen Fordon finns inte tillgängliga i några rapporter. När du lägger till anpassade fält i posttypen Fordon måste du kontrollera att fälten som du vill visa i rapporterna läggs till i de delade anpassade fälten för tillgång och fordon, och inte i de anpassade fälten för endast fordon.

Dimensionerna Konto, Kontakt och Serviceärende omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Med dimensionen Affärsmöjlighet kan du analysera mått och attribut i relationen affärsmöjlighet till serviceärende.

Ämnesområde för historikanalyser av delade aktiviteter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera delade aktiviteter efter konto, kontakt och användardimensioner. Eftersom de här aktiviteterna kan delas av en eller flera användare i Oracle CRM On Demand kan du rapportera delade aktiviteter med det här ämnesområdet. Aktiviteter som ägs eller delas med minst en användare kan rapporteras via det här ämnesområdet.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Aktivitet
- n Kontakt
- n Ägd av användare

Mått

- n Aktivitetsmått
 - n Anpassade mått för aktivitet
 - n Aktivitetsmått efter skapandedatum
 - n Antal aktiviteter
 - n Antal möten (skapandedatum)
 - n Antal avslutade aktiviteter
 - n Antal öppna aktiviteter
 - n Antal uppgifter (skapandedatum)
 - n Aktivitetsmått efter Övriga datum
 - n Antal möten (slutdatum)
 - n Antal möten (startdatum)
 - n Antal uppgifter (förfallodatum)
 - n Aktivitet, optimerade anpassade mått
 - n Antal konton med aktiviteter
 - n Antal aktiviteter
 - n Antal schemalagda möten
 - n Antal ringda samtal
 - n Antal genomförda samtal
 - n Antal avslutade aktiviteter
 - n Antal öppna aktiviteter

Användningsanteckningar

Dimensionerna Konto, Aktivitet och Kontakt omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Datasynligheten för aktivitetsposten kontrolleras inte genom bokassociationen med den aktivitetsposten i det här ämnesområdet. Du måste vara ägaren av aktivitetsposten eller så måste den vara delad med dig så att du kan se aktivitetsposter i det här ämnesområdet.

Ämnesområde för historikanalyser av delade adresser

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du rapportera om delade adresser och deras associationer med konton, kontakter och de relaterade måtten. Om du använder det här ämnesområdet kan du rapportera om kontona och kontakterna som är bifogade till eller delar samma adress.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontakt
- n Delad adress

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Urvalslistefält för delad adress
 - n Indexerad urvalslista 1
 - n Indexerad urvalslista 2
 - n Indexerad urvalslista 3
 - n Indexerad urvalslista 4
 - n Indexerad urvalslista 5
 - n Valideringsstatus
- n Leveransadress (utökad)
 - n Adress 1
 - n Adress 2
 - n Adress 3
 - n Ort
 - n Land
 - n Box/sorteringskod
 - n Provins
 - n Delstat
 - n Postnummer
- n Antal konton

n Antal konton och kontakter

n Antal kontakter

Användningsanteckningar

Ingen

Ämnesområden för historikanalys av lösningar

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera lösningar per dimensionerna Produkt, Produktkategori, Serviceärende och Sista giltighetsdatum, men även relationen mellan lösningarna och deras associerade serviceärenden. Du kan också analysera viktiga mått för lösningar och relaterade serviceärenden som företaget kan använda för att utvärdera statusen och effektiviteten för lösningarna.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

n Sista giltighetsdatum

n Produkt

n Produktkategori

n Serviceärende

n Lösning

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

n Anpassade lösningsmått

n Genomsnittlig indexerad valuta 0

n Genomsnittligt indexerat nummer 0

n Indexerad valuta 0

n Indexerat nummer 0

- n Antal lösningar
- n Antal godkända lösningar
- n Antal publicerade lösningar
- n Antal inaktuella lösningar
- n Antal serviceärenden
- n Antal öppna serviceärenden
- n Antal avslutade serviceärenden

Användningsanteckningar

Dimensionen Serviceärende omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för historikanalyser av produkter med särskild prissättning

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns bara i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

Affärssyfte

Med hjälp av begäranden om särskild prissättning kan partner och varumärkesägare utföra en uppsättning affärsprocesser, där en partner vänder sig till varumärkesägaren och begär ett lägre pris på en produkt (av olika skäl, t.ex. som svar på en affärsuppgörelse i hård konkurrens eller allmänt nedåtgående pristrender).

I det här ämnesområdet kan du göra historiska analyser och skapa rapporter om begäranden om särskild prissättning och produkter med särskild prissättning, så att du kan fastställa partnerprestationen. Du kan använda mått och information, t.ex. godkända prisnedsättningar för olika produkter, partner och kvartal för att mäta effekten av rabatter och produktprestationer i kanalen.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Datum (baserat på startdatumet för begäran om särskild prissättning)
- n Affärsregistrering
- n Slutkund
- n Senast godkänd av
- n Affärsmöjlighet

Analys

- n Ägd av användare
- n Huvudpartnerkonto
- n Produkt
- n Produktkategori
- n Begäran om särskild prissättning

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Mått för produkter med särskild prissättning
 - n Mått för produkt med särskild prissättning efter Godkännandedatum
 - n Antal begäranden om särskild prissättning (Godkännandedatum)
 - n Godkänt belopp (Godkännandedatum)
 - n Godkänt belopp (Godkännandedatum) (000)
 - n Begärt belopp (Godkännandedatum)
 - n Begärt belopp (Godkännandedatum) (000)
 - n Genomsnittligt godkänt belopp (Godkännandedatum)
 - n Genomsnittligt begärt belopp (Godkännandedatum)
 - n Genomsnittlig kvantitet (Godkännandedatum)
 - n Kvantitet (Godkännandedatum)
 - n Mått för produkt med särskild prissättning efter Skickat datum
 - n Antal begäranden om särskild prissättning (Skickat datum)
 - n Godkänt belopp (Skickat datum)
 - n Godkänt belopp (Skickat datum) (000)
 - n Begärt belopp (Skickat datum)
 - n Begärt belopp (Skickat datum) (000)
 - n Genomsnittligt godkänt belopp (Skickat datum)
 - n Genomsnittligt begärt belopp (Skickat datum)
 - n Genomsnittlig kvantitet (Skickat datum)
 - n Kvantitet (Skickat datum)
- n Antal begäranden om särskild prissättning
- n Godkänt belopp
- n Godkänt belopp (000)
- n Begärt belopp

- n Begärt belopp (000)
- n Genomsnittligt godkänt belopp
- n Genomsnittligt begärt belopp
- n Genomsnittlig godkänd kostnad
- n Genomsnittlig godkänd rabatt i procent
- n Genomsnittligt c:a-pris (Tillverkarens föreslagna detaljhandelspris)
- n Genomsnittlig inköpskostnad
- n Genomsnittlig kvantitet
- n Genomsnittlig begärd kostnad
- n Genomsnittlig begärd rabatt i procent
- n Genomsnittligt begärt återförsäljningspris
- n Genomsnittligt rekommenderat återförsäljningspris
- n Kvantitet
- n Senaste kvartalet, godkänt belopp
- n Senaste kvartalet, godkänt belopp (000)
- n Senaste kvartalet, begärt belopp
- n Senaste kvartalet, begärt belopp (000)
- n Senaste kvartalet, kvantitet

Användningsanteckningar

Ingen

Ämnesområde för historikanalyser av analys av användningsbevakning

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand. Om du vill ha tillgång till ämnesområdet måste du ha behörigheten Användningsbevakning. Administratörsrollen har behörigheten som standard.

Affärssyfte

Ämnesområdet gör att användare med behörigheten Användningsbevakning kan analysera användningen av Oracle CRM On Demand i företaget. Företag kan analysera användningen av följande applikationer i Oracle CRM On Demand:

- n Applikationsanvändning
- n Användaranpassning
- n Installation och konfiguration

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Analysobjekt
- n Innehåll
- n Datum
- n Objekttyp
- n Användare
- n Användares inloggningshistorik

Mått

Den fullständiga listan över mått i ämnesområdet och fälten där de sparas:

I följande tabell visas måtten för analysobjekt.

Mått	Beskrivning
Antal objekt	Antal analysobjekt.

I följande tabell visas måtten för Prestation för analys. De här måtten representerar prestationen för frågor. I tabellen betyder *Ja* att måttet är tillgängligt för fältet.

Mått	Användare	Datum (vecka)	Innehåll	Beskrivning
Antal begäranden	Ja	Ja	Ja	Antal begäranden per rapportnamn och infopanelnamn per vecka. Om en rapport finns tillgänglig även i en infopanel speglar antalet begäranden för rapporten endast de begäranden där den kördes som en rapport. Eftersom en infopanel ofta innehåller mer än en rapport ingår inte begäranden som körs i en infopanel i det antal som beräknas för rapporterna.
Antal misslyckade gånger	Ja	Ja	Ja	Antal gånger som begärandena inte kunde utföras per rapport- och infopanelnamn per vecka.
Genomsnittlig svarstid (s)	Ja	Ja	Ja	Genomsnittlig svarstid (i sekunder) för begäranden.

I följande tabell visas måtten för applikationsanvändningen i Oracle CRM On Demand. De här måtten representerar användningen av olika applikationsobjektstyper, inklusive hur många poster som skapades, uppdaterades och togs bort. I tabellen betyder *Ja* att måttet är tillgängligt för fältet.

Mått	Användare	Datum (månad)	Objekttyp	Beskrivning
Antal skapade poster	Ja	Ja	Ja	Antal skapade poster per objekt per användare per månad
Antal uppdaterade poster	Ja	Ja	Ja	Antal uppdaterade poster per objekt per användare per månad
Antal borttagna poster	Ja	Ja	Ja	Antal borttagna poster per objekt per användare per månad

I följande tabell visas måtten för Prestation för sidvy i Oracle CRM On Demand. I tabellen betyder *Ja* att måttet är tillgängligt för fältet.

Mått	Användare	Datum (vecka)	Innehåll	Beskrivning
Antal begäranden	Ja	Ja	Ja	Antal begäranden per sida per vecka
Genomsnittlig svarstid (ms)	Ja	Ja	Ja	Genomsnittlig svarstid (i millisekunder) för sidvyer
Längsta svarstid (ms)	Ja	Ja	Ja	Längsta svarstid (i millisekunder) för sidvyer
Minsta svarstid (ms)	Ja	Ja	Ja	Minsta svarstid (i millisekunder) för sidvyer

Obs! Värdena för längsta svarstid och minsta svarstid är bara tillgängliga för sidvisningsposter som har laddats efter att den här funktionen blev tillgänglig. Sidvisningsposter som har laddats i Oracle CRM On Demand utgåva 25 och tidigare har NULL-värden eftersom dessa data inte registrerades i dessa utgåvor.

I följande tabell visas måtten för Installation och konfiguration. Måtten är en ögonblicksbild av den senaste installationen och konfigurationen av Oracle CRM On Demand vid tidpunkten då användningsbevakningsdata förnyades inkrementellt. Måtten för installationen och konfigurationen är unika eftersom de inte fångas på någon dimensionsnivå.

Mått	Beskrivning
Antal administratörer	Antal administratörer som har beviljats någon av följande behörigheter: Hantera företag, Hantera företag - definiera valutor, Hantera företag - återställ alla lösenord, Hantera teman, Hantera innehåll, Hantera innehåll - hantera bilagor och bilder på detaljsidor, Hantera böcker, Hantera distrikt, Hantera användare, Hantera roller och åtkomst, Hantera användare och åtkomst - hantera delegerade användare

Analys

Antal tilldelningsregler	Antal tilldelningsregler som har definierats i Oracle CRM On Demand
Antal böcker	Antal grupper som har definierats i Oracle CRM On Demand
Antal valutor	Antal valutor som har aktiverats i Oracle CRM On Demand
Antal anpassade fält	Antal anpassade fält som används i Oracle CRM On Demand
Antal anpassade objekt	Antal anpassade objekt som har distribuerats i Oracle CRM On Demand
Antal anpassade flikar	Antal anpassade webbflikar som används i Oracle CRM On Demand
Antal grupper	Antal grupper som har ställts in i Oracle CRM On Demand
Antal språk	Antal språk som har aktiverats i Oracle CRM On Demand
Antal produkter	Antal produkter som har definierats i Oracle CRM On Demand
Antal säljprocesser	Antal säljprocesser som har definierats i Oracle CRM On Demand
Antal distrikt	Antal distrikt som har ställts in i Oracle CRM On Demand
Antal webbappletar	Antal webbappletar som används i Oracle CRM On Demand
Antal webblänkar	Antal webblänkar som används i Oracle CRM On Demand
Antal arbetsflöden	Antal arbetsflöden som har ställts in i Oracle CRM On Demand

I följande tabell visas måtten för användaranpassningen (per månad). Måtten gör att företag kan övervaka och analysera användaranpassningen i applikationen Oracle CRM On Demand. I tabellen betyder *Ja* att måttet är tillgängligt för fältet.

Mått	Användare	Datum (månad)	Beskrivning
Antal aktiva användare	Nej	Ja	Antal aktiva användare som finns i applikationen per månad
Antal dagar sedan senaste inloggningen	Ja	Nej	Antal dagar sedan senaste inloggningen av användaren
Antal delegerade användare	Nej	Ja	Antal delegerade användare som finns per månad
Antal licenser	Nej	Nej	Antal licenser som har definierats i företagsprofilen

Antal totala inloggningar	Ja	Ja	Antal gånger som en användare loggade in under en angiven månad. Om en användare loggar in tre gånger under en dag räknas det som 3 inloggningar och värdet läggs till i den aktuella månadens värde.
Antal unika inloggningar	Ja	Ja	Antalet unika gånger som en användare loggade in under en angiven månad. Om en användare loggar in tre gånger under en dag räknas det som 1 unik inloggning och värdet läggs till i den aktuella månadens värde.
Antal ej utförda inloggningar	Ja	Ja	Antal ej utförda inloggningar per användare per månad
% inloggade	Nej	Ja	Antalet inloggade användare under den månaden, dividerat med antalet aktiva användare.
Genomsnittlig månatlig inloggningsfrekvens	Nej	Ja	Antalet unika inloggningar för en angiven månad dividerat med antalet inloggade användare för den månaden.

I följande tabell visas måtten för användaranpassningen (per vecka). Måtten gör att företag kan övervaka och analysera användaranpassningen i applikationen Oracle CRM On Demand. I tabellen betyder *Ja* att måttet är tillgängligt för fältet.

Mått	Användare	Datum (vecka)	Beskrivning
Antal aktiva användare	Nej	Ja	Antal aktiva användare som finns i applikationen per vecka
Antal delegerade användare	Nej	Ja	Antal delegerade användare som finns per vecka

Antal totala inloggningar	Ja	Ja	Antal gånger som en användare loggade in under en angiven vecka. Om en användare loggar in tre gånger under en dag räknas det som 3 inloggningar och värdet läggs till i den aktuella veckans värde.
Antal unika inloggningar	Ja	Ja	Antalet unika gånger som en användare loggade in under en angiven vecka. Om en användare loggar in tre gånger under en dag räknas det som 1 unik inloggning och värdet läggs till i den aktuella veckans värde.
Antal ej utförda inloggningar	Ja	Ja	Antal ej utförda inloggningar per användare per vecka
% inloggade	Nej	Ja	Antalet inloggade användare den veckan dividerat med antalet aktiva användare.
Genomsnittlig månatlig inloggningsfrekvens	Nej	Ja	Antalet unika inloggningar för en angiven vecka dividerat med antalet inloggade användare för den veckan.

Användningsanteckningar

Det här avsnittet innehåller användningsanteckningar.

Om användningsbevakningsdata

Användningsbevakningsdata i datalagret förnyas varje vecka utifrån informationen i applikationsdata för Oracle CRM On Demand. Användningsbevakningsdata förnyas på helgerna och följer inte den inkrementella förnyelsen som utförs på natten för resterande data.

Användningsbevakningsmått beräknas bara om för den innevarande månaden. Den föregående månadens data beräknas endast om om den aktuella veckan spänner över månadskiftet. När den inkrementella uppdateringen körs fredagen den 4 juni 2010 omberäknas användningsbevakningen för både maj och juni

eftersom månadsskiftet inträffade i veckan. När den inkrementella uppdateringen körs fredagen den 4 juni 2010 beräknas användningsbevakningsmåtten om för både maj och juni, eftersom månadsskiftet inträffade under den aktuella veckan.

Användningsbevakningsvärdena summeras per kalendermånad. Det går att analysera dessa värden per företagets räkenskapskalendrar, men de justeras inte med räkenskapskalendern för företag med kalendrar som inte är standard. Det kan förekomma underligheter i en räkenskapskalenderdefinition, särskilt om du använder en 4-4-5- eller 5-4-4-kalender eller en anpassad kalender där två kalendermånader startar i en räkenskapsperiod eller ingen kalendermånad startar i en räkenskapsperiod. I sådana situationer kan användningsbevakningsmåtten antingen blåsas upp eller bli helt obefintliga för en viss räkenskapsperiod.

De flesta användningsbevakningsdata fångas på veckonivå. Några mått för användaranpassningen fångas inte på veckonivå. Alla mått för installationen och konfigurationen fångas inte på veckonivå. Eftersom användningsbevakningsdata fångas på veckonivå kan data aggregeras per månad, kvartal och år. Eventuellt visas inga resultat om aggregeringen körs på nivåer som är lägre än veckonivån.

Om användarinloggningshistorik

Data från användarinloggningshistoriken som är äldre än 90 dagar rensas kontinuerligt bort i applikationen Oracle CRM On Demand. Därför finns det stöd för cirka 90 dagar för måtten för användaranpassningen i funktionen Användningsbevakning när applikationen Oracle CRM On Demand först uppgraderas till den här utgåvan. Data från användaranpassningshistoriken behålls däremot i datalagret som stöd åt den historiska trendanalysen i måtten för användaranpassningen i analyserna för Oracle CRM On Demand. Dessa data behålls tills nästa fullständiga förnyelse utförs, även efter att data har rensats bort i Oracle CRM On Demand.

Användningsbevakningsmått

Användningsbevakningsmåtten samlas in per kalendervecka. Om du använder en kalender som inte är standard, till exempel 5-4-4, 4-4-5, eller en anpassad räkenskapskalender kan en räkenskapsmånad eller ett räkenskapskvartal eventuellt innehålla fler eller färre veckor jämfört med övriga räkenskapsmånader eller räkenskapskvartal. Därför kan måtten bli något större eller något mindre för en viss månad eller ett visst kvartal. Det här beteendet är väntat i de fall då företagets mått inte är helt justerade efter räkenskapskalenderns definitioner och måtten analyseras per månad och kvartal i räkenskapskalendern.

Dimensionen Analysobjekt

Du kan bara kombinera fälten från dimensionen Analysobjekt med fälten från dimensionen Användare och med måtten för analysobjekt. Du kan inte kombinera fälten från dimensionen Analysobjekt med fält från andra dimensioner än dimensionen Användare eller med andra mått än för analysobjekt.

Om du vill rapportera användarinformationen för användaren som skapade ett objekt lägger du till fälten från Analysobjekt och fälten från antingen dimensionen Användare eller dimensionen Skapad av under dimensionen Analysobjekt. Om du vill rapportera användarinformationen för användaren som senast ändrade ett objekt lägger du till fälten från Analysobjekt och från dimensionen Senast ändrad av under dimensionen Analysobjekt.

Veckouppdateringen av användningsbevakningsdata skriver över analysobjektets befintliga data. Du måste exportera data varje vecka om du vill jämföra data från vecka till vecka.

Användningsbevakningsdata samlas in för följande typer av analysobjekt: åtgärd, analys, villkor, filter, infopanel, infopanelssida och infopanelsförfråga.

När du extraherar och granskar data för analysobjekt bör du ha följande i åtanke:

Analys

- n Data samlas bara in för analysobjekten som finns under Delade mappar. Data samlas inte in för analysobjekt som lagras i personliga mappar.
- n Data om borttagna objekt samlas inte in. Om ett objekt tas bort från katalogen under veckan innan data uppdateras, omfattar data inte någon information om det objektet.
- n Om ett objekt ändras fler än en gång under veckan innan data uppdateras, är bara uppgifterna om den senaste ändringen tillgängliga.
- n Om ett objekt skapas under veckan innan data uppdateras och senare tas bort under samma period, ingår detta objekt inte i data för denna period.
- n Om ett objekt skapas under en viss vecka, och om det objektet sedan tas bort under påföljande vecka och ett nytt analysobjekt med samma namn skapas under samma vecka, visas ett objekt med det namnet som ett nytt objekt i data för två veckor i följd.

Mått för analysobjekt

Du kan bara kombinera måtten för analysobjektet med fälten från dimensionen Analysobjekt och från dimensionen Användare. Du kan inte kombinera måtten för analysobjektet med andra mått eller med fält från andra dimensioner än dimensionen Analysobjekt eller Användare.

Innehållsdimension

Innehållsdimensionen är gemensam för både måtten för Prestation för analys och måtten för Prestation för sidvy.

Om du vill rapportera om måtten för Prestation för analys använder du fältet Innehållskategori för att filtrera med följande villkor:

Innehållskategori = V3- analyser

Om du vill rapportera om måtten för Prestation för sidvy använder du fältet Innehållskategori för att filtrera med följande villkor:

Innehållskategori = Sidvy

När du analyserar måtten för Prestation för sidvy är de enda tillgängliga innehållsdimensionensfälten de följande: Innehållskategori och Innehåll. För Prestation för sidvy motsvaras namnvärdet för Innehåll av rubriken på fönstret. För Prestation för analys motsvaras namnvärdet för Innehåll av rapport- eller infopanelnamnet.

Om du vill visa sökvägen för analysen och infopanelerna i analysen av användningsbevakningen ska du använda fältet Innehållsdetaljer i dimensionen Innehåll. Innehållsdetaljer visas bara för innehåll där Innehållskategori anges till V3-analyser.

Sökvägen för analyser och infopaneler har följande format:

- n Sökväg för en användares personliga mapp:

/användare/AnvändarensRadID

där *AnvändarensRadID* är rad-ID:t för användaren som äger mappen. Exempel:

/användare/1QA4-HQ0AD

- n Sökväg för delad mapp i hela företaget:

/shared/Företagsnummer_delad_mapp

Där *Företagsnummer* är numret på företagets instans av Oracle CRM On Demand. Exempel:

`/shared/9999_delad_mapp`

- n Sökväg för migrerad delad mapp för hela företaget:

`/shared/Företag_Företagsnummer_delad_mapp`

Där *Företagsnummer* är numret på företagets instans av Oracle CRM On Demand. Exempel:

`/shared/Företag_9999_delad_mapp`

Obs! I tidigare versioner än version 38 spårades inte anpassade infopaneler som lagrades i mappar under mappen Migrerad delad mapp för hela företaget.

- n Sökvägen för en analys som är inbäddad i posttypen Hemsida i standardapplikationen har suffixet `/_Emb`. En del analyser som körs från de fördefinierade infopanelerna under mappen Fördefinierade analyser i katalogen har suffixet `/_DB`. Undermapparna som motsvarar suffixen `/_Emb` och `/_DB`, och analyserna i dessa undermappar, visas inte i katalogen.

Nedan finns ett exempel på sökvägen för en analys som är inbäddad som standard i posttypen Hemsida i standardapplikationen:

`/shared/Fördefinierade_analyser/Kundanalyser/_Emb`

Nedan finns ett exempel på sökvägen för en analys som körs från en fördefinierad infopanel:

`/shared/Fördefinierade_analyser/Kundanalyser/_DB`

Från och med version 38 fylls fältet Innehållsdetaljer i så här:

- n För anpassade infopaneler som lagras under antingen Mina mappar eller Delade mappar fylls fältet Innehållsdetaljer i med sökvägen till infopanelen så som den visas i katalogen.

Om till exempel en infopanel lagras i en anpassad mapp med namnet Mina anpassade infopaneler direkt under Mina mappar för en användare med användar-ID 1QA4-HQOAD innehåller fältet Innehållsdetaljer följande:

`/användare/1QA4-HQOAD/Mina_anpassade_infopaneler`

Alla nivåer med anpassade mappar ingår i sökvägen.

Om till exempel en infopanel lagras i en anpassad mapp med namnet Anpassade kontoinfopaneler direkt under Delad mapp för hela företaget för ett företag med instansnummer 9999 innehåller fältet Innehållsdetaljer följande:

`/shared/9999_delad_mapp/Anpassade_kontoinfopaneler`

Obs! I tidigare versioner än version 38 spårades inte anpassade infopaneler som lagrades i mappar under Mina mappar. Användningen för anpassade infopaneler som lagrades under Delade mappar spårades, men fältet Innehållsdetaljer fylldes inte i.

- n För analyser som körs från en infopanel fylls fältet Innehållsdetaljer i med sökvägen till infopanelen, inklusive namnet på infopanelen. Fältet Innehållsnamn fylls i med namnet på den inbäddade analysen.

Obs! I tidigare versioner än version 38 fylldes fältet Innehållsdetaljer inte i för analyser som var inbäddade i en infopanel.

- n För Min infopanel, det vill säga varje användares personliga infopanel, fylls fältet Innehållsdetaljer i med följande sökväg:

`/användare/AnvändarensRadID/_portal`

Analys

Exempel:

`/användare/1QA4-HQ0AD/_portal`

Obs! I tidigare versioner än version 38 spårades inte Min infopanel.

- ☐ För infopaneler som lagras i den systemgenererade mappen Infopaneler under Delad mapp för hela företaget fylls fältet Innehållsdetaljer i med följande sökväg:

`/shared/Företagsnummer_delad_mapp/_portal`

Exempel:

`/shared/9999_delad_mapp/_portal`

- ☐ För infopaneler som lagras i den systemgenererade mappen Infopaneler under Migrerad delad mapp för hela företaget fylls fältet Innehållsdetaljer i med följande sökväg:

`/shared/Företag_Företagsnummer_delad_mapp/_portal`

Exempel:

`/shared/Företag_9999_delad_mapp/_portal`

Obs! Från och med version 38 har sökvägen till den systemgenererade mappen Infopaneler suffixet `/_portal`. I tidigare versioner av Oracle CRM On Demand var suffixet `/Dashboards`.

Analysprestationsmått

Det går inte att kombinera analysprestationsmått med några andra mått. Det går inte att kombinera sidvyprestationsmått med några andra mått. Dessa två prestationsrelaterade måtttyper lagras med hjälp av olika detaljnivåer som skiljer sig från varandra och från alla andra mått. Analysprestationsmått samlas in på innehålls-, användar- och veckonivå. Måtten samlas in varje gång som en användare kör en rapport, och de summeras på veckonivå. Den genomsnittliga svarstiden mäts i sekunder.

Måtten för Prestation för sidvy fångas däremot på sid- och veckonivå. De här måtten samlas in när varje sida visas varje gång och de summeras på veckonivå. Den genomsnittliga svarstiden mäts i millisekunder.

Med hjälp av analysprestationsmått går det att rapportera mått per enskild användare. Prestation för sidvy utförs dock endast på företagsnivå. De flesta sidvyer har en rubrik, men för sidvyer som saknar rubriker rapporteras måttet för användningsprestationen som *Övrigt*. Analysprestationsmått ingår i både delade och personliga infopaneler, men inte i dynamiska frågor. Genom innehållsnamnen för både sidvyer och Analys visas mått som baseras på företagets standardspråk och standardnamngivningen för objekt. De stöder inte användarspråk eller namnändring av objekt.

Begränsningar för Användares inloggningshistorik

I dimensionen Användares inloggningshistorik anges källan för användarinloggningen, till exempel Interaktiv, Webbtjänster, Mobil osv. Dimensionen har följande begränsningar:

- ☐ De enda mått som kan användas med Användares inloggningshistorik är följande mått för användaranpassning:
 - ☐ Antal totala inloggningar
 - ☐ Antal ej utförda inloggningar
- ☐ Endast data för den aktuella månaden uppdateras genom en inkrementell förnyelse.

Historikdata för kolumnerna för inloggningstyp uppdateras inte genom en inkrementell förnyelse.

Obs! Värdena för inloggningstyp är bara tillgängliga för användarinloggningsposter som har laddats efter att den här funktionen blev tillgänglig. Poster med användares inloggningshistorik som har laddats i Oracle CRM On Demand utgåva 29 och tidigare har NULL-värden eftersom dessa data inte registrerades i dessa utgåvor.

Mått för användaranpassning per vecka och månad

Veckodata summeras inte i månadsdata. Månadsdata beräknas separat, baserat på antalet dagar i månaden.

Ämnesområde för realtidsrapportering av kontokontakter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du rapportera om många-till-många-relationerna mellan konton och kontakter. Du kan använda det till att rapportera om alla kontakter som är associerade till ett konto, eller en kontakt som delas av flera konton. Du kan inte använda ämnesområdet till att rapportera om konton som inte är associerade med någon kontakt, eller till att rapportera om kontakter som inte är länkade till något konto. Ämnesområdet har inga mått.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- Konto
- Kontakt

Mått

Ingen

Användningsanteckningar

Konto- och kontaktdimensionerna omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av kontointäkter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I analysämnesområdet för kontointäkter kan du bevaka kontointäkter per produkt, kategori, distrikt och användare.

Relationstyp

Flera fakta

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontointäkt
- n Kontodistrikt
- n Kampanj
- n Ägd av användare
- n Produkt
- n Produktkategori
- n Kvot

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Kontointäktsmått:
 - n Kontointäkt, anpassade mått
 - n Antal produkter
 - n Genomsnittligt antal produkter
- n Kvotmått:
 - n Kvotvärde

Användningsanteckningar

Mer information om kontointäktsfunktionerna finns i [Ämnesområde för realtidsrapportering av prognoser](#) (på sidan 1055). I ämnesområdet för prognoser kan du kombinera prognos-, kvot- och kontointäkter till en enstaka efterfrågad rapport. Du kan endast kombinera kvotmappens dimensioner och mått med dimensionerna och måtten för mappen Ägd av användare.

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av konton

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet sammanfattas måtten för företagets konton. Kontoposttypen är den posttyp som du vill analysera. Du kan använda det här ämnesområdet för att få svar på grundläggande frågor om kontots resultat: Vilka företag har flest serviceärenden? Vilka företag har flest affärsmöjligheter? I det här ämnesområdet kan du gruppera och summera måtten efter konto-, kontodistrikts- och datumdimensioner, oavsett nivå. Om du vill göra en djupare analys av andra affärsområden måste du använda andra ämnesområden.

Relationstyp

Sammanfattning

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kampanj
- n Skapad den
- n Ägd av användare
- n Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Kontomått
 - n Anpassade kontomått
 - n Intäkt

Analys

- n Intäkt (000)
- n Genomsnittlig intäkt
- n Bokförd intäkt
- n Bokförd intäkt (000)
- n Gensnittlig bokförd intäkt
- n Genomsnittligt antal dagar till avslut för affärsmöjlighet (Definition: Antalet dagar det tar att avsluta en affärsmöjlighet dividerat med antalet vinster.)
- n Potentiell intäkt
- n Gensnittlig potentiell intäkt
- n Intäkt
- n Produktintäkt (000)
- n Bokförd produktintäkt
- n Bokförd produktintäkt (000)
- n Antal konton
- n Antal konton med affärsmöjligheter
- n Antal aktiviteter
- n Antal kontakter
- n Antal affärsmöjligheter
- n Antal vinster
- n Antal serviceärenden
- n Antal annullerade serviceärenden
- n Antal avslutade serviceärenden
- n Antal öppna serviceärenden
- n Antal avvaktande serviceärenden
- n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende
- n Genomsnittligt antal dagar till avslut för serviceärende
- n Antal kundämnen
- n Antal kundämnen konverterade till affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter.)
- n Antal kundämnen som resulterar i vunna affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter och som är i steget Avslutad/vunnen.)
- n Antal kundämnen som resulterar i förlorade affärsmöjligheter
- n Antal kvalificerade kundämnen
- n Antal avslagna kundämnen

Användningsanteckningar

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av konton och konkurrenser

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du rapportera om många-till-många-relationen mellan konton och konkurrentkonton. Ämnesområdet är nästan identiskt med ämnesområdena för konton. Skillnaden är att i detta ämnesområde ingår också konkurrentdimensionen som har en många-till-många-relation till kontoposttypen. Med hjälp av ämnesområdet kan du skapa rapporter som visar alla konkurrenser till ett konto. Eftersom ämnesområdet representerar många-till-många-relationer mellan konton och konkurrentkonton går det inte att rapportera konton som inte har minst en association med ett konkurrentkonto. Attributen som definierar relationen mellan affärsmöjligheterna och konkurrenterna är följande:

- n Primär kontakt
- n Roll
- n Omvänd roll
- n Startdatum
- n Slutdatum
- n Styrkor
- n Svagheter
- n Kommentarer

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontokonkurrent
- n Kampanj
- n Skapad den
- n Ägd av användare

n Relationskontakt

n Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

n Kontomått

n Anpassade kontomått

n Intäkt

n Intäkt (000)

n Genomsnittlig intäkt

n Bokförd intäkt

n Bokförd intäkt (000)

n Gensnittlig bokförd intäkt

n Genomsnittligt antal dagar till avslut för affärsmöjlighet (Definition: Antalet dagar det tar att avsluta en affärsmöjlighet dividerat med antalet vinster.)

n Potentiell intäkt

n Gensnittlig potentiell intäkt

n Intäkt

n Produktintäkt (000)

n Bokförd produktintäkt

n Bokförd produktintäkt (000)

n Antal konton

n Antal konton med affärsmöjligheter

n Antal aktiviteter

n Antal kontakter

n Antal affärsmöjligheter

n Antal vinster

n Antal serviceärenden

n Antal annullerade serviceärenden

n Antal avslutade serviceärenden

n Antal öppna serviceärenden

n Antal avvaktande serviceärenden

n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende

n Genomsnittligt antal dagar till avslut för serviceärende

- n Antal kundämnen
- n Antal kundämnen konverterade till affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter.)
- n Antal kundämnen som resulterar i vunna affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter och som är i steget Avslutad/vunnen.)
- n Antal kundämnen som resulterar i förlorade affärsmöjligheter
- n Antal kvalificerade kundämnen
- n Antal avslagna kundämnen

Användningsanteckningar

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av konton och partner

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du rapportera om många-till-många-relationen mellan konton och partnerkonton. Ämnesområdet är nästan identiskt med ämnesområdena för konton. Skillnaden är att i detta ämnesområde ingår också partnerdimensionen som har en många-till-många-relation till kontoposttypen. I det här ämnesområdet kan du skapa rapporter som visar alla partners för ett konto. Eftersom ämnesområdet representerar många-till-många-relationer mellan konton och partnerkonton går det inte att rapportera konton som inte har minst en association med ett partnerkonto. Attributen som definierar relationen mellan affärsmöjligheterna och partnerkontot är följande:

- n Primär kontakt
- n Roll
- n Omvänd roll
- n Startdatum
- n Slutdatum
- n Styrkor
- n Svagheter
- n Kommentarer

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontopartner
- n Kampanj
- n Skapad den
- n Ägd av användare
- n Relationskontakt
- n Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Kontomått
 - n Anpassade kontomått
 - n Intäkt
 - n Intäkt (000)
 - n Genomsnittlig intäkt
 - n Bokförd intäkt
 - n Bokförd intäkt (000)
 - n Gensnittlig bokförd intäkt
 - n Genomsnittligt antal dagar till avslut för affärsmöjlighet (Definition: Antalet dagar det tar att avsluta en affärsmöjlighet dividerat med antalet vinster.)
 - n Potentiell intäkt
 - n Gensnittlig potentiell intäkt
 - n Intäkt
 - n Produktintäkt (000)
 - n Bokförd produktintäkt
 - n Bokförd produktintäkt (000)
- n Antal konton
- n Antal konton med affärsmöjligheter
- n Antal aktiviteter
- n Antal kontakter
- n Antal affärsmöjligheter
- n Antal vinster

- n Antal serviceärenden
- n Antal annullerade serviceärenden
- n Antal avslutade serviceärenden
- n Antal öppna serviceärenden
- n Antal avvaktande serviceärenden
- n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende
- n Genomsnittligt antal dagar till avslut för serviceärende
- n Antal kundämnen
- n Antal kundämnen konverterade till affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter.)
- n Antal kundämnen som resulterar i vunna affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter och som är i steget Avslutad/vunnen.)
- n Antal kundämnen som resulterar i förlorade affärsmöjligheter
- n Antal kvalificerade kundämnen
- n Antal avslagna kundämnen

Användningsanteckningar

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av konton och relaterade konton

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du rapportera om många-till-många-relationen mellan konton och relaterade konton. Ämnesområdet är nästan identiskt med ämnesområdena för konton. Skillnaden är att i detta ämnesområde ingår också dimensionen för relaterade konton som har en många-till-många-relation till kontoposttypen. I det här ämnesområdet kan du skapa rapporter som visar alla relaterade konton för ett konto. Eftersom ämnesområdet representerar många-till-många-relationer mellan konton och relaterade konton går det inte att rapportera konton som inte har minst en association med ett relaterat konto. Attributen som definierar relationen mellan de relaterade kontona och kontona är följande:

- n Primär kontakt
- n Roll
- n Omvänd roll
- n Startdatum

Analys

- n Slutdatum
- n Styrkor
- n Svagheter
- n Kommentarer

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kampanj
- n Skapad den
- n Ägd av användare
- n Relaterat konto
- n Relationskontakt
- n Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Kontomått
 - n Anpassade kontomått
 - n Intäkt
 - n Intäkt (000)
 - n Genomsnittlig intäkt
 - n Bokförd intäkt
 - n Bokförd intäkt (000)
 - n Gensnittlig bokförd intäkt
 - n Genomsnittligt antal dagar till avslut för affärsmöjlighet (Definition: Antalet dagar det tar att avsluta en affärsmöjlighet dividerat med antalet vinster.)
 - n Potentiell intäkt
 - n Gensnittlig potentiell intäkt
 - n Intäkt
 - n Produktintäkt (000)

- n Bokförd produktintäkt
- n Bokförd produktintäkt (000)
- n Antal konton
- n Antal konton med affärsmöjligheter
- n Antal aktiviteter
- n Antal kontakter
- n Antal affärsmöjligheter
- n Antal vinster
- n Antal serviceärenden
- n Antal annullerade serviceärenden
- n Antal avslutade serviceärenden
- n Antal öppna serviceärenden
- n Antal avvaktande serviceärenden
- n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende
- n Genomsnittligt antal dagar till avslut för serviceärende
- n Antal kundämnen
- n Antal kundämnen konverterade till affärsmöjligheter
- n Antal kundämnen som resulterar i vunna affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter och som är i steget Avslutad/vunnen.)
- n Antal kundämnen som resulterar i förlorade affärsmöjligheter
- n Antal kvalificerade kundämnen
- n Antal avslagna kundämnen

Användningsanteckningar

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av aktiviteter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera en uppsättning med aktivitetsmått per dimensionerna aktivitet, konto, affärsmöjlighet, kundämne, kampanj, kontakt, serviceärende och datum. Eftersom ämnesområdet

Analys

representerar alla aktivitetshändelser och interaktioner i samband med de här posttyperna finns ämnesområdet på den lägsta detaljnivån, vilket betyder att den faktatabell för aktiviteter som bestämmer ämnesområdet kan vara den största. Ämnesområdet hjälper dig att summera och analysera aktivitetsmått med den största uppsättningen dimensioner. Ämnesområdet innehåller flera fakta om ämnet, vilket gör att användarkvoter kan rapporteras i förhållande till aktivitetsmått.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Aktivitet
- n Kampanj
- n Kontakt
- n Kundämne
- n Affärsmöjlighet
- n Serviceärende
- n Kvot

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Aktivitetsmått
 - n Antal aktiviteter
 - n Antal öppna aktiviteter
 - n Antal konton med aktiviteter
 - n Antal avslutade aktiviteter
- n Kvotmått
 - n Kvotvärde

Användningsanteckningar

Dimensionerna Konto, Aktivitet, Kontakt och Serviceärende omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av avancerade anpassade objekt

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Med hjälp av det här ämnesområdet kan du analysera avancerade anpassade objekt.

Området Avancerade anpassade objekt är ett specialiserat ämnesområde som du kan använda för att skapa rapporter för en-till-många- och många-till-en-relationer mellan anpassade objekt 4 till 40 och fördefinierade objekt, inklusive anpassade objekt 1, 2 och 3. Eftersom området Avancerade anpassade objekt förenar rapporteringen av alla objekt i ett enda ämnesområde, måste du inkludera en måttbestämning för rapporten för att det ska gå att välja en relationssökväg bland objekten i rapporten. När två eller dimensioner finns i en rapport, måste Oracle CRM On Demand Analytics innehålla ett mått för att dimensioner ska kunna relateras. Om rapporten inte innehåller något mått väljs ett slumpmässigt för Oracle CRM On Demand Analytics. Rapportering av många-till-många-relationer finns inte i det här ämnesområdet eftersom det inte finns direkt stöd från Oracle CRM On Demand för anpassade objekt 4 till 40.

Många-till-många-relationen implementeras för anpassade objekt 1, 2 och 3 och konto, kontakt, serviceärende och affärsmöjlighet i analyser. Därför är det endast möjligt att rapportera om en-till-många-relationer mellan anpassade objekt 1, 2 och 3 och dessa objekt. Det går inte att rapportera om en-till-många-relationer mellan anpassade objekt 1, 2 och 3 och aktiviteter, tillgångar, kundämnen och produkter.

Relationstyp

Förenat

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- ▢ Konto
- ▢ Aktivitet
- ▢ Tilldelning
- ▢ Kampanj
- ▢ Skadeståndskrav
- ▢ Kontakt
- ▢ Försäkringsskydd
- ▢ Anpassat objekt 1
- ▢ Anpassat objekt 2
- ▢ Anpassat objekt 3
- ▢ Anpassat objekt 04

Analys

- 📄 Anpassat objekt 05
- 📄 Anpassat objekt 06
- 📄 Anpassat objekt 07
- 📄 Anpassat objekt 08
- 📄 Anpassat objekt 09
- 📄 Anpassat objekt 10
- 📄 Anpassat objekt 11
- 📄 Anpassat objekt 12
- 📄 Anpassat objekt 13
- 📄 Anpassat objekt 14
- 📄 Anpassat objekt 15
- 📄 Anpassat objekt 16
- 📄 Anpassat objekt 17
- 📄 Anpassat objekt 18
- 📄 Anpassat objekt 19
- 📄 Anpassat objekt 20
- 📄 Anpassat objekt 21
- 📄 Anpassat objekt 22
- 📄 Anpassat objekt 23
- 📄 Anpassat objekt 24
- 📄 Anpassat objekt 25
- 📄 Anpassat objekt 26
- 📄 Anpassat objekt 27
- 📄 Anpassat objekt 28
- 📄 Anpassat objekt 29
- 📄 Anpassat objekt 30
- 📄 Anpassat objekt 31
- 📄 Anpassat objekt 32
- 📄 Anpassat objekt 33
- 📄 Anpassat objekt 34
- 📄 Anpassat objekt 35
- 📄 Anpassat objekt 36
- 📄 Anpassat objekt 37
- 📄 Anpassat objekt 38

- n Anpassat objekt 39
- n Anpassat objekt 40
- n Skada
- n Finansiellt konto
- n Innehavare av finansiellt konto
- n Innehav på finansiellt konto
- n Finansiell plan
- n Finansiell produkt
- n Finansiell transaktion
- n Hushåll
- n Försäkringsegendom
- n Lagerperiod
- n Inblandad part
- n Kundämne
- n Affärsmöjlighet
- n Partner
- n Försäkring
- n Försäkringsinnehavare
- n Portfölj
- n Produkt
- n Provinventering
- n Provtransaktion
- n Serviceärende
- n Lösning
- n Transaktionsobjekt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Kontomått
 - n Anpassade kontomått
 - n Antal konton
- n Aktivitetsmått
 - n Antal konton med aktiviteter

Analys

- n Antal aktiviteter
- n Antal avslutade aktiviteter
- n Antal öppna aktiviteter
- n Tilldelningsmått
 - n Antal tilldelningar
 - n Genomsnittlig maximal tilldelningskvantitet
 - n Genomsnittlig maximal samtalskvantitet
 - n Ordna per, genomsnitt
 - n Summa maximal tilldelningskvantitet
 - n Summa maximal samtalskvantitet
 - n Summa ordna per
- n Kampanjmått
 - n Antal konton för kampanj
 - n Antal kampanjer
 - n Antal aktiva kampanjer
 - n Antal slutförda kampanjer
 - n Antal planerade kampanjer
 - n Antal kontakter för kampanj
 - n Antal kundämnen för kampanj
 - n Antal affärsmöjligheter för kampanj
 - n Antal vinster för kampanj
 - n Procent av budget (Definition: Kostnaden multiplicerad med 100 och sedan dividerad med den budgeterade kostnaden.)
 - n Procent uppnått av mål för kundämne (Definition: Antal kundämnen multiplicerat med 100 och sedan dividerat med kundämnsmålet.)
 - n Antal procent av intäktsmålet som uppnåtts (Definition: Den bokförda intäkten multiplicerad med 100 och sedan dividerad med intäktsmålet.)
 - n Genomsnittligt antal dagar för att avsluta affärsmöjlighet för kampanj
 - n Genomsnittlig bokförd intäkt för kampanj
 - n Genomsnittligt antal dagar för att avsluta affärsmöjlighet för kampanj
 - n Genomsnittlig kostnad per avslutad försäljning (Definition: Den genomsnittliga kostnaden dividerad med antalet vinster.)
 - n Kostnad per kundämne, medelvärde (Definition: Den genomsnittliga kostnaden dividerad med antalet kundämnen.)
 - n Bokförd intäkt för kampanj

- n Kostnad per avslutad försäljning (Definition: Kostnaden dividerad med antalet vinster.)
- n Kostnad per kundämne (Definition: Kostnaden dividerad med antalet kundämnena.)
- n Konverteringsgrad för kundämne för kampanj
- n Affärsmöjlighetsintäkt för kampanj
- n Affärsmöjlighet, vinstgrad för kampanj
- n Avkastning på investerat kapital

- n Mått för skadeståndskrav
 - n Anpassade mått för skadeståndskrav
 - n Antal skadeståndskrav
 - n Skuldbelopp, genomsnitt
 - n Förlustbelopp, genomsnitt
 - n Antal skadade medarbetare, genomsnitt
 - n Antal skadade personer, genomsnitt
 - n Summa skuldbelopp
 - n Summa förlustbelopp
 - n Summa antal skadade medarbetare
 - n Summa antal skadade personer

- n Kontaktmått
 - n Anpassade kontaktmått
 - n Antal kontakter

- n Försäkringsskyddsmått
 - n Anpassade försäkringsskyddsmått
 - n Antal försäkringsskydd
 - n Avdragsgillt, genomsnitt
 - n Individuell gräns, genomsnitt
 - n Försäkrat belopp, genomsnitt
 - n Total gräns, genomsnitt
 - n Summa avdragsgillt
 - n Summa individuell gräns
 - n Summa försäkrat belopp
 - n Summa total gräns

Analys

- n Mått för anpassat objekt 1-40
 - n Anpassade mått för anpassade objekt 1–40
 - n Optimerade anpassade mått för anpassat objekt 1-40
 - n Antal anpassade objekt 1–40
- n Skademått
 - n Anpassade skademått
 - n Antal skador
 - n Uppskatta belopp, genomsnitt
 - n Antal egendomar, genomsnitt
 - n Summa uppskatta belopp
 - n Summa antal egendomar
- n Mått för finansiellt konto
 - n Anpassade mått för finansiellt konto
 - n Antal finansiella konton
 - n Genomsnittligt saldo
 - n Summa saldo
- n Mått för innehavare av finansiella konton
 - n Anpassade mått för innehavare av finansiella konton
 - n Antal innehavare av finansiella konton
- n Mått för innehav av finansiella konton
 - n Anpassade mått för innehavare av finansiella konton
 - n Antal finansiella kontoinnehav
 - n Genomsnittligt resultat
 - n Genomsn. inköpspris
 - n Genomsnittlig kvantitet
 - n Genomsnittligt värde
 - n Summa resultat
 - n Summa inköpspris
 - n Summa kvantitet
 - n Summa värde
- n Mått för finansiell plan
 - n Anpassade mått för finansiell plan
 - n Antal finansiella planer

- n Mått för finansiella produkter

- n Anpassade mått för finansiella produkter
- n Antal finansiella produkter
- n Genomsnittligt aktuellt pris
- n Summa aktuellt pris
- n Mått för finansiella transaktioner
 - n Anpassade mått för finansiella transaktioner
 - n Antal finansiella transaktioner
 - n Genomsnittlig kvantitet
 - n Genomsnittligt transaktionspris
 - n Genomsnittligt värde
 - n Summa kvantitet
 - n Summa transaktionspris
 - n Summa värde
- n Hushållsmått
 - n Anpassade hushållsmått
 - n Kontaktens totala tillgångar
 - n Totala tillgångar, genomsnitt
 - n Totala tillgångar, genomsnitt (000)
 - n Totala tillgångar
 - n Totala tillgångar (000)
 - n Kontaktens totala utgifter
 - n Totala utgifter, genomsnitt
 - n Totala utgifter, genomsnitt (000)
 - n Totala utgifter
 - n Totala utgifter (000)
 - n Kontaktens totala inkomst
 - n Total inkomst, genomsnitt
 - n Total inkomst, genomsnitt (000)
 - n Total inkomst
 - n Total inkomst (000)
 - n Kontaktens totala skulder
 - n Totala skulder, genomsnitt
 - n Totala skulder, genomsnitt (000)

- n Totala skulder
- n Totala skulder (000)
- n Totalt substansvärde för kontakt
 - n Totalt substansvärde, genomsnitt
 - n Totalt substansvärde, genomsnitt (000)
 - n Totalt substansvärde
 - n Totalt substansvärde (000)
- n Hushållets totala tillgångar
 - n Hushållets totala tillgångar, genomsnitt
 - n Hushållets totala tillgångar, genomsnitt (000)
 - n Hushållets totala tillgångar
 - n Hushållets totala tillgångar (000)
- n Hushållets totala utgifter
 - n Hushållets totala utgifter, genomsnitt
 - n Hushållets totala utgifter, genomsnitt (000)
 - n Hushållets totala utgifter
 - n Hushållets totala utgifter (000)
- n Hushållets totala inkomst
 - n Hushållets totala inkomst, genomsnitt
 - n Hushållets totala inkomst, genomsnitt (000)
 - n Hushållets totala inkomst
 - n Hushållets totala inkomst (000)
- n Hushållets totala skulder
 - n Hushållets totala skulder, genomsnitt
 - n Hushållets totala skulder, genomsnitt (000)
 - n Hushållets totala skulder
 - n Hushållets totala skulder (000)
- n Hushållets totala substansvärde
 - n Hushållets totala substansvärde, genomsnitt
 - n Hushållets totala substansvärde, genomsnitt (000)
 - n Hushållets totala substansvärde
 - n Hushållets totala substansvärde (000)
- n Antal kundämneskontakter
- n Antal serviceärenden för kontaktperson

- n Antal kontakter
- n Antal hushåll
- n Antal vidarebefordrade kontakter
- n Antal vidarebefordrade kundämnen
- n Antal vidarebefordrade serviceärenden

- n Mått för försäkringsegendom
 - n Anpassade mått för försäkringsegendom
 - n Antal försäkringsegendomar
 - n Genomsnittligt belopp
 - n Genomsnittlig sekvens
 - n Summa belopp
 - n Summa sekvens
- n Lagerperiodsmått
 - n Anpassade lagerperiodsmått
 - n Antal lagerperioder
- n Mått för inblandade parter
 - n Anpassade mått för inblandade parter
 - n Antal inblandade parter
- n Mått för kundämnen
 - n Antal arkiverade kundämnen
 - n Antal kundämnen
 - n Antal kundämnen konverterade till affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter.)
 - n Antal kundämnen som resulterar i förlorade affärsmöjligheter
 - n Antal kundämnen som resulterar i vunna affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter och som är i steget Avslutad/vunnen.)
 - n Antal nya affärsmöjligheter
 - n Antal kvalificerade kundämnen
 - n Antal avslagna kundämnen
 - n Antal vinster
 - n Bokförd intäkt för kundämne
 - n Förväntad intäkt för kundämne
 - n Affärsmöjlighetsintäkt för kundämne

- n Affärsmöjlighetsmått
 - n Anpassade affärsmöjlighetsmått
 - n Antal avslutade affärsmöjligheter
 - n Antal öppna affärsmöjligheter
 - n Antal affärsmöjligheter
 - n Antal vinster
 - n Genomsnittligt antal dagar i steg
 - n Bokförd intäkt
 - n Bokförd intäkt (000)
 - n Förväntad intäkt
 - n Förväntad intäkt (000)
 - n Intäkt
 - n Intäkt (000)
- n Partnermått
 - n Anpassade partnermått
 - n Antal partner
- n Försäkringsmått
 - n Anpassade försäkringsmått
 - n Antal försäkringar
 - n Nominellt belopp, genomsnitt
 - n Modal premie, genomsnitt
 - n Total premie, genomsnitt
 - n Summa nominellt belopp
 - n Summa modal premie
 - n Summa total premie
- n Mått för försäkringsinnehavare
 - n Anpassade mått för försäkringsinnehavare
 - n Antal försäkringsinnehavare
 - n Procentandel innehavare, genomsnitt
 - n Summa procentandel innehavare
- n Portföljmått
 - n Anpassade portföljmått
 - n Antal portföljer
 - n Kreditgräns, genomsnitt

- n Nominellt värde, genomsnitt
- n Lånebelopp, genomsnitt
- n Premie, genomsnitt
- n Genomsnittlig intäkt
- n Genomsnittligt totalt tillgångsvärde
- n Kreditgräns
- n Nominellt värde
- n Lånebelopp
- n Premie
- n Intäkt
- n Totalt tillgångsvärde
- n Provinventeringsmått
 - n Anpassade provinventeringsmått
 - n Antal provinventeringar
 - n Senaste inventering, genomsnitt
 - n Ingående saldo, genomsnitt
 - n Inventering, genomsnitt
 - n Systeminventering, genomsnitt
 - n Summa senaste inventering
 - n Summa ingående saldo
 - n Summa inventering
 - n Summa systeminventering
- n Provtransaktionsmått
 - n Anpassade provtransaktionsmått
 - n Antal provtransaktioner
 - n Mottagna paket, genomsnitt
 - n Skickade paket, genomsnitt
 - n Summa mottagna paket
 - n Summa skickade paket
- n Serviceärendemått
 - n Anpassade serviceärendemått
 - n Antal annullerade serviceärenden
 - n Antal avslutade serviceärenden
 - n Antal öppna serviceärenden

Analys

- n Antal avvaktande serviceärenden
- n Antal serviceärenden
- n Genomsnittligt antal dagar till avslut för serviceärende
- n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende
- n Lösningmått
 - n Anpassade lösningmått
 - n Antal godkända lösningar
 - n Antal inaktuella lösningar
 - n Antal publicerade lösningar
 - n Antal lösningar
- n Transaktionsobjektmått
 - n Anpassade transaktionsobjektmått
 - n Antal transaktionsobjekt
 - n Genomsnittligt radnummer
 - n Genomsnittlig kvantitet
 - n Levererad kvantitet, genomsnitt
 - n Summa radnummer
 - n Summa kvantitet
 - n Summa levererad kvantitet

Användningsanteckningar

Dimensionen Portfölj innehåller vanligtvis icke ekonomiska tillgångar, t.ex. fordon, om inte administratören specifikt har exkluderat sådana icke ekonomiska tillgångar i portföljlistor via alternativet Exkludera fordons-/tillgångsposter från portföljkonton på sidan Företagsprofil.

Det kan finnas flera orsaker till att rapporter utan resultat genereras. En orsak är att ett mått saknas i rapporten. Din rapport måste innehålla minst ett mått.

Du kan också få en rapport utan resultat om du använder två anpassade objekt som inte är direkt kopplade till varandra. Om ett kontoobjekt exempelvis är direkt associerat till anpassat objekt 4 och anpassat objekt 5, kan du skapa en rapport om associeringen mellan kontot och anpassat objekt 4 och om associeringen mellan kontot och anpassat objekt 5. Du kan dock inte skapa en rapport för den kombinerade associeringen mellan kontot, anpassat objekt 4 och anpassat objekt 5 såvida inte en direkt associering mellan anpassat objekt 4 och anpassat objekt 5 har definierats i applikationen.

Om vi går vidare med detta exempel: Om ett kontoobjekt är direkt associerat till anpassat objekt 4 och anpassat objekt 4 är direkt associerat till anpassat objekt 5, kan du skapa en rapport om associeringen mellan kontot och anpassat objekt 4 och associeringen mellan anpassat objekt 4 och anpassat objekt 5. Du kan dock inte skapa en rapport om den kombinerade associeringen mellan konto, anpassat objekt 4 och anpassat objekt 5, såvida inte en direkt associering mellan kontot och anpassat objekt 5 har definierats i applikationen.

Dimensionerna Konto, Aktivitet, Kontakt och Serviceärende omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Dimensionen Portfölj ger inga resultat när den används med anpassade objekt 16-20. Däremot ger den resultat när den används med anpassade objekt 1-15 och 21-40.

Anpassade fält för associerat objekt

Ett associerat objekts anpassade fält kan inte användas i rapporter i rapportämnesområdet Avancerade anpassade objekt. Om du skapar ett fält för ett anpassat objekt, t.ex. ett annat anpassat objekts relaterade fält blir det nya fältet tillgängligt under huvudobjektmappen i rapportämnesområdet Avancerade anpassade objekt. Det nya fältet är även fortsatt tillgängligt i det relaterade objektets mapp.

Ämnesområde för avancerade anpassade objekt, samt finansiella objekt och försäkringsobjekt

I ämnesområdet för avancerade anpassade objekt kan du rapportera om samtliga attribut och mått för de objekt som finns i ämnesområdet. Här kan du också rapportera om kopplingar mellan objekten.

Ämnesområdet stöder dock bara en koppling per objektpar. Exempel:

- n Objektet Finansiellt konto kan vara ett underordnat objekt till ett konto, en bransch och ett finansinstitut. Det går dock bara att rapportera kopplingen mellan kontot och objektet.
- n Objektet Finansiellt konto kan vara ett underordnat objekt till en kontakt och en rådgivare. Det går dock bara att rapportera kopplingen mellan kontakten och objektet.
- n Objektet Policy kan vara ett underordnat objekt till ett konto, en byrå och ett transportföretag. Det går dock bara att rapportera kopplingen mellan kontot och objektet.
- n Objektet Policy kan vara ett underordnat objekt till en kontakt, en agent och en försäkringsgivare hos ett transportföretag. Det går dock bara att rapportera kopplingen mellan kontot och objektet.

Kopplingen mellan de finansiella objekten och de anpassade objekten 1–40, liksom kopplingen mellan försäkringsobjekten och de anpassade objekten 1–40, är inte tillgänglig för rapportering via ämnesområdet för avancerade anpassade objekt.

Fältformat

Valuta-, datum- och heltalsfälten är förformaterade hos de finansiella dimensionerna, försäkringsdimensionerna och varuprovdimensionerna. Övriga fälttyper, som tal och procenttal, är inte förformaterade hos dessa dimensioner. Du kan tillämpa anpassade format på dessa fält. Den här formateringsmetoden påverkar följande dimensioner och mått:

- n Tilldelning
- n Tilldelningsmått
- n Skadeståndskrav
- n Mått för skadeståndskrav
- n Försäkringsskydd
- n Försäkringsskyddsmått
- n Skada
- n Skademått

Analys

- n Finansiellt konto
- n Mått för finansiellt konto
- n Innehavare av finansiellt konto
- n Mått för innehavare av finansiella konton
- n Innehav på finansiellt konto
- n Mått för innehav av finansiella konton
- n Finansiell plan
- n Mått för finansiell plan
- n Finansiell produkt
- n Mått för finansiella produkter
- n Finansiell transaktion
- n Mått för finansiella transaktioner
- n Försäkringsegendom
- n Mått för försäkringsegendom
- n Inblandad part
- n Mått för inblandade parter
- n Lagerperiod
- n Lagerperiodsmått
- n Försäkring
- n Försäkringsmått
- n Försäkringsinnehavare
- n Mått för försäkringsinnehavare
- n Provinventering
- n Provinventeringsmått
- n Provtransaktion
- n Provtransaktionsmått
- n Transaktionsobjekt
- n Transaktionsobjektsmått

Ämnesområde för realtidsrapportering av bedömningar

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Det här ämnesområdet tillhandahåller realtidsanalyser av hur bedömningar används, liksom av resultatet av bedömningarna. Du kan se allt som har att göra med slutförande av bedömningar, poängsättning och interaktion med övriga relaterade dimensioner, som aktiviteter, kontakter och konton.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Aktivitet
- n Bedömning
- n Affärsplan
- n Kontakt
- n Senast ändrad den
- n Startade den
- n Kundämne
- n Målsättning
- n Affärsmöjlighet
- n Serviceärende

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Bedömningsmått
 - n Svar
 - n Antal kriteriesvar
 - n Svar ifyllt
 - n Svar inte ifyllt
 - n Kriterier
 - n Antal skriptkriterier
 - n Antal skriptkriterier, genomsnitt
 - n Kriteriepoäng, genomsnitt
 - n Kriteriepoäng

- n Högsta kriteriepoäng
- n Lägsta kriteriepoäng
- n Skript
 - n Antal gånger skriptet använts
 - n Slutförd procentandel (%)
 - n Faktisk skriptpoäng
 - n Faktisk skriptpoäng, genomsnitt
 - n Tröskelvärde för skriptpoäng, genomsnitt
 - n Högsta faktiska skriptpoäng
 - n Lägsta faktiska skriptpoäng
 - n Tröskelvärde för skriptpoäng
- n Utvärderings-id

Användningsanteckningar

Du kan bara använda bedömningsmått tillsammans med bedömningsdimensionen. Om några bedömningsmått har tagits bort syns det inte i de tidigare slutförda bedömningarna, och resultatet kan därför verka felaktigt. Du måste inkludera minst ett mått för rapporter när du använder det här ämnesområdet. Om du inte vill att måttet ska visas kan du dölja det.

Inom dimensionen Bedömningar finns mappar för Svar och Kriterier. Fälten i dessa mappar har inga skärningspunkter med måtten och producerar därför inga värden.

Dimensionerna Aktivitet och Serviceärende omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av tillgångar

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera tillgångsmått efter konto-, tillgångs-, produkt och användardimensioner. Du kan också följa upp tillgångar och produkter som har sålts till en kund eller ett företag. Det här är ett av få ämnesområden där synligheten för tillgångsposter baseras på synligheten för de associerade kontoposterna.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Tillgång
- n Ägd av användare
- n Produkt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Tillgångsmått
 - n Antal tillgångar
 - n Genomsnittligt antal tillgångar

Användningsanteckningar

Du kan analysera tillgångsmåtten efter dimensionen Ägd av användare. Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av böcker

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Obs! Åtkomsten till ämnesområdet är begränsad till användare som har behörigheten Hantera böcker i sina roller.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera böcker i realtid.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Bok
- n Användare

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Bok, användarmått
 - n Antal böcker för användare
 - n Antal användare för bok

Användningsanteckningar

Ingen

Ämnesområde för realtidsrapportering av affärsplanering

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du se konton, kontakter, affärsmöjligheter och produkter i samband med affärsplaner, målsättningar, plantyper, perioder, intäktsmål och måttenheter. Du kan även granska faktisk prestation i jämförelse med mål och målsättningar som fastställts i affärsplaner. Resultaten kan kombineras med frågor från andra ämnesområden om du vill jämföra resultaten med riktmålen.

Relationstyp

En-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Aktivitet
- n Bok
- n Affärsplan
- n Kontakt
- n Anpassat objekt 1
- n Anpassat objekt 2
- n Anpassat objekt 3
- n Kundämne
- n Målsättning

- n Affärsmöjlighet
- n Period
- n Plankonto
- n Plankontakt
- n Affärsmöjlighetsplan
- n Huvudpartnerkonto
- n Produkt
- n Serviceärende

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Kontomått
- n Aktivitetsmått
- n Affärsplansmått
- n Kontaktmått
- n Mått för anpassat objekt 1
- n Mått för anpassat objekt 2
- n Mått för anpassat objekt 3
- n Mått för kundämnen
- n Målsättningsmått
- n Affärsmöjlighetsmått
- n Partnermått
- n Periodmått
- n Plankantomått
- n Plankontaktmått
- n Mått för affärsmöjlighetsplaner
- n Serviceärendemått

Användningsanteckningar

Det här ämnesområdet har flera dimensioner, men du måste vara försiktig så att du inte blandar dimensioner okritiskt. Inte alla kombinationer av dimensioner ger användbara resultat. I följande lista visas den dimension som är det drivande objektet i fetstil och vilka dimensioner som kan kombineras med det för att få giltiga resultat.

- n **Konto:** Målsättning, Plankonto
- n **Aktivitet:** Affärsplan, Målsättning

Analys

- n **Affärsplan:** Aktivitet, Målsättning, Partner, Period, Plankonto, Plankontakt, Plan, affärsmöjlighet, Produkt
- n **Kontakt:** Målsättning, Plankontakt
- n **Kundämne:** Målsättning
- n **Målsättning:** Konto, Aktivitet, Affärsplan, Kontakt, Kundämne, Period, Produkt, Serviceärende
- n **Affärsmöjlighet:** Målsättning, Plan, affärsmöjlighet
- n **Partner:** Affärsplan
- n **Period:** Affärsplan, Målsättning
- n **Plankonto:** Konto, Affärsplan
- n **Plankontakt:** Affärsplan, Kontakt
- n **Affärsmöjlighet, plan:** Affärsplan, Affärsmöjlighet
- n **Produkt:** Affärsplan, Plankontakt
- n **Serviceärende:** Målsättning

Obs! När du blandar dimensioner i en rapport måste du vara noga med att inkludera mått från dimensionerna, så att korrekta kopplingar kan göras i Oracle CRM On Demand. Om den drivande dimensionen exempelvis är Målsättning och du vill använda vissa kontaktfält måste du även inkludera ett målmått i frågan. Du kan välja att inte skriva ut måttet, men det måste finnas i frågan.

Bokdimensionen gör att du kan analysera mått och relaterade attribut för konton och kontakter på alla nivåer i bokhierarkin.

Dimensionerna Aktivitet och Serviceärende omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av kampanjer

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Ämnesområdet gör det möjligt att göra omfattande kampanjanalyser per kampanj-, användar- och datumdimensioner. Du kan analysera kampanjresultat, effektiviteten och avkastningen. Ämnesområdet innehåller också mått som gör att det blir enklare att uppnå kampanjmålen och att optimera kommande kampanjer.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

1042 Onlinehjälp för Oracle CRM On Demand Part 1 Version 38

- n Kampanj
- n Datum
- n Ägd av användare

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Kampanjmått
 - n Antal kampanjer
 - n Antal planerade kampanjer
 - n Antal aktiva kampanjer
 - n Antal slutförda kampanjer
 - n Antal konton för kampanj
 - n Antal kontakter för kampanj
 - n Antal kundämnen för kampanj
 - n Antal affärsmöjligheter för kampanj
 - n Antal vinster för kampanj
 - n Procent av budget (Definition: Kostnaden multiplicerad med 100 och sedan dividerad med den budgeterade kostnaden.)
 - n Procent uppnått av mål för kundämne (Definition: Antal kundämnen multiplicerat med 100 och sedan dividerat med kundämnesmålet.)
 - n Antal procent av intäktsmålet som uppnåtts (Definition: Den bokförda intäkten multiplicerad med 100 och sedan dividerad med intäktsmålet.)
 - n Genomsnittligt antal dagar för att avsluta affärsmöjlighet för kampanj
 - n Kostnad per avslutad försäljning (Definition: Kostnaden dividerad med antalet vinster.)
 - n Genomsnittlig kostnad per avslutad försäljning (Definition: Den genomsnittliga kostnaden dividerad med antalet vinster.)
 - n Kostnad per kundämne (Definition: Kostnaden dividerad med antalet kundämnen.)
 - n Kostnad per kundämne, medelvärde (Definition: Den genomsnittliga kostnaden dividerad med antalet kundämnen.)
 - n Konverteringsgrad för kundämne för kampanj
 - n Bokförd intäkt för kampanj
 - n Affärsmöjlighetsintäkt för kampanj
 - n Genomsnittlig bokförd intäkt för kampanj
 - n Affärsmöjlighet, vinstgrad för kampanj
 - n Avkastning på investerat kapital

Användningsanteckningar

Ingen

Ämnesområde för realtidsrapportering av kontaktrelationer

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I ämnesområdet för rapportering om kontaktrelationer kan du analysera kontaktrelationer. Du kan analysera kontaktrelationer per konto, kontakt och relaterad kontakt. Ämnesområdet har inga mått.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontakt
- n Ägd av användare
- n Relaterad kontakt

Mått

Ingen

Användningsanteckningar

Konto- och kontaktdimensionerna omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområdet Kontaktrelationer kan användas för att rapportera om många-till-många-relationerna mellan olika kontakter. Du kan inte använda det för att rapportera om många-till-många relationer mellan konton och kontakter. Använd [Ämnesområdet för historikanalys av kontokontakter](#) (finns "[Ämnesområde för historikanalys av kontokontakter](#)" på sidan 941) för många-till-många-relationer mellan konton och kontakter.

Ämnesområde för realtidsrapportering av kontakter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Du kan använda ämnesområdet till att rapportera om kontaktmått efter dimensionerna för kontakt, konto, kampanj, ägd av användare och datum. Ämnesområdets detaljnivå är en rad för varje kontakt som har skapats i Oracle CRM On Demand. Ämnesområdet hjälper dig att snabbt få svar på frågor som: Vilka är de tio främsta medarbetarna med flest antal kontakter? Vilka konton saknar kontakter? Vilka är de största kampanjerna efter kontakt?

Relationstyp

Flera fakta

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kampanj
- n Kontakt
- n Skapad den
- n Ägd av användare

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Kontaktmått
 - n Anpassade kontaktmått
 - n Indexerad valuta
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Indexerat antal
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Antal kontakter

Användningsanteckningar

Konto- och kontaktdimensionerna omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt och konton

I det här avsnittet beskrivs följande ämnes områden för rapportering:

- Anpassat objekt 1 och konton
- Anpassat objekt 2 och konton
- Anpassat objekt 3 och konton

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Med de här ämnesområdena kan du analysera många-till-många-relationer mellan konton och Anpassat objekt 1, 2 och 3. Ämnesområdet för konton kopieras och läggs till med dimensionerna för Anpassat objekt 1, 2 och 3. Företag ändrar ofta Anpassat objekt 1, 2 och 3 och vill rapportera om de ändrade objekten med konton. Eftersom ämnesområdet representerar många-till-många-relationen mellan konton och Anpassat objekt 1, 2 och 3 kan de konton som inte har någon association med minst en instans av Anpassat objekt 1, 2 och 3 inte rapporteras med hjälp av de här ämnesområdena.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdena har följande dimensioner:

- Konto
- Kampanj
- Anpassat objekt
- Skapad den
- Ägd av användare
- Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdena är följande:

- Kontomått

- n Anpassade kontomått
 - n Indexerad valuta
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Indexerat antal
 - n Genomsnittligt indexerat antal
- n Intäkt
- n Intäkt (000)
- n Genomsnittlig intäkt
- n Bokförd intäkt
- n Bokförd intäkt (000)
- n Gensnittlig bokförd intäkt
- n Genomsnittligt antal dagar till avslut för affärsmöjlighet (Definition: Antalet dagar det tar att avsluta en affärsmöjlighet dividerat med antalet vinster.)
- n Antal konton
- n Antal konton med affärsmöjligheter
- n Antal kontakter
- n Antal affärsmöjligheter
- n Antal vinster
- n Antal serviceärenden
- n Antal annullerade serviceärenden
- n Antal avslutade serviceärenden
- n Antal öppna serviceärenden
- n Antal avvaktande serviceärenden
- n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende
- n Genomsnittligt antal dagar till avslut för serviceärende

Användningsanteckningar

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt och kontakter

I det här avsnittet beskrivs följande ämnes områden för rapportering:

- n Anpassat objekt 1 och kontakter
- n Anpassat objekt 2 och kontakter
- n Anpassat objekt 3 och kontakter

Tillgänglighet

Ämnesområdena finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Med de här ämnesområdena kan du analysera många-till-många-relationer mellan kontakter och Anpassat objekt 1, 2 och 3. Ämnesområdet för kontakter kopieras och läggs till med dimensionerna för Anpassat objekt 1, 2 och 3. Företag ändrar ofta Anpassat objekt 1, 2 och 3 och vill rapportera om de ändrade objekten med kontakter. Eftersom ämnesområdet representerar många-till-många-relationer mellan kontakter och Anpassat objekt 1, 2 och 3 kan de kontakter som inte har någon association med minst en instans av Anpassat objekt 1, 2 och 3 inte rapporteras med hjälp av de här ämnesområdena.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdena har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kampanj
- n Kontakt
- n Anpassat objekt
- n Skapad den
- n Ägd av användare

Mått

Måtten i ämnesområdena är följande:

- n Kontaktmått
 - n Anpassade kontaktmått
 - n Indexerad valuta
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Indexerat antal
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Antal kontakter

Användningsanteckningar

Konto- och kontaktdimensionerna omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt och affärsmöjligheter

I det här avsnittet beskrivs följande ämnes områden för rapportering:

- n Anpassat objekt 1 och affärsmöjligheter
- n Anpassat objekt 2 och affärsmöjligheter
- n Anpassat objekt 3 och affärsmöjligheter

Tillgänglighet

Ämnesområdena finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Med de här ämnesområdena kan du analysera många-till-många-relationer mellan affärsmöjligheter och Anpassat objekt 1, 2 och 3. Ämnesområdet för affärsmöjligheter kopieras och läggs till med dimensionerna för Anpassat objekt 1, 2 och 3. Företag ändrar ofta Anpassat objekt 1, 2 och 3 och vill rapportera om de ändrade objekten med affärsmöjligheter. Eftersom ämnesområdet representerar många-till-många-relationen mellan affärsmöjligheter och Anpassat objekt 1, 2 och 3 kan de affärsmöjligheter som inte har någon association med minst en instans av Anpassat objekt 1, 2 och 3 inte rapporteras med hjälp av de här ämnesområdena.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdena har följande dimensioner:

- n Anpassat objekt
- n Konto
- n Kampanj
- n Avslutsdatum
- n Öppnad den
- n Affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Primär kontakt
- n Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdena är följande:

- n Affärsmöjlighetsmått
 - n Anpassade affärsmöjlighetsmått
 - n Indexerad valuta
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Indexerat antal
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Intäkt
 - n Förväntad intäkt
 - n Bokförd intäkt
 - n Intäkt (000)
 - n Förväntad intäkt (000)
 - n Bokförd intäkt (000)
 - n Antal affärsmöjligheter
 - n Antal öppna affärsmöjligheter
 - n Antal avslutade affärsmöjligheter
 - n Antal vinster
 - n Genomsnittligt antal dagar i steg

Användningsanteckningar

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt och serviceärenden

I det här avsnittet beskrivs följande ämnes områden för rapportering:

- n Anpassat objekt 1 och serviceärenden
- n Anpassat objekt 2 och serviceärenden
- n Anpassat objekt 3 och serviceärenden

Tillgänglighet

Ämnesområdena finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Med de här ämnesområdena kan du analysera många-till-många-relationer mellan serviceärenden och Anpassat objekt 1, 2 och 3. Ämnesområdet för serviceärenden kopieras och läggs till med dimensionerna för

Anpassat objekt 1, 2 och 3. Företag ändrar ofta Anpassat objekt 1, 2 och 3 och vill rapportera om de ändrade objekten med serviceärenden. Eftersom ämnesområdet representerar många-till-många-relationen mellan affärsmöjligheter och Anpassat objekt 1, 2 och 3 kan de serviceärenden som inte har någon association med minst en instans av Anpassat objekt 1, 2 och 3 inte rapporteras med hjälp av de här ämnesområdena.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdena har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontakt
- n Anpassat objekt
- n Stängd den
- n Öppnad den
- n Ägd av användare
- n Serviceärende

Mått

Måtten i ämnesområdena är följande:

- n Serviceärendemått
 - n Anpassade serviceärendemått
 - n Indexerad valuta
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Indexerat antal
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Antal serviceärenden
 - n Antal öppna serviceärenden
 - n Antal avslutade serviceärenden
 - n Antal avvaktande serviceärenden
 - n Antal annullerade serviceärenden
 - n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende
 - n Genomsnittligt antal dagar till avslut för serviceärende

Användningsanteckningar

Dimensionerna Konto, Kontakt och Serviceärende omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt

I det här avsnittet beskrivs följande ämnes områden för rapportering:

- Anpassat objekt 1
- Anpassat objekt 2
- Anpassat objekt 3

Tillgänglighet

Ämnesområdena finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I de här ämnesområdena kan du rapportera om mått för Anpassade objekt 1, 2, och 3 per dimensionerna konto, aktivitet, kampanj, kontakt, kundämne, affärsmöjlighet, serviceärende, partner, datum och Anpassade objekt 1, 2, och 3. Du kan använda dem till att analysera mått för Anpassade objekt 1, 2, och 3 per olika relaterade objekt. Rapporteringen om Anpassade objekt 1, 2, och 3 finns för närvarande bara i realtid. Använd bara de här ämnesområdena när du analyserar Anpassade objekt 1, 2, och 3.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdena har följande dimensioner:

- Konto
- Aktivitet
- Kampanj
- Kontakt
- Skapad den
- Anpassat objekt 1
- Anpassat objekt 2
- Anpassat objekt 3
- Kundämne
- Affärsmöjlighet
- Ägd av användare

- n Partner (finns endast i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- n Serviceärende

Mått

Måtten i ämnesområdena är följande:

- n Mått för anpassade objekt
 - n Anpassade mått för anpassade objekt
 - n Indexerad valuta
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Indexerat antal
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Antal anpassade objekt

Användningsanteckningar

Dimensionerna Konto, Aktivitet, Kontakt och Serviceärende omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av händelser

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Använd det här ämnesområdet om du vill rapportera händelser och relaterade dimensioner, till exempel konto, datum, deltagare, kundämne, affärsmöjlighet, ägd av användare, produktkategori och produkt.

Relationstyp

En-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Datum
- n Händelse

Analys

- n Deltagare
- n Kundämne
- n Affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Produkt
- n Produktkategori

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Händelsemått
 - n Antal konton för händelse
 - n Antal händelser
 - n Antal deltagare
(Definition: Antal aktiva deltagare som inte har statusvärdet borttagen.)
 - n Antal kundämnena för händelse
 - n Antal affärsmöjligheter för händelse
 - n Budgetöverskott/-underskott
(Definition: Skillnaden mellan händelsebudgeten och händelsekostnaden.)
 - n Händelsebudget
Händelsebudgetvärdet kommer från dimensionen. När bara händelsedimensionen används är värdet summan av dimensionsfältvärdet. När andra dimensioner används (särskilt deltagare), beräknas måttet som budgetvärdet dividerat med antalet deltagare.
 - n Händelsekostnad
(Definition: Kostnaden per deltagare i en händelse, vilken är den totala kostnaden för alla aktiviteter för alla aktivitetsdeltagare i en slutförd händelse, dividerat med antalet deltagare.)

Användningsanteckningar

Händelsedimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Händelser utan deltagare

Händelser som inte har några deltagare tas inte med i rapporter, utom i specialfall. Det enda sättet att visa händelser utan deltagare i rapporter, är att bara använda dimensionen Händelse (lägg inte till någon andra dimension) och inte ta med några mått.

Om du skapar en rapport som använder andra dimensioner än dimensionen Händelser (till exempel kundämne och deltagare) motsvarar raderna i rapporten snittet för dimensionen Händelser och de valda dimensionerna. De enda raderna i rapporten är de rader som finns i alla tre dimensioner.

Ämnesområde för realtidsrapportering av prognoser

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Ämnesområdet gör att du kan rapportera information som har genererats i prognosmodulen i Oracle CRM On Demand. Det gör också att du kan jämföra prognossammanfattningen med de senaste realtidsdata för affärsmöjligheter per dimensioner för konto, distrikt, användare, affärsmöjlighet, produkt, datum och användarkvot. Du kan skapa en resultatrapport för ett säljteam, visa pipelinetäckning, kvotresultat och prognosnoggrannhet. Säljchefer kan också övervaka enskilda teammedlemmars resultat med hjälp av användarhierarkin.

Relationstyp

Flera fakta

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontointäkt (se Anteckning 1)
- n Kontodistrikt
- n Bok
- n Stängningsdatum (se Kommentar 2)
- n Kontakt
- n Prognos
- n Prognosdatum (se Kommentar 3)
- n Affärsmöjlighet (se Kommentar 4)
- n Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt (se Anteckning 4)
- n Ägd av användare
- n Produkt
- n Produktkategori
- n Kvot

Anteckning 1: Du kan inte kombinera dimensionen Kontointäkt med dimensionerna Affärsmöjlighet eller Affärsmöjlighetsprodukt.

Anteckning 2: För kvoter är stängningsdatumet den första dagen i månaden i kvotperioden. För prognoser är stängningsdatumet samma stängningsdatum som affärsmöjligheterna har i prognosögonblicksbilden. För affärsmöjligheter är stängningsdatumet affärsmöjlighetens stängningsdatum.

Kommentar 3: Prognosdatumet är datumet när prognosen körs. En affärsmöjlighet kan förekomma i flera prognoser.

Anteckning 4: Affärsmöjlighet och intäkt för affärsmöjlighetsprodukt kan endast associeras med måtten Affärsmöjlighet och Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt.

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Kontointäktsmått
 - n Antal produkter
 - n Genomsnittligt antal produkter
- n Prognosmått
 - n Mina kontointäkter
 - n Min kontointäkt
 - n Mina kontaktintäkter
 - n Min kontaktintäkt
 - n Mina affärsmöjligheter
 - n Min affärsmöjlighetsintäkt
 - n Mina produktintäkter
 - n Min produktintäkt
 - n Mina produkter
 - n Bokförd kvantitet
 - n Bokförd intäkt
 - n Förväntad intäkt
 - n Prognosticerad kvantitet
 - n Pipelinekvantitet
 - n Teamöversikt
 - n Prognos
 - n Bokförd intäkt
 - n Pipeline
 - n Bästa utfall
 - n Team, produktöversikt
 - n Bokförd kvantitet

- n Prognosticerad kvantitet
- n Pipelinekvantitet
- n Bokförd intäkt
- n Förväntad intäkt
- n Bokförd intäkt
- n Pipeline
- n Prognos
- n Förväntad intäkt
- n Bästa utfall
- n Kvotmått
 - n Kvotvärde
- n Affärsmöjlighetsmått
 - n Anpassade affärsmöjlighetsmått
 - n Indexerat antal
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Indexerat antal
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Intäkt
 - n Förväntad intäkt
 - n Bokförd intäkt
 - n Intäkt (000)
 - n Förväntad intäkt (000)
 - n Bokförd intäkt (000)
 - n Antal affärsmöjligheter
 - n Antal öppna affärsmöjligheter
 - n Antal avslutade affärsmöjligheter
 - n Antal vinster
 - n Genomsnittligt antal dagar i steg
- n Mått för intäkt för affärsmöjlighetsprodukt
 - n Antal produkter
 - n Genomsnittligt antal produkter

Användningsanteckningar

Följande begränsningar gäller:

- 📌 **Flera fakta.** Eftersom ämnesområdet Prognoser är ett ämnesområde som innehåller flera fakta måste du kontrollera att det endast finns ett mått i rapporten.
- 📌 **Bokdimension.** Gruppdimensionen och grupp hierarkin gör att du kan gruppera dataposter. Informationen som du kan se styrs dock fortfarande av ditt synlighetsläge i Analytics. Det fungerar bara med konton, kontointäkter, affärsmöjligheter och affärsmöjlighetsprodukter.
- 📌 **Hierarkier.** Alla hierarkier begränsas till åtta nivåer.
- 📌 **Intäktsdelning.** När intäktsdelningsfunktionen har konfigurerats (se Ställa in företagsprofil och globala standardvärden) speglar prognossammanfattningen delningen, men inte realtidsmåten för affärsmöjligheten.
- 📌 **Kvotmått.** Det går bara att jämföra kvotmått med andra mått på månadsnivån och användarnivån.
- 📌 **Anpassade fält för prognosöversikt.** Fälten går inte att använda vid rapportering. Prognosöversikten som skapas i Oracle CRM On Demand innehåller summerade belopp. Därför är prognosmåten i rapporten bara begripliga när du visar data per användare. Om du visar måten utan användare kan värdena se felaktiga ut.
- 📌 **Affärsmöjlighet och flera prognoser.** {2}Samma affärsmöjlighet kan förekomma i flera prognoser. Därför måste prognosmåten visas för ett specifikt datum med hjälp av filter. Om du inte gör detta kan prognosmåten se felaktiga ut.
- 📌 **Mått för prognoser och användarkvoter.** Data för intäkterna är samma som prognosöversiktsdata och det gör att alla affärsmöjligheter ser ut att vara på månadens första dag. Användarkvoten är också inställd på en månadsperiod och visas på månadens första dag. Av detta skäl är rapporter som innehåller mått för prognoser och användarkvoter bara begripliga om data samlas för månaden eller på en högre nivå.
- 📌 **Användarkvotmått.** Synligheten för användarkvotmått styrs av chefssynligheten oavsett användarens synlighet. Därför är det inte möjligt för användare som inte är företagsadministratörer att rapportera användarkvoter tillsammans med affärsmöjlighetsmått om deras synlighet är inställd på Synlig för teamet.
- 📌 **Användarens percentilrankning.** Du kan inte bygga upp en användares percentilrankning utan att ha tillgång till alla underliggande data.
- 📌 **Kalendermånad och flera prognoser.** Varje kalendermånad kan ha flera prognoser. Därför måste en rapport som visar de totala prognosmåten gälla ett specifikt prognosdatum.
- 📌 **Kvot och intäkt.** Om rapporten som innehåller användarkvoten och den verkliga affärsmöjlighetsintäkten inte visar det förväntade resultatet kan det bero på att det inte finns några poster som har affärsmöjligheternas stängningsdatum i samma period som kvotposterna.
- 📌 **Månadsprognos.** Månadssumman för prognosen har redan summerats. Det betyder att en summa för alla användare ger ett felaktigt resultat. Om du vill ta fram summan på detta sätt måste du använda intäktsmåten i mappen Mina intäkter.
- 📌 **Analyschefssynlighet.** Använd chefssynligheten i Analytics om prognosen bara innehåller personer som rapporterar till dig.
- 📌 **Analysteamsynlighet.** Använd teamsynligheten i Analytics om personerna i prognosen ingår i ditt team. Om personerna i prognosen varken ingår i teamet eller rapporterar till dig matchar inte affärsmöjlighetsvyn och affärsmöjlighetsproduktvyn prognosöversikten.
- 📌 **Prognosmått.** Prognosmåten måste referera till en specifik prognos. Använd måttfunktionen FILTER när du refererar måten per prognosdatum och prognostyp. Använd till exempel FILTER när du vill ta fram

prognosvärdet för ett visst prognosdatum, som 16 september 2009. Eftersom det förekommer flera prognostyper lägger du till ytterligare ett filter för att bara ta fram värden för Prognos för affärsmöjlighetsintäkt. Exempel:

```
FILTER ("Forecast Metrics". "Forecast Revenue" USING ("Forecast Date. Date = date '2009-09-16'  
AND Forecast. "Forecast Type" = 'Prognos för aff. möjl. intäkt'))
```

Att använda FILTER är inte samma sak som att lägga till ett filter i en rapport. Om du lägger till ett rapportfilter i filtret per Prognosdatum och Prognostyp får du inte några värden för användarkvoten eller realtidsintäkten. Om du har definierat flera kvoter för varje användare måste du använda FILTER för att referera till det specifika kvotvärdet. Exempel:

```
FILTER("Quota Metric". "Quota Value" USING (Quota. "Quota Name" = 'Försäljning')
```

I exemplet tar FILTER fram kvotvärdet för ett visst kvotnamn (Försäljning). Utan filtermättet får du bara det totala värdet för kvoterna.

Konto- och kontaktdimensionerna omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer. Bokdimensionen gör att du kan analysera mått och relaterade attribut för konton och kontakter på alla nivåer i bokhierarkin.

Ämnesområde för realtidsrapportering av hushåll

Tillgänglighet

Ämnesområdet är bara tillgängligt i Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Affärssyfte

I ämnesområdet för hushållsrapportering går det att skapa rapporter om hushåll för kontaktdimensionen. I ämnesområdet kan rådgivare och deras chefer kan besvara frågor, till exempel följande:

- Vilka kunder tillhör vilka hushåll?
- Hur är hushållstillgångarna i min kundstock fördelade över kunderna?
- Vilka är mina bästa hushåll när det gäller det totala värdet på tillgångarna?

I ämnesområdet för analys av hushållsrapportering finns det också en portföljdimension som kan användas för att rapportera information om portföljer som tillhör hushållskontakter. Portföljdimensionen har en indirekt relation till hushållen (via kontakter), så portföljdimentsattributen kan inte användas direkt för att analysera hushållsmått. Du kan kombinera hushållsrapporter med portföljrapporter om du vill göra kundservicen ännu bättre genom att se på kunderna som medlemmar i ett hushåll.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- Kontakt

- n Hushåll
- n Hushållskontakt
- n Portfölj

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Hushållsmått
 - n Hushållets totala tillgångar
 - n Hushållets totala tillgångar
 - n Hushållets totala tillgångar (000)
 - n Hushållets totala tillgångar, genomsnitt
 - n Hushållets totala tillgångar, genomsnitt (000)
 - n Hushållets totala utgifter
 - n Hushållets totala utgifter
 - n Hushållets totala utgifter (000)
 - n Hushållets totala utgifter, genomsnitt
 - n Hushållets totala utgifter, genomsnitt (000)
 - n Hushållets totala inkomst
 - n Hushållets totala inkomst
 - n Hushållets totala inkomst (000)
 - n Hushållets totala inkomst, genomsnitt
 - n Hushållets totala inkomst, genomsnitt (000)
 - n Hushållets totala skulder
 - n Hushållets totala skulder
 - n Hushållets totala skulder (000)
 - n Hushållets totala skulder, genomsnitt
 - n Hushållets totala skulder, genomsnitt (000)
 - n Hushållets totala substansvärde
 - n Hushållets totala substansvärde
 - n Hushållets totala substansvärde (000)
 - n Hushållets totala substansvärde, genomsnitt
 - n Hushållets totala substansvärde, genomsnitt (000)
- n Kontaktens totala tillgångar

- n Totala tillgångar
- n Totala tillgångar (000)
- n Totala tillgångar, genomsnitt
- n Totala tillgångar, genomsnitt (000)
- n Kontaktens totala utgifter
 - n Totala utgifter
 - n Totala utgifter (000)
 - n Totala utgifter, genomsnitt
 - n Totala utgifter, genomsnitt (000)
- n Kontaktens totala inkomst
 - n Total inkomst
 - n Total inkomst (000)
 - n Total inkomst, genomsnitt
 - n Total inkomst, genomsnitt (000)
- n Kontaktens totala skulder
 - n Totala skulder
 - n Totala skulder (000)
 - n Totala skulder, genomsnitt
 - n Totala skulder, genomsnitt (000)
- n Totalt substansvärde för kontakt
 - n Totalt substansvärde
 - n Totalt substansvärde (000)
 - n Totalt substansvärde, genomsnitt
 - n Totalt substansvärde, genomsnitt (000)
- n Anpassade hushållsmått
 - n Indexerat antal
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Indexerad valuta
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
- n Antal vidarebefordrade kontakter
- n Antal vidarebefordrade serviceärenden
- n Antal vidarebefordrade kundämnen
- n Antal kontakter
- n Antal serviceärenden för kontaktperson

- n Antal kundämneskontakter
- n Antal hushåll

Användningsanteckningar

Kontaktdimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Dimensionen Portfölj innehåller vanligtvis icke ekonomiska tillgångar, t.ex. fordon, om inte administratören specifikt har exkluderat sådana icke ekonomiska tillgångar i portföljlistor via alternativet Exkludera fordons-/tillgångsposter från portföljkonton på sidan Företagsprofil.

Ämnesområde för realtidsrapportering av kundämnesteam

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera relationer mellan kundämnen och kundämnesteam och fråga om teammedlemmar associerade med varje kundämne.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Datum
- n Kundämne
- n Kundämnesteam
- n Teammedlem

Mått

Ämnesområdet har inga mått.

Användningsanteckningar

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Datasymlighet. I det här ämnesområdet används alltid läget Synlig för teamet, oavsett vilka inställningar som du definierade i profilen. Av den orsaken kan du alltid rapportera om alla kundämnen, oavsett om du är ägaren eller en teammedlem.

Ämnesområde för realtidsrapportering av kundämnen

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera mått för kundämnen efter konto, kontodistrikt, kampanj, kontakt, datum, kundämne, affärsmöjlighet, ägd av användare och huvudpartnerkonto. Ämnesområdet innehåller mått för att analysera kundämneskvalitet, kundämneskonvertering och intäkter som är associerade med kundämnen.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontodistrikt
- n Kampanj
- n Kontakt
- n Datum
- n Kundämne
- n Affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Huvudpartnerkonto

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Mått för kundämnen

- n Kontodistriktshierarki
 - n Distrikt på högsta nivån
 - n Distriktsnamn på nivå 8
 - n Distriktsnamn på nivå 7
 - n Distriktsnamn på nivå 6
 - n Distriktsnamn på nivå 5
 - n Distriktsnamn på nivå 4
 - n Distriktsnamn på nivå 3
 - n Distriktsnamn på nivå 2
 - n Distriktsnamn på nivå 1
- n Antal kundämnen
- n Antal kvalificerade kundämnen
- n Antal avslagna kundämnen
- n Antal arkiverade kundämnen
- n Antal kundämnen konverterade till affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter.)
- n Antal kundämnen som resulterar i vunna affärsmöjligheter (Definition: Antalet kundämnen som har konverterats till affärsmöjligheter och som är i steget Avslutad/vunnen.)
- n Antal kundämnen som resulterar i förlorade affärsmöjligheter
- n Antal nya affärsmöjligheter
- n Antal vinster
- n Bokförd intäkt för kundämne
- n Förväntad intäkt för kundämne
- n Affärsmöjlighetsintäkt för kundämne

Användningsanteckningar

Konto- och kontaktdimensionerna omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av huvudverifikationskedja

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand. För att du ska kunna komma åt ämnesområdet måste din roll ha behörigheterna Få åtkomst till huvudverifikationskedja och Kontroll av admin.konfiguration.

Affärssyfte

I ämnesområdet kan du analysera ändringar i posttyper med aktiverad verifikationskedja (till exempel applikation, affärsregistrering och användare).

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Verifikationskedja
- n Datum
- n Användare

Mått

Det här ämnet har inga mått.

Användningsanteckningar

- 1 Om kundtjänst personifierar en administratör och ändrar ett objekt visas inte ändringen i en analys om något av fälten från dimensionen Användare också används i analysen.
- 2 Kontrolldata rensas automatiskt enligt värdet i fältet Kontroll, utgångsdatum. Dimensionen Verifikationskedja innehåller endast data som inte har rensats. När data rensas visas de inte längre i analyser.

Ämnesområde för realtidsrapportering av affärsmöjligheter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Med det här ämnesområdet kan du analysera affärsmöjligheter per dimension för konto, distrikt, kampanj, kontakt, ägare och datum. Ämnesområdet innehåller flera fakta om mått för affärsmöjligheter och kvoter. Mätvärdena för affärsmöjligheter definieras på den lägsta detaljnivån i ämnesområdet och det innebär att du kan analysera värdena för alla dimensioner. Mätvärdena för kvot definieras dock på en högre nivå och kan bara analyseras för ett begränsat antal dimensioner: Datum (månad), Kvot och Ägare.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

- n Konto
- n Kontodistrikt
- n Kampanj
- n Avslutsdatum
- n Öppnad den
- n Affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Primär kontakt
- n Huvudpartnerkonto
- n Kvot
- n Distrikt

Mått

Följande är nyckelmåtten för ämnesområdet:

- n Intäkt (förväntad och bokförd)
- n Antal affärsmöjligheter (öppna och stängda)
- n Antal vinster
- n Kvotstorlek

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Affärsmöjlighetsmått
 - n Anpassade affärsmöjlighetsmått
 - n Indexerad valuta
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Indexerat antal
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Intäkt
 - n Förväntad intäkt
 - n Bokförd intäkt
 - n Intäkt (000)
 - n Förväntad intäkt (000)

- n Bokförd intäkt (000)
- n Antal affärsmöjligheter
- n Antal öppna affärsmöjligheter
- n Antal avslutade affärsmöjligheter
- n Antal vinster
- n Genomsnittligt antal dagar i steg
- n Kvotmått
 - n Kvotvärde

Användningsanteckningar

Eftersom kvotmått inte är definierade på dimensionsnivån för affärsmöjlighet visas måtten som tomma celler när dimensionsattributen för affärsmöjlighet finns med i rapporten.

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

I ämnesområdena för rapportering om affärsmöjligheter och för analys av affärsmöjlighetshistorik finns olika mått. Innan du väljer något av dessa ämnesområden bör du gå igenom vad måtten innebär, så att du använder det ämnesområde som passar bäst.

Ämnesområde för realtidsrapportering av affärsmöjligheter och konkurrenter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera många-till-många-relationen mellan affärsmöjligheter och konkurrentkonton. Ämnesområdet är nästan identiskt med ämnesområdena för affärsmöjligheter. Skillnaden är att i detta ämnesområde ingår också dimensionen för konkurrentkonton som har en många-till-många-relation med posttypen för affärsmöjligheter. I ämnesområdet kan du skapa rapporter som visar alla konkurrenter till en affärsmöjlighet. Eftersom ämnesområdet representerar många-till-många-relationer mellan affärsmöjligheter och konkurrentkonton går det inte att rapportera affärsmöjligheter som inte har minst en association med en konkurrent. Attributen som definierar relationen mellan affärsmöjligheterna och konkurrenterna är följande:

- n Primär kontakt
- n Roll
- n Omvänd roll
- n Startdatum
- n Slutdatum

Analys

- n Styrkor
- n Svagheter
- n Kommentarer

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontodistrikt
- n Kampanj
- n Avslutsdatum
- n Stängd den
- n Affärsmöjlighet
- n Konkurrent för affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Primär kontakt
- n Relationskontakt
- n Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Affärsmöjlighetsmått
 - n Anpassade affärsmöjlighetsmått
 - n Indexerad valuta
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Indexerat antal
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Intäkt
 - n Förväntad intäkt
 - n Bokförd intäkt
 - n Intäkt (000)

- n Förväntad intäkt (000)
- n Bokförd intäkt (000)
- n Antal affärsmöjligheter
- n Antal öppna affärsmöjligheter
- n Antal avslutade affärsmöjligheter
- n Antal vinster
- n Genomsnittligt antal dagar i steg

Användningsanteckningar

Kontodimensionen omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av affärsmöjligheter och partner

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera många-till-många-relationen mellan affärsmöjligheter och partnerkonton. Det är nästan identiskt med ämnesområdena för affärsmöjligheter. Skillnaden är att i detta ämnesområde ingår också dimensionen för partnerkonton som har en många-till-många-relation till posttypen för affärsmöjligheter. I det här ämnesområdet kan du skapa rapporter som visar alla partners för en affärsmöjlighet. Eftersom ämnesområdet representerar många-till-många-relationer mellan affärsmöjligheter och partnerkonton går det inte att rapportera affärsmöjligheter som inte har minst en association med ett partnerkonto. Attributen som definierar relationen mellan affärsmöjligheterna och partnerkontot är följande:

- n Primär kontakt
- n Roll
- n Omvänd roll
- n Startdatum
- n Slutdatum
- n Styrkor
- n Svagheter
- n Kommentarer

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontodistrikt
- n Kampanj
- n Avslutsdatum
- n Öppnad den
- n Affärsmöjlighet
- n Partner för affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Primär kontakt
- n Relationskontakt
- n Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Affärsmöjlighetsmått
 - n Anpassade affärsmöjlighetsmått
 - n Indexerad valuta
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Indexerat antal
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Intäkt
 - n Förväntad intäkt
 - n Bokförd intäkt
 - n Intäkt (000)
 - n Förväntad intäkt (000)
 - n Bokförd intäkt (000)
 - n Antal affärsmöjligheter
 - n Antal öppna affärsmöjligheter
 - n Antal avslutade affärsmöjligheter
 - n Antal vinster
 - n Genomsnittligt antal dagar i steg

Användningsanteckningar

Konto- och kontaktdimensionerna omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av kontakter för affärsmöjligheter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte



Du kan använda det här ämnesområdet om du vill rapportera om alla kontakter som är associerade med en affärsmöjlighet eller en kontakt som är associerad med flera affärsmöjligheter. I övriga ämnesområden för affärsmöjligheter kan du endast rapportera om en affärsmöjlighets primära kontakt. Ämnesområdet har inga mått.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

-  Kontakt
-  Affärsmöjlighet

Mått

Ingen.

Användningsanteckningar

Ingen

Ämnesområde för realtidsrapportering av intäkter för affärsmöjlighetsprodukt

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera intäkter från affärsmöjlighetsprodukter efter konto, kontodistrikt, kampanj, affärsmöjlighet, affärsmöjlighetsprodukt, ägd av användare, produkt och produktkategori. Eftersom de återkommande produktintäktsposterna kan ha olika startdatum är ämnesområdets detaljnivå lägsta möjliga och innehåller en rad för varje återkommande projektintäktspost i affärsmöjligheten.

Affärsmöjlighetens detaljnivå ger stor flexibilitet att summera data på alla nivåer i de dimensioner som stöds. Ämnesområdet innehåller också kvotdimensioner och mått, vilket gör att du kan rapportera både intäkter för affärsmöjlighetsprodukter och kvotmått i samma rapport.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontodistrikt
- n Kampanj
- n Affärsmöjlighet
- n Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt
- n Ägd av användare
- n Primär kontakt
- n Produkt
- n Produktkategori
- n Kvot

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Mått för intäkt för affärsmöjlighetsprodukt
 - n Antal produkter
 - n Genomsnittligt antal produkter
- n Kvotmått
 - n Kvotvärde

Användningsanteckningar

Konto- och primär kontakt-dimensionerna omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Rapporter som skapas med det här ämnesområdet innehåller en översiktsrad för varje intäktspost som visas i rapport. Om du inte vill ta med översiktsraden i rapporten ska du antingen lägga till fältet Produktnamn i rapporten eller använda [Ämnesområdet för analys av affärsmöjlighetshistorik](#) (finns "[Ämnesområden för historikanalyser av affärsmöjligheter](#)" på sidan 981).

Ämnesområde för realtidsrapportering av affärsmöjlighetsteam

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du rapportera om relationen mellan affärsmöjligheter och team för affärsmöjligheter. Använd det här ämnesområdet om du vill fråga på teammedlemmar som är involverade i en affärsmöjlighet.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Avslutsdatum
- n Öppnad den
- n Affärsmöjlighet
- n Teammedlem

Mått

- n Opportunity Team
 - n Affärsmöjlighetsteam, optimerade anpassade fält
 - n Affärsmöjlighetsteam, optimerade anpassade mått
 - n Fördelning % (i procent)
 - n Teamroll

Användningsanteckningar

Datasymlighet. I det här ämnesområdet används alltid läget Synlig för teamet, oavsett vilka inställningar som du definierade i profilen. Av den orsaken kan du alltid rapportera om alla affärsmöjligheter, oavsett om du är ägaren eller en teammedlem.

Ämnesområde för realtidsrapportering av order

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Använd det här ämnesområdet som du vill analysera order utifrån dimensionerna konto, kontakt, datum, affärsmöjlighet, ägare och produkt.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontakt
- n Datum
- n Affärsmöjlighet
- n Ordning
- n Ägd av användare
- n Produkt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Antal order
- n Antal orderartiklar

Användningsanteckningar

Det här ämnesområdet har flera dimensioner, men du måste vara försiktig så att du inte blandar dimensioner okritiskt. Inte alla kombinationer av dimensioner och mått ger användbara resultat.

- Måttet Antal order gäller bara för dimensionen Order som kan summeras med en direkt relation (dimensionerna Konto, Kontakt, Datum, Affärsmöjlighet och Ägare) men inte för dimensionen Produkt, eftersom det inte finns någon direkt relation mellan dimensionerna Produkt och Order.
- Dimensionen Produkt associeras bara med orderartikel, så du kan fortfarande rapportera Produkt med orderdetaljer via dimensionen Order.

Ämnesområde för realtidsrapportering av partner

Tillgänglighet

Ämnesområdet är bara tillgängligt i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

Affärssyfte

I ämnesområdet för partnerrapportering kan du analysera partner och mäta viktiga prestationsmått, inklusive antalet kvalificerade kundämnen och total intäkt i affärsmöjlighetspipelinen.

Relationstyp

Sammanfattning

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- Skapad den
- Ägd av användare
- Partner
- Distrikt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- Partnermått
- Anpassade partnermått
 - Genomsnittlig indexerad valuta
 - Genomsnittligt indexerat antal

Analys

- n Indexerad valuta
- n Indexerat antal
- n Antal partner
- n Antal arkiverade kundämnen
- n Antal annullerade serviceärenden
- n Antal avslutade affärsmöjligheter
- n Antal avslutade serviceärenden
- n Antal kundämnen
- n Antal kundämnen konverterade till affärsmöjligheter
- n Antal kundämnen som resulterar i förlorade affärsmöjligheter
- n Antal kundämnen som resulterat i vunna affärsmöjligheter
- n Antal öppna affärsmöjligheter
- n Antal öppna serviceärenden
- n Antal affärsmöjligheter
- n Antal avvaktande serviceärenden
- n Antal kvalificerade kundämnen
- n Antal avslagna kundämnen
- n Antal serviceärenden
- n Antal vinster
- n Genomsnittligt antal dagar i steg
- n Genomsnittligt antal dagar till avslut för serviceärende
- n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende
- n Bokförd intäkt
- n Bokförd intäkt (000)
- n Bokförd intäkt för kundämne
- n Förväntad intäkt för kundämne
- n Affärsmöjlighetsintäkt för kundämne
- n Intäkt
- n Intäkt (000)

Användningsanteckningar

Ovanstående mått är baserade på huvudpartnerkontot för kundämnen, affärsmöjligheter och serviceärenden.

Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassad innehållsleverans

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Ämnesområdet innehåller uppgifter som behövs i olika roller i ett läkemedelsföretag för att bättre kunna förstå läkare, begränsa innehåll och leverera rätt budskap till rätt person vid rätt tillfälle. En marknadschef kan till exempel analysera tendenser, säljmaterial och reaktioner från olika segment. Med hjälp av uppgifterna kan chefen revidera säljmaterialet och segmentera kundbasen och därigenom träffa rätt målgrupp. En säljchef kan analysera tendenser och leta efter bra och dåliga prestationer i distriktet och sedan lägga upp säljarbetet därefter.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Aktivitet
- n Kontakt
- n Meddelandesvar
- n Meddelandeplan
- n Meddelandeplan, objekt
- n Produkt

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Kontomått
 - n Antal konton
- n Aktivitetsmått
 - n Antal konton med aktiviteter
 - n Antal aktiviteter
 - n Antal avslutade aktiviteter
 - n Antal öppna aktiviteter

- n Kontaktmått
 - n Anpassade kontaktmått
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Indexerad valuta
 - n Indexerat antal
 - n Antal kontakter
- n Meddelandesvar, mått
 - n Meddelandesvar, anpassade mått
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Indexerad valuta
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Indexerat antal
 - n Antal meddelandesvar
 - n Genomsnittligt antal sekvenser
- n Meddelandeplan, objektmått
 - n Meddelandeplan, anpassade objekt för objekt
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Indexerad valuta
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Indexerat antal
 - n Antal objekt för meddelandeplan
 - n Genomsnittligt antal sekvenser
- n Meddelandeplan, mått
 - n Meddelandeplan, anpassade mått
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Indexerad valuta
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Indexerat antal
 - n Antal meddelandeplaner

Användningsanteckningar

Dimensionen Aktivitet omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Det här ämnesområdet har flera dimensioner, men inte alla kombinationer skapar värden. Följande kombination av dimensioner skapar t.ex. inte användbara resultat i analyser:

Dimension	Dimension	Dimension
Produkt	Konto	Meddelandeplan
Produkt	Konto	Objekt i meddelandeplan
Produkt	Konto	Meddelandesvar
Produkt	Aktivitet	Meddelandeplan
Produkt	Aktivitet	Objekt i meddelandeplan
Produkt	Aktivitet	Meddelandesvar
Produkt	Kontakt	Meddelandeplan
Produkt	Kontakt	Objekt i meddelandeplan
Produkt	Kontakt	Meddelandesvar

Om din synlighet är Synlig för teamet och din analys innehåller dimensionerna Meddelandeplan, Objekt i meddelandeplan eller Meddelandesvar används Synlig för chefer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av offerter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand. Objektet Offert måste reserveras av en administratör.

Affärssyfte

Använd det här ämnesområdet som du vill analysera offerter utifrån dimensionerna konto, datum och ägare.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Datum
- n Affärsmöjlighet
- n Ägd av användare

n Offert

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Anpassade mått för offert
- n Antal offerter

Användningsanteckningar

Ingen.

Ämnesområde för realtidsrapportering av serviceärenden

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Du kan analysera serviceärenden efter följande dimensioner: konto, kontakt, serviceärende, användare, partner och datum. Det hjälper dig att mäta och analysera viktiga resultatmått i kundens organisation för serviceärenden, t.ex. hur länge serviceärenden är öppna och hur lång tid det i genomsnitt tar att stänga dem. De här resultatmått kan hjälpa ditt företag att öka kundnöjdheten och medarbetarnas produktivitet, samt att minska driftkostnaderna.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontakt
- n Stängd den
- n Öppnad den
- n Affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Huvudpartnerkonto (finns endast i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- n Serviceärende

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Serviceärendemått
 - n Anpassade serviceärendemått
 - n Indexerad valuta
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Indexerat antal
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Antal serviceärenden
 - n Antal öppna serviceärenden
 - n Antal avslutade serviceärenden
 - n Antal avvaktande serviceärenden
 - n Antal annullerade serviceärenden
 - n Genomsnittlig ålder på öppet serviceärende
 - n Genomsnittligt antal dagar till avslut för serviceärende

Användningsanteckningar

- n Dimensionerna Konto, Kontakt och Serviceärende omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.
- n Med dimensionen Affärsmöjlighet kan du analysera mått och attribut i relationen affärsmöjlighet till serviceärende.

Ämnesområde för realtidsrapportering av delade aktiviteter

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera delade aktiviteter efter konto, kontakt och användardimensioner. Eftersom de här aktiviteterna kan delas av en eller flera användare i Oracle CRM On Demand kan du rapportera delade aktiviteter med det här ämnesområdet. Aktiviteter som ägs eller delas med minst en användare kan rapporteras via det här ämnesområdet.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Aktivitet
- n Kontakt
- n Ägd av användare

Mått

Ingen

Användningsanteckningar

Dimensionerna Konto, Aktivitet och Kontakt omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Datasyntligheten för aktivitetsposten kontrolleras inte genom bokassociationen med den aktivitetsposten i det här ämnesområdet. Du måste vara ägaren av aktivitetsposten eller så måste den vara delad med dig så att du kan se aktivitetsposter i det här ämnesområdet.

Ämnesområde för realtidsrapportering av lösningar

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet kan du analysera lösningar per dimensionerna Produkt, Produktkategori, Serviceärende och Sista giltighetsdatum, men även relationen mellan lösningarna och deras associerade serviceärenden. Du kan också analysera viktiga mått för lösningar och relaterade serviceärenden som företaget kan använda för att utvärdera statusen och effektiviteten för lösningarna.

Relationstyp

Många-till-många

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Sista giltighetsdatum
- n Produkt
- n Produktkategori

- n Serviceärende
- n Lösning

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Anpassade lösningsmått
 - n Genomsnittlig indexerad valuta
 - n Genomsnittligt indexerat antal
 - n Indexerad valuta
 - n Indexerat antal
- n Antal lösningar
- n Antal godkända lösningar
- n Antal publicerade lösningar
- n Antal inaktuella lösningar
- n Antal serviceärenden
- n Antal öppna serviceärenden
- n Antal avslutade serviceärenden

Användningsanteckningar

Dimensionen Produktkategori är en oberoende dimension, och styrs inte via produkt som andra ämnesområden. På det här sättet går det att matcha det speciella beteendet i användargränssnittet Lösning där en produktkategori kan tilldelas till en lösning utan ett produktvärde.

Dimensionen Serviceärende omfattar en bokhierarki som gör att du kan analysera mått och relaterade attribut på alla nivåer.

Ämnesområde för realtidsrapportering av produkter med särskild prissättning

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

Med hjälp av begäranden om särskild prissättning kan partner och varumärkesägare utföra en uppsättning affärsprocesser, där en partner vänder sig till varumärkesägaren och begär ett lägre pris på en produkt (av olika skäl, t.ex. som svar på en affärsuppgörelse i hård konkurrens eller allmänt nedåtgående pristrender).

I det här ämnesområdet kan du göra realtidsanalyser och skapa rapporter om begäranden om särskild prissättning och produkter med särskild prissättning, så att du kan fastställa partnerprestationen. Du kan använda mått och information, t.ex. godkända prisnedsättningar för olika produkter, partner och kvartal för att mäta effekten av rabatter och produktprestationer i kanalen.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Datum
- n Affärsregistrering
- n Slutkund (konto)
- n Senast godkänd av (användare)
- n Affärsmöjlighet
- n Ägd av användare
- n Huvudpartnerkonto
- n Produkt
- n Produktkategori
- n Begäran om särskild prissättning

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Mått för produkter med särskild prissättning
 - n Antal begäranden om särskild prissättning
 - n Godkänt belopp
 - n Godkänt belopp (000)
 - n Begärt belopp
 - n Begärt belopp (000)
 - n Genomsnittligt godkänt belopp
 - n Genomsnittligt begärt belopp
 - n Genomsnittlig godkänd kostnad
 - n Genomsnittlig godkänd rabatt i procent
 - n Genomsnittligt c: a-pris

- n Genomsnittlig inköpskostnad
- n Genomsnittlig kvantitet
- n Genomsnittlig begärd kostnad
- n Genomsnittlig begärd rabatt i procent
- n Genomsnittligt begärt återförsäljningspris
- n Genomsnittligt rekommenderat återförsäljningspris
- n Kvantitet

Användningsanteckningar

Dimensionen Slutkund är dimensionen Konto. Dimensionen Senast godkänd av är dimensionen Användare.

Ämnesområde för realtidsrapportering av fordon

Tillgänglighet

Ämnesområdet finns i alla versioner av Oracle CRM On Demand.

Affärssyfte

I det här ämnesområdet går det att analysera fordonrelaterade mått utifrån fordons- och återförsäljardimensioner och andra associerade dimensionsobjekt, som konto, kontakt, datum, återförsäljare och produkt.

Relationstyp

Enkel

Dimensioner

Ämnesområdet har följande dimensioner:

- n Konto
- n Kontakt
- n Datum
- n Återförsäljare
- n Produkt
- n Fordon

Mått

Måtten i ämnesområdet är följande:

- n Fordonsmått
 - n Anpassade fordonsmått
 - n Antal fordon

Användningsanteckningar

Ingen

Använda optimerade filtreringsfält

Optimerade fält slutar med ordet *kod* (gäller urvalslistor) eller *UTC* (Coordinated Universal Time) för datum- och tidsfält. Om du använder optimerade fält i filtret ökar systemets rapportprestanda.

Kodfält i filter

I kodfält lagras urvalslistevärdena i form av språkoberoende kod (LIC), så att de kan användas i urvalslistor med många språk. I Oracle CRM On Demand hanterar du flera språk genom att använda språkoberoende kod och genom att skapa separata poster för varje språk. Till exempel kan du implementera ett statusfält på följande sätt för ett språkvärde med status Aktiv.

Språk	Värde	Språkoberoende kod
Engelska	Aktiv	Aktiv
Franska	Actif	Aktiv
Tyska	Aktiv	Aktiv
Spanska	Activo	Aktiv

Om du vill filtrera aktiva konton skapar du ett filter för fältet Statuskod (den optimerade versionen av fältet Status) och för LIC-värdet (i det här fallet Aktiv). Oavsett vilket språk du använder förbättras systemets rapportprestanda när du söker efter ett LIC-värde, eftersom det då inte behövs något extra översättningssteg för sökning i andra språk.

Visa LIC-värdena för en urvalslista

Följ nedanstående procedur för att visa LIC-värdena för en urvalslista.

Så här visar du LIC-värdena för en urvalslista

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.

- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 4 I sektionen Fälthantering klickar du på *posttypen* Fältinställningar.
- 5 På sidan Fält klickar du på någon av Redigera urvalslista-länkarna för det aktuella urvalslistefältet. LIC-värdena finns i id-kolumnen.

UTC-fält i filter

När du använder UTC-fält är de inte konverterade till företagets eller användarens tidszon, vilket innebär att systemets rapportprestanda förbättras. Systemets rapportprestanda ökar ytterligare om datum- och tidsfälten är indexerade i databasen. Du kan utelämna dessa fält i rapporterna och i stället använda fält med justerade tidszoner.

Om hierarkier

Vissa dataobjekt, t.ex. konto, bok, affärsmöjlighet och distrikt, stöder en hierarkisk (träd-)struktur. Distrikthierarkin förekommer t.ex. i flera ämnesområden och används vanligtvis för att lagra information om säljdistrikt. Oracle CRM On Demand stöder 10 nivåer i hierarkin. En distrikthierarki som införts för ett företag i USA kan t.ex. ha den här typen av struktur:

- ▢ Toppnivån är inställd på USA.
- ▢ Nivå 8 har följande poster: Northeast, South, Midwest och West.
- ▢ Nivå 7 har delposter. Distriktet Northeast har t.ex. följande: Maine, New Hampshire, Vermont, Massachusetts, Rhode Island och Connecticut.
- ▢ Nivå 6 har fler delposter. Posten Massachusetts har t.ex. följande: Boston, Cape Cod, Eastern Massachusetts och Western Massachusetts.
- ▢ Nivå 5 delar upp de tidigare distrikten ytterligare. Distriktet Cape Cod har t.ex. följande: Lower Cape, Outer Cape, Hyannis och Barnstable.
- ▢ Nivå 4 används inte i det här exemplet.
- ▢ Nivå 3 används inte i det här exemplet.
- ▢ Nivå 2 används inte i det här exemplet.
- ▢ Nivå 1 används inte i det här exemplet.

Den tidigare hierarkin komprimeras ytterligare, vilket visas i följande tabell. Det högsta antalet hierarkinivåer som stöds är 10. Så om en hierarki har färre än tio nivåer upprepas värdena på den lägsta nivån för de nivåerna (Hyannis för nivå 5 t.o.m. nivå 1). Med den här funktionen kan du rapportera om de relaterade måtten på vilken nivå som helst i hierarkin.

Distrikt på högsta nivån	USA
Distriktsnamn på nivå 8	Northeast
Distriktsnamn på nivå 7	Massachusetts
Distriktsnamn på nivå 6	Cape Cod

Distriktsnamn på nivå 5	Hyannis
Distriktsnamn på nivå 4	Hyannis
Distriktsnamn på nivå 3	Hyannis
Distriktsnamn på nivå 2	Hyannis
Distriktsnamn på nivå 1	Hyannis

I användargränssnittet finns hierarkiattributen i en undermapp under huvuddimensionsmappen, t.ex. konto, distrikt o.s.v. Alla poster visas i alfabetisk ordning.

Tillämpa kosmetisk formatering i analyser och infopaneler.

Kosmetisk formatering påverkar utseendet på data i kolumner och vyer i analyser, och i kolumner och sektioner på infopanelssidor.

Du kan lägga till kosmetisk formatering, kopiera och klistra in attribut för kosmetisk formatering och spara en formaterad analys med kolumnerna för andra analyser. Du kan visa olika dialogrutor som ger åtkomst till och kontroll över olika kosmetiska attribut. Beroende på vilken typ av objekt du formaterar visar dialogrutan olika alternativ, t.ex. kontroller för teckensnitt, celler, kantlinjer och bakgrundsfärg samt ytterligare formateringsalternativ som fyllning i celler och anpassade CSS-stilalternativ för HTML.

Du kan kopiera urvalet av kosmetisk formateringsattribut du använder för en post, t.ex. en kolumn i en tabell, och klistra in dem för en post av samma typ, t.ex. en kolumn i tabellen eller en kolumn i en annan tabell. Du kan också återställa standardformateringen. För att göra detta kan du använda ikonerna högst upp till vänster i dialogrutorna.

När du har anpassat ett särskilt format för en analys och sparat den kan du använda den som mall. Då kan du använda formateringen från den sparade analysen på nya och befintliga analyser. De vyer som stöder användning av en sparad analys som mall är bland annat vyerna för förklaring, beskrivning, tabell, pivottabell, galler, statisk text, rubrik och vyväljaren.

Det här avsnittet innehåller information om följande uppgifter:

- Använda kosmetisk formatering
- Återställa ett attributs standardutseende
- Använda en sparad analys som mall

Så här använder du kosmetisk formatering

- 1 Öppna dialogrutan Kosmetisk formatering för objektet som du vill formatera.

Om du till exempel vill använda kosmetisk formatering på en kolumn i en analys gör du följande:

- Öppna fliken Kriterier i analysredigeraren och välj Kolumnegenskaper i listrutan för kolumnen som du vill formatera.
- Klicka på fliken Format i dialogrutan Kolumnegenskaper.

- 2 I området Teckensnitt väljer du teckensnitt, teckenstorlek, teckensnittsfärg och teckenstil (t.ex. fetstil) och eventuella effekter som ska användas (t.ex. understrykning).
Obs! Det här alternativet är inte tillgängligt för vissa poster.
- 3 Välj justering och bakgrundsfärg i området Cell.
Obs! För den horisontella justeringen är det vanligast att vänsterjustera textdata. För numeriska data är det vanligast med högerjustering.

Den vertikala justeringen har ingen effekt om inte kolumnen spänner över flera rader i de andra kolumnerna.
- 4 I området Kantlinje väljer du kantlinjens placering, färg och format på cellen.
Tips! Du kan markera eller avmarkera anpassade kantlinjer genom att klicka på de övre, nedre, vänstra eller högra kantlinjerna bredvid listrutan Position.
- 5 För att formatera utrymmet inuti cellen klickar du på Ytterligare formateringsalternativ och anger värdena för bredden och höjden på cellinnehållet samt utrymmet ovanför, nedanför, till vänster och till höger om innehållet.
Värdena anges i pixlar.
- 6 Om du vill åsidosätta formaten och klasselementen i formatmallarna i Oracle CRM On Demand gör du egna val i området Anpassat CSS-format, alternativ:
 - a Klicka på de inställningar som du vill använda.
 - b Ange var klassen, formatet eller formatmallen finns.**Obs!** De avancerade formateringsalternativen är till för användare som vet hur man arbetar med underdokumentmallar.
- 7 Klicka på OK.

Så här återställer du standardformateringen

- 1 Öppna dialogrutan Kosmetisk formatering för objektet och klicka sedan på ikonen Rensa cellformat.
När du lägger till vissa typer av vyer kan du använda en sparad analys som mall enligt beskrivningen i följande procedur.

Använda en sparad analys som mall

- 1 På fliken Resultat klickar du på ikonen för att importera formatering från en annan analys.
- 2 Gå till en analys i dialogrutan Välj analys och klicka på OK.
Formateringen tillämpas på den aktuella analysen.

Steg 1: Definiera kriterier i Analys

Du definierar kriterier för rapporterna på fliken Kriterier. Du kommer åt fliken Kriterier genom att skapa en ny analys eller redigera en befintlig analys från katalogen.

Klicka på ett ämne om du vill visa steg-för-steg-instruktioner för att göra följande:

- [Lägga till kolumner i analyser](#) (på sidan 1090)
- [Lägga till filter i kolumner i Analys](#) (på sidan 1091) (valfritt, men rekommenderas)
- [Redigera kolumnegenskaper](#) (på sidan 1099)
- [Ställa in kolumnformler](#) (på sidan 1110)
- [Lägga till åtgärdsänkar i analyser](#) (på sidan 1110) (valfritt)
- [Sortera och ordna om kolumner](#) (på sidan 1114)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om användning av adresser i rapporter](#) (på sidan 1115)
- [Kombinera analyser med hjälp av angivna åtgärder](#) (på sidan 1115)

Lägga till kolumner i analyser

När du skapar eller ändrar en analys lägger du till kolumner tills din analys innehåller alla data du behöver. Du kan lägga till kolumner i en analys på fliken Kriterier i analysredigeraren och på fliken Resultat. I det här avsnittet beskrivs hur du lägger till kolumner på fliken Kriterier.

Obs! Perioderna i dina analyser kan vara baserade på företagets räkenskapskalender, vilken kan skilja sig från en standardkalender. Kanske börjar ditt företags räkenskapskalender den 1 juni varje kalenderår. Om ditt företag nyligen har ändrat sin räkenskapskalender i Oracle CRM On Demand måste du noggrant gå igenom de historiska analyserna om de spänner över flera år. Det går inte att anpassa uppgifter i rapporter som är baserade på en tidigare räkenskapskalender till uppgifter i en ny räkenskapskalender.

Om att undanta nya kolumner från befintliga vyer

Om din analys redan innehåller vyer på fliken Resultat kanske du inte vill att de nya kolumner du lägger till i analysen på fliken Kriterier ska visas som standard i de befintliga vyerna. Du kan konfigurera analysens egenskaper så att kolumnerna du lägger till i kriterierna undantas från befintliga vyer.

Obs! Om du vill undanta de nya kolumnerna från de befintliga vyerna måste du konfigurera analysens egenskaper enligt detta innan du lägger till kolumnerna på fliken Kriterier.

Så här anger du om nya kolumner ska visas i befintliga vyer

- 1 Gå till fliken Resultat eller fliken Kriterier i analysredigeraren och klicka på ikonen Redigera analysvy i verktygsfältet.

- 2 Klicka på fliken Data i dialogrutan Analyseegenskaper.
- 3 Välj önskat alternativ i fältet Visa kolumner som läggs till på fliken Kriterier:
 - n **Visa i befintliga och nya vyer.** Kolumnerna du lägger till visas som standard i både befintliga och nya vyer.
 - n **Utelämna från befintliga vyer, men visa i nya vyer.** Kolumnerna du lägger till visas som standard bara i nya vyer. I befintliga vyer visas kolumnen i det exkluderade släppmålet i vyredigerarna. Mer information om släppmål finns i [Olika släppmål i vyredigerare](#) (på sidan 1122).
- 4 Klicka på OK om du vill stänga dialogrutan.

Så här lägger du till kolumner i din analys

- 1 Expandera kolumnlistorna i rutan Ämnesområde på fliken Kriterier i analysredigeraren så att kolumnerna du kan ta med i analysen visas.
- 2 Dubbelklicka på de kolumner som du vill ta med i analysen.

Obs! Du kan ta bort en kolumn från rapporten genom att välja Ta bort i listrutan med alternativ för den kolumnen.

Du kan lägga till anpassade fält som kolumner i analyser. För flerspråkiga distribueringar måste du översätta anpassade fält till samtliga språk som används, så attfälten kan läggas till i rapporter och analyser. Om de använda språken är t.ex. engelska och tyska och ett anpassat fält skapas på engelska måste det översättas till tyska, så att en tysk användare kan se och använda det anpassade fältet i en analys.

Lägga till filter i kolumner i Analys

På fliken Kriterier kan du ställa in filter för kolumner i din rapport. Ett filter begränsar resultaten som visas när en rapport körs. Endast de resultat som matchar villkoren visas.

Ett kolumnfilter består av följande element:

- n En kolumn att filtrera, till exempel Kontotyp.
- n Ett värde att använda när filtret tillämpas, till exempel 10 (ett SQL-uttryck eller en variabel kan användas i stället för ett värde, om det behövs).
- n En operator som bestämmer hur värdet ska tillämpas, till exempel Mindre än.

Om kolumnen till exempel innehåller den sålda kvantiteten och operatören är Mindre än och värdet 10, visas endast orderkvantiteter där mindre än 10 enheter sålts i resultatet.

Ett kolumnfilter kan även ha följande egenskaper:

- n Det kan kombineras med andra kolumnfilter så att resultaten för en rapport begränsas ytterligare.
- n Filter kan grupperas så att de bildar komplexa filter.
- n Filtrets värde kan begränsas med resultaten för en tidigare sparad rapport.
- n Ett kolumnfilter kan bara tillämpas på kolumnen som det skapas i. Det påverkar inte övriga kolumner.

Filtret översätts till en WHERE-delsats i SQL SELECT-satsen. WHERE-delsatsen används för att begränsa raderna som returneras till de som överensstämmer med de angivna begränsningarna. Avancerade användare kan ange SQL-satsen för ett filter direkt.

Obs! Om du har valt alternativet att lägga till nya värden i urvalslistor när du importerar data kan det dröja ett dygn innan de nya värdena visas i rapporterna. Det kan innebära att du inte kan använda de nya värdena som filter förrän det dygnet har gått.

Skapa kolumnfilter

För att skapa ett filter utan att lägga till kolumnen till rapporten

- 1 I rutan Filter klickar du på Skapa ett filter för ikonen för aktuellt ämnesområde, markerar Fler kolumner ... och väljer sedan kolumn i dialogrutan Välj kolumn.

Så här skapar du ett kolumnfilter

- 1 På fliken Kriterier markerar du alternativet Filter i kolumnen där du vill skapa filtret.
- 2 Välj en operator från listrutan Operator i dialogrutan Nytt filter.

Följ riktlinjerna i följande tabell när du väljer en operator och anger värden. Mer information om operatörer finns i *Usage Notes on Operators* som följer efter denna procedur.

Operator	Riktlinjer för användning
är lika med eller ligger inom	Giltig för en kolumn som innehåller text, siffror eller datum. Ange ett enstaka värde eller flera värden. Resultaten inkluderar endast poster där dina data i kolumnen matchar värdet i filtret.
är inte lika med eller ligger inte inom	Giltig för en kolumn som innehåller text, siffror eller datum. Ange ett enstaka värde eller flera värden. Resultaten inkluderar endast poster där dina data i kolumnen inte matchar värdet i filtret.
är mindre än	Giltig för en kolumn som innehåller siffror eller datum. Ange ett enstaka värde. Resultaten inkluderar endast poster där dina data i kolumnen är mindre än värdet i filtret.
är större än	Giltig för en kolumn som innehåller siffror eller datum. Ange ett enstaka värde. Resultaten inkluderar endast poster där dina data i kolumnen är större än värdet i filtret.
är mindre än eller lika med	Giltig för en kolumn som innehåller siffror eller datum. Ange ett enstaka värde eller flera värden. Resultaten inkluderar endast poster där dina data i kolumnen är mindre än eller lika med värdet i filtret.
är större än eller lika med	Giltig för en kolumn som innehåller siffror eller datum. Ange ett enstaka värde eller flera värden. Resultaten inkluderar endast poster där dina data i kolumnen är större än eller lika med värdet i filtret.
mellan	Giltig för en kolumn som innehåller siffror eller datum. Ange två värden. Resultaten inkluderar poster för både de angivna värdena och

Operator	Riktlinjer för användning
	värdena mellan dem.
är null	Giltig för en kolumn som innehåller text, siffror eller datum. Ange inte ett värde. Operatören testar bara om kolumnen är tom. Resultaten innefattar bara poster där det inte finns data i kolumnen. Ibland kan det vara praktiskt att känna till om data finns och operatören är en bra metod när du vill ta reda på det.
är inte null	Giltig för en kolumn som innehåller text, siffror eller datum. Ange inte ett värde. Operatören kontrollerar endast om det finns data i kolumnen. Resultaten inkluderar endast poster där det finns data i kolumnen.
är i topp	Giltig för en kolumn som innehåller text, siffror eller datum. Ange ett enskilt värde. Resultaten inkluderar endast de första n posterna, där n är ett heltal som angetts som värdet i filtret. Den här operatören är för rangordnade resultat. Du kan till exempel använda den här operatören för att få fram en lista över de 10 högst presterande.
är i botten	Giltig för en kolumn som innehåller text, siffror eller datum. Ange ett enskilt värde. Resultaten inkluderar endast de sista n posterna, där n är ett heltal som angetts som värdet i filtret. Den här operatören är för rangordnade resultat. Du kan till exempel använda den här operatören för att få fram en lista över de kunder som rapporterar lägst antal problem.
innehåller alla	Giltig för en kolumn som innehåller text, siffror eller datum. Ange ett enskilt värde eller flera värden. Resultaten inkluderar endast poster där dina data i kolumnen innehåller alla värdena i filtret.
innehåller någon	Giltig för en kolumn som innehåller text, siffror eller datum. Ange ett enskilt värde eller flera värden. Resultaten inkluderar endast poster där dina data i kolumnen innehåller åtminstone ett av värdena i filtret.
innehåller inte	Giltig för en kolumn som innehåller text, siffror eller datum. Ange ett enskilt värde eller flera värden. Resultaten inkluderar endast poster där dina data i kolumnen inte innehåller något av värdena i filtret.
börjar med	Giltig för en kolumn som innehåller text, siffror eller datum. Ange ett enskilt värde. Resultaten inkluderar endast poster där dina data i kolumnen börjar med värdet i filtret.
slutar med	Giltig för en kolumn som innehåller text, siffror eller datum. Ange ett enskilt värde. Resultaten inkluderar endast poster där dina data i kolumnen slutar med värdet i filtret.
är LIKA (mönstermatchning)	Giltig för en kolumn som innehåller text. Ange ett enskilt värde eller flera värden. Kräver att ett procenttecken (%) används som jokertecken. Du kan ange högst två procenttecken i värdet. Resultaten inkluderar endast poster där dina data i kolumnen matchar mönstervärdet i filtret.

Operator	Riktlinjer för användning
är inte LIKA (mönstermatchning)	Giltig för en kolumn som innehåller text. Ange ett enstaka värde eller flera värden. Kräver att ett procenttecken (%) används som jokertecken. Du kan ange högst två procenttecken i värdet. Resultaten inkluderar endast poster där dina data i kolumnen inte matchar mönstervärdet i filtret.
efterfrågas	Giltig för en kolumn som innehåller text, siffror eller datum. Om du anger <i>efterfrågas</i> som filter för en kolumn filtreras den med ett värde hämtat från en annan rapport. Obs! Använd det här alternativet när du länkar samman rapporter via navigering (se Steg 2: Granska resultat och skapa layouter (på sidan 1117)). En eller flera kolumner i rapporten du borrar ned i måste innehålla filtret <i>efterfrågas</i> för att rapporten ska visa rader som är begränsade till det valda värdet som du borrar ned till från den överordnade rapporten.

- 3 Ange ett värde i värdefältet.
Värdefältet innehåller alternativ för att ange formler, datum, variabler osv. I följande steg beskrivs några av dessa alternativ.
- 4 Klicka på kalenderikonen till höger om värdefältet och använd dialogrutan Välj datum för att ange ett datum för datumkolumner.
- 5 För en del kolumner kan du välja att visa en specifik rad i rapporten genom att klicka på nedåtpilen till höger om värdefältet och sedan välja de rader som ska inkluderas.
- 6 För en del kolumner kan du använda sökfunktionen (klicka på sökikonen till höger om värdefältet) och välja specifika värden som ska ingå i analysen. Flytta valda värden från kolumnen Tillgängliga till kolumnen Valda med hjälp av piltangenterna.
- 7 Om du vill lägga till ett SQL-uttryck eller en variabel (session, datalager eller presentation) gör du följande:
 - a Under värdefältet klickar du på Lägg till fler alternativ och väljer SQL-uttryck, sessionsvariabel, datalagervariabel eller presentationsvariabel.
Ett nytt fält visas under värdefältet.
 - b Ange SQL-uttrycket eller namnet på variabeln i de nya fältet.
SQL-uttryck kan innehålla funktionsanrop som tillämpas på kolumnvärden. Mer information finns i [Använda funktioner i Analys](#) (på sidan 1173) och [Sessionsvariabler i Analys](#) (på sidan 1211).
Om du vill ta bort ett värde, ett SQL-uttryck eller en sessionsvariabel klickar du på ikonen X bredvid.
- 8 Information om hur du begränsar filtret per värdet i en kolumn i en annan analys finns i [Använda sparade rapporter som filter](#) längre ned i det här avsnittet.
- 9 Om du vill konvertera filtret till SQL markerar du kryssrutan Konvertera filtret till SQL.
- 10 När du är klar klickar du på OK.

Filtret visas i området Filter på fliken Kriterier eller i katalogen.

Användningsanteckningar för operatörer

Vissa operatörer har liknande, men inte exakt samma funktioner. Betrakta likheterna och olikheterna mellan följande operatörer:

- n är lika med
- n är i
- n innehåller alla
- n innehåller någon
- n är LIKE

Är lika med eller *är i* söker efter en exakt matchning mellan sökkriterierna och värdena i databasen. Om till exempel kriteriet är Pat Lee kommer enbart sökningar som stämmer överens exakt med Pat Lee att passera filtret. Det beror på att alla sökningar är skiftlägeskänsliga och värdesökningar som pat Lee eller Pat lee inte passerar filtret.

Innehåller alla sökningar för alla värden som stämmer överens med kriterierna och alla värden måste vara i värdena för att passera filtret precis som i en OCH-sökning. Om till exempel kriterierna ska söka efter två värden; värde = Pat och värde = Lee kommer både Pat Lee och Lee Pat att passera filtret, men pat Lee, Pat Smith och Chris Lee eftersom de inte uppfyller kriterierna (Pat OCH Lee).

Innehåller sökningar för alla värden som stämmer överens med kriterierna, men är mindre strikt då den inte kräver alla värden som i en ELLER-sökning. Om till exempel kriteriet är att söka efter två värden; värde = Pat och värde = Lee kommer Pat, Pat Smith, Chris Lee och Lee att passera filtret, eftersom de uppfyller kriterierna Pat ELLER Lee.

Är LIKA söker efter mönster och sådant som kräver användningen av en eller två procentsymboler (%) som ett jokertecken. Om till exempel sökkriterierna är värdet = P%t %ee kommer Pat Lee, Pit smee och Packet trainee att passera filtret men inte pat Lee.

För optimal sökhastighet kan du minska eller ta bort användningen av mönstermatchande operatörer som Innehåller allt, Innehåller något och Är LIKA. Om du vill söka med exakta värden använd inte mönstermatchande operatörer i stället för exakta operatörer.

Spara kolumnfilter

Du kan spara ett filter som del av en analys eller för att använda det i andra analyser. Om ett filter är till för en specifik analys och du sparar analysen, sparas filtret som en del av den analysen och används varje gång analysen körs. Du kan även spara filtret explicit så att det kan användas i andra analyser.

Sparade filter och mappar som innehåller filter för ämnesområdet visas efter namnet på ämnesområdet.

Så här sparar du ett kolumnfilter som en del av en analys

- 1 Klicka på Spara på fliken Kriterier.
- 2 Välj platsen där analysen ska sparas och klicka på OK i dialogrutan Spara som.

Så här sparar du ett kolumnfilter som ska användas i andra analyser

- 1 Klicka på Fler alternativ (>>) och välj sedan Spara filter på fliken Kriterier i filtersektionen.
- 2 Välj en mapp där filtret ska sparas i dialogrutan Spara som:
 - n Om du vill spara filtret för eget bruk klickar du på Mina mappar.
Filter som sparas i Mina mappar är endast tillgängliga för dig.
 - n Om du vill spara filtret så att det kan användas av andra väljer du mappen som är gemensam för hela företaget.
Filter som sparas i en allmän mapp är tillgängliga för andra användare som har åtkomstbehörighet till mappen.
- 3 Ange ett namn för filtret (högst 512 tecken).
- 4 (Valfritt) Ange en beskrivning för filtret.
- 5 Klicka på OK.

Så här visar du egenskaperna för ett sparad filter

- n Välj filter och klicka på ikonen Visa sparad filter på fliken Kriterier i filtersektionen.

Tillämpa sparade kolumnfilter på analyser

Du kan tillämpa ett sparad kolumnfilter på en analys. Du kan antingen använda innehållet i filtret eller en referens till filtret.

När du använder innehållet i ett sparad kolumnfilter kopieras det faktiska innehållet i det filtret till området Filter på fliken Kriterier. Det innebär att du kan manipulera filterkriterierna utan att ändra det sparade filtret. Det innebär att du kan manipulera filterkriterierna utan att ändra det sparade filtret. När du använder en referens till ett sparad filter refereras endast det sparade filtrets namn. Det innebär att du inte kan ändra filtret utan endast visa dess innehåll.

Så här tillämpar du ett sparad kolumnfilter på en analys

- 1 Navigera till det sparade filtret på fliken Kriterier i rutan Katalog.
- 2 Välj det sparade filtret och klicka på ikonen Lägg till fler alternativ högst upp i rutan Katalog.
Dialogrutan Använd sparad filter öppnas.
- 3 Ange filteralternativen (rensa alla befintliga filter innan du tillämpar och använd innehåll i filter i stället för en referens till filtret) och klicka sedan på OK.
Filtret visas i området Filter på fliken Kriterier.

Redigera kolumnfilter

Om du vill ändra ett kolumnfilters egenskaper kan du redigera det.

Så här redigerar du ett kolumnfilter

- 1 Håll muspekaren över filtret och när menyn visas klickar du på ikonen Redigera på fliken Kriterier i filtersektionen.
Dialogrutan Redigera filter visas.
- 2 Gör dina ändringar och klicka på OK.

Ta bort kolumnfilter

Du kan ta bort ett enskilt filter eller alla filter från en analys.

Obs! Om analysen sparats tidigare med filter måste du spara analysen igen för att ta bort filtren permanent.

Så här tar du bort ett kolumnfilter från en analys

- 1 Håll muspekaren över filtret och när menyn visas klickar du på ikonen Ta bort på fliken Kriterier i filtersektionen.

Kombinera kolumnfilter med andra kolumnfilter

Genom att kombinera kolumnfilter, så kallade filtrering inom parentes, kan du skapa komplexa filter utan att du behöver kunna SQL.

Du kan kombinera kolumnfilter med operatorerna OCH och ELLER. Operatorn OCH betyder att kriterierna som anges i varje filter måste uppfyllas. Detta är standardmetoden när kolumnfilter kombineras. Operatorn ELLER innebär att kriterierna som anges i åtminstone det ena av kolumnfiltren måste uppfyllas.

Så här kombinerar du ett kolumnfilter med andra kolumnfilter

- 1 Lägg till minst två kolumnfilter i en analys eller i ett sparat filter på fliken Kriterier.
Filtren visas i filtersektionen tillsammans med en OCH-operator.
- 2 Om du vill ändra en OCH-operator till en ELLER-operator klickar du på den.
- 3 När du lägger till kolumnfilter klickar du på operatorerna OCH och ELLER för att gruppera filtren och skapa de önskade filterkombinationerna.
Kombinerade filterelement binds med rutor.
- 4 Om du vill duplicera, ta bort eller dela upp grupper av bundna element klickar du på knappen Redigera filtergrupp och väljer lämpligt alternativ.

- 5 Om du vill kopiera eller klistra in filter håller du muspekaren över filtret och väljer Kopiera filter eller Klistra in filter.

Förhindra att ett filter ersätts vid navigering och frågeställande

Du kan skydda innehållet i ett filter i en rapport från att påverkas vid navigering och frågeställande. Ett skyddat filter används alltid för resultat.

Så här skyddar du ett filter så att det inte ändras vid navigering och frågeställande

- 1 Håll muspekaren över filtret och när menyn visas klickar du på Redigera filter på fliken Kriterier i filtersektionen.
- 2 Markera Skydda filter och klicka på OK i dialogrutan Redigera filter.

Använda sparade rapporter som filter

Filter kan kombineras med andra filter. De kan även baseras på de värden som returneras av en annan rapport. Alla sparade rapporter som returnerar en kolumn med värden kan användas för att filtrera den valda kolumnen i din rapport.

Så här skapar du ett filter baserat på resultaten från en annan sparad rapport

- 1 På fliken Kriterier väljer du filter i kolumnen där du vill skapa filtret.
- 2 Rulla ned menyn Operator och välj "baseras på resultaten av en annan analys" i dialogrutan Nytt filter.
- 3 Klicka på Bläddra och navigera till den sparade rapporten i fältet Sparad analys.
- 4 Välj en operator i menyn Relation.
- 5 Välj kolumnen som ska användas till filtret i fältet Använd värden i kolumn.

Om den sparade rapporten innehåller ett kolumnnamn som är samma som kolumnen där du skapar filtret visas kolumnnamnet först i värdelistan i fältet Använd värden i kolumn. Du kan välja en annan kolumn.

- 6 Klicka på OK.

Filtret visas i filtersektionen på fliken Kriterier.

Redigera SQL för ett kolumnfilter

Du kan redigera den logiska SQL WHERE-satsen så att den kan användas som filter. Funktionen behövs normalt inte, men är tillgänglig för användare som behöver avancerad filtrering. Om du vill ha en utförlig beskrivning av SQL-syntax kan du läsa speciallitteratur om SQL eller referenshandböcker om SQL från någon databasleverantör eller leta efter information på webbplatser om ämnet. Mer allmän information om hur du använder SQL finns i [Använda funktioner i Analys](#) (på sidan 1173).

Så här redigerar du den SQL som genereras för ett kolumnfilter

- 1 Håll muspekaren över det SQL-genererade filtret och klicka på ikonen Redigera i rutan Filter.
- 2 Dialogrutan Avancerat SQL-filter öppnas.
- 3 Ange dina ändringar i textrutan och klicka sedan på OK.
Filtret visas i området Filter på fliken Kriterier. När du har valt det här alternativet visas alltid den SQL som du angett när du redigerar filtret.

Exempel: Identifiera kunder med den största säljvolymen

I följande exempel rapporteras data om de tio kunderna med den största säljvolymen under 2003.

```
"Close Date". "Calendar Year" = 2003
AND RANK("Opportunity Metrics". "Closed Revenue") <= 10
```

Redigera kolumnegenskaper

Du kan redigera egenskaperna för en kolumn om du vill ändra utseendet och layouten på kolumnen och dess innehåll. Du kan även ange att formateringen endast ska gälla om innehållet i kolumnen uppfyller vissa kriterier. De val du gör för en kolumn gäller som standard endast för den aktuella rapporten.

Redigera utseendet på kolumninnehåll

Standardutseendet på kolumninnehållet är baserat på formatmallar och XML-meddelandefiler. Du kan använda fliken Format i dialogrutan Kolumnegenskaper för att åsidosätta flera av standardinställningarna, bland annat det teckensnitt och den teckenstorlek som används. Dina val gäller endast innehåller i kolumnen i den rapport som du arbetar med.

Så här redigerar du utseendet på kolumninnehåll

- 1 På fliken Kriterier rullar du ned menyn för det önskade fältet och väljer Kolumnegenskaper.
- 2 Klicka på fliken Format i dialogrutan Kolumnegenskaper.
- 3 Välj alternativ för teckensnitt, celler, kantlinjer, bilder och avancerad formatering.
Mer information finns i Formatera kolumninnehåll i det här avsnittet.
- 4 På fliken Dataformat kan du välja hur data ska visas genom att markera kryssrutan Åsidosätt standarddataformat.

Med det här alternativet kan du åsidosätta standardegenskaperna för visning. De alternativ som visas varierar med datatypen. Om kolumnen till exempel innehåller numeriska data kan du välja hur du vill att talen ska behandlas, till exempel som procentsatser, namn på månader eller datum. Du kan välja hur många decimaler som ska visas, hur negativa tal ska visas, hur många siffror som ska visas och vilket tecken som ska användas som tusentalsavgränsare. Om kolumnen innehåller text kan du välja hur texten ska behandlas, till exempel som vanlig text, som HTML eller som en länk. Utifrån det du väljer visas den HTML-sträng som används för att visa data i textrutan Anpassat textformat.

Om du vill använda ett anpassat format på texten väljer du Anpassat textformat i listrutan Behandla text som och väljer ett anpassat format. Du kan skriva HTML-anrop som medför specialformat. Du kan också ange valfri giltig HTML-sträng, inklusive JavaScript, VBScript, osv.

I följande exempel används HTML för att ange kolumnbredden och höjden i tabeller och pivottabeller. I exemplet betyder den text som står inom parentes ([html]) att HTML används, och @-tecknet representerar kolumnens dynamiska innehåll.

```
[html]<span style="width:200px" style="height:50px">@</span>
```

Om du inte kan HTML, JavaScript, VBScript, osv. kan du ta hjälp utifrån.

Om du vill skapa ett anpassat numeriskt format kan du använda #-tecknet för att ange signifikanta siffror och noll (0) för att ange antalet decimaler som ska anges även om talet inte har den noggrannheten. Det här är exempel:

Om du skriver ##,# visas 12,34 som 12,3

Om du skriver ##,000 visas 12,34 som 12,340

- 5 Klicka på OK när du är klar.

Redigera layouten på kolumninnehåll

Använd fliken Kolumnformat i dialogrutan Kolumnegenskaper när du vill utföra följande uppgifter:

- n Ange om en kolumn ska visas i resultatet.

Kolumner visas vanligtvis som standard i resultatet. Du kan dock välja att inkludera en kolumn i en rapport som du inte vill visa i resultatet, till exempel en kolumn som används för att skapa ett filter.

- n Styra visningen av dubblerade data, exempelvis kolumnvärden som upprepas.

Data i en kolumn i en tabell kan upprepas i relation till rader med data i andra kolumner i samma tabell. Om en kolumn till exempel innehåller kundnamn och en annan kolumn de regioner där kunderna befinner sig kan regionsuppgifterna upprepas för varje kundrad. Du kan välja att visa dubblerade data endast en gång, eller visa dem på varje rad. Om du endast visar data som upprepar sig eller dubblerade data en gång kan tabellen bli något lättare att läsa och olika data kan då urskiljas tydligare.

- n Använd fliken Dataformat om du vill formatera resultaten på olika sätt.
- n Använd fliken Villkorsstyrt format om du vill använda funktioner och villkorsuttryck för att formatera resultaten på villkorsstyrda sätt.
- n Använd fliken Interaktion om du vill ange vilken interaktion som ska ske när användarna arbetar med resultatet, till exempel borring, navigering till annan rapport med åtgärdsänkar eller att skicka huvud/detalj-händelser.

Dina val gäller endast innehåller i kolumnen i den rapport som du arbetar med.

Så här döljer du en kolumn i resultatet:

- 1 På fliken Kriterier rullar du ned menyn för den önskade kolumnen och väljer Kolumnegenskaper.
- 2 Klicka på fliken Kolumnformat i dialogrutan Kolumnegenskaper.

- 3 Markera kryssrutan Dölj om den inte redan är markerad.

Så här skapar du anpassade tabell- och kolumnrubriker:

- 1 På fliken Kriterier rullar du ned menyn för den önskade kolumnen och väljer Kolumnegenskaper.
Om du har kombinerade resultat från olika analyser finns knappen Kolumnegenskaper på samma nivå som resultatkolumnen. Mer information om hur du kombinerar analyser finns i [Kombinera analyser med hjälp av angivna åtgärder](#) (på sidan 1115).
- 2 Klicka på fliken Kolumnformat i dialogrutan Kolumnegenskaper.
- 3 I området Rubriker markerar du kryssrutan Anpassade rubriker.
Det gör att du kan ändra texten i rubriken och rubrikens format.
- 4 Om du vill ändra texten för en tabell- eller kolumnrubrik skriver du en ny rubrik i lämplig textruta.
Rubriken används i den aktuella rapporten istället för standardrubriken.
- 5 Om du vill ändra formatet på en tabell- eller kolumnrubrik klickar du på knappen Redigera format intill textrutan.
Dialogrutan Redigera format visas.
Välj alternativ för teckensnitt, celler, kantlinjer och avancerad formatering. Mer information finns i [Formatera kolumninnehåll](#) nedan.

Så här utelämnar du dubblerade data

- 1 På fliken Kriterier rullar du ned menyn för den önskade kolumnen och väljer Kolumnegenskaper.
- 2 Klicka på fliken Kolumnformat i dialogrutan Kolumnegenskaper.
- 3 I området Utelämna värden väljer du lämpligt alternativ:
 - n Välj Utelämna för att visa upprepade data endast en gång och utelämna dubblerade rader.
 - n Välj Upprepa för att visa upprepade data på varje rad.
 - n Välj Standard om du vill behålla standardegenskaperna för visning.

Så här anger du vad som händer när en användare klickar på ett värde:

- 1 På fliken Kriterier rullar du ned menyn för den önskade kolumnen och väljer Kolumnegenskaper.
- 2 Klicka på fliken Interaktion i dialogrutan Kolumnegenskaper.
- 3 Om du vill ange vad som ska hända när användaren klickar på ett värde väljer du lämpligt alternativ i fältet Primär interaktion:
 - n **Standard (Borning)**.Återställer standardinteraktionen.

- n **Borra.** Gör att du kan borra vidare och visa mer detaljerad information.
- n **Åtgärdsänkar.** Ställ in åtgärdsänkar till en målrapport eller infopanel.
- n **Skicka huvud/detalj-händelser.** Använd fältet Ange kanal för att identifiera vart data ska skickas.
- n **Ingen.** Avaktiverar borrning eller navigering.

Interaktioner definieras separat för en kolumnrubrik och data i kolumnen.

Tillämpa villkorsstyrd formatering på kolumninnehållet

I tabeller och pivottabeller kan villkorlig formatering bidra till att rikta uppmärksamheten mot ett visst dataelement om det uppfyller ett särskilt villkor. Du kan till exempel visa höga försäljningssiffror med en viss färg, eller visa en bild, t.ex. en pokal, intill namnet på de säljare som överträffar försäljningsmålet med en viss procentsats.

Det kan du åstadkomma genom att markera en eller flera kolumner i den rapport som ska användas, ange det villkor som ska uppfyllas och sedan välja de alternativ för teckensnitt, celler, kantlinjer och formatmallar som ska användas när villkoret är uppfyllt. De villkorliga formaten kan bestå av färger, teckensnitt, bilder, osv. för dina data och för den cell som innehåller dessa data. Det är nästan samma tillvägagångssätt för att ange ett villkor som för att skapa filter.

Du kan lägga till flera villkor så att informationen och tabellcellen visas i ett av flera olika format baserat på vilket värde informationen har. Låga försäljningsintäkter kan till exempel visas med en färg medan höga försäljningsintäkter visas med en annan färg.

Det finns flera små skillnader mellan villkorlig formatering för vanliga tabeller och för pivottabeller. Villkorliga format som formaterar en kolumn baserat på värdet på en annan kolumn avspeglas inte i en pivottabell men i en vanlig tabell. Det har till exempel ingen effekt på en pivottabell om du ställer in färgen på ett regionnamn baserat på försäljningen i den regionen. Om du däremot ställer in färgen på försäljningen baserat på försäljningssiffrorna avspeglas det i en pivottabell, liksom om du ställer in färgen på regionnamnet baserat på det verkliga namnet, till exempel att värdet för Östra regionen ska visas i fetstil i färg.

Obs! I pivottabeller bedöms villkoren för de värden som beräknas eller aggregeras i pivottabellen. Villkorlig formatering tillämpas baserat på de underliggande värdena även om du väljer alternativet Visa som för att visa värdena som procentsatser eller index.

Dina val gäller endast innehåller i kolumnen i den rapport som du arbetar med.

Så här lägger du till villkorlig formatering i en kolumn i en rapport:

- 1 På fliken Kriterier rullar du ned menyn för den önskade kolumnen och väljer Kolumnegenskaper.
- 2 Klicka på fliken Villkorsstyrt format i dialogrutan Kolumnegenskaper.
- 3 Klicka på Lägg till villkor och markera önskad kolumn i rapporten som ska användas för att konstruera villkoret.
Dialogrutan Nytt villkor öppnas.
- 4 Välj operator och värde för villkoret.
- 5 Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan Nytt villkor.

Dialogrutan Redigera format öppnas.

- 6 Välj alternativ för teckensnitt, celler, kantlinjer, bilder och avancerad formatering.

Mer information finns i Formatera kolumninnehåll i det här avsnittet.

Obs! Om du anger en bild som en del av den villkorliga formateringen visas den på vissa villkor i resultatet.

- 7 Klicka på OK när du är klar för att återgå till dialogrutan Kolumnegenskaper.

I dialogrutan Kolumnegenskaper visas villkoret och den villkorliga formatering som ska användas.

Villkoren utvärderas i den ordning som de står i listan, och det sista villkoret som utvärderas som sant bestämmer vilken formatering som används.

- n Om du vill byta plats på en kolumn i ordningen klickar du på knapparna Flytta upp och Flytta ned.
- n Om du vill ta bort en kolumn från villkoret klickar du på knappen Ta bort.
- n Om du vill redigera ett villkor eller ett villkorsstyrt format klickar du på motsvarande ikon.

- 8 Du kan ange att inkludera ett annat villkor eller klicka på OK om du är klar.

I följande exempel beskrivs hur villkorlig formatering kan tillämpas på resultatet.

Anta att en rapport innehåller tio kategorier som rangordnas, där värdet 1 står i den kolumn som har den sämsta placeringen och värdet 10 står för den bästa placeringen. Du kan då tillämpa villkorlig formatering för att åskådliggöra följande:

- n En bild som anger att kolumner som innehåller 1, 2 eller 3 har en dålig placering.
- n En annan bild som anger att kolumner som innehåller 4, 5, 6 eller 7 har en genomsnittlig placering.
- n En tredje bild som anger att kolumner som innehåller 8, 9 eller 10 har en bra placering.

Om du bara vill visa bilderna och inte rangordningstalen rullar du ned menyn Position och välj Endast bilder.

Formatera kolumninnehåll

Använd dialogrutan Redigera format (och alternativen på fliken Format i dialogrutan Kolumnegenskaper) för att välja teckensnitt, celler, kantlinjer och avancerade formateringsalternativ för kolumndata som visas i en cell i tabellformat, till exempel en tabell eller pivottabell. Du kan även ange inställningar för tabell- och kolumnrubriker.

Om du åsidosätter standardegenskaperna för formatering av en kolumn är de alternativ du anger statiska. Om du anger egenskaper för villkorlig formatering av en kolumn gäller de alternativ du anger endast om villkoret är uppfyllt.

Så här använder du dialogrutan Redigera format eller fliken Format i dialogrutan Kolumnegenskaper:

- 1 På fliken Kriterier rullar du ned menyn för den önskade kolumnen och väljer Kolumnegenskaper.
- 2 Klicka på fliken Format i dialogrutan Kolumnegenskaper.

- 3 I området Teckensnitt väljer du teckensnitt, teckenstorlek, teckensnittsfärg och teckenstil (t.ex. fetstil) och eventuella teckensnittseffekter som ska användas (t.ex. understrykning).
- 4 I området Cell väljer du justering, bakgrundsfärg och en bild att visa i cellen.
 - n Alternativen för horisontell och vertikal justering påminner om de alternativ som du kan välja för att justera texten i olika ordbehandlingsprogram. Den vertikala justeringen har ingen effekt om inte kolumnen spänner över flera rader i de andra kolumnerna.

För horisontell justering:

Välj Vänster för att vänsterjustera informationen. Det är det vanligaste alternativet för text. Välj Höger för att högerjustera informationen. Det är det vanligaste alternativet för numeriska data. Välj Mitten för att centrera data. Om du vill behålla den justering som är standard för kolumnen väljer du Standard.

För vertikal justering:

Välj Överkant för att justera informationen mot cellens överkant. Välj Underkant för att högerjustera informationen mot cellens underkant. Välj Mitten för att centrera data mitt i cellen. Om du vill behålla den justering som är standard för kolumnen väljer du Standard.

- n När du klickar på knappen Bild öppnas dialogrutan Välj bild.
 - n Välj alternativet Ingen bild om du inte vill ta med någon bild.
 - n Om du vill inkludera en anpassad bild väljer du alternativet Anpassad bild och anger lämplig sökväg i textrutan. Bilden bör vara tillgänglig för alla användare som kommer att visa resultatet. Anpassade bilder kan användas till både villkorliga och ovillkorliga resultat.
 - n Om du vill inkludera en bild använder du bildvalsfönstret. I det fönstret visas bilder som är användbara vid villkorlig formatering, till exempel mätare och trendpilar. I den vänstra rutan visas bildkategorierna. När du klickar på en bildkategori visas bilderna i den kategorin i den högra rutan. Välj en bild genom att markera alternativknappen intill den bild som du vill använda.
 - n Om du vill ange bildens placering i cellen ska du välja ett alternativ i menyn Position:

Standard. Visar alla bilder på standardpositionen, normalt till vänster om kolumndata eller kolumnrubriken.

Vänster. Visar alla bilder till vänster om kolumndata eller kolumnrubriken.

Höger. Visar alla bilder till höger om kolumndata eller kolumnrubriken.

Endast bilder. Visar endast bilden och inga kolumndata eller kolumnrubriken.

- 5 I området Kantlinje väljer du kantlinjens placering, färg och format på cellen.
- 6 I området Ytterligare formateringsalternativ väljer du kolumnens bredd, höjd, indrag (vänster utfyllnad), höger utfyllnad, topputfyllnad och bottenutfyllnad.
- 7 I området Anpassat CSS-format, alternativ (enbart HTML) kan du åsidosätta format och klasselement som anges i formatmallar i . Den här funktionen är till för användare som kan arbeta med CSS-dokument.
 - n Utöka området Anpassat CSS-format, alternativ (enbart HTML) genom att klicka på ikonen med +-tecknet.
 - n Klicka i kryssrutan intill de inställningar som du vill använda och ange sedan var klassen, formatet eller formatmallen finns.

För Använd anpassat CSS-format kan du till exempel ange giltiga CSS-formatattribut, åtskilda av semikolon. Exempel:

`text-align: center; color: red`

- 8 Klicka på OK när du är klar för att stänga dialogrutan.

Använda anpassade strängar för datum-/tidsformat

Strängar med anpassade datum-/tidsformat ger fler alternativ för formatering av kolumner som innehåller tidstämplar, datum och klockslag.

Så här anger du en sträng med anpassat datum-/tidsformat:

- 1 På fliken Kriterier rullar du ned menyn för den önskade kolumnen (en som innehåller en tidsstämpel, ett datum eller en tidpunkt) och väljer Kolumnegenskaper.
- 2 Klicka på fliken Dataformat i dialogrutan Kolumnegenskaper.
- 3 Markera kryssrutan Åsidosätt standardvärde.
- 4 I fältet Datumformat väljer du Anpassad i listrutan.
- 5 I fältet Anpassat datumformat skriver du den anpassade formatsträngen exakt så som den visas i följande tabeller, inklusive vänster- och högerparenteserna ([]).

Obs! Du måste skriva den anpassade formatsträngen i fältet Anpassat datumformat. Det går inte att välja anpassade formatsträngar i listrutan.

Allmänna anpassade formatsträngar

Följande tabell innehåller några allmänna anpassade formatsträngar och det resultat de medför. Med hjälp av dessa kan datum- och tidsfält visas på det språk som användaren har ställt in.

Allmän formatsträng	Resultat
[FMT:dateShort]	Formaterar datumet enligt språkinställningens korta datumformat. Du kan även skriva [FMT:date].
[FMT:dateLong]	Formaterar datumet enligt språkinställningens långa datumformat.
[FMT:dateInput]	Formaterar datumet i ett format som godtas som indata till systemet.
[FMT:time]	Formaterar klockslaget enligt språkinställningens tidsformat.
[FMT:timeHourMin]	Formaterar klockslaget enligt språkinställningens tidsformat, men utelämnar sekunderna.
[FMT:timeInput]	Formaterar klockslaget i ett format som godtas som indata till systemet.
[FMT:timeInputHourMin]	Formaterar klockslaget i ett format som godtas som indata till systemet, men utelämnar sekunderna.

Allmän formatsträng	Resultat
[FMT:timeStampShort]	Motsvarar att skriva [FMT:dateShort] [FMT:time]. Den här strängen formaterar datumet enligt språkinställningens korta datumformat och klockslaget enligt språkinställningens tidsformat. Du kan även skriva [FMT:timeStamp].
[FMT:timeStampLong]	Motsvarar att skriva [FMT:dateLong] [FMT:time]. Den här strängen formaterar datumet enligt språkinställningens långa datumformat och klockslaget enligt språkinställningens tidsformat.
[FMT:timeStampInput]	Motsvarar att skriva [FMT:dateInput] [FMT:timeInput]. Den här strängen formaterar datumet och klockslaget i ett format som godtas som indata till systemet.
[FMT:timeHour]	Formaterar endast timfältet enligt språkinställningens format, till exempel 8 PM.

Anpassade ODBC-formatsträngar

Följande tabell innehåller anpassade ODBC-standardformatsträngar och det resultat de medför. Med hjälp av dessa kan datum- och tidsfält visas enligt ODBC-standard.

ODBC-formatsträng	Resultat
[FMT:dateODBC]	Formaterar datumet enligt ODBC-standard i formatet åååå-mm-dd (fyra siffror för året, två siffror för månaden och två siffror för datumet).
[FMT:timeODBC]	Formaterar klockslaget enligt ODBC-standard i formatet tt:mm:ss (två siffror för timmar, två siffror för minuter och två siffror för sekunder).
[FMT:timeStampODBC]	Motsvarar att skriva [FMT:dateODBC] [FMT:timeStampODBC]. Den här strängen formaterar datumet i formatet åååå-mm-dd och klockslaget i formatet tt:mm:ss.
[FMT:dateTyped]	Visar ordet datum och därefter datumet enligt ODBC-standard i formatet åååå-mm-dd. Datumet visas inom enkla citattecken (').
[FMT:timeTyped]	Visar ordet tid och därefter tiden enligt ODBC-standard i formatet tt:mm:ss. Klockslaget visas inom enkla citattecken (').
[FMT:timeStampTyped]	Visar ordet tidstämpel och därefter tidstämpeln enligt ODBC-standard i formatet åååå-mm-dd tt:mm:ss. Tidstämpeln visas inom enkla citattecken (').

Anpassade formatsträngar för heltalsfält

Följande tabell innehåller de anpassade formatsträngar som är tillgängliga när du arbetar med heltalsfält. Med hjälp av dessa kan namn på månader och dagar visas enligt användarens språkinställning.

Heltalsfält innehåller heltal som representerar månaden eller veckodagen. För månader representerar siffran 1 januari, 2 februari och så vidare till siffran 12 som representerar december. För veckodagar representerar siffran 1 söndag, 2 måndag och så vidare till siffran 7 som representerar lördag.

Formatsträng för heltalsfält	Resultat
[MMM]	Visar en förkortning av månadens namn enligt användarens språkinställning.
[MMMM]	Visar månadens fullständiga namn enligt användarens språkinställning.
[DDD]	Visar en förkortning av veckodagens namn enligt användarens språkinställning.
[DDDD]	Visar veckodagens fullständiga namn enligt användarens språkinställning.

Anpassade formatsträngar för konvertering till timmar

Följande tabell innehåller de anpassade formatsträngar som kan användas för att formatera data till timmar. Dessa strängar kan användas för följande typer av fält:

- ▢ Fält som innehåller heltal eller reella tal som representerar den tid som har gått sedan dagens början (00:00).
- ▢ Fält där utdata är i formatet [FMT:timeHour]. (I det här formatet visas timfältet endast enligt språkinställningens format, till exempel 8 PM.)

Formatsträng för datakonvertering	Resultat
[FMT:timeHour]	Den här strängen utgår från att värdet representerar det antal timmar som har gått sedan dagens början och formaterar antalet timmar enligt visningen tt, där tt står för antalet timmar. Delar av en minut utelämnas från värdet. Värdet 2 formateras som 02 och värdet 12:24 formateras som 12.
[FMT:timeHour(min)]	Den här strängen utgår från att värdet representerar det antal minuter som har gått sedan dagens början och formaterar antalet minuter enligt visningen tt, där tt står för antalet timmar. Delar av en minut utelämnas från värdet. Värdet 2 formateras som 00 och värdet 363,10 som 06.
[FMT:timeHour(sec)]	Den här strängen utgår från att värdet representerar det antal sekunder som har gått sedan dagens början och formaterar antalet sekunder enligt visningen tt, där tt står för antalet timmar. Delar av en timme utelämnas från värdet. Värdet 600 formateras som 00, värdet 3 600 formateras som 1 och värdet 61 214,30 som 17.

Anpassade formatsträngar för konvertering till timmar och minuter

Följande tabell innehåller de anpassade formatsträngar som kan användas för att formatera data till timmar och minuter. Dessa strängar kan användas för fält som innehåller heltal eller reella tal som representerar den tid som har gått sedan dagen början (00:00).

De kan även användas där utdata är i formatet [FMT:timeHourMin]. (I det här formatet visas tiden enligt språkinställningens tidsformat, men sekunderna utelämnas.)

Formatsträng för datakonvertering	Resultat
[FMT:timeHourMin]	Den här strängen utgår från att värdet representerar det antal minuter som har

Formatsträng för datakonvertering	Resultat
	gått sedan dagens början och värdet konverteras till formatet tt:mm, där tt står för antalet timmar och mm antalet minuter. Delar av en minut utelämnas från värdet. Värdet 12 formateras som 00:12, värdet 73 formateras som 01:13 och värdet 750 som 12:30.
[FMT:timeHourMin(sec)]	Den här strängen utgår från att värdet representerar det antal sekunder som har gått sedan dagens början och värdet konverteras till formatet tt:mm, där tt står för antalet timmar och mm antalet minuter. Delar av en minut utelämnas från värdet. Värdet 60 formateras som 00:01, värdet 120 formateras som 00:02 och värdet 43 200 som 12:00.
[FMT:timeHourMin(hour)]	Den här strängen utgår från att värdet representerar det antal timmar som har gått sedan dagens början och antalet timmar konverteras till formatet tt:mm, där tt står för antalet timmar och mm det återstående antalet minuter. Värdet 0 formateras som 00:00, värdet 1,5 formateras som 01:30 och värdet 13,75 som 13:45.

Anpassade formatsträngar för konvertering till timmar, minuter och sekunder

Följande tabell innehåller de anpassade formatsträngar som kan användas för att formatera data till timmar, minuter och sekunder. Dessa strängar kan användas för fält som innehåller heltal eller reella tal som representerar tid.

De kan även användas där utdata är i formatet [FMT:time], som beskrivs i avsnittet Allmänna anpassade formatsträngar. (I det här formatet visas tiden enligt språkställningens tidsformat.)

Formatsträng för datakonvertering	Resultat
[FMT:time]	Den här strängen utgår från att värdet representerar det antal sekunder som har gått sedan dagens början och värdet konverteras till formatet tt:mm:ss, där tt står för antalet timmar, mm för antalet minuter och ss för antalet sekunder. Värdet 60 formateras som 00:01:00, värdet 126 formateras som 00:02:06 och värdet 43 200 som 12:00:00.
[FMT:time(min)]	Den här strängen utgår från att värdet representerar det antal minuter som har gått sedan dagens början och värdet konverteras till formatet tt:mm:ss, där tt står för antalet timmar, mm för antalet minuter och ss för antalet sekunder. Värdet 60 formateras som 01:00:00, värdet 126 formateras som 02:06:00 och värdet 1 400 som 23:20:00.
[FMT:time(hour)]	Den här strängen utgår från att värdet representerar det antal timmar som har gått sedan dagens början och värdet konverteras till formatet tt:mm:ss, där tt står för antalet timmar, mm för antalet minuter och ss för antalet sekunder. Värdet 6,5 formateras som 06:30:00 och värdet 12 formateras som 12:00:00.

Avancerade anpassade format

Utöver de format som beskrivits ovan kan du formatera datum och klockslag genom att skapa ett eget format med hjälp av några av de vanliga format som beskrivs i följande tabell.

Med hjälp av följande format kan du till exempel skapa formatet:

dddd - h:mm tt

som formaterar datumstämpelfält så här:

Måndag - 4:03 PM

Obs! När du använder dessa format ska du inte inkludera de parenteser ([]) som krävs för andra format.

Följande format ger större flexibilitet vid formatering, men de medger inte att datumformat ändras enligt användarens språkinställning, vilket går med många av de tidigare beskrivna formaten.

Några vanliga datum- och tidsformat beskrivs i följande tabell.

Format	Resultat
d	Numret på datumet i månaden (t.ex. 1 till och med 31). Datum som består av en siffra skrivs inte med en inledande nolla (0).
dd	Som d, men datum som består av en siffra skrivs med en nolla före.
ddd	Förkortning av veckodagen bestående av tre bokstäver (t.ex. mån, tis).
dddd	Veckodagens fullständiga namn (t.ex. måndag, tisdag).
M	Numret på månaden (t.ex. 1 till och med 12). Tal med en siffra skrivs inte med en inledande nolla (0).
MM	Som M, men månader som består av en siffra skrivs med en nolla före.
MMM	Förkortning av månaden bestående av tre bokstäver (t.ex. jan, feb).
MMMM	Månadens fullständiga namn (t.ex. januari, februari).
åå	Tvåsiffrigt tal som anger årtalet (t.ex. 09).
åååå	Fyrsiffrigt tal som anger årtalet (t.ex. 2009).
t	Timmar i 12-timmarsformat. Tal med en siffra skrivs inte med en inledande nolla (0).
tt	Som t, men tal med en siffra skrivs med en nolla före.
T	Timmar i 24-timmarsformat. Tal med en siffra skrivs inte med en inledande nolla (0).
TT	Som T, men tal med en siffra skrivs med en nolla före.
m	Antalet minuter. Tal med en siffra skrivs inte med en inledande nolla (0).
mm	Som m, men tal med en siffra skrivs med en nolla före.
s	Antalet sekunder. Tal med en siffra skrivs inte med en inledande nolla (0).
ss	Som s, men tal med en siffra skrivs med en nolla före.
tt	Indikering för AM och PM. Används med formaten t och tt.

Ställa in kolumnformler

Avancerade användare kan skapa nya formler eller redigera befintliga formler med hjälp av inbyggda funktioner. I Oracle CRM On Demand finns stöd för flera olika SQL-92-funktioner och även tillägg till SQL-92. Information om tillgängliga funktioner finns i [Använda funktioner i Analys](#) (på sidan 1173).

Så här redigerar du eller lägger till en formel

- 1 På fliken Kriterier rullar du ned menyn för det önskade fältet och väljer Redigera formel.
- 2 Klicka på fliken Kolumnformel i dialogrutan Redigera kolumnformel.
- 3 Markera kryssrutan Anpassade rubriker om du vill ändra texten i tabell- och kolumnrubriker.
- 4 Ändra formeln efter behov med hjälp av knapparna under kryssrutan Kolumnformel.
- 5 Välj efter behov en aggregeringsregel i listrutan Aggregeringsregel.
- 6 Klicka på fliken Platshållare och kombinera flera värden eller intervall i platshållare, om det behövs.
Mer information finns i instruktionerna för att kombinera flera värden eller intervall i platshållare i det här avsnittet.
- 7 Klicka på OK.
I en analys kan du även använda funktioner och villkorsuttryck för att presentera resultaten på olika sätt.

Så här kombinerar du värden eller intervall i platshållare

- 1 Klicka på fliken Platshållare i dialogrutan Redigera kolumnformel.
- 2 Klicka på Lägg till platshållare, ange eller välj värdena eller intervallen för värdet som du vill kombinera i platshållaren och klicka sedan på OK.
- 3 Ange ett namn på platshållaren i dialogrutan Redigera platshållarnamn.
- 4 Upprepa steg 2 och 3 tills du har lagt till alla platshållare du vill.
Alla förekomster av de olika värden som utgör platshållaren i resultatuppsättningen ersätts av platshållarnamnet. Aggregeringar utförs även.

Lägga till åtgärdsänkar i analyser

Du kan lägga till åtgärdsänkar i en analys. Du kan använda åtgärdsänkar för att få åtkomst till detaljsidor för poster genom att klicka på poster i analyser som finns på fliken Analys. Du kan lägga till åtgärdsänkar genom att göra på följande sätt:

- n Använda åtgärdsänkar som anropar ett webbläsarskript.** Med den här metoden kan du konfigurera posttypnamnet i rapporten som en åtgärdsänkskript. Åtgärdsänkskriptet har värdet Rad-id i rapporten och använder det för att hämta den specifika posten från Oracle CRM On Demand. Du kan använda den här

metoden för följande posttyper: Konto, Kampanj, Kontakt, Kundämne, Affärsmöjlighet, Serviceärende, Användare, Partner, Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt, Lösningar och Aktivitet (möten och uppgifter).

- Använda webbadresser.** Med den här metoden kan du skapa länkar till valfri posttyp från en tabell- eller pivottabellvy. Du kan konfigurera kolumnen för posttyp-id som en åtgärdsänk.

Obs! Om användarna klickar på en åtgärdsänk på en sida som har en dynamisk layout visas länkarna med standardlayouten för den sidan.

Om posttypsnamn i åtgärdsänkar

När du lägger till en åtgärdsänk måste du använda det ursprungliga posttypsnamnet i koden eller webbadressen som lägger till länken. Om administratören på ditt företag har ändrat namnen på posttyperna i Oracle CRM On Demand måste du ta reda på det ursprungliga namnet på posttypen där du vill lägga till länken.

Företagsadministratören kan exempelvis ha bytt namn på posttypen Konto, så att den nu heter Kund i stället. Om du vill lägga till en åtgärdsänk till ett resultat för posttypen Kund måste åtgärdsänken som anropar ett webbläsarskript eller webbadressen referera till posttypen Konto (dvs. posttypens ursprungliga namn). Beroende på vilken typ av länk du vill skapa kan du använda namnet på posttypen i åtgärdsänken som anropar ett webbläsarskript eller en webbadress. När du lägger till en åtgärdsänk för posttypen Kund (ursprungligen posttypen Konto) med hjälp av ett åtgärdsänkskript använder du posttypsnamnet Konto i länkfrågan.

När du lägger till en åtgärdsänk som anropar ett webbläsarskript för posttypen Kund (ursprungligen posttypen Konto) ska frågorna från fotot ovan vara följande:

Namn	Fråga
Posttyp	Posttyp
Rad-id	Rad-id

När du anger posttypsvärdet i skriptfrågan måste namnet på posttypen stavas rätt. Fältet är skiftlägesökänsligt.

Följande posttyper kan anges i fältet:

Affärsmöjlighet, Konto, Kontakt, Användare, Service, Kundämne, Kampanj, Partner, Lösningar, Intäkt, Möte, Uppgift.

Tips! För att få reda på det ursprungliga namnet för den posttyp som du vill lägga till en länk för, kan du öppna hemsidan för posttypen. Webbadressen i adressfältet i din webbläsare visar det ursprungliga namnet för posttypen. I exemplet där namnet på posttypen Konto har ändrats till Kund, visar kundhemsidan följande webbadress:

`https://server_name/OnDemand/user/AccountHomePage`

där:

`server_name` är den webbadress som används för att logga in på Oracle CRM On Demand

När du lägger till en åtgärdsänk för posttypen Kund (ursprungligen posttypen Konto) med hjälp av en webbadress använder du posttypsnamnet Konto i webbadressen i enlighet med följande exempel:

```
http://@[html]"<a target=_top
href=https://server_name/OnDemand/user/AccountDetail?OMTGT=AccountDetailForm&OMFHD=AccountDe
tai l Nav&AccountDetailForm.Id="@ "> @ "</a>"
```

Analys

Tips! För att få reda på den rätta webbadressen för en posttyps detaljsida öppnar du detaljsidan för någon av posterna för den posttypen. I adressfältet i din webbläsare kopierar du den relevanta delen av adressträngen, från http till Id=. I exemplet där posttypen Konto hade bytt namn till Kund, kopieras webbadressen från detaljsidan för en kundpost.

I vissa fall används det fullständiga posttypsnamnet på alla platser i webbadressen för en posttypsdetaljsida så som är fallet med webbadressen i förra exemplet. I andra fall används dock en förkortad version av posttypsnamnet på särskilda ställen i webbadressen.

Om exempelvis den posttyp som du ska lägga till länken för ursprungligen var posttypen Affärsmöjlighet, är webbadressen följande:

```
http://"[html]"<a target=_top  
href=https://server_name/OnDemand/user/OpportunityDetail?OMTGT=OpportunityDetailForm&OMTHD=OpportunityDetailNav&OpportunityDetailForm.Id="@ ">@"</a>
```

Så här lägger du till åtgärdsänkar med hjälp av en åtgärdsänk som anropar ett webbläsarskript

- 1 Lägg till kolumnerna i rapporten på fliken Kriterier i Oracle CRM On Demand Analytics.
 - 2 Du måste lägga till fältet för posttyp-id (t.ex. konto-id) i rapporten. Fältet för posttyp-id måste anges eftersom fältet används för att fastställa vilken post du ska navigera till. Du kan dölja den här kolumnen utifrån behov och den är inte obligatorisk enligt beskrivningen nedan:
 - a Klicka på knappen Kolumnegenskaper för kolumnen för posttyp-id.
 - b Klicka på fliken Kolumnformat i dialogrutan Kolumnegenskaper.
 - c På fliken Kolumnformat markerar du kryssrutan Dölj kolumnen och klickar sedan på OK.
 - 3 På fliken Kriterier klickar du på knappen Kolumnegenskaper för posttypskolumnen i vilken åtgärdsänken skapas.
 - 4 Klicka på fliken Interaktion i dialogrutan Kolumnegenskaper.
 - 5 Gör följande på fliken Interaktion:
 - 6 Välj åtgärdsänkar i menyn för primär interaktion under Värde.
 - 7 Klicka på knappen Lägg till åtgärdsänk
 - 8 Klicka på knappen Skapa ny åtgärd och välj Anropa ett webbläsarskript i menyn som visas i popupen Ny åtgärdsänk.
 - 9 Klicka på knappen Bläddra och välj USERSCRIPT.ActionLink som funktionsnamn i popupen Skapa ny åtgärd.
 - 10 I sektionen Parametrar:
 - a I värdekolumnen anger du namnet på den posttyp som analysen skapas för (till exempel Konto). Markera de fasta och dolda kryssrutorna eftersom det här värdet kommer att vara detsamma genom hela analysen och inte behöver anges igen. De posttyper som stöds är: Affärsmöjlighet, Konto, Kontakt, Användare, Service, Kundämne, Kampanj, Partner, Lösningar, Intäkt, Möte, Uppgift
- 1112** Onlinehjälp för Oracle CRM On Demand Part 1 Version 38

- b Välj kolumnvärde i listrutan för rad-id:t och välj motsvarande kolumn för objekt-id:t som du lade till i ett tidigare steg när du definierade kriterierna. Markera de fasta och dolda kryssrutorna även för denna rad eftersom det här värdet kommer att vara detsamma i hela rapporten och inte behöver anges igen. (Välj t.ex. "Konto.Konto-id" i listrutan för kolumnvärden)

11 Om endast en åtgärdsänk är tillgänglig vid exekvering markerar du kryssrutan Visa inte i popup i fönstret Kolumnegenskaper.

12 Klicka på OK.

13 Klicka på fliken Resultat om du vill visa rapporten.

I följande procedur beskrivs hur du lägger till åtgärdsänkar med webbadresser. Du kan använda den här proceduren när du ska lägga till åtgärdsänkar för valfri posttyp.

Så här lägger du till länkar med webbadresser

1 Lägg till kolumnerna i rapporten, inklusive kolumnen för posttyp-id (till exempel Konto-id) på fliken Kriterier i Oracle CRM On Demand Analytics.

Obs! Du måste lägga till fältet för posttyp-id i rapporten för att åtgärdsänkan ska fungera.

2 Klicka på knappen Kolumnegenskaper för kolumnen för posttyp-id.

3 Klicka på fliken Dataformat i dialogrutan Kolumnegenskaper.

4 Gör följande på fliken Dataformat:

5 Markera kryssrutan Åsidosätt standardvärde.

6 Välj Anpassat textformat i listan Behandla text som.

7 I fältet Anpassat textformat anger du koden för länken efter @-tecknet på det sätt som visas i följande exempel:

```
http://"@[html]"<a target=_top
href=https://server_name/OnDemand/user/OppportunityDetail?OMFHD=OppportunityDetailNav&OMFGT
=OpptyDetailForm&OpptyDetailForm.Id="@">" @"</a>
```

där:

server_name visas i exemplet ersätter du webbadressen som du använder för att logga in på Oracle CRM On Demand.

I föregående exempel är webbadressen för posttypen Affärsmöjlighet. Använd relevant webbadress för din Oracle CRM On Demand-server och posttypen för vilken du skapar länken.

OBS! Du måste använda det ursprungliga posttypsnamnet i webbadressen. Om administratören på ditt företag har ändrat namn på posttyperna i Oracle CRM On Demand måste du fastställa det ursprungliga namnet på posttypen där du lägger till åtgärdsänkan och sedan använda detta namn i webbadressen.

Oracle CRM On Demand Analytics ersätter det sista @-tecknet i strängen med värdet för posttyp-id:t för varje post i rapporten. Om du inte vill att länken ska visa posttypens id ersätter du det sista @-tecknet med den text du vill att ska visas. I följande exempel ersätts åtgärdsänkens id med ordet Visa:

```
http://"[html]"<a target=_top  
href=https://server_name/OnDemand/user/OppportunityDetail?OMTHD=OppportunityDetailNav&OMTGT  
=OpptyDetailForm&OpptyDetailForm.Id="@">Visa</a>"
```

8 Klicka på OK.

9 Om du vill förhandsgranska analysen klickar du på Visa hur resultat ser ut i en infopanel.

Följande exempel visar vilken kod som ska användas för en länk i en tillgångspost:

```
http://"[html]"<a target=_top  
href=https://server_name/OnDemand/user/AssetDetail?OMTHD=AssetDetailNav&OMTGT=AssetDetail  
Form&AssetDetailForm.Id="@">"@"</a>"
```

Följande exempel visar den kod som ska användas för en länk i en bokningspost:

```
http://"[html]"<a target=_top  
href=https://server_name/OnDemand/user/ApptDetail?OMTHD=ApptRead&OMTGT=ApptDetailForm&App  
tDetailForm.Id="@">"@"</a>"
```

Följande exempel visar den kod som ska användas för en länk i en uppgiftspost:

```
http://"[html]"<a target=_top  
href=https://server_name/OnDemand/user/TaskDetail?OMTHD=ReadTaskDetail&OMTGT=TaskDetailFo  
rm&TaskDetailForm.Id="@">"@"</a>"
```

Sortera och ordna om kolumner

Du kan ange fler nivåer i sorteringsordningen för kolumnerna i en analys. Du kan till exempel ange att posterna först ska sorteras utifrån Kolumn A, sedan Kolumn B och så vidare. Om du tillämpar en eller flera sorteringsnivåer anges de med siffror, och sorteringsriktningen (stigande eller fallande) för en kolumn anges med en pil.

Så här sorterar du en analys baserat på kolumner

- 1 Öppna fliken Kriterier i analysredigeraren, klicka i rutan Valda kolumner på listrutan med alternativ för den önskade kolumnen och välj Sortera.
- 2 I undermenyn Sortera väljer du något av följande alternativ:
 - n **Sortera stigande.** Sorterar kolumnen med sorteringsordningen på första nivån, där de lägsta värdena visas högst upp och de högsta värdena längst ned. Om en sorteringsinställning redan har tillämpats på en annan kolumn, tas den inställningen bort från kolumnen.
 - n **Fallande ordning.** Sorterar kolumnen med sorteringsordningen på första nivån, där de högsta värdena visas högst upp och de lägsta värdena längst ned. Om en sorteringsinställning redan har tillämpats på en annan kolumn, tas den inställningen bort från kolumnen.
 - n **Lägg till stigande sortering.** Sorterar kolumnen i stigande ordning eftersom en sorteringsnivå för en annan sorteringsinställning redan används på andra kolumnen. De sorteringsinställningar som tillämpas på andra kolumner tas inte bort.

- n **Lägg till fallande sortering.** Sorterar kolumnen i fallande ordning eftersom en sorteringsnivå för andra sorteringsinställningar redan används på andra kolumnen. De sorteringsinställningar som tillämpas på andra kolumner tas inte bort.
- n **Rensa sortering.** Tar bort den sorteringsinställning som tillämpats på den här kolumnen i rutan Valda kolumner på fliken Kriterier. Om en sorteringsinställning redan har tillämpats på den här kolumnen i en vy på fliken Resultat, tas den sorteringsinställningen inte bort.
- n **Rensa alla sorteringar i alla kolumner.** Tar bort alla sorteringsinställningar som tillämpats på någon av kolumnerna i rutan Valda kolumner på fliken Kriterier. De sorteringsinställningar som redan har tillämpats på en kolumn i en vy på fliken Resultat tas inte bort.

När du klickar på fliken Resultat sorteras kolumnen utifrån ditt val.

Så här sorterar du om kolumner

- n På fliken Kriterier drar du kolumnerna från deras aktuella plats till en ny plats.

Obs! När du skapar en ny analys bestämmer ordningen på kolumnerna på fliken Kriterier i vilken ordning kolumnerna i tabellvyn visas som standard när du öppnar fliken Resultat för första gången. Efter att du har öppnat fliken Resultat i analysredigeraren och sedan ändrar ordning på kolumnerna på fliken Kriterier, ändras dock inte ordningen på kolumnerna i vyerna på fliken Resultat. Om du vill ändra ordning på kolumnerna i en vy måste du redigera vyn på fliken Resultat.

Om användning av adresser i rapporter

Många rapporter kräver att adressfält används. I Oracle CRM On Demand kan du generera rapporter om adresser på två sätt, beroende på vilka dina behov är. I Aktivt ämnesområde finns en adressmapp med ordet Utökad (exempelvis Faktureringsadress – Utökad) som innehåller rapportering om samtliga nio standardadressfält i Oracle CRM On Demand. Information om hur de olika fälten mappar till adressformatet för specifika länder finns i Om länder och adressmappning.

Fält som inkluderats från adressens Utökad-mapp är inte borrhingsbara i rapporter. Fältetiketter visas genomgående oberoende av landet för posterna och användarens standardföretagsland i Oracle CRM On Demand.

De flesta av de övriga adressfälten i Aktivt ämnesområde (de som inte finns i Utökad-mappen) är borrhingsbara när de är inkluderade i rapporter. De fält som visas matchar de fält som associerats med användarens standardföretagsland i Oracle CRM On Demand. Däremot kanske inte alla fält visas om det land som associerats med en specifik post inte överensstämmer med användarens standardföretagsland i Oracle CRM On Demand.

Kombinera analyser med hjälp av angivna åtgärder

En kombinerad analys är en analys som kombinerar resultatet av flera kriterier i en enda analys genom att fråga på två eller flera ämnesområden för att generera ett nytt resultat. Genom att använda den här tekniken kan du kombinera dessa kriterier och på så sätt simulera kopplingar som inte finns annars. Varje kolumn i en kombinerad analys innehåller resultatet av flera frågor mot ämnesområdena. Varje kriterium i en kombinerad analys kan skapas med hjälp av samma eller andra ämnesområden. Genom att använda mängdoperatorer kan du definiera hur datauppsättningarna som genererats av varje kriterium är relaterade till varandra.

Obs! Antalet kolumner från respektive ämnesområde måste vara samma, och datatyperna för kolumnerna som du vill kombinera måste också vara desamma. Kolumnlängden kan vara annorlunda.

I följande tabell beskrivs angivna operatörer och vilken effekt dessa har på resultaten.

Angiven operator	Effekt på resultaten
Union	Returnerar rader utan dubletter från alla kolumner.
Union All	Returnerar alla rader från alla kolumner, inklusive dubletter.
Intersect	Returnerar rader som är gemensamma för alla kolumner.
Minus	Returnerar rader från den första kolumnen som inte finns i andra kolumner.

Så här kombinerar du analyser

- 1 Gå till fliken Kriterier i analysredigeraren och lägg till de kolumner du vill ta med i analysen.
 - 2 Gå till rutan Valda kolumner och klicka på ikonen Kombinera resultat baserade på beräkningar av union, snitt och skillnad.
 - 3 I dialogrutan Ämnesområde väljer du ett ämnesområde som innehåller de data du vill kombinera med kolumnerna i din analys.

Ämnesområdet kan vara samma ämnesområde som de befintliga kolumnerna i rapporten tillhör eller ett annat ämnesområde.

Sidan Angivna åtgärder visas.
 - 4 I rutan Ämnesområde lägger du till de kolumner du vill kombinera med kolumnerna du redan har valt för analysen.
 - 5 Klicka på ikonen Union och välj åtgärdstyp.
 - 6 (Valfritt) Gör följande om du vill ändra rubriken eller redigera andra egenskaper för den kombinerade kolumnen:
 - a Klicka på länken Resultatkolumner.
 - b Välj Kolumnegenskaper i listrutan med alternativ för kolumnen.
 - 7 Klicka på fliken Resultat om du vill visa kolumnerna i en tabell i analysens sammansatta layout.
- Mer information om hur du kombinerar analyser finns i My Oracle Support:
- n Allmän information om hur du kombinerar analyser finns i dok-id 2319063.1.
 - n Information om när det kan vara bra att skapa en kombinerad analys finns i dok-id 2319069.1.
 - n Information om hur du skapar en kombinerad analys finns i dok-id 2319046.1.
 - n Information om hur du skapar en kombinerad analys med nullrapportering (negativ rapportering) finns i dok-id 2319040.1.

- n Information om hur du skriver formler för resultatcolumner i en kombinerad analys finns i dok-id 2319061.1.
- n Information om vilka layoutändringar du bör överväga i en kombinerad analys finns i dok-id 2319065.1.

Steg 2: Granska resultat och skapa layouter

När du har definierat kriterierna för analysen kan du redigera analysens sammansatta layout på fliken Resultat i analysredigeraren. När du öppnar fliken Resultat för första gången efter att ha valt kriterierna för en ny analys visas resultaten i en tabellvy. Tabellvyn ärver alternativen för format, sortering och annat du har angett på fliken Kriterier.

En rubrikvy ingår också. Om du redan har sparat analysen innehåller rubrikvyn namnet på analysen. Annars är rubrikvyn tom. Du kan redigera rubrikvyn och tabellvyn, och du kan ta bort dem om du vill. Du kan också lägga till fler vyer i den sammansatta layouten.

Obs! Om de kriterier och filter du skapar för en analys inte leder till att några data returneras, visas inga vyer när du öppnar fliken Resultat för första gången. I stället visas ett meddelande. Du kan skapa ett anpassat meddelande som visas när inga data returneras. Mer information finns i [Skapa anpassade meddelanden om inga analysdata finns](#) (på sidan 1165).

Du kan lägga till flera vyer i en sammansatt layout. Du kan också skapa flera sammansatta layouter för en enskild analys. En sammansatt layout kan till exempel innehålla en diagramvy och rubrikvy, medan en annan sammansatt layout kan innehålla en diagramvy och en beskrivningsvy. När du lägger till analysen på en infopanelssida kan du välja vilken sammansatt layout du vill ha med på sidan.

I följande tabell beskrivs de olika typer av vyer du kan lägga till i en sammansatt layout för en analys.

Visa	Beskrivning
Rubrik	Använd den här vyn om du vill inkludera rubrik och underrubrik, ett namn på resultatet, en anpassad logotyp som identifierar resultatet samt tidstämplar. Om du vill ta med hjälp som är specifik för resultatet kan du inkludera en URL som utgör en länk till information om analysen eller resultatet på en HTML-sida eller webbplats.
Tabell	Använd den här vyn om du vill visa data i kolumnformat. Du kan välja att visa en sida med information i taget, vilket är bekvämt om resultatet innehåller mycket information, och styra sidstorlek och placering av sidnumren. Tabellvyerna kan ha många olika format och kan inkludera bilder, länkar med mera.
Pivottabell	Använd den här vyn om du vill kunna byta plats på rad-, kolumn- och avsnittsrubriker för att få fram olika perspektiv. Du kan dra och släppa rubriker i pivotresultat, förhandsgranska dem och tillämpa inställningarna. Användarna kan navigera runt i pivottablerna och söka vidare på underliggande information. De kan även skapa komplicerade pivottabeller som innehåller ackumulerade och fristående totalsummor intill pivotdata, vilket möjliggör mer flexibel analys. Om du vill göra resultatet interaktivt kan du placera element på sidor där användarna kan välja olika element. Liksom i tabellvyn kan elementen formateras.
Prestationspanel	Använd den här vyn om du vill visa ett enstaka aggregerat mätvärde som

Visa	Beskrivning
	<p>omedelbart visa de sammanfattningsmått du kanske vill presentera mer i detalj i en infopanelsvy.</p> <p>Med prestationspanelvyerna kan du också få hjälp med följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Rikta användarens uppmärksamhet direkt på viktiga fakta på panelen. n Kommunicera status genom enkel formatering med hjälp av färger, etiketter och begränsade format, eller genom villkorsstyrd formatering för bakgrundsfärg, eller mätvärden som får panelen att sticka ut visuellt. Om intäkterna inte når upp till intäktsmålet kan värdet t.ex. visas i rött. n Svara på frågor och filter för att göra resultaten mer relevanta för användaren. n Stöd för ett enskilt, aggregerat eller beräknat värde.
Trädkartor	<p>Använd den här vyn om du vill visa en utrymmesbegränsad, tvådimensionell visualisering av hierarkiska strukturer i flera nivåer.</p> <p>Trädkartor har följande egenskaper:</p> <ul style="list-style-type: none"> n De begränsas av en fördefinierad yta och innehåller två nivåer av data. n De kan innehålla rektangulära rutor. Storleken på rutan baseras på ett mått och färgen på rutan baseras på ett annat mått. n De liknar spridningsdiagram på så sätt att mappningsområdet är begränsat, och att du kan visualisera stora mängder data och snabbt se trender och avvikelser i datamängden.
Galler	<p>Använd den här vyn om du vill visa flerdimensionella data som en uppsättning celler i ett rutnät, där varje cell innehåller en delmängd data som visas som diagram eller tal.</p> <p>Följande typer av gallervyer finns:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Enkelt galler. Enkla gallervyer är lämpliga om du vill jämföra samma sak i en uppsättning data. En enkel gallervy visar en enda inre diagramtyp, till exempel ett rutnät med flera stapeldiagram. De inre diagrammen använder alltid en gemensam axel, vilket innebär att diagrammen har samma skala. n Avancerat galler. Avancerade gallervyer är lämpliga om du vill övervaka trender och visa mönster i en uppsättning data. En avancerad gallervy visar ett galler med små miniatyrdiagram. Måtten kan visas som tal eller som olika typer av miniatyrdiagram. I en avancerad gallervy fungerar de olika mättkolumnerna oberoende av varandra när det gäller borrhning, axelskala och så vidare.

Visa	Beskrivning
Diagram	Använd den här vyn om du vill visa numerisk information visuellt, vilket gör det enklare att förstå stora mängder data. Du kan bestämma själv var rubriken, förklaringen, namnen på axlarna och värdena på axlarna ska placeras i diagramvyn. Du kan också bestämma storlek och skala på diagrammet och välja färger med hjälp av en formatmall. Du kan även söka vidare i resultatet. Ett diagram visas mot en bakgrund, som kallas diagrammets rityta.
Mätare	<p>Använd den här vyn om du vill visa resultatet i form av mätare, t.ex. runda mätare eller mätare som ser ut som staplar. Tack vare den kompakta storleken är det ofta mer effektivt med en mätare än ett diagram för enstaka datavärden. I mätaren visas både data visuellt och resultatet i numerisk form.</p> <p>Mätare identifierar problem med data. En mätare ritar vanligtvis en datapunkt och anger om den datapunkten finns inom ett godtagbart intervall eller inte. Mätare är därför användbara när du vill visa prestationer jämfört med målsättningar.</p> <p>Beroende på vilka data som finns i analysen kan en mätarvy också bestå av flera mätare i en mätaruppsättning. Om du t.ex. skapar en mätarvy för att visa säljdata för de senaste tolv månaderna består mätarvyn av tolv mätare, en för varje månad. Om du skapar en mätarvy för att visa den totala försäljningen i landet består mätarvyn av en enda mätare.</p> <p>En mätare eller mätaruppsättning visas mot en bakgrund, som kallas mätarens rityta.</p>
Tratt	Använd den här vyn om du vill visa ett tredimensionellt diagram där prognos och utfall visas med hjälp av volym, nivå och färg. Det är användbart när du vill spegla värden som sjunker med tiden, till exempel en säljpipeline.
Filter	Använd den här vyn om du vill visa de filter som används för analysen.
Urvalssteg	<p>Använd den här vyn om du vill visa vilka urvalssteg som används för analysen. Med urvalssteg kan du precis som med filter inhämta resultat som är relevanta för en specifik fråga.</p> <p>Urvalssteg används efter att frågan aggregeras.</p>
Kolumnväljare	Använd kolumnväljare för att låta användarna välja vilka kolumner som ska visas i en analys. På så sätt kan användarna analysera data i olika dimensioner och förändra innehållet i resultatet.
Vyväljare	Använd den här vyn om användarna ska kunna välja en specifik resultatvy bland de sparade vyerna. När den placeras i en infopanel visas Vyväljaren som en listruta där användarna kan välja vad de vill se.
Förklaring	Använd den här vyn om du vill ange vad formateringen i resultatet betyder, exempelvis betydelsen av olika färger som används på mätarna.

Visa	Beskrivning
Beskrivning	Använd den här vyn om du vill visa resultatet som ett eller flera stycken med text. Du kan registrera en mening med platshållare för respektive kolumn i resultatet och ange hur raderna ska särskiljas. Du kan infoga anpassad HTML eller JavaScript som anger hur informationen ska visas.
Kod	Använd den här vyn om du vill visa resultatet som en kod eller ett märke på liknande sätt som de börskoder som löper över många webbplatser med finansinformation på Internet. Den här vyn är användbar om du vill dra uppmärksamheten till resultatet och den senaste informationen. Du kan styra vilken information som visas och hur den rullar över sidan. Den här vyn kan ha många olika format och kan inkludera bilder, länkar med mera.
Statisk text	Använd den här vyn om du vill ta med statisk text i resultatet. Du kan använda HTML för att inkludera banderoller, koder, Active-X-objekt, Java-appletar, länkar, instruktioner, beskrivningar, bilder, med mera, i resultatet.

Mer information

Klicka på ett ämne om du vill visa steg-för-steg-instruktioner för att göra följande:

- [Lägga till och redigera vyer](#) (på sidan 1121)
- [Lägga till rubriker i resultat](#) (på sidan 1126)
- [Lägga till tabeller i resultat](#) (på sidan 1127)
- [Visa resultat i prestationspanelvyer](#) (på sidan 1129)
- [Visa resultat i trädkartsvyer](#) (på sidan 1130)
- [Visa resultat i gallervyer](#) (på sidan 1131)
- [Visa resultat i diagramvyer](#) (på sidan 1132)
- [Visa resultat i pivottabellvyer](#) (på sidan 1138)
- [Visa resultat i mätarvyer](#) (på sidan 1147)
- [Visa filter som använts för analysresultat](#) (på sidan 1148)
- [Lägga till text i resultat](#) (på sidan 1148)
- [Lägga till förklaringar i rapporter med hjälp av förklaringsvyn](#) (på sidan 1151)
- [Låta användarna ändra kolumner i analyser \(vyn Kolumnväljaren\)](#) (på sidan 1152)
- [Låta användarna välja en specifik vy med vyväljaren](#) (på sidan 1152)
- [Visa resultat i trattvyer](#) (på sidan 1153)
- [Lägga till beskrivande text i resultat](#) (på sidan 1155)
- [Visa resultat i börskodsvyer](#) (på sidan 1157)
- [Definiera högerklickningsinteraktioner för användare](#) (på sidan 1160)
- [Länka huvud- och detaljvyer](#) (på sidan 1161)

- [n Skapa grupper och beräknade objekt](#) (på sidan 1163)
- [n Skapa beräknade mått](#) (på sidan 1164)
- [n Skapa urvalssteg](#) (på sidan 1165)
- [n Skapa anpassade meddelanden om inga analysdata finns](#) (på sidan 1165)

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [n Om alternativen Rekommenderad visualisering och Bästa visualisering](#) (på sidan 1122)
- [n Olika släppmål i vyredigerare](#) (på sidan 1122)

Lägga till och redigera vyer

Med hjälp av presentationsfunktionerna i olika vyer kan du lägga till flera resultatvyer i en sammansatt layout för en analys, till exempel diagram och pivottabeller som gör att du och andra användare kan köra analysen och visa resultatet på mer meningsfulla sätt. Mer information om de olika typerna av vyer finns i [Steg 2: Granska resultat och skapa layouter](#) (på sidan 1117).

Varje vytyp har sin egen redigerare. Varje vyredigerare innehåller funktioner som är unika för vytypen, men kan även innehålla funktioner som är desamma oavsett vytyp.

Följande procedur beskriver hur du lägger till en vy i en sammansatt layout.

Så här lägger du till en vy i en sammansatt layout

- 1** Gör så här om analysen som du vill lägga till en vy i inte redan är öppen i analysredigeraren:
 - a** Klicka på fliken Analys.
 - b** Klicka på Katalog på hemsidan och leta reda på analysen.
 - c** Klicka på ikonen Redigera i verktygsfältet.
Analysredigeraren öppnas.
- 2** Klicka på fliken Resultat i analysredigeraren.
- 3** Klicka på ikonen Ny vy och välj sedan vyn som du vill lägga till.
Den nya vyn visas längst ned i den sammansatta layouten.

Följande procedur beskriver hur du redigerar en vy.

Så här redigerar du en vy

- 1** Klicka på fliken Resultat i analysredigeraren.
- 2** Klicka på ikonen Redigera vy för den vy som du vill redigera.
Redigeraren för den vyn öppnas.

- 3 Gör ändringarna av vyn i vyredigeraren och stäng sedan vyredigeraren genom att klicka på Klar.
Obs! När du klickar på Klar sparas ändringarna av vyn tillfälligt. Ändringarna sparas inte permanent förrän du sparar analysen.
Tips! Genom att klicka på Återställ kan du ångra alla ändringar du gjort av vyn men ännu inte sparat, så länge vyredigeraren är öppen.
- 4 Om du vill flytta vyn till en annan plats i den sammansatta layouten drar du vyn och släpper den på den nya platsen.
- 5 Om du vill formatera vynes utseende klickar du på ikonen Formatera container för vyn.
Du kan ange Cell, Kantlinje, Bakgrund och Fler formateringsalternativ (Bredd, Höjd, Indrag, Höger utfyllnad, Topputfyllnad, Bottenutfyllnad).
- 6 Om du vill ange egenskaperna för vyn klickar du på ikonen Vyegenskaper för vyn.
- 7 Om du vill ta bort vyn från den sammansatta layouten klickar du på den röda X-ikonen för vyn.
Obs! Om du klickar på den röda X-ikonen för en vy tas den bort från den sammansatta layouten, men vyn tas inte bort från analysen. Vyn finns kvar i rutan Vyer nere till vänster i analysredigeraren, så att du lätt kan lägga tillbaka vyn i den analysens sammansatta layout.
- 8 Om du vill ta bort vyn permanent från analysen markerar du vyn i rutan Vyer och klickar sedan på den röda X-ikonen.

Om alternativen Rekommenderad visualisering och Bästa visualisering

Om du vet vilken typ av vy du vill lägga till i en analys kan du välja den typen av vy direkt från menyn Ny vy på fliken Resultat i analysredigeraren. Du kan också använda alternativen Rekommenderad visualisering och Bästa visualisering om du vill ha hjälp med att välja den bästa typen av vy för analysen. När det gäller analyser i Oracle CRM On Demand är en *visualisering* en representation av data. På undermenyn Rekommenderad visualisering kan du välja det alternativ som bäst beskriver vad du tänker illustrera med vyn du skapar. Varje möjlig vytyp betygsätts sedan baserat på en fördefinierad uppsättning regler och de kriterier du har valt för analysen. En rankingslista med rekommenderade vyer skapas automatiskt och du kan välja från den listan. De vytyper som får en lägre poäng än en viss nivå hamnar inte på listan med rekommenderade vyer.

Om du inte vill välja från en uppsättning förslag på vyer kan du i stället välja alternativet Bästa visualisering så att den bästa typen av vy skapas direkt. Med alternativet Bästa visualisering skapas den lämpligaste typen av vy utifrån de kriterier du valt för analysen.

Olika släppmål i vyredigerare

Rutan Layout i en vyredigerare kan innehålla ett eller flera släppmål, beroende på typen av vy. Ett *släppmål* är ett område där du placerar en eller flera kolumner för att ange placering av och syfte med kolumnerna i layouten.

Följande släppmål finns:

- n **Typ av vy Ledtexter.** Till exempel tabelledtexter för en tabellvy. Fälten i det här släppmålet innehåller en interaktiv resultatuppsättning som gör att användarna som visar analysen kan välja de data de vill visa. Värdena från kolumnerna som visas i det här släppmålet används som initiala kriterier. I en vy visas dessa värden i en listruta.
- n **Sektioner.** Fälten i det här släppmålet fyller i områdena som delar upp vyn i sektioner. I diagram-, mätar- och trattvyer kan du välja att visa kolumnerna som du släpper i släppmålet Sektioner som ett sektionsreglage i stället för som enskilda sektioner genom att markera kryssrutan Visa som skjutreglage.
- n **Område för vytyp.** Till exempel tabell för en tabellvy. Det här släppmålet simulerar ritytan eller innehållet i själva vyn och hjälper dig att se hur vyn ser ut. För en tabellvy innehåller det här området släppmålen Kolumner och Mätningar, som innehåller alla kolumner i vyn. I en tabellvy behandlas alla mätningar som kolumner. För alla andra vyer innehåller det här området följande släppmål:
 - n **Släppmålet Mätningar.** Fälten i det här släppmålet fyller i den del av en vy som innehåller översiktsdata. Beroende på typen av vy kan det här området omfatta ett enda släppmål av typen Mätningar (till exempel pivottabellvyer) eller innehålla undersläppmål (till exempel staplar och linjer för linje-stapeldiagram). Du drar och släpper måttkolumnerna till dessa släppmål.
 - n **Exkluderad.** Fälten i det här släppmålet är kolumner som undantas från vyresultaten men fortsätter att vara en del av analysen.
 - n **Övriga släppmål.** Andra släppmål används för att sammanfatta kolumnerna i släppmålen och målen av typen Mätningar. Vilka andra släppmål som visas i en vy beror på typen av vy, vilket beskrivs i följande tabell.

Visa	Släppmål
Pivottabell	Omfattar följande släppmål: <ul style="list-style-type: none"> n Kolumner. Visar en kolumn i kolumnorientering. Pivottabellvyer kan innehålla flera kolumner. n Rader. Visar en kolumn i radorientering. Pivottabellvyer kan innehålla flera rader.
Mätare	Rader. Visar kolumnerna som finns i mätarna.
Stapeldiagram, ytdiagram, linje-stapeldiagram, tidsserielinje, paretodiagram, punktdiagram eller bubbeldiagram	Omfattar följande undersläppmål som finns i huvudsläppmålet. Målnamnen kan vara olika beroende på diagramtyp. Gruppera per är exempelvis Bubbler för bubbeldiagram och Punkter för punktdiagram: <ul style="list-style-type: none"> n Gruppera per. Grupperar axeletiketterna i grupper. I ett lodrätt stapeldiagram vars kriterier omfattar kolumnerna Region, Distrikt och Kronor, och släppmålet innehåller kolumnen Region, grupperas data per region utmed den vågräta axeln. n Variera färg per. (Inte aktiverat för paretodiagram.) Visar olika kolumnvärden eller kolumnsvärdeskombinationer i olika färger.
Radardiagram	Radarsektioner. Visar kolumnvärden som punkter på respektive linje utmed cirkelns radie.

Visa	Släppmål
Cirkeldiagram	Omfattar följande släppmål: <ul style="list-style-type: none">◻ Cirkeldiagram. Visar olika kolumnvärden eller kolumnsvärdeskombinationer som separata cirklar.◻ Sektorer. Visar olika kolumnvärden eller kolumnsvärdeskombinationer som separata cirkelsektorer.
Vattenfalldiagram	Gruppera per. Grupperar axeletiketterna i grupper.
Tratt	Steg. Visar varje kolumnvärde som ett steg i tratten.

Visa	Släppmål
Galler	<p>Omfattar följande släppmål:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Kolumner. Visar en kolumn i kolumnorientering. Galler kan innehålla flera kolumner. n Rader. Visar en kolumn i radorientering. Galler kan innehålla flera rader. <p>Omfattar följande undersläppmål som finns i huvudsläppmålet Visualisering för enkla gallervyer:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Gruppera per. Grupperar måtten i grupper. n Färg per. Visar olika mått i olika färger. I till exempel ett lodrätt stapeldiagram i ett galler är alla staplar för ett mått blåa, medan staplar som visar ett annat mått är röda. I ett punktdiagram använder du släppmålet för att variera punkterna utifrån färg. I ett bubbeldiagram använder du släppmålet för att variera bubblorna utifrån färg. n Stapelaxel. I ett linje-stapeldiagram som jämför två mått, till exempel intäkter och fakturerad kvantitet efter region, visas ett av två mått, till exempel Intäkt. n Linjeaxel. I ett linje-stapeldiagram som jämför två mått, till exempel intäkter och fakturerad kvantitet efter region, visas ett av två mått, till exempel Fakturerad kvantitet. n Cirkeldiagram. Om du lägger till en dimension här i ett cirkeldiagram skapas flera cirklar: n Sektorer. I ett cirkeldiagram visas måtten som sektorer i olika färger. n Punkter. I ett punktdiagram visas dimensioner som punkter. Varje dimensionsvärde visas som en punkt. n Vågrät axel. Mätvärdena bestämmer värdenas vågräta placering. I ett punktdiagram kan du släppa ett mått i det här målet. I ett bubbeldiagram visas varje mått i det här släppmålet som en bubbla. n Lodrät axel. I ett punktdiagram visas ett av två mått, som en punkt. I ett bubbeldiagram visas ett av tre mått som en bubbla. n Bubblor. I ett bubbeldiagram visas måtten som bubblor av olika storlek. n Storlek. I ett bubbeldiagram visas ett av tre mått som storleken på en bubbla. <p>Omfattar följande undersläppmål som finns i huvudsläppmålet Visualisering för avancerade gallervyer:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Områden. I ett miniatyrytediagram visas kolumner som områden. n Staplar. I ett miniatyrstapeldiagram visas kolumner som staplar. n Linjer. I ett miniatyrlinjediagram visas kolumner som linjer.
Prestationspanel	Mått. Visar det specifika värdet på kolumnen som visas i panelen.

Visa	Släppmål
Trädskarta	<p>Omfattar dessa släppmål:</p> <ul style="list-style-type: none">n Gruppera per. Representerar toppnivån för de hierarkiska data som sektoriserad för att producera eller beskriva en container med aggregerade värden. De aggregerade värdena visas som rektangulära paneler.n Storlek per. Representerar fördelningen av plattorna inom den överordnade nivån. De underordnade nivåerna är alltid lika med de överordnades storlek.n Färg per. Representerar en fördelning av värdena över alla paneler på samma nivå.

Alla vytypsområden, förutom området för tabell, vattenfallsdiagram, paretodiagram, trädskarta och galler (enkelt), innehåller elementet Måttetiketter. Elementet Måttetiketter representerar etiketter för alla måttkolumner i släppmålen i området Mått. Du kan ändra hur en måttetikett visas i en vy genom att dra elementet Måttetiketter från ett släppmål till ett annat. I ett lodrätt stapeldiagram kan du vill exempel visa olika måttetiketter i olika färger genom att dra och släppa elementet Måttetiketter till släppmålet Variera färg per. I pivottabellvyer kan du också redigera måttetiketternas format och dölja dem.

Lägga till rubriker i resultat

Använd vyn Rubrik om du vill lägga till en titel, en underrubrik eller en länk till en anpassad online-hjälpsida och tidsstämplor till resultatet. Rubriker och underrubriker kan formateras.

En vy för Rubrik läggs alltid till i resultaten som den första vyn.

Arbeta med en rubrikvy

1 Gör något av följande på fliken Resultat:

- n Om du vill lägga till en ny rubrikvy klickar du på knappen Ny vy och väljer sedan Rubrik i listrutan Vyer.
- n Om du vill redigera en befintlig rubrikvy letar du upp rubrikvyn och klickar på knappen Redigera vy.

2 I textrutan Rubrik anger du texten som ska visas som rubrik.

Om du inte anger en rubrik används namnet för den sparade rapporten som rubrik. För rapporter som inte har sparats är textrutan Rubrik tom.

3 Om du inte vill att det sparade namnet för rapporten ska visas avmarkerar du kryssrutan Visa sparad namn.

Om kryssrutan är markerad visas det sparade namnet nedanför texten i textrutan Rubrik (om den här texten finns).

4 (Valfritt) Om du vill visa en logobild eller annan grafik anger du sökväg för detta i textrutan Logo.

Bilden visas till vänster om rubriktexten. Bilden eller grafiken ska vara tillgänglig för alla användare som visar den här rapporten.

5 (Valfritt) I textrutan Underrubrik anger du texten som ska visas som underrubrik.

Texten för underrubrik kommer efter den huvudrubriken på en ny rad.

- 6 Om du vill lägga till ytterligare formatering på rubriken eller underrubriken gör du något av följande:
 - a Klicka på redigeringsknapparna till höger om dialogrutorna Rubrik och Underrubrik.
 - b Välj alternativ för teckensnitt, cell och gränser och klicka sedan på OK.

Obs! Om du anger en ny bildtext ersätter den ursprungliga rubriken eller underrubriken.
- 7 Om du vill visa rapportens genomförandedatum eller -tid väljer du ett av alternativen för tidsstämpel från listrutan Starttid.
- 8 Om du vill tillhandahålla en länk till anpassad hjälp eller annan information som rör rapporten anger du lämplig URL i textrutan Hjälp, webbadress.

Webbadressen ska vara en adress som är tillgänglig för alla användare som kommer kunna se rapporten.
- 9 När du är klar kan du spara rapporten med rubrikvyn.

Lägga till tabeller i resultat

Använd tabellvyn om du vill visa resultat i en standardtabell. Användarna kan navigera och borra nedåt i resultatet. Du kan lägga till en totalsumma och kolumnsummor, ange anpassade tabell- och kolumnrubriker samt ändra formeln eller aggregeringsregeln för en kolumn. Du kan även ändra egenskaperna för en kolumn om du vill styra utseendet och layouten för en kolumn och dess innehåll samt ange formatering som enbart ska tillämpas om kolumnen uppfyller vissa villkor.

Du kan även ange sidnumrering och antal rader per sida, ange om kolumn- och tabellrubriker ska visas och tillämpa radformat på tabellen. När du tillämpar radformat används en grön bakgrundsfärg på alternativa rader i tabellen. Om du vill kan du ändra färgen. Med radformat blir det enklare att läsa tabellen.

En tabellvy läggs automatiskt till i resultatet som den andra vyn. Du kan dock ta bort tabellvyn om du vill.

Totalsumman för kolumner med aggregeringsregeln Genomsnittlig skiljer sig åt mellan tabellvyn och pivottabellvyn. I tabellvyn beräknas totalsumman för en kolumn med aggregeringsregeln Genomsnittligt från databasen (en summa dividerad med ett antal). I pivottabellvyn visas summan som genomsnittet av raderna i resultatuppsättningen.

Följande procedur beskriver hur du redigerar en tabellvy.

Så här redigerar du en tabellvy

- 1 Om vyn inte redan finns i den sammansatta layouten lägger du till vyn.

Information om hur du lägger till vyer finns i [Lägga till och redigera vyer](#) (på sidan 1121).
- 2 Gå till fliken Resultat i analysredigeraren och klicka på ikonen Redigera vy för tabellvyn.

Redigeraren för tabellvyn öppnas.
- 3 I rutan Layout drar du fälten och släpper dem på släppmålen efter behov.

4 Utför följande åtgärder om du vill ange summor:

Obs! Inga summor anges som standard, och knappbeskrivningen för summaikonen är Inga summor. När du lägger till en summa ändras också knappbeskrivningen.

- n Du lägger till en totalsumma genom att gå till sektionen Kolumner och Mätningar i rutan Layout, klicka på summaikonen och välj en plats för summan.
- n Om du vill lägga till summor för en enskild kolumn klickar du på summaikonen för den kolumnen och väljer en plats för summan. Klicka sedan på ikonen Fler alternativ för kolumnen, välj Aggregeringsregel och se till att alternativet Rapportbaserad summa är markerat.

Obs! Summaikonen är bara tillgänglig för kolumner som det går att *summera per*. Detta är normalt en kolumn med upprepade värden som summeras. Om alternativet Rapportbaserad totalsumma inte valts beräknas totalsumman i systemet baserat på hela resultatuppsättningen, innan några filter tillämpas på mätten.

5 Klicka på ikonen Fler alternativ för kolumnen och välj Kolumnegenskaper om du vill redigera egenskaperna för en kolumn eller ange formatering som ska tillämpas om innehållet i kolumnen uppfyller vissa villkor.

Dialogrutan Kolumnegenskaper öppnas där du kan göra dina val. Information om hur du formaterar kolumner och lägger till villkorsstyrd formatering finns i [Redigera kolumnegenskaper](#) (på sidan 1099).

6 Så här redigerar du sektionsegenskaperna:

- a Klicka på ikonen Sektionsegenskaper.
- b Välj alternativ för egenskaperna och klicka sedan på OK.

7 Klicka på ikonen för tabellvyns egenskaper i verktygsfältet om du vill redigera tabellens egenskaper.

8 Välj alternativ för egenskaperna i dialogrutan Tabellegenskaper och klicka på OK.

Du kan ange följande inställningar:

- n Metoden som ska användas till att bläddra i data – antingen rull- eller sidväxlingskontroller.
- n Kolumnrubrikens format och huruvida ämnesområdets namn ska ingå i kolumnrubriken.
- n Om nullvärden ska visas.
- n Om radformat används.
Om du vill ändra färgen som används som bakgrund på alternativa rader klickar du på formateringsknappen bredvid kryssrutan Radformat och väljer önskad färg.
- n Om dubblettvärden ska visas.
- n Om huvud/detalj-länkning ska användas.

9 Klicka på Klar när du har gjort ändringarna så att tabellvyredigeraren stängs.

10 Spara analysen.

Visa resultat i prestationspanelvyer

I en prestationspanel visas ett enstaka aggregerat mätvärde som omedelbart visar sammanfattningsmått. Med den här vyn kan du få hjälp med följande:

- ▮ Rikta användarens uppmärksamhet direkt på viktiga fakta på panelen.
- ▮ Kommunicera status genom enkel formatering med hjälp av färger, etiketter och begränsade format, eller genom villkorsstyrd formatering för bakgrundsfärg, eller mätvärden som får panelen att sticka ut visuellt. Om intäkterna inte når upp till intäktsmålet kan värdet t.ex. visas i rött.
- ▮ Svara på frågor och filter för att göra resultaten mer relevanta för användaren.
- ▮ Stöd för ett enskilt, aggregerat eller beräknat värde.

Du måste ange aggregering och filter på fliken Kriterier för att säkerställa att rätt måttvärde visas i panelen. Om ett eller flera mått ingår i analysen på fliken Kriterier väljs det första måttet i på fliken Kriterier som standard för prestationspanelvyn. Om inget mått har lagts till i analysen kan du lägga till ett när du redigerar prestationspanelvyn. Du kan lägga till flera prestationspanelvyer i en sammansatt layout, där varje prestationspanelvy innehåller ett mått.

Så här redigerar du en prestationspanelvy

- 1 Om vyn inte redan finns i den sammansatta layouten lägger du till vyn.
Information om hur du lägger till vyer finns i [Lägga till och redigera vyer](#) (på sidan 1121).
- 2 Gå till fliken Resultat i analysredigeraren och klicka på ikonen Redigera vy för prestationspanelvyn.
Redigeraren för prestationspanelvyn öppnas.
- 3 Så här lägger du till ett mått eller ändrar måttet för vyn:
 - a Om du vill använda ett mått som inte redan finns i analysen drar du det nya måttet från rutan Ämnesområden och släpper det i släppmålet Mått.
 - b Om du vill välja ett annat mått bland måtten som redan finns i analysen väljer du måttet i listrutan i släppmålet Mått.
- 4 I rutan Format väljer du storlek på prestationspanelen och sedan ett temaformat.
- 5 Klicka på ikonen Egenskaper för prestationspanel i verktygsfältet.
- 6 Gör följande i dialogrutan Egenskaper för prestationspanel:
 - a Gör dina val.
 - b Om du vill ändra standardvärdena som överförs från sidan Kriterier eller lägga till villkorsstyrd formatering, klickar du på länken Redigera villkorsstyrd formatering så att dialogrutan Villkorsstyrd formatering öppnas.
- 7 Klicka på OK när du har gjort ändringarna i dialogrutan Egenskaper för prestationspanel.
- 8 Stäng vyredigeraren för prestationspanelen genom att klicka på Klar.

- 9 Spara analysen.

Visa resultat i trädkartsvyer

I trädkartsvyer organiseras hierarkiska data genom att data grupperas i rektanglar (s.k. paneler). Trädkartor har följande egenskaper:

- ▮ De begränsas av en fördefinierad yta och innehåller två nivåer av data.
- ▮ De kan innehålla rektangulära rutor. Storleken på rutan baseras på ett mått och färgen på rutan baseras på ett annat mått.
- ▮ De liknar spridningsdiagram på så sätt att mappningsområdet är begränsat, och att du kan visualisera stora mängder data och snabbt se trender och avvikelser i datamängden.

Det finns två typer av trädkartsvyer:

- ▮ **Percentilindelning.** Anger att färgen på panelerna i trädkartsvyn visas som en percentilbehållare.
- ▮ **Kontinuerlig fyllnadsfärg.** Anger att panelerna i trädkartsvyn visas som ett toningsfärgschema. Toningen med lågt värde är minimivärdet för det valda Färg per-måttet. Toningen med högt värde är maxvärdet för det valda Färg per-måttet.

Så här redigerar du en trädkartsvy

- 1 Om vyn inte redan finns i den sammansatta layouten lägger du till vyn.
Information om hur du lägger till vyer finns i [Lägga till och redigera vyer](#) (på sidan 1121).
- 2 Gå till fliken Resultat i analysredigeraren och klicka på ikonen Redigera vy för trädkartsvyn.
Redigeraren för trädkartsvyn öppnas.
- 3 Välj Percentilindelning eller Kontinuerlig fyllnadsfärg i fältet Format i rutan Layout.
- 4 Om du väljer Percentilindelning i steget ovan ska du i listan Behållare välja antalet behållare som ska visas i trädkartsvyn.
Du kan välja heltal, kvartil (4) eller decil (10). Värdena är mellan 2 och 12. Antalet behållare som väljs motsvarar antalet färger i trädkartsvyn.
- 5 Ändra alternativen Gruppera per, Storlek per och Färg per som det behövs.
- 6 Klicka på ikonen Egenskaper för trädkartsvy i verktygsfältet.
- 7 Välj alternativ i dialogrutan för egenskaper för trädkartsvy och klicka på OK.
- 8 Stäng vyredigeraren för trädkartan genom att klicka på Klar.
- 9 Spara analysen.

Visa resultat i gallervyer

I en gallervy visas flerdimensionella data som en uppsättning celler i ett rutnät, där varje cell innehåller en delmängd data som visas som diagram eller tal. Följande typer av gallervyer finns:

- n **Enkelt galler.** Enkla gallervyer är lämpliga om du vill jämföra samma sak i en uppsättning data. En enkel gallervy visar en enda inre diagramtyp, till exempel ett rutnät med flera stapeldiagram. De inre diagrammen använder alltid en gemensam axel, vilket innebär att diagrammen har samma skala.
- n **Avancerat galler.** Avancerade gallervyer är lämpliga om du vill övervaka trender och visa mönster i en uppsättning data. En avancerad gallervy visar ett galler med små miniatyrdiagram. Måtten kan visas som tal eller som olika typer av miniatyrdiagram. I en avancerad gallervy fungerar de olika måttkolumnerna oberoende av varandra när det gäller borrhning, axelskala och så vidare.

Du kan använda följande typer av diagram i enkla gallervyer:

- n Stapeldiagram (undertypen Lodrätt)
- n Stapeldiagram (undertypen Vågrätt)
- n Linjediagram
- n Område
- n Linje-stapel
- n Cirkeldiagram
- n Punktdiagram
- n Bubbeldiagram

Du kan använda följande typer av visualiseringar i avancerade gallervyer:

- n Siffror
- n Miniatyrdiagram av följande undertyper:
 - n Miniatyrstapel
 - n Miniatyrlinje
 - n Miniatyryta

Så här redigerar du en gallervy

- 1 Om vyn inte redan finns i den sammansatta layouten lägger du till vyn.
Information om hur du lägger till vyer finns i [Lägga till och redigera vyer](#) (på sidan 1121).
- 2 Gå till fliken Resultat i analysredigeraren och klicka på ikonen Redigera vy för gallervyn.
Redigeraren för gallervyn öppnas.
- 3 I rutan Layout drar du fälten och släpper dem på släppmålen efter behov.
- 4 Klicka på ikonen Egenskaper för galler i verktygsfältet.
- 5 Välj alternativ i dialogrutan Egenskaper för galler.

Du kan ange följande inställningar:

- n Egenskaper som berör rutnätets rityta, t.ex. förklaringsplacering (endast enkla gallervyer)
 - n Egenskaper som berör diagramstorlek för de visualiseringar som ingår i gallervyn
 - n Egenskaper som anger vilken metod som ska användas för att bläddra bland data - antingen rullnings- eller sidväxlingskontroller
 - n Om gallervyn lyssnar efter huvud/detaljhändelser
 - n Egenskaper som kontrollerar utseendet på gallervyns rutnät och dess visualiseringar, t.ex. olika formatval och hur förklaringar visas
 - n Egenskaper som kontrollerar typ av skala och utseendet på skalmarkörer för var och en av gallervyns visualiseringar (endast enkla gallervyer)
 - n Egenskaper som kontrollerar visning av rubriker och etiketter (endast enkla gallervyer)
- 6 Klicka på OK när du är klar med dina ändringar.
 - 7 Stäng vyredigeraren för gallervyn genom att klicka på Klar.
 - 8 Spara analysen.

Visa resultat i diagramvyer

Använd diagramvyn om du vill visa data som ett diagram. I följande tabell beskrivs de typer av diagram som finns och hur de ska användas. Här visas också vilka format som finns för respektive typ. Alla diagramtyper förutom punktdiagram, radardiagram och miniatyrdiagram kan vara tvådimensionella (2D) eller tredimensionella (3D). Alla typer av diagram passar inte för alla typer av data.

Diagramtyp	Diagramtypvariant	Beskrivning	Format
Stapel	<ul style="list-style-type: none"> n Sekventiell n Horisontellt n Staplad vertikal n Staplad horisontell n 100 % staplad vertikal n 100 % staplad horisontell 	<p>Ett stapeldiagram visar kvantiteter associerade med kategorier.</p> <p>Stapeldiagram visar kvantiteter som stapellängder och kategorier som staplar eller grupper med staplar.</p> <p>Stapeldiagram är praktiska när du vill jämföra skillnader mellan likadana objekt. Du kan till exempel jämföra konkurrerande produktförsäljningar, samma produktförsäljning under olika perioder eller samma produktförsäljningar på olika marknader.</p> <p>Stapeldiagram kan användas för att jämföra måttkolumner genom att visa vågräta eller lodräta staplar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> n Rektangel n Triangel n Cylinder n Romb n Toning n Mönsterfyllning
Linjediagram	Ingen	Ett linjediagram visar kvantiteter över tid eller per kategori.	<ul style="list-style-type: none"> n Standardlinje n Stegvis linje

Diagramtyp	Diagramtypvariant	Beskrivning	Format
		Linjediagram är användbara när du vill visa trender över tid. De kan användas för att rita flera måttkolumner.	<ul style="list-style-type: none">  Böjd linje
Område	<ul style="list-style-type: none">  Staplad  100 % staplad 	<p>Ett ytdiagram visar trenden hos andelen från varje värde över tid eller per kategori.</p> <p>Ett ytdiagram är ett linjediagram där områdena mellan linjerna är ifyllda. Områdena staplas på varandra till att visa det sammanlagda värdet för varje tidsperiod eller kategori. I 100 % staplade diagram visas varje kategori som en procentandel av det totala värdet.</p>	<ul style="list-style-type: none">  Helfyllning  Toningsfyllning  Mönsterfyllning
Cirkeldiagram	Ingen	<p>I ett cirkeldiagram visas data som procentsatser av en helhet.</p> <p>Cirkeldiagram är användbara när du vill jämföra delar av en helhet, till exempel försäljningen per region eller distrikt.</p>	<ul style="list-style-type: none">  Helfyllning  Toningsfyllning  Mönsterfyllning
Linje-stapel	<ul style="list-style-type: none">  Standard  Staplad 	<p>Ett linje- och stapeldiagram visar två uppsättningar värden med olika intervaller: en uppsättning som staplar och en som linjer som överlappar staplarna.</p> <p>Linje- och stapeldiagrammet är användbart när du vill visa trendrelationen mellan två datauppsättningar.</p>	<ul style="list-style-type: none">  Rektangel  Triangel  Cylinder  Romb  Toning  Mönsterfyllning
Tidsserielinje	Ingen	I en tidsserielinje ritas tidsseriedata. Den har en skala utmed den vågräta axeln som baseras på tiden som förflyter mellan datapunkter.	<ul style="list-style-type: none">  Standardlinje  Stegvis linje  Böjd linje
Paretdiagram	Ingen	<p>Paretdiagram är en form av stapeldiagram och linjediagram som visas kriterier i fallande ordning. I diagramtypen visas linjen en ackumulerad procentsumma.</p> <p>Paretdiagram är användbara när du vill identifiera betydelsefulla element, till exempel det bästa och det sämsta eller det största och det minsta</p>	<ul style="list-style-type: none">  Rektangel  Triangel  Cylinder  Romb  Toning  Mönsterfyllning

Diagramtyp	Diagramtypvariant	Beskrivning	Format
Punktdiagram	Ingen	<p>I ett punktdiagram visas x- och y-värden som diskreta punkter i ett rutnät. Punkterna ritas på grundval av två beroende variabler. Ett punktdiagram gör att du kan rita stora mängder datapunkter och undersöka hur de fördelas över mätområdet.</p> <p>Punktdiagram är användbara när du vill studera relationer och trender i stora mängder data.</p> <p>Tips! Om du vill skapa ett punktdiagram ritar du ut en faktauppgift på x-axeln och en annan på y-axeln. Faktauppgifterna ritas ut för val på nivåaxeln.</p>	<p>n Standardspridning</p> <p>n Sprida med linjer</p>
Bubbeldiagram	Ingen	<p>Ett bubbeldiagram är en variant på punktdiagram där dataelementen visas som cirklar (bubblor). Tre variabler visas i två dimensioner i ett sådant diagram. Ett värde representeras av placeringen av cirkeln på x-axeln. Ett annat värde representeras av placeringen av cirkeln på y-axeln. Ett tredje värde representeras av dess cirkels relativa storlek.</p> <p>Bubbeldiagram är praktiska när du vill visa data med tre variabler och visa ekonomisk information under en period.</p> <p>Tips! Om du vill skapa ett bubbeldiagram ritar du ut en variabel (faktauppgift) på x-axeln, en annan på y-axeln och en tredje på axeln för bubblans radie. Dessa tre uppgifter ritas ut för de val som görs på nivåaxeln.</p>	Ingen
Radardiagram	Ingen	<p>I ett radardiagram visas samma information som i ett stapeldiagram, men data visas i stället som att de strålar ut från diagrammets mitt. Varje dataelement har sin egen värdeaxel.</p> <p>Radardiagram är praktiska när du undersöker hur data överlappar och distribueras.</p>	Ingen
Miniatyrdiagram	<p>n Miniatyrlinje</p> <p>n Miniatyrstapel</p> <p>n Miniatyryta</p>	<p>Var och en av dessa diagramtyper är en bild där storleken anpassats efter texten brevid och som bara visas i en gallervy, och som passar utmärkt för att visa</p>	Ingen

Diagramtyp	Diagramtypvariant	Beskrivning	Format
		trendinformation. Mikrodiagram är användbara för avancerade galler, där data visas som en blandning av miniatyrdiagram och tal. Ett mikrodiagram har inga axlar eller förklaringar. Mikrodiagrammets mätvärden återges liksom för större diagram som storleksanpassade staplar (eller linjer eller ytor). Varje mått namn visas i en egen kolumnrubrik. Mer information om måtten visas som knappbeskrivningar när du hovrar pekaren över en datacell.	
Vattenfall	Ingen	Med ett vattenfallsdiagram kan du visa hur ett värde ökar eller minskar löpande eller kumulativt. Ett vattenfallsdiagram riktar användarnas uppmärksamhet på hur varje mått bidrar till summan, och visar detta genom färgformatering. Ett startvärde summeras med efterföljande värden (både negativa och positiva differenser eller ändringar) till en totalsumma. Det finns bara en totalsumma per vattenfallsdiagram och delsummer kan adderas.	<ul style="list-style-type: none"> n Tre färger (Öka, Minska och Summa) n Fyra färger (Första, Öka, Minska och Summa) n En färg n Två färger n Anpassat

Obs! I Oracle CRM On Demand används en diagrammotor från en tredje part. Diagramtypen, storleken och antalet element i diagrammet kan påverka om axlar eller förklaringar visas. Visningen av axlar eller förklaringar begränsas av det tillgängliga utrymmet på sidan i webbläsaren. Ibland kan du få axlar och förklaringar att visas i diagrammet genom att justera bredden och höjden.

Obs! Om du väljer en diagramtyp som inte är kompatibel med resultatet visas inget resultat.

Följande procedur beskriver hur du redigerar en diagramvy.

Så här redigerar du en diagramvy

- 1** Om vyn inte redan finns i den sammansatta layouten lägger du till vyn.
Information om hur du lägger till vyer finns i [Lägga till och redigera vyer](#) (på sidan 1121).
- 2** Gå till fliken Resultat i analysredigeraren och klicka på knappen Redigera vy för diagramvyn.
Redigeraren för diagramvyn öppnas.
- 3** I rutan Layout drar du fälten och släpper dem på släppmålen efter behov.
Mer information om släppmål finns i [Olika släppmål i vyredigerare](#) (på sidan 1122).

Tips! Du kan lägga till kolumner i analysen medan du arbetar i diagramvyredigeraren genom att markera namnet på fältet för kolumnen i rutan Ämnesområden och dra det till ett släppmål. Alternativt kan du navigera till fliken Kriterier om du vill lägga till flera kolumner. Information om hur du lägger till kolumner på fliken Kriterier finns i [Lägga till kolumner i analyser](#) (på sidan 1090). Alla kolumner du lägger till i diagramvyredigeraren läggs också till i den övergripande analysen: kolumnerna visas på fliken Kriterier samt i andra vyer samt i diagramvyn. Du kan emellertid inte ta bort en kolumn från analysen när du arbetar i diagramvyredigeraren. Om du vill ta bort en kolumn från diagramvyn och från analysen måste du gå till fliken Kriterier och välja Ta bort i listrutan med alternativ för kolumnen.

4 Klicka på ikonen Redigera diamegenskaper i verktygsfältet.

5 Ange egenskaperna i dialogrutan Diamegenskaper.

Du kan ange följande inställningar:

n Egenskaper som berör diagrammets rityta, t.ex. bredd, höjd och förklaringens placering

n Egenskaper som styr diagramvyns utseende, t.ex. dess format

Obs! Du kan formatera utseendet på ett diagram på två sätt: utifrån diamelementens placering och utifrån de villkor som tillämpas på kolumner. Mer information om hur du formaterar diagrammets utseende utifrån inställningar finns senare i det här avsnittet.

n Egenskaper för axelgränser och skalstreck

n Egenskaper som styr hur rubriker och etiketter visas i diagrammet

6 Klicka på OK när du har gjort ändringarna så att dialogrutan Diamegenskaper stängs.

Diagrammet förnyas. Diagrammets storlek kan eventuellt ändras enligt de valda alternativen.

7 Stäng vyredigeraren för diagramvyn genom att klicka på Klar.

8 Spara analysen.

Formatera utseendet på diagram

Du kan formatera ett diagrams utseende utifrån någon av följande inställningar:

n Positionen för diamelement (som linjer eller staplar i ett linjestapeldiagram eller sektorer i ett cirkeldiagram). Med positionsformatering kan du anpassa utseendet på ett diagram baserat på positionen för grafiska element, dvs. den numeriska sekvensen i vilken diamelementen (till exempel staplar) visas i en grupp. En grupp fastställs av attributkolumnerna som visas i släppmålsområdet Gruppera per i diagramvyredigeraren.

n Villkor som används på kolumner. Villkorlig formatering används på kolumnvärdena som uppfyller villkoret. Du kan ange en färg som diagramdata ska visas i, baserat på ett specifikt kolumnvärde eller ett intervall av kolumnvärden som uppfyller villkoret som anges för kolumnen.

Följande procedur beskriver hur du formaterar ett diagrams utseende.

Så här formaterar du ett diagrams utseende

1 Gå till fliken Resultat i analysredigeraren och klicka på ikonen Redigera vy för diagramvyn.

- 2 Klicka på ikonen Redigera diamegenskaper i verktygsfältet i diagramvyredigeraren.
- 3 Klicka på fliken Format i dialogrutan Diamegenskaper.
- 4 Klicka på länken Format och villkorsstyrd formatering för att öppna dialogrutan Format och villkorsstyrd formatering.
- 5 Gör något av följande för att formatera ett diagrams utseende baserat på diamelementens position:
 - a Klicka på fliken Formatering.
 - b Välj fliken för det diamelement (t.ex. stapel) till vilket du vill lägga till en anpassad formaterad position.
 - c Klicka på ikonen Lägg till ny position (grönt plustecken).
 - d Ange formateringen för den nya positionsposten i tabellen Anpassade formaterade positioner. Om du till exempel vill välja färgen som ska användas för positionen klickar du på nedåtpilen bredvid rutan Färg för att öppna dialogrutan Välj färg. (Formateringsalternativen beror på elementet.)
 - e Klicka på OK.
- 6 Gör något av följande för att formatera ett diagrams utseende baserat på ett villkor som används:
 - a Klicka på fliken Villkorsstyrd formatering.
 - b Klicka på Lägg till villkorsformat och välj kolumnen som du vill använda ett villkor på.
 - c Välj operator i dialogrutan Nytt villkor och ange ett kolumnvärde eller ett intervall med kolumnvärden för villkoret.
 - d Klicka på OK.
 - e Om du vill välja färgen som ska användas för kolumnvärden när villkoret har uppfyllts går du till fliken Villkorsstyrd formatering och klickar på nedåtpilen bredvid rutan Färg för att öppna dialogrutan Välj färg.

Obs! Om du anger flera villkor utvärderas alla villkoren, och formaten för de villkor som utvärderas till sant slås samman. Om det finns en konflikt mellan formaten kommer det villkor som senast utvärderades till sant att bestämma vilket format som visas.
 - f Klicka på OK.
- 7 Klicka på OK när du har gjort ändringarna så att dialogrutan Diamegenskaper stängs.
- 8 Stäng vyredigeraren för diagramvyn genom att klicka på Klar.
- 9 Spara analysen.

Visa resultat i pivottabellvyer

Pivottabellvyn är en interaktiv vy där du kan rotera raderna, kolumnerna och rubrikerna för att få fram olika perspektiv på informationen. Det går att navigera i pivottabellerna och få fram mer detaljerade data, vilket är användbart särskilt i samband med trendrapporter.

I det här avsnittet beskrivs pivottabellplaceringarna och det innehåller också instruktioner om hur följande uppgifter går till:

- Lägga till och ändra pivottabellvyer
- Använda listrutor för flera sidor i pivottabeller
- Ersätta standardaggregeringsreglerna i pivottabeller
- Lägga till formatering i pivottabeller
- Visa löpande summor i pivottabeller
- Visa objekt som relativa värden i pivottabeller
- Använda beräkningar i pivottabeller
- Bygga beräkningar i pivottabeller

Pivottabellpositioner

När du lägger till eller ändrar en pivottabell visas kolumnerna i analysen som element i pivottabellmallen.

I tabellen nedan beskrivs pivottabellpositionen.

Tjänst	Beskrivning
Pivottabellsfrågor	Visar en interaktiv resultatuppsättning där användaren kan välja vilka data som ska visas. Värdena i de kolumner som visas på positionen för pivottabellsfrågorna används som inledande filterkriterier. Värdena visas i en listruta där de kan väljas. Utifrån vad som väljs visas sedan en pivottabell (bestående av de sektioner, kolumner, rader och mätningar som har definierats i tabellen).
Sektioner	Fyller i områdena som delar upp vyn i sektioner. För varje värde i kolumnen Sektion visas en unik pivottabell bestående av de kolumner, rader och mätningar som anges i pivottabellen.
Kolumner	Visar ett element i kolumnformat. Pivottabeller kan innehålla flera kolumner.
Rader	Visar ett element i radformat. Pivottabeller kan innehålla flera rader.

Tjänst	Beskrivning
Mätningar	<p>Fyller i den sektion av en pivottabell som innehåller översiktsdata. Elementen i mätningområdet sammanställs baserat på elementen i sid-, sektion-, rad- och kolumnfälten. Varje värde i mätningselementet motsvarar en sammanställning av data från snittet mellan källraderna och källkolumnerna.</p> <p>Etikettelementet för mätningar visas i kolumnområdet som standard och styr placeringen och formateringen på kolumnrubrikerna i sektionen Mätningar. Det bidrar även med funktioner för summering och sortering. Om det bara finns en mätning kan det här elementet uteslutas.</p>
Exkluderad	Exkluderar kolumner från pivottabellresultat. En kolumn som läggs till som kriterier för rapporten när pivottabellen har skapats läggs till som exkluderad.

Lägga till och ändra pivottabellvyer

I proceduren nedan beskrivs hur du lägger till och ändrar en pivottabellvy.

Så här lägger du till eller ändrar du en pivottabellvy:

- 1 Gör något av följande på fliken Resultat:
 - n Om du vill lägga till en ny pivottabellvy klickar du på Ny vy och väljer sedan Pivottabell.
 - n Om du vill redigera en befintlig pivottabellvy letar du upp tabellen och klickar sedan på knappen för pivottabellvyn.

Alternativ och inställningar för vyn visas i rutan Layout.
- 2 Om du vill ordna om kolumner håller du muspekaren över kolumnrubriken tills dragfältet visas ovanför rubriken och drar sedan fältet till en ny plats.
- 3 Klicka på diagramikonen i verktygsfältet om du vill lägga till en diagramvy i pivottabellen.

När du har lagt till ett diagram i pivottabellen kan du ändra diagrammets position, ändra diagramtyp osv. Information om diagramvyn finns i [Visa resultat i diagramvyer](#) (på sidan 1132).
- 4 Utför följande åtgärder om du vill lägga till summor:
 - a För summor i områdena för sidor, sektioner, rader och kolumner klickar du på knappen Summor och gör ett val:
 - n Om du inte vill ha några summor klickar du på Ingen. Knappen Summor visas med vit bakgrund (standard).
 - n Om du vill visa summan före eller efter dataposterna väljer du Före eller Efter. Om du till exempel lägger till en summa på en rad som innehåller regioner och väljer alternativet Före visas summan före de enskilda distrikten i regionen.

- b** För summor i mätningsområdet klickar du på knappen Fler alternativ för den rad eller kolumn som ska summeras. Välj sedan Aggregeringsregel och ett värde och se till att alternativet Rapportbaserad summa har valts.

Obs! Om alternativet Rapportbaserad summa inte har markerats beräknar Oracle CRM On Demand summan på grundval av hela resultatuppsättningen innan värdena eventuellt filtreras.

Beroende på vilka summor som väljs på rad- och kolumnnivåerna visas summorna för de översiktsdata som representeras av måttelementen som en kolumn eller en rad. Kolumn- och radsummor innehåller etiketter.

Om knappen Summor är nedtonad visas inga summor.

- 5** Om du vill arbeta med fler alternativ för en kolumn, mätning eller rad klickar du på knappen Fler alternativ och väljer ett alternativ i listrutan.
- 6** Om du vill formatera etiketter eller värden för en kolumn klickar du på knappen Summor eller på knappen Fler alternativ och väljer lämpligt formateringsalternativ.
- 7** Spara rapporten och klicka sedan på Slutför.

Använda flera listrutefrågor i pivottabeller

Om du placerar flera attribut i området för pivottabellsfrågor i pivottabellen kan du skapa en sida med flera listrutefrågor. När användare sedan visar pivottabellen kan de se flera listrutefrågor för varje attribut.

När rapporten sparas är listrutefrågorna tillgängliga för de användare som har åtkomst till rapporten.

Åsidosättande av standardregler för aggregering i pivottabeller

Du kan åsidosätta standardregeln för aggregering av en mätning som har angetts av den som ursprungligen skapade rapporten eller av systemet.

Så här åsidosätter du standardregeln för aggregering av en mätning i en pivottabell:

- 1** Klicka på knappen Fler alternativ för den mätning vars aggregeringsregel du vill åsidosätta.
- 2** Välj alternativet Aggregeringsregel och välj sedan den regel som ska tillämpas.

Lägga till formatering i pivottabeller

Du kan använda gröna staplar och kosmetisk formatering i en pivottabell. Du kan även anpassa utseendet på sektioner, rader, kolumner, mätning och innehållet i dessa element.

Du kan till exempel specificera alternativ för teckensnitt, celler, kantlinjer och formatmallar för sektioner, värden och mätetiketter. För sektioner kan du inkludera och anpassa placeringen av kolumnrubriker samt värdena i sektionen. Du kan även infoga sidbrytningar så att en ny sektion visas på en ny sida när ett värde ändras i sektionen.

Du kan även lägga till villkorlig formatering vilket kan bidra till att dra uppmärksamheten till en datapost om den uppfyller ett visst villkor. Information om hur du lägger till villkorsstyrd formatering i en kolumn i en pivottabell finns i [Redigera kolumnegenskaper](#) (på sidan 1099).

Lägga till gröna staplar och kosmetisk formatering i en pivottabell

Med gröna staplar visas varannan rad eller kolumn mot en ljusgrön bakgrund. Den kosmetiska formateringen påverkar det allmänna utseendet på pivottabellen och gör även att du kan ändra den gröna standardfärgen på staplarna.

Så här lägger du till gröna staplar och kosmetisk formatering i en pivottabell:

- 1 Klicka på egenskapsknappen för pivottabellvyn överst på arbetsytan.
- 2 Markera kryssrutan Aktivera alternerande format för att lägga till ett format med gröna fält.
Ändra hur formatet används genom att markera ett alternativ i listan Alternativt.
- 3 Om du vill lägga till kosmetisk formatering klickar du på knappen Formatera.
- 4 Ändra standardfärgen för det gröna fältet genom att markera en ny bakgrundsfärg för cellformatet i dialogrutan Alternativt radformat.

Mer information om kosmetisk formatering finns i [Använda kosmetisk formatering i analyser och på infopaneler](#) (finns "[Tillämpa kosmetisk formatering i analyser och infopaneler.](#)" på sidan 1088).

Formatera sektioner och innehåll i sektioner

Med alternativen för att formatera sektioner och innehåll kan du göra följande:

- Inkludera och anpassa placeringen av kolumnrubriker och värden i en sektion.
- Infoga sidbrytningar. Varje gång ett värde ändras i en sektion kommer den nya sektion som då uppstår att visas på en ny sida. Det är användbart när du har detaljerade rapporter.
- Tillämpa kosmetisk formatering på en sektion och dess innehåll.

Så här formaterar du sektioner i en pivottabell:

- 1 Så här formaterar du en sektion:
 - a Klicka på knappen Redigera vy i pivottabellvyn och klicka sedan på knappen Sektionsegenskaper.
 - b Välj alternativ i dialogrutan för sektionsegenskaper och klicka på OK.
- 2 Så här formaterar du innehållet i en sektion:
 - a Klicka på knappen Fler alternativ och välj Kolumnegenskaper i menyn för varje fält du vill formatera.
 - b Välj alternativ i dialogrutan Kolumnegenskaper och klicka på OK.

Mer information om hur du använder kosmetisk formatering finns i [Använda kosmetisk formatering i analyser och på infopaneler](#) (finns "[Tillämpa kosmetisk formatering i analyser och infopaneler.](#)" på sidan 1088).

Formatera rader

Med alternativen för att formatera rader och deras innehåll kan du göra följande:

- ☐ Tillämpa kosmetisk formatering på rader, radrubriker och radvärden.
- ☐ Använd en rad i pivottabellberäkningarna men utelämna den så att den inte visas i resultatet.
- ☐ Definiera ett nytt beräknat objekt som används i en pivottabell.
- ☐ Dubblera raden i pivottabellen.
- ☐ Ta bort kolumnen från pivottabellvyn.

Så här formaterar du rader:

- ☐ Klicka på knappen Fler alternativ för raden i pivottabellvyn och välj ett alternativ i den nedrullningsbara listan:
 - ☐ Om du vill tillämpa kosmetisk formatering på radrubriker eller radvärden väljer du lämpligt alternativ.
 - ☐ Mer information om hur du använder kosmetisk formatering finns i [Använda kosmetisk formatering i analyser och på infopaneler](#) (finns "[Tillämpa kosmetisk formatering i analyser och infopaneler.](#)" på sidan 1088).
 - ☐ Om du vill dölja en rad från resultatet väljer du Dold.
 - ☐ Definiera ett nytt beräknat objekt genom att klicka på Nytt beräknat objekt.
Mer information om hur du definierar beräknade objekt finns i stycket Bygga beräkningar i pivottabeller i det här avsnittet.
 - ☐ Om du vill dubblera raden i pivottabellen väljer du Duplicera lager.
 - ☐ Om du vill ta bort kolumnen från rapporten väljer du Ta bort kolumn.
 - ☐ Kolumnen tas bort från pivottabellen och alla andra resultatvyer av rapporten.

Obs! Inställningarna under Dataformat för kolumnerna i mätningsområdet ärver inställningarna för kolumnerna i sektionen.

Visa löpande summor i pivottabeller

Numeriska mätningar i en pivottabell kan visas som löpande summor där summan av alla föregående celler visas i varje efterföljande cell för samma mätning. Det här alternativet är bara en visningsfunktion som inte på något sätt påverkar själva resultatet i pivottabellen.

Löpande summor visas vanligtvis för dubblade kolumner eller för mätningar där du har valt att visa data som en procentsats av kolumnens totala värde så att det sista värdet är 100 procent. Löpande summor gäller för alla summor. Den löpande summan beräknas separat på respektive detaljnivå.

Kolumnrubrikerna påverkas inte när alternativet med löpande summa väljs. Du kan formatera kolumnrubriken om du vill att det ska framgå av den att alternativet med löpande summa har valts.

Följande användningsregler gäller för löpande summor:

- n En löpande summa är inte kompatibel med SQL-funktionen RSUM (effekten skulle bli att en löpande summa beräknades av den löpande summan).
- n Alla löpande summor nollställs när en ny sektion startar. En löpande summa nollställs inte om det finns ett uppehåll i en sektion och den fortsätter inte över flera sektioner.
- n Om en mätning inte visas i en enda kolumn eller en enda rad summeras mätningen från vänster till höger och därefter nedifrån och upp. (Cellen längst ned till höger innehåller totalsumman.) En löpande summa nollställs inte efter varje rad eller kolumn.
- n Det går inte att använda rullande minimivärden, maximivärden eller genomsnitt.

Så här visar du en mätning som en löpande summa:

- n I mätningsområdet klickar du på knappen Fler alternativ för den rad eller kolumn som ska summeras och väljer följande alternativ:

Visa som löpande summa

Visar en posts relativa värde i pivottabeller

Det går att dynamiskt konvertera en sparad eller beräknad mätning i en pivottabell till ett procenttal eller ett index. Då visas postens relativa värde jämfört med summan utan att du behöver skapa en särskild beräkning just för det.

Om du till exempel använder en pivottabell för att undersöka försäljningen per region kan du dubblera försäljningsmätningen och visa den som en procentsats av summan. Det gör att du kan se försäljningsutfallet och den andel av försäljningen som respektive region står för.

Du kan visa mätningen som en procentsats mellan 0,00 och 100,00 eller som ett index mellan 0 och 1. Det är upp till dig att välja vilken metod som passar bäst.

Så här visar du en posts relativa värde i en pivottabell

- 1 Klicka på Fler alternativ i pivottabellvyn när du vill att kolumnen ska visas som ett relativt värde.

Följande steg är valfritt. När du duplicerar måttet i pivottabellen kan du visa summan både för måttet och dess relativa värde. Det innebär att du inte behöver lägga till kolumnen två gånger på fliken Kriterier för att visa summan och dess relativa värden i pivottabellen.
- 2 När du vill duplicera måttet väljer du Duplicera lager.

Måttet visas en andra gång med samma namn i pivottabellen. Byt namn på måttet genom att klicka på Fler alternativ, välj Formatrubriker och skriv det nya namnet i det första fältet.
- 3 Klicka på Fler alternativ, välj Visa data som, välj antingen Procent av eller Index av och välj sedan ett undermenyalternativ.

Obs! Alternativet Visa data som är endast tillgängligt för sparade poster och beräknade mätningar.

Alternativen för Procent av och Index av är:

- n Kolumn

- n Rad
- n Sektion
- n Sida
- n Överordnad kolumn
- n Överordnad rad
- n Lager (Om du väljer lager måste du också välja en kolumn i rapporten som procenttalen ska grupperas per.)

Använda beräkningar i pivottabeller

Du kan använda beräkningar i en pivottabell för att erhålla olika vyer av data. Med beräkningarna kan du åsidosätta den standardregel för aggregering som har angetts i systemet och för en befintlig rapport den aggregeringsregel som författaren har valt.

I följande tabell beskrivs de beräkningar som du kan använda i pivottabeller.

Beräkning	Beskrivning
Default	Använder standardaggregeringsregeln som har angetts i -databasen eller av rapportens ursprungliga författare.
Sum	Beräknar summan genom att lägga ihop alla värden i resultatet. Det här alternativet används för poster med numeriska värden.
Min	Beräknar minimivärdet (det lägsta numeriska värdet) av raderna i resultatet. Det här alternativet används för poster med numeriska värden.
Max	Beräknar maximivärdet (det högsta numeriska värdet) av raderna i resultatet. Det här alternativet används för poster med numeriska värden.
Average	Beräknar medelvärdet av en post i resultatet. Det här alternativet används för poster med numeriska värden. Medelvärden i pivottabeller avrundas till närmaste heltal.
First	Väljer den första förekomsten av en post i resultatet.
Last	Väljer den sista förekomsten av en post i resultatet.
Count	Beräknar det antal rader i resultatet som har ett nonnull-värde för posten. Posten är normalt ett kolumnnamn där antalet rader med nonnull-värden returneras för den kolumnen.
Count Distinct	Lägger till unik bearbetning i funktionen Count. Det innebär att varje unik förekomst av det här objektet bara räknas en gång.
Formula	Öppnar ett verktygsfält där du kan välja att inkludera matematiska operatörer i beräkningen.
Server Complex Aggregate	Med den här inställningen fastställs och beräknas aggregeringsregeln av analysservern i stället för pivottabellen. Uttrycket 'AGGREGATE(x by y)' används, vilket tolkas av analysservern som att den

Beräkning	Beskrivning
	lämpligaste aggregeringsregeln ska användas för att mäta 'x' för att få det till nivån 'y'.
Ingen	Ingen beräkning görs.

Mer information om SQL-funktioner finns i [Använda funktioner i Analys](#) (på sidan 1173).

Skapa beräkningar i pivottabeller

Du kan skapa beräkningar för poster i områdena för sidor, sektioner, rader och kolumner.

Så här skapar du en beräkning för en post i en pivottabell:

- 1 I sektions- eller radområdet klickar du på knappen Fler alternativ för den mätning som du vill göra en beräkning för.
- 2 Välj alternativet Nytt beräknat objekt.
Fönstret Beräknat objekt visas.
- 3 Tilldela ett namn på beräkningen i fältet Visningsetikett.
- 4 Om du vill skapa en annan beräkning än en formel väljer du mellan följande alternativ:
 - n Om du vill skapa en beräkning väljer du den funktion som du vill arbeta med från listrutan Funktion och klickar på en eller flera poster i listan Värden för att lägga till dem i fältet Valda.
 - n Om du beräknar ett medelvärde för en kolumn av typen heltal ändrar du formeln för kolumnen så att den blir av flyttalstyp. Om den aktuella formeln exempelvis är x ändrar du den till CAST(x as double).
- 5 Om du vill skapa en formel väljer du funktionen Anpassad formel i listrutan Funktion och anger formeln i fältet Valda.

Obs! Medelvärden i pivottabeller avrundas till närmaste heltal.

Obs! En formel skapar en dynamisk anpassad gruppering i pivottabellen. Alla mätningar som refereras i en formel måste komma från samma logiska kolumn och måste finnas i resultatet. Formler kan infogas i, eller kombineras med, andra beräkningar.

De matematiska operatorerna blir synliga. Operatorerna framgår av följande tabell.

Operator	Beskrivning
+	Plustecken används för operationen addition i en formel.
-	Minustecken används för operationen subtraktion i en formel.
*	Gångertecken används för operationen multiplikation i en formel.
/	Divisionstecken används för operationen division i en formel.
\$	Dollartecken används som en åtgärd på en posts radposition i en formel.

Operator	Beskrivning
(Inledande parentes används för att identifiera början av en gruppoperation i en formel.
)	Avslutande parentes används för att identifiera slutet på en gruppoperation i en formel.

- a I fältet Valda skapar du formeln genom att skriva eller klicka på mättningsnamn och klicka på operatorer som du vill infoga i formeln.
 - b Använd parenteser där sådana behövs.
- 6 När beräkningen är slutförd klickar du på OK.
- Om ett fel upptäcks visas ett meddelande. Korriger felet och klicka på Slutförd igen.

Exempel på beräkningar i pivottabeller

Exemplen och förklaringarna i det här avsnittet bygger på att du har grundläggande kunskaper om SQL och SQL-syntax. Exemplen är hypotetiska. Alla tänkbara beräkningar visas inte.

Exempel 1. I det här exemplet hämtas värdet för den aktuella mätningen, till exempel försäljningen i dollar av var och en av produkterna SoftDrinkA, SoftDrinkB och SoftDrinkC, och värdena av dessa läggs ihop.

```
sum(' SoftDrinkA' , ' SoftDrinkB' , ' SoftDrinkC' )
```

Det motsvarar att du skulle välja Sum i listrutan Funktion och sedan skriva eller klicka på 'SoftDrinkA', 'SoftDrinkB', 'SoftDrinkC' för att lägga till dem i fältet Funktion.

Exempel 2. I det här exemplet hämtas minimivärdet av den aktuella mätningen, till exempel försäljningen i dollar för SoftDrinkA och SoftDrinkB, dvs. det värde som är lägst.

```
min(' SoftDrinkA' , ' SoftDrinkB' )
```

I exempel 1 och 2 utförs respektive beräkning på varje post för den yttre nivån, till exempel Produkt. Om till exempel År och Produkt placeras på en axel och en av de föregående beräkningarna bygger på nivån Produkt kommer resultatet att beräknas per år.

Exempel 3. I det här exemplet hämtas värdet för varje post på den yttre nivån, till exempel År och Produkt, och värdena av dessa läggs ihop.

```
sum(*)
```

Exempel 4. I det här exemplet hämtas den aktuella mätningen, till exempel försäljningen i dollar, från den första, den andra och den tredje raden och dessa läggs sedan ihop.

```
sum($1, $2, $3)
```

I stället för att ange en post med namn, till exempel SoftDrinkA, kan du ange \$n eller \$-n där n är ett heltal som anger postens radposition. Om du anger \$n hämtas mätningen från rad nummer n. Om du anger \$-n hämtas mätningen från raden n till och med den sista raden.

Om du till exempel anger \$1 för försäljningen i dollar hämtas mätningen från den första raden i datamängden och om du anger \$-1 hämtas mätningen från den sista raden i datamängden.

Exempel 5. I det här exemplet summeras försäljningen av SoftDrinkA, SoftDrinkB och SoftDrinkC.

```
' SoftDrinkA' + ' SoftDrinkB' + ' SoftDrinkC'
```

Det motsvarar följande beräkning:

```
sum(' SoftDrinkA' , ' SoftDrinkB' , ' SoftDrinkC' )
```

Exempel 6. I det här exemplet läggs försäljningen av SoftDrinkA ihop med försäljningen av Diet SoftDrinkA. Därefter summeras försäljningen av SoftDrinkB med försäljningen av Diet SoftDrinkB och slutligen returneras det högsta av dessa båda belopp.

```
max(' SoftDrinkA' + ' diet SoftDrinkA' , ' SoftDrinkB' + ' diet SoftDrinkB' )
```



Visa resultat i mätarvyer

Mätarvyer är därför användbara när du vill visa prestationer jämfört med målsättningar. I följande tabell beskrivs de mätare som finns i listrutan Mätare och hur de ska användas. Standardmätaren är en visartavla.

Mätartyp	Beskrivning
Ring upp	En visartavla är en mätare som visar data på en tavla med en eller flera visare för att indikera ett värde inom fördefinierade gränser.
Stapeldiagram med liggande staplar	En stapelmätare visar data med hjälp av en stapel som ändrar färg för att indikera om värdena ligger inom fördefinierade gränser.
Stapeldiagram med stående staplar	
Cirkel	En cirkelmätare visar data med hjälp av en cirkel som ändrar färg för att indikera om data ligger inom fördefinierade gränser. En rad med cirkelmätare kan vara användbara för att visa resultat i tabellform.

Undertyper av mätare

Ditt val av mätartyp avgör vilka undertyper av mätare som är tillgängliga. En visartavla saknar undertyper. Följande undertyper är tillgängliga:

-  Stapelmätare: ifyllda och lysdiodformat. Standardtypen är ifylld.
-  Cirkelmätare: tredimensionella (3D) och tvådimensionella (2D). Standardtypen är 3D.

Mätarstorlekar

Mätarna finns i liten, medelstor, stor och anpassad storlek. Standardstorleken är medelstor.

Följande procedur beskriver hur du redigerar en mätarvy.

Obs! Om du väljer en mätartyp som inte är kompatibel med resultatet visas inget resultat.

Så här redigerar du en mätarvy

- 1 Om vyn inte redan finns i den sammansatta layouten lägger du till vyn.
Information om hur du lägger till vyer finns i [Lägga till och redigera vyer](#) (på sidan 1121).

Analys

- 2 Gå till fliken Resultat i analysredigeraren och klicka på ikonen Redigera vy för mätarvyn. Redigeraren för mätarvyn öppnas.
- 3 I rutan Layout drar du fälten och släpper dem på släppmålen efter behov.
- 4 Ange tröskelvärden i rutan Inställningar.
- 5 Klicka på ikonen Redigera mätaregenskaper i verktygsfältet.
- 6 Välj alternativ i dialogrutan Mätaregenskaper.
Du kan ange följande inställningar:
 - n Egenskaper som berör mätarens rityta, t.ex. förklaringens placering
 - n Egenskaper som styr mätarens utseende, t.ex. mätarens bredd och höjd
 - n Egenskaper för mätargränser och skalstreck
 - n Egenskaper som styr hur rubriker, sidfötter och etiketter visas för mätaren eller mätare i mätaruppsättningen
- 7 Klicka på OK när du har gjort ändringarna så att dialogrutan Mätaregenskaper stängs.
- 8 Stäng mätarvyredigeraren genom att klicka på Klar.
- 9 Spara analysen.

Visa filter som använts för analysresultat

Använd filtervyerna för att visa de filter som använts för rapport. Information om hur du lägger till filter i en rapport finns i [Lägga till filter i kolumner i Analys](#) (på sidan 1091).

Så här lägger du till eller ändrar en filtervy:

- 1 Gör något av följande på fliken Resultat:
 - n Om du vill lägga till en ny filtervy klickar du på Ny vy och väljer sedan Aktiva filter.
 - n Om du vill redigera en befintlig filtervy klickar du på knappen Redigera vy för filtervyn.
Filtervyn visas i arbetsytan.
- 2 Klicka på OK när du är klar.
- 3 Spara rapporten.

Lägga till text i resultat

Använd vyn Statisk text om du vill lägga till eller redigera märkordstext som ska visas tillsammans med resultaten. Du kan lägga till märkordstext som innehåller formaterad text, ActiveX-kontroller eller JavaScript,

slagord och fraser, animeringar, specialiserade logotyper och så vidare. Märkordstexten kan innehålla vad som helst förutsatt att det finns stöd för det i din webbläsare.

I det här avsnittet beskrivs proceduren för hur du lägger till och ändrar en vy med statisk text. Om du hittar ett exempel som ser ut ungefär som det du vill göra kan du kopiera det och anpassa det efter dina behov.

Så här lägger du till eller ändrar en vy med statisk text

1 Gör något av följande på fliken Resultat:

- n Om du vill lägga till en ny vy med statisk text klickar du på Ny vy och väljer Statisk text.
- n Om du vill redigera en befintlig vy med statisk text klickar du på knappen Redigera vy för vyn med den statiska texten.

Vyn Statisk text visas på arbetsytan.

2 Skriv märkordstexten i textrutån.

Om du vill att texten ska vara fet eller kursiverad klickar du på lämplig knapp så att inledande och avslutande HTML-taggar infogas och skriver sedan texten mellan taggarna. Alternativt väljer du text först och klickar sedan på formateringsknappen.

Obs! Om du vill infoga en radbrytning använder du knappen Radbrytning. Ingen radbrytning infogas om du bara trycker på Retur.

I följande tabell ges flera olika exempel.

Exempel för vyn Statisk text	Beskrivning och användningsanteckningar
HTML-text	<p>Klistra in eller skriv HTML-texten (eller lämpligt formaterad text) i textrutån. Du kan även klicka på knapparna för HTML-taggar. Beroende på formatet på texten som du anger kan eventuellt taggar användas för att kontrollera textens format. Följande är exempel på vad du kan göra:</p> <ul style="list-style-type: none"> n Om du vill ställa in teckensnittstorlek och färg: <code>röd text</code> n Om du vill kombinera taggar för ytterligare effekter: <code>fet röd text</code>
ActiveX-objekt	Active-X-objektet måste vara komplett och stödas av din webbläsare. Klistra in eller skriv objektet i fönstret HTML-text och var noga med att inkludera de inledande och avslutande taggarna <code><object...></code> och <code></object></code> .
JavaScript eller VBScript	Skriptet måste vara komplett och stödas av din webbläsare. Klistra in eller ange skriptet i textrutån och var noga med att inkludera de inledande och avslutande taggarna <code><script></code> och <code></script></code> .

Exempel för vyn Statisk text	Beskrivning och användningsanteckningar
Ljud	<p>Kontrollera att du vet var ljudklippet finns. Om ljudklippet är avsett att användas i en delad miljö måste det finnas på en nätverksenhet som är tillgänglig för alla användare.</p> <p>Använd HTML-taggen <EMBED> om du vill lägga till ljud, i följande format:</p> <pre><EMBED SRC="audio" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"></EMBED></pre> <p>där:</p> <ul style="list-style-type: none"> ”audio” är platsen och namnet på ljudklippet. <p>Om du vill lägga till ett ljudklipp som finns på din hårddisk är följande HTML ett exempel:</p> <pre><EMBED SRC="c:\mycomputer\MIDI files\wake up. mid" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"></EMBED></pre> <p>Om du vill lägga till samma ljudklipp från en delad plats på din webbserver är följande HTML ett exempel:</p> <pre><EMBED SRC="http://ourwebserver. company. com/sounds/wake up. mi d" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"></EMBED></pre>
Bakgrundsbild	<p>I följande exempel används JavaScript.</p> <p>Kontrollera att du vet var bilden som du vill använda som bakgrundsbild finns. Om bilden är avsedd att användas i en delad miljö måste den finnas på en nätverksenhet eller webbplats som är tillgänglig för alla användare.</p> <p>Om bilden finns i en delad mapp för infopanelsfiler är följande HTML ett exempel:</p> <pre><script language="j avascri pt "> document. body. background = "http://ourwebserver. company. com/graphi cs/"NameOfGrap hi c"; </scri pt></pre> <p>där:</p> <ul style="list-style-type: none"> NameOfGraphic är namnet på filen som ska användas, t.ex. bricks.gif eller sand.jpg.

- Om du vill ändra utseendet på teckensnittet som används i vyn med statisk text klickar du på knappen Formatera vy.
- Om du vill importera textformateringen från en tidigare sparad vy klickar du på Importera format från knappen Annan analys och navigerar till den sparade vyn.

Obs! Du kan importera formateringen från rapporterna med format från steg 2 (Skapa layouter). Formateringen från steg 1 (Definiera kriterier) kan inte importeras.

- 3 När du är klar klickar du på OK.
- 4 Spara rapporten.

Lägga till förklaringar i rapporter med hjälp av förklaringsvyn

Använd förklaringsvyn om du vill ange vad formateringen i en rapport betyder, exempelvis betydelsen av olika färger som används på mätarna.

Du kan till exempel använda villkorlig formatering i en rapport för att visa kritiska poster i rött och poster som kräver uppmärksamhet i gult. Du kan lägga till en förklaring med text som förklarar innebörden av färgerna samt rubriker som sammanfattar den relevanta åtgärden. Du kan tillämpa kosmetisk formatering för att göra så att textens bakgrundsfärger matchar färgerna i den villkorliga rapporten.

Så här lägger du till eller ändrar en förklaringsvy

- 1 Gör något av följande på fliken Resultat:
 - n Om du vill lägga till en ny förklaringsvy klickar du på Ny vy och väljer Förklaring.
 - n Om du vill redigera en befintlig förklaringsvy klickar du på knappen Redigera vy för förklaringsvyn. Förklaringsvyn visas på arbetsytan.
- 2 I fältet Rubriker väljer du var du vill att rubriken ska visas. Alternativen är Höger, Vänster eller Inga. Om du inte vill att någon rubrik ska visas väljer du Inga.
- 3 Välj antalet förklaringsobjekt du vill ha för varje rad i fältet Förklaringsobjekt per rad.
- 4 (Valfritt) Ange en rubrik för förklaringen, t.ex. Förklaring.
- 5 I den första textrutan Rubrik skriver du innebörden av villkoret, till exempel Kräver omedelbar uppmärksamhet.
- 6 I den första textrutan Exempeltext skriver du det första villkor som du vill dokumentera, till exempel Kritisk.

Du kan använda dialogrutan för vanlig formatering för att ange bakgrundsfärg, till exempel röd. Det är frivilligt att skriva in text. Om du vill, räcker det med att ange bakgrundsfärg.
- 7 Klicka på knappen Lägg till om du lägga till ytterligare en rubrik.
- 8 Klicka på OK när du är klar med att lägga till rubriker.
- 9 Spara rapporten.

Låta användarna ändra kolumner i analyser (vyn Kolumnväljaren)

Använd vyn Kolumnväljare för att låta användarna dynamiskt välja kolumner och på så sätt ändra vilka data som visas i en analys. En *kolumnväljare* är en listruta som innehåller förvalda kolumner. I en kolumnväljarvy kan du koppla en kolumnväljare till varje kolumn i en analys, och du kan koppla flera kolumner (attribut) till varje kolumnväljare.

Så här redigerar du en kolumnväljarvy:

- 1 Om vyn inte redan finns i den sammansatta layouten lägger du till vyn.
Information om hur du lägger till vyer finns i [Lägga till och redigera vyer](#) (på sidan 1121).
- 2 Gå till fliken Resultat i analysredigeraren och klicka på ikonen Redigera vy för kolumnväljarvyn.
Redigeraren för kolumnväljarvyn öppnas.
- 3 Markera kryssrutan Infoga väljare för varje kolumn där du vill att en kolumnväljare ska visas.
- 4 Så här kopplar du ett nytt attribut till en kolumnväljare:
 - a Välj kolumnen du vill koppla attributet till.
 - b Dubbelklicka på namnet på fältet för attributet i rutan Ämnesområden.

Obs! När du kopplar attribut till en kolumnväljare på det här sättet läggs attributkolumnerna inte till i analysen på fliken Kriterier. När du visar fliken Kriterier ser du i stället att kolumnen nu hänvisas till som en kolumngrupp med där listans standardkolumn också visas. Standardkolumnen är den som du skapade listrutan på.
- 5 Ange en etikett för varje väljare.
Obs! Om du inte anger en etikett kommer användare som visar resultatet inte se en etikett för väljaren.
- 6 Gå till fältet Etikettplacering i verktygsfältet och välj en placering för etiketterna.
- 7 Om du vill att resultaten ska förnyas så snart en användare väljer ett nytt alternativ från en kolumnväljare markerar du kryssrutan Förnya automatiskt när en ny kolumn markeras i verktygsfältet. Om du avmarkerar den här kryssrutan ser användaren knappen OK bredvid kolumnväljare och måste därför klicka på denna för att visa de nya resultaten.
- 8 Klicka på Klar när du har gjort ändringarna så att kolumnväljarvyn stängs.
- 9 Spara analysen.

Låta användarna välja en specifik vy med vyväljaren

Du kan använda en vyväljarvy om du vill välja en specifik vy över resultaten bland de sparade vyerna. När vyväljaren placeras i en rapport visas den som en listruta där användarna kan välja den specifika resultatvy de vill se.

Så här lägger du till eller ändrar du en vald vy:

- 1 Gör något av följande på fliken Resultat:
 - n Om du vill lägga till en väljarvy för ny vy klickar du på Ny vy, väljer Avancerad och väljer sedan Vyväljare.
 - n Om du vill redigera en befintlig vyväljarvy letar du upp tabellen och klickar sedan på knappen för vyväljarvyn.

Vyväljarvyn visas i arbetsytan.
- 2 (Valfritt) Skriv en rubrik för vyväljarvyn och ange var rubriken ska visas i förhållande till vyväljaren.
- 3 Välj värden för vyalternativen du vill inkludera i vyväljaren:
 - n Välj vyer i rutan Tillgängliga vyer och flytta dem till rutan Inkluderade vyer.
 - n I rutan Inkluderade vyer klickar du på knappen Ändra namn för att döpa om en vald vy.

Obs! Vyn Inga visar bara väljaren.
- 4 Om du vill förhandsgranska vyväljarvyn markerar du kryssrutan Visa resultat.
- 5 Klicka på OK om du vill gå tillbaka till sidan Layoutvyer.
- 6 Gör följande om du vill flytta eller redigera vyväljarvyn (och andra vyer, om det behövs) på sidan:
 - n Om du vill flytta vyn till en annan plats på sidan drar och släpper du den på den nya platsen.
 - n Om du vill ändra vyväljarvyns formatering klickar du på knappen Formatera vy för vyn.

Du kan ange Cell, Kantlinje, Bakgrund och Fler formateringsalternativ (Bredd, Höjd, Indrag, Höger utfyllnad, Topputfyllnad, Bottenutfyllnad).
 - n Om du vill redigera vyväljarvyn klickar du på knappen Redigera vy för vyn.
 - n Om du vill ta bort vyväljarvyn klickar du på knappen Ta bort vy för vyn.
- 7 När du är klar med dina ändringar sparar du rapporten.

Visa resultat i trattvyer

Använd trattvyn om du vill visa resultat som ett tredimensionellt diagram där målvärden och faktiska värden visas med hjälp av färg. Normalt används trattvyer för att grafiskt visa data relaterade till olika steg i en process, till exempel de potentiella intäkterna för varje säljsteg.

Trattvyer är väl lämpade för att visa faktiska värden jämfört med målvärden för data där målvärdena brukar sjunka (eller stiga) avsevärt per säljsteg, till exempel en säljpipeline. Du kan klicka på de färglagda områdena om du vill borra ned till mer detaljerad information.

I trattvyer anger tröskelvärdena en procentsats av målvärdet och färgerna används för att ge visuell information om varje säljsteg. I trattvyn visas som standard följande:

- n Alla säljsteg där det faktiska värdet ligger under minimitröskelvärdet är rödmarkerade.
- n Alla säljsteg där det faktiska värdet ligger under maximitröskelvärdet är gulmarkerade.

Analys

n Alla säljsteg där det faktiska värdet ligger över maximitröskelvärdet är grönmarkerade.

Om du vill kan du ändra färgerna.

I följande tabell beskrivs de typer av trattvyer som finns. Formatet kan vara antingen heltäckande eller toningsfyllning.

Layout	Beskrivning
Standard	En standardiserad trattvy har en standardform med samma stadiebredd.
Icke-standard	En icke standardiserad trattvy har en standardform med olika stadiebredd.
Endast sista stadiet	En trattvy med endast sista stadiet har en standardform med samma stadiebredd. Den påminner om en standardiserad trattvy, men målvärdet för varje stadium före det sista stadiet beräknas baserat på målvärdet för det sista stadiet och en konstant som kallas målfaktor.

Följande procedur beskriver hur du redigerar en trattvy.

Så här redigerar du en trattvy

- 1 Om vyn inte redan finns i den sammansatta layouten lägger du till vyn.
Information om hur du lägger till vyer finns i [Lägga till och redigera vyer](#) (på sidan 1121).
- 2 Gå till fliken Resultat i analysredigeraren och klicka på ikonen Redigera vy för trattvyn.
Redigeraren för trattvyn öppnas.
- 3 I rutan Layout drar du kolumnerna och släpper dem på släppmålen efter behov.
- 4 Ange tröskelvärden i rutan Inställningar.
Tröskelvärdena anger en procentandel av målvärdet. Du kan ange anpassade tröskelvärden i procent, eller använda dynamiska tröskelvärden. Du kan också ändra vilka färger som används för respektive stadium.
- 5 Klicka på ikonen Redigera diamegenskaper i verktygsfältet.
- 6 Välj alternativ i dialogrutan Diamegenskaper.
Du kan ange följande inställningar:
 - n Egenskaper som berör diagrammets rityta, t.ex. bredd, höjd och förklaringens placering
 - n Egenskaper som styr diagrammets utseende, t.ex. dess format
 - n Egenskaper som styr hur rubriker och etiketter visas i diagrammet
- 7 Klicka på OK när du har gjort ändringarna så att dialogrutan Diamegenskaper stängs.
- 8 Klicka på Klar när du har gjort ändringarna så att trattvyredigeraren stängs.

9 Spara analysen.

Lägga till beskrivande text i resultat

Använd vyn Beskrivande text om du vill lägga till en eller flera meningar som visas med rapporterna. Beskrivande text är användbar när du ska ange information som innehåll, förklaringar eller utökade beskrivningar. Du kan utföra följande åtgärder i vyn Beskrivande text:

- n Skriv en mening med platshållare för varje kolumn i resultaten.
- n Ange hur raderna ska avgränsas.
- n Använd formateringsknappar för att ange fetstil, kursiv stil eller understruken text och infoga radbrytningar.
- n Tillämpa kosmetisk formatering på teckensnittet som används i en beskrivning eller importera teckensnittsformatet från en tidigare sparad vy.

Exempel på användning av vyn Beskrivande text

En användare skapar en rapport som returnerar regionnamnet i den andra kolumnen som en del av resultatuppsättningen. Användaren vill att den beskrivande texten ska visas enligt följande exempel med inledningstext och varje region på en ny rad:

Den här rapporten visar din försäljning per region. Regionerna är:

Östra regionen

Västra regionen

I följande tabell listas och beskrivs användarens beskrivande texter:

Fält	Post	Förklaring
Prefix	[b] Den här rapporten visar din försäljning per region. Regionerna är: [/b][br][br]	Beskrivningen infogas före posten. Texten formateras för att visas i fetstil och följs av två radbrytningar. Användaren placerar markören i textrutan Prefix och klickar på knappen för fetstil (B) om du vill infoga inledande och avslutande taggar för fetstil. Användaren skriver följande text mellan taggarna: Den här rapporten visar din försäljning per region. Regionerna är: Användaren klickar sedan två gånger på knappen Radbrytning.
Beskrivning	@2	Posten innehåller resultaten från den andra kolumnen (regionnamnet) i beskrivningen. Användaren placerar markören i textrutan Beskrivning och skriver tecknen @2.
Radavgränsare	[br]	Posten inleder varje textrad i beskrivningen på en ny rad.

Fält	Post	Förklaring
		Användaren placerar markören i textrutan Radavgränsare och klickar två gånger på knappen Radbrytning.
Efterställ	[br][b] Slut på rapporten Försäljning per region[/b]	Posten infogar text efter beskrivningen, på samma sätt som prefixfunktionen.

Reserverade tecken i beskrivningsvyn

I beskrivningsvyn är följande tecken reserverade

- @ (snabel-a, om det inte används som en kolumnplatshållare i textrutan Beskrivning)
- [(inledande parentes)
-] (avslutande parentes)
- ‘ (enkelt citationstecken)
- \ (bakåtvänt snedstreck)

Obs! Om du vill inkludera ett reserverat tecken ska det föregås av ett bakåtvänt snedstreck (\). Om du exempelvis vill ta med ett bakåtvänt snedstreck i beskrivningen, anger du \\\.

Lägga till eller ändra beskrivningsvyer

I följande procedur beskrivs de allmänna stegen för att skapa en beskrivningsvy.

I textrutorna Prefix, Beskrivning och Efterställ kan du använda formateringsknapparna för att visa texten i fetstil, kursiv stil eller understruken.

Obs! Om du vill infoga en radbrytning använder du knappen Radbrytning. Ingen radbrytning infogas om du bara trycker på Retur.

Så här lägger du till eller ändrar du en beskrivningsvy

- 1 Gör något av följande på fliken Resultat:
 - n Om du vill lägga till en ny beskrivningsvy klickar du på Ny vy, väljer Avancerad och väljer sedan Beskrivning.
 - n Om du vill redigera en befintlig beskrivningsvy klickar du på knappen Redigera vy för vyn. Alternativen och inställningarna för beskrivningsvyn visas i arbetsytan.
- 2 Ange värden för fälten på arbetsytan.
I följande tabell beskrivs fälten.

Beskrivningsvy på arbetsytan	Kommentarer
Prefix	Anger beskrivningens rubrik. Denna text visas i början av beskrivningen.
Beskrivning	Anger den beskrivning som visas för varje rad i resultaten. Använd @n om du vill inkludera resultatet från en viss kolumn i beskrivningen. Använd @n om du vill inkludera resultatet från en viss kolumn i beskrivningen. @1 hämtar till exempel resultatet från den första kolumnen i beskrivningen och @3 hämtar det från den tredje kolumnen.
Radavgränsare	Anger en radavgränsartagg. Om du vill använda en annan avgränsare än den som är standard för formatet, anger du önskat alternativ i textrutan Radavgränsare.
Efterställ	Anger beskrivningens sidfot. Denna text visas i slutet av beskrivningen.

- 3 Om du vill använda kosmetisk formatering för teckensnittet som används i beskrivningen klickar du på knappen Formatera vy.
- 4 Om du vill importera textformateringen från en tidigare sparad vy klickar du på Importera format från knappen Annan analys och navigerar till den sparade vyn.

Obs! Du kan importera formateringen från rapporterna med format från steg 2 (Skapa layouter). Formateringen från steg 1 (Definiera kriterier) kan inte importeras.
- 5 Om du vill förhandsgranska beskrivningsvyn markerar du kryssrutan Visa resultat.
- 6 Klicka på OK om du vill gå tillbaka till sidan Layoutvyer.
- 7 Gör följande om du vill flytta eller redigera beskrivningsvyn (och andra vyer, om det behövs) på sidan:
 - n Om du vill flytta vyn till en annan plats på sidan drar och släpper du den på den nya platsen.
 - n Om du vill ändra beskrivningsvyns formatering klickar du på knappen Formatera vy för vyn.

Du kan ange Cell, Kantlinje, Bakgrund och Fler formateringsalternativ (Bredd, Höjd, Indrag, Höger utfyllnad, Topputfyllnad, Bottenutfyllnad).
 - n Om du vill redigera beskrivningsvyn klickar du på knappen Redigera vy för vyn.
 - n Om du vill ta bort beskrivningsvyn klickar du på knappen Ta bort vy för vyn.
- 8 När du är klar med dina ändringar sparar du rapporten.

Visa resultat i börskodsvyer

Börskodsvyn visar resultatet i en rapport som ett märke (rörligt resultat som rullar över en sida). Du kan anpassa storleken på rullningsområdet, hastigheten och den riktning som resultatet rullar åt samt andra visningsinställningar.

Obs! Om din webbläsare inte stöder rullande text visas resultatet, men inte som en rullande text.

Så här redigerar du en börskodsvy

- 1 Om vyn inte redan finns i den sammansatta layouten lägger du till vyn.
Information om hur du lägger till vyer finns i [Lägga till och redigera vyer](#) (på sidan 1121).
- 2 Gå till fliken Resultat i analysredigeraren och klicka på ikonen Redigera vy för börskodsvyn.
Redigeraren för börskodsvyn öppnas.
- 3 Klicka på Exempelmall om du vill generera inställningar för de vanligaste fälten.
Varning! Om du klickar på Exempelmall när du har angett värden i andra fält tas de värden som du har angett bort.
- 4 Om du vill rensa alla fält klickar du på Rensa fält.
Obs! När du har rensat alla fält kan du klicka på Exempelmall för att återställa standardinställningarna för de mest använda fälten.
- 5 Välj värden för fälten på arbetsytan.
I följande tabell beskrivs fälten.

Fält för börskoder på arbetsytan	Beskrivning
Beteende	Anger hur resultatet rör sig i börskoden: Bläddra. Resultatet syns inte från början, rullar fram på sidan och därefter bort från den innan det börjar om. Bild. Resultatet syns inte från början, rullar fram på sidan och stannar när det kommer fram till andra sidan. Alternativt. Resultatet studsar fram och tillbaka inuti kodramen.
Riktning	Anger i vilken riktning resultatet rör sig i börskoden (vänster, höger, nedåt eller uppåt).
Bredd	Anger bredden på börskoden, antingen i antal pixlar eller som en procentuell andel av sidans bredd. Ett värde på till exempel 200 anger att bredden är 200 pixlar och ett värde på 25 procent anger att bredden är en fjärdedels sida.
Höjd	Anger höjden på börskoden, antingen i antal pixlar eller som en procentuell andel av sidans höjd. Ett värde på till exempel på 200 anger att höjden är 200 pixlar och ett värde på 25 procent anger att höjden är en fjärdedels sida.
Inledande text	Anger eventuell valfri text som visas i början av varje omritning av resultatet. Du kan använda HTML för att formatera texten.

Fält för börskoder på arbetsytan	Beskrivning
Radformat	Anger vilket HTML-format som ska användas för att formatera raderna i resultatet. Använd @n om du vill inkludera resultatet från en viss kolumn i beskrivningen. Exempelvis infogas resultaten från den första kolumnen med @1 och från den tredje kolumnen med @3.
Radavgränsare	Anger tecknet som avgränsar en rad från en annan.
Kolumnavgränsare	Anger det tecken som används för att avgränsa en kolumn från en annan. Det tecknet används när Radformat är tomt, vilket medför att alla kolumner visas.
Avslutande text	Anger eventuell valfri text som visas i slutet av varje omritning av resultatet. Du kan använda HTML för att formatera texten.

Obs! Flera av dessa fält är ifyllda med HTML som anger den inledande formateringen. Var uppmärksam när du redigerar texten så att den ursprungliga HTML-koden fortfarande är giltig. Om du tar bort HTML-koder från något av fälten bör du även ta bort dem från övriga fält, annars kommer inte börskoden att fungera som den ska.

6 Utför följande åtgärder om du vill ange ytterligare alternativ:

a Klicka på Avancerat.

Dialogrutan Avancerade alternativ för börskoder visas.

b Välj alternativ och klicka sedan på OK.

I följande tabell beskrivs de avancerade alternativen.

Avancerade alternativ på arbetsytan för börskodsvyer	Beskrivning
Antal slingor	Anger antalet gånger som resultatet kommer att rulla. Standardvärdet är ett oändligt antal gånger. Du måste ange ett heltal.
Rullängd	Anger antalet pixlar mellan efterföljande omritningar av resultat. Ett högre värde ger snabbare och mindre mjuk rullning.
Rullfördröjning	Anger antalet millisekunder mellan efterföljande omritningar av resultat. Ett högre värde ger långsammare rullning.
Bakgrundsfärg	Anger den färg som ska användas för bakgrunden. Beroende på vad din webbläsare stöder kan du ange ett färgnamn, till exempel gul eller blå, eller använda det sexsiffriga hexadecimalformatet, till exempel #AFEEEE för ljursturkos. (Du kan ta bort #-tecknet från hexadecimalformatet.)

Avancerade alternativ på arbetsytan för börskodsvyer	Beskrivning
Ytterligare märkattribut	Anger andra märkalternativ som din webbläsare kanske stöder, till exempel ALIGN="top middle bottom" för att justera börskoden mot textens överkant, mitt eller nedkant. Du kan även lägga till HTML-formatering för att ytterligare anpassa utseendet på börskoden.

- 7 Klicka på Klar när du har gjort ändringarna så att redigeraren för börskodsvyn stängs.
- 8 Spara analysen.

Definiera högerklickningsinteraktioner för användare

Du kan ange vilka alternativ som ska vara tillgängliga på menyn som öppnas när användarna högerklickar i vissa vyer i en analys. Du kan till exempel välja att visa menyalternativ som gör att användarna kan flytta kolumner, ta med kolumner och utelämna kolumner.

Med hjälp av dessa högerklickningsinteraktioner kan användarna anpassa en analys så att den visar den information som de är mest intresserade av. Om analysen är en del av en infopanel kan användarna spara en anpassad version av analysen så att de inte behöver anpassa analysen varje gång de öppnar infopanelen.

Följande typer av högerklickningsinteraktioner kan aktiveras för en analys:

- Borra.** Gör att användarna kan borra djupare ned i data när borrning inte har angetts som den primära interaktionen för en viss kolumn.
- Flytta kolumner.** Gör att användarna kan ändra ordning på kolumner genom att flytta dem, eller flytta kolumner till sektioner eller tabellfrågor.
- Sortera kolumner.** Gör att användarna kan sortera data i kolumner.
- Lägg till eller ta bort värden.** Gör att användarna kan välja att bara behålla vissa data, eller ta bort särskilda data.
- Skapa, redigera eller ta bort grupper.** Gör att användarna kan skapa grupper genom att välja de kolumnvärden som ska ingå i en grupp.
- Skapa, redigera eller ta bort beräknade objekt.** Gör att användarna kan skapa beräknade objekt genom att välja de kolumnvärden som ska ingå i en grupp och sedan välja formeln för det beräknade objektet.
- Visa eller dölja delsummor.** Gör att användarna kan lägga till delsummor efter varje post, eller lägga till totalsumman.
- Visa eller dölja en löpande summa.** Gör att användarna kan visa eller dölja en löpande summa. I en löpande summa visas summan av alla föregående celler i varje efterföljande cell för samma mätning.
- Inkludera eller utelämna kolumner.** Gör att användare kan inkludera eller utelämna kolumner.

Högerklickningsinteraktionerna tillämpas i vyerna Pivottabell, Tabell, Trädlista och Galler vid körningstillfället. Alla högerklickningsinteraktioner är inte tillgängliga för alla vytyper vid körningstillfället.

Obs! Högerklickningsinteraktionerna som stöds för en vy är alltid tillgängliga i analysredigeraren. Dock är endast de högerklickningsinteraktioner som du aktiverar tillgängliga vid körningstillfället och när du förhandsgranskar analysen.

Så här anger du vilka högerklickningsinteraktioner som är tillgängliga för användare

- 1 Gå till fliken Resultat eller fliken Kriterier i analysredigeraren och klicka på ikonerna Redigera analysvy i verktygsfältet.
- 2 Klicka på fliken Interaktioner i dialogrutan Analysegenskaper.
- 3 Välj önskade alternativ och klicka på OK.
- 4 Spara analysen.

Länka huvud- och detaljvyer

Du kan skapa en relation mellan två eller fler vyer så att en vy, kallad huvudvyn, utlöser dataändringar i en eller flera andra vyer, kallade detaljvyer. En vy blir en huvudvy när du konfigurerar interaktionen för en kolumn i vyn att skicka huvud/detalj-händelser för vissa kanaler. Den här kolumnen är huvudkolumnen. När du klickar på huvudkolumnen i huvudvyn skickas definitionen för cellen (eller objektet) som du klickade på via en kanal till detaljvyn. Detta kallas för en huvud/detalj-händelse.

En detaljvy är en vy som lyssnar efter och svarar på de huvud/detalj-händelser som skickas av en huvudvy i en angiven kanal. En detaljvy innehåller en eller flera kolumner vars värden ändras direkt av den information som skickas av en huvud/detalj-händelse. Det här är detaljkolumnerna.

När en huvud/detalj-händelse skickas till en detaljvy granskas informationen om huvud/detalj-händelsen för att avgöra vilken kolumn i informationen som matchar detaljkolumnen. När en matchning hittas uppdateras detaljkolumnen med värdena från huvudkolumnen, och därefter uppdateras hela detaljvyn.

Följande typer av vyer kan konfigureras som huvudvyer eller detaljvyer:

- ▢ Tratt
- ▢ Mätare
- ▢ Diagram
- ▢ Pivottabell
- ▢ Tabell
- ▢ Galler (endast de yttre kanterna, inte de inre visualiseringarna)

Tänk på följande när du skapar huvud- och detaljvyer:

- ▢ En detaljvy kan lyssna efter huvud/detalj-händelser från flera huvudvyer.
- ▢ En detaljvy kan inte fungera som en huvudvy till en annan vy.
- ▢ Huvudvyn och detaljvyn kan finnas i samma analys eller i olika analyser.
- ▢ Du måste använda samma kanal för både huvudvyn och detaljvyn i en huvud/detalj-relation.

Analys

- n Alla typer av kolumner (attribut eller mått) kan vara en huvudkolumn. En kolumn som finns i frågans släppmål eller sektionens släppmål i huvudvyn kan dock inte vara en huvudkolumn. Huvudkolumnen måste placeras i innehållet i själva vyn.
- n En detaljkolumn måste:
 - n Matcha en kolumn i huvudvyn.
 - n Antingen i frågans släppmål eller i sektionens släppmål i detaljvyn, beroende på typen av vy. För vyerna Tabell och Pivottabell måste det vara i frågans släppmål. För vyerna Diagram och Mätare kan det antingen vara frågans släppmål eller sektionens släppmål.

Följande procedur beskriver hur du skapar en huvudvy.

Så här skapar du en huvudvy

- 1 Öppna fliken Kriterier i analysredigeraren och välj Kolumnegenskaper på den nedrullningsbara menyn för den kolumn som ska vara huvudkolumnen.
- 2 Klicka på fliken Interaktion i dialogrutan Kolumnegenskaper.
- 3 Välj Skicka huvud/detalj-händelser i sektionen Värde i fältet Primär interaktion.
- 4 I fältet Ange kanal anger du ett namn för den kanal som huvudvyn skickar huvud/detalj-händelser för. Du kan använda valfritt passande namn, t.ex. Säljkanal, Kanal 1 eller kanal 1.
- 5 Stäng dialogrutan Kolumnegenskaper genom att klicka på OK.
- 6 Klicka på fliken Resultat i analysredigeraren och lägg till den vy som ska användas som huvudvy. Huvudvyn måste innehålla huvudkolumnen.
- 7 Spara analysen.

Följande procedur beskriver hur du länkar en detaljvy till en huvudvy.

Så här länkar du en detaljvy till en huvudvy

- 1 Redigera den vy som du vill använda som detaljvy.
Obs! Detaljvyn kan finnas i samma analys som huvudvyn, eller i en annan analys.
- 2 Redigera vyegenskaperna genom att klicka på ikonen i verktygsfältet i vyredigeraren. Klicka exempelvis på ikonen Redigera tabellvyns egenskaper i en tabellvy.
- 3 Markera kryssrutan Huvud/detalj i rutan Egenskaper för vyn.
Tips! Kryssrutan Huvud/detalj visas på fliken Allmänt i dialogrutan Mätaregenskaper, på fliken Allmänt i dialogrutan Diagramgenskaper och på fliken Format i dialogrutan Tabellegenskaper.
- 4 I fältet Händelsekanaler anger du namnet på den kanal där detaljvyn ska lyssna efter huvud/detalj-händelser.

Fältet Händelsekanaler aktiveras bara om du markerar kryssrutan Lyssna på huvud/detalj-händelser. Använd det här fältet för att ange en eller flera kanaler där detaljvyn ska lyssna efter huvud/detalj-händelser som utlösts av en eller flera huvudvyer. Kanalnamnet är skiftlägeskänsligt och måste exakt matcha kanalnamnet som angetts i huvudvyn. Avgränsa kanalnamn med kommatecken, till exempel kanal a, kanal b.

- 5 Stäng egenskapsdialogrutan genom att klicka på OK.
- 6 I rutan Layout drar du kolumnen (eller kolumnerna) som ska utgöra detaljkolumnen (eller detaljkolumnerna) till frågans släppmål eller till sektionens släppmål, så här:
 - n Om detaljvyn är en tabell- eller pivottabellvy drar du kolumnen eller kolumnerna till frågans släppmål.
 - n Om detaljvyn är en diagram- eller mätarvy drar du kolumnen eller kolumnerna till frågans släppmål eller till sektionens släppmål beroende på vad du föredrar, såvida inte frågans släppmål innehåller en kolumn från diagram- eller mätarvyn. I så fall måste du dra kolumnen eller kolumnerna till frågans släppmål.

Obs! Du måste dra och släppa alla detaljkolumner till samma släppmål. Du kan inte dra några till frågans släppmål och några till sektionens släppmål.
- 7 Klicka på Klar.
- 8 Spara analysen.

Skapa grupper och beräknade objekt

Du kan skapa nya kolumnvärden med hjälp av grupper och beräknade objekt. En *grupp* i Analys är en statisk lista med kolumnvärden som du väljer, eller en statisk eller dynamisk lista som genereras av urvalssteg. En grupp representeras som ett kolumnvärde. Alla värden som tillsammans bildar gruppen måste komma från samma kolumn. Grupper visas alltid längst ned i kolumnlistan i den ordning som de lades till. Grupper kan innehålla kolumnvärden eller andra grupper. Du kan skapa en anpassad grupp och lägga till den anpassade gruppen till en kolumn i en vy.

Ett *beräknat objekt* är en beräkning mellan kolumnvärden som representeras som ett enda värde. Du kan använda ett beräknat objekt för att åsidosätta standardaggregeringsregeln som har angetts i databasen eller, för en befintlig analys, den aggregeringsregel som valts av användaren som skapade analysen. Du kan definiera ett beräknat objekt med hjälp av en anpassad formel, vilket är standardmetoden, eller genom att kombinera valda kolumnvärden med en funktion, t.ex. SUMMA.

När du skapar en grupp eller ett beräknat objekt skapas ett urvalssteg automatiskt. Mer information om urvalssteg finns i [Skapa urvalssteg](#) (på sidan 1165).

Du kan spara de grupper och beräknade objekt som du skapar i relevant ämnesområdesmapp i katalogen, så att de kan återanvändas.

Följande procedur beskriver hur du skapar en grupp eller ett beräknat objekt från en vyredigerare.

Så här skapar du en grupp eller ett beräknat objekt

- 1 Gå till fliken Resultat i analysredigeraren och klicka på ikonen Redigera vy för den vy som du vill skapa en grupp eller ett beräknat objekt för.

- 2 Klicka på ikonen Ny grupp eller Nytt beräknat objekt i verktygsfältet i vyredigeraren.
Obs! Du kan också skapa en grupp eller ett beräknat objekt från rutan Urvalssteg. Mer information finns i [Skapa urvalssteg](#) (på sidan 1165).
- 3 Ange information om gruppen eller det beräknade objektet i dialogrutan Ny grupp eller Nytt beräknat objekt.
- 4 Klicka på OK om du vill stänga dialogrutan.
- 5 Gå tillbaka till den sammansatta layouten genom att klicka på Klar.
- 6 Gör följande om du vill spara gruppen eller det beräknade objektet i katalogen:
 - a I rutan Urvalssteg klickar du på länken för det objekt som du vill spara.
 - b Välj att spara objektet.
 - c I dialogrutan Spara som bläddrar du till den mapp som du vill spara objektet i.
 - d Klicka på OK om du vill stänga dialogrutan.

Skapa beräknade mått

Ett *beräknat mått* i Analys är ett mått som härleds från andra mått och som skapas med hjälp av en formel. Du kan skapa beräknade mått som tillämpas i alla vyer som innehåller beräknade mått i en sammansatt layout, och du kan skapa beräknade mått för enskilda vyer som innehåller kolumner.

Så här skapar du ett beräknat mått

- 1 Gör något av följande på fliken Resultat i analysredigeraren:
 - n Om du vill skapa ett beräknat mått för alla vyer i en sammansatt layout som innehåller kolumner klickar du på knappen Nytt beräknat mått i verktygsfältet.
 - n Om du vill skapa ett beräknat mått för en enskild datavy klickar du på ikonen Redigera vy för vyn, och klickar sedan på ikonen Nytt beräknat mått i verktygsfältet i vyredigeraren.
- 2 Ange information om det beräknade måttet i dialogrutan Nytt beräknat mått.
- 3 Klicka på OK om du vill stänga dialogrutan.

Obs! Du kan inte redigera ett befintligt beräknat mått direkt på fliken Resultat i analysredigeraren. Däremot kan du redigera ett beräknat mått på fliken Kriterier med hjälp av alternativen i den nedrullningsbara listan för fältet för måttet.

Skapa urvalssteg

Urvalssteg, tillsammans med grupper och beräknade objekt, gör att du kan begränsa, manipulera eller lägga till i resultaten som visas i en analys. Filter läggs till innan en fråga aggregeras och påverkar därför frågan och de resulterande värdena för mått. Urvalssteg tillämpas däremot efter att frågan har aggregerats och påverkar därför endast de kolumnvärden som visas och inte de resulterande aggregerade värdena.

När du lägger till en kolumn i en analys skapas ett urvalssteg automatiskt, som inledningsvis inkluderar alla kolumnvärden såvida du inte uttryckligen anger specifika värden. Urvalssteg skapas också automatiskt när du lägger till kolumner till analysen på fliken Resultat.

Du kan också skapa urvalssteg för en analys i rutan Urvalssteg på fliken Resultat. Du kan definiera grupper och beräknade objekt för urvalsstegen om du vill gruppera och definiera anpassade aggregeringar för särskilda kolumnvärden som du väljer.

Obs! Du kan bara skapa urvalssteg för dimensionskolumner. Du kan inte skapa urvalssteg för måttkolumner.

Om du aktiverar vissa högerklickningsinteraktioner för en analys kan användare som kör analysen definiera och tillämpa sina egna urvalssteg på analysen vid körningstillfället genom att bevara, lägga till eller ta bort kolumnvärden och genom att lägga till anpassade beräknade objekt eller grupper. Information om hur du aktiverar högerklickningsinteraktioner finns i [Definiera högerklickningsinteraktioner för användare](#) (på sidan 1160).

Följande procedur beskriver hur du skapar urvalssteg på fliken Resultat i analysredigeraren.

Så här skapar du urvalssteg

- 1 Om rutan Urvalssteg inte visas på fliken Resultat i analysredigeraren klickar du på ikonen Visa ruta för urvalssteg i verktygsfältet.
- 2 Expandera rutan Urvalssteg om den är komprimerad.
- 3 I stegen för kolumnen klickar du på länken Sedan, Nytt steg.
- 4 Från menyn väljer du alternativet för den typ av steg som du vill skapa och anger sedan informationen i dialogrutan som öppnas.

Tips! Om en lämplig grupp eller ett passande beräknat objekt redan har skapats och sparats i katalogen, i en mapp som du har åtkomst till, kan du välja den gruppen eller det beräknade objektet för steget.

- 5 När du är klar stänger du dialogrutan genom att klicka på OK.
- 6 Lägg till en urvalsstegsvy i den sammansatta layouten om du vill visa urvalsstegen i analysen. Information om hur du lägger till vyer finns i [Lägga till och redigera vyer](#) (på sidan 1121).
- 7 Spara analysen.

Skapa anpassade meddelanden om inga analysdata finns

Om en analys inte returnerar några data visas ett standardmeddelande. Du kan skapa ett anpassat meddelande som används i stället för standardmeddelandet för analysen.

Så här skapar du ett anpassat meddelande om inga analysdata finns

- 1 Gå till fliken Resultat eller fliken Kriterier i analysredigeraren och klicka på ikonen Redigera analysvy i verktygsfältet.
- 2 Klicka på fliken Interaktioner i dialogrutan Visa resultat.
- 3 Välj Visa anpassat meddelande i fältet Inställningar för inga resultat.
- 4 Om texten du vill ange innehåller HTML-taggar ska du markera kryssrutan Innehåller HTML-taggar.
- 5 Skriv texten för meddelanderubriken och för meddelandet.
- 6 Stäng dialogrutan Analysegenskaper genom att klicka på OK.
- 7 Spara analysen.

Steg 3: Definiera analysfrågor (valfritt)

Om du vill att användarna ska kunna ange ett filtervärde när de kör en analys definierar du en fråga som ställs under körningen av analysen. Frågor under körning är användbara eftersom analyser kan behöva filtreras annorlunda beroende på användare eller datum då analyserna körs.

En fråga som ställs under körning skiljer sig från ett förhandsdefinierat filter då filtret konfigureras när analysen definieras och inte kan ändras utan att själva analysen ändras. Till exempel, om du definierar en fråga om kontotyp för rapporten måste dina anställda välja vilket värde för Kontotyp som ska visas när de kör analysen. Om du definierar det förhandsdefinierade filtret som en specifik kontotyp, t.ex. Konkurrent, hårdkodas filtret och kan inte ändras av användaren under körning.

Du kan skapa följande typer av frågor från fliken Frågor i analysredigeraren:

n Kolumnfråga

En kolumnfråga tillhandahåller allmän filtrering av en kolumn i en analys. En kolumnfråga kan visa alla val för en kolumn, eller visa begränsade val för en kolumn.

Obs! Du kan skapa högst en kolumnfråga för en kolumn i en analys.

n Valutafråga

Med hjälp av en valutafråga kan användare ändra valutatypen i analyser som innehåller en valutakolumn.

n Bildfråga

En bildfråga visas som en bild som användarna kan klicka på för att välja analyskriterier. Till exempel kan användare i en försäljningsorganisation klicka på sina områden från en bild av en karta för att visa försäljningsinformation eller klicka på en produktbild för att visa försäljningsinformation om den produkten. Användare som kan använda en HTML-taggen <map> kan skapa en bildmappingsdefinition.

n Variabelfråga

Med hjälp av en variabelfråga kan användare välja ett värde från en uppsättning värden som du anger i frågan.

Du kan skapa flera frågor av samma typ och flera frågor av olika typer för en enskild analys.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [n Lägga till kolumnfrågor i Analys](#) (på sidan 1167)
- [n Lägga till valutafrågor i Analys](#) (på sidan 1168)
- [n Lägga till bildfrågor i Analys](#) (på sidan 1169)
- [n Lägga till variabelfrågor i Analys](#) (på sidan 1170)

Lägga till kolumnfrågor i Analys

Med hjälp av en kolumnfråga kan användare välja värden och filtrera en kolumn i en analys. Du kan definiera intervallet av möjliga filtervärden och hur användaren ska välja filtervärden för analysen.

Du definierar kolumnfrågor på fliken Frågor. Om flera kolumnfilterfrågor skapas för en analys visas de för användaren en i taget, i den ordning som de listats, uppifrån och ned, eller från vänster till höger om du markerar kryssrutan Ny kolumn för frågorna.

Du kan skapa flera kolumnfrågor för en analys, men du kan bara skapa en kolumnfråga för en viss kolumn i analysen.

Du kan också använda en kolumnfråga för att fylla i någon av följande typer av variabler:

- n Presentationsvariabel.** En presentationsvariabel kan användas i en formel eller i ett filter.
- n Begärandevariabel.** En begärandevariabel kan användas för att åsidosätta värdet för en sessionsvariabel under den tidslängd som en begäran som initierats från frågan körs. Om du anger att kolumnfrågan ska fylla i en begärandevariabel, åsidosätter värdet som användaren väljer i kolumnfrågan värdet i sessionsvariabeln från det ögonblick då användaren trycker på knappen OK för frågan tills analysresultatet returneras.

Så här lägger du till en kolumnfråga

- 1** Klicka på ikonen Nytt på fliken Frågor i analysredigeraren, välj Kolumnfråga och välj sedan önskad kolumn.
- 2** I dialogrutan Ny fråga:
 - a** (Valfritt) Om du vill skapa en anpassad etikett markerar du kryssrutan Anpassad etikett och ersätter det befintliga kolumnnamnet i fältet Etikett med din nya anpassade etikett.
Om du inte skapar en anpassad etikett visas namnet på kolumnen som etiketten.
 - b** (Valfritt) Ange en beskrivning i textrutan Beskrivning.
 - c** Välj en jämförelseoperator, t.ex. Lika med, Är större än eller Börjar med, i menyn Operator.
 - d** I menyn Användarinmatning väljer du metod för hur användaren ska välja ett värde att filtrera med. Alternativen är följande:

- n Textfält (för direktinmatning av ett filtervärde)
- n Urvalslista (applikationen visar en meny med alla möjliga värden och användaren måste välja ett värde)
- n Skjutreglage (applikationen visar ett skjutreglage [med angivna minimivärden och maxvärden] och användaren måste justera skjutreglaget).
- n Kryssrutor (användaren kan välja ett eller flera värden).
- n Alternativknappar (användaren får bara välja ett värde)
- n Listruta (liknar en urvalslista, men alternativen visas i en listruta i stället för i en meny)

Vissa alternativ för användarinmatning kräver ytterligare specifikation i sektionen Alternativ i dialogrutan.

- e Ange alternativen för kolumnfrågan i sektionen Alternativ i dialogrutan.

Alternativen varierar beroende på vad du valde i fältet Användarindata.

Obs! Om du valde användarindatatypen Urvalslista, Kryssruta, Alternativknapp eller Listruta kan du begränsa värdena för frågan baserat på värden för andra frågor genom att välja relevant alternativ i fältet Begränsa värden efter i sektionen Alternativ i dialogrutan.

- f Gör något av följande om du vill att kolumnfrågan ska fylla i en variabel:

- n Välj Presentationsvariabel i fältet Ange en variabel och ange ett namn för variabeln.
- n Välj Begärandevariabel i fältet Ange en variabel och ange namnet på variabeln. Namnet måste vara exakt samma som namnet på sessionsvariabeln vars värde du vill åsidosätta.

- g När du är klar klickar du på OK.

Kolumnfilterfrågan visas i rutan Visa.

- 3 Spara analysen.

Lägga till valutafrågor i Analys

Med hjälp av en valutafråga kan användare ändra valutatypen i en analys som innehåller en valutakolumn. Listan med valutor som användarna kan välja innefattar alla valutor som är aktiva för ditt företag.

Så här lägger du till en valutafråga

- 1 Klicka på ikonen Nytt på fliken Frågor i analysredigeraren och välj Valutafråga.
- 2 Ange en etikett för frågan i dialogrutan Ny fråga och lägg till en beskrivning av frågan om du vill.
- 3 Välj önskat alternativ för urvalslistans bredd.
- 4 Klicka på OK.
- 5 Spara analysen.

Lägga till bildfrågor i Analys

En bildfråga visas som en bild som användarna kan klicka på för att välja analyskriterier. Från en bild som visar till exempel produkter kan användarna klicka på en produkt. Den valda produkten används sedan för att filtrera den underliggande analysen. Om du vill skapa en bildfråga måste du veta hur man använder HTML-taggen `<map>` så att du kan skapa en bildmappingsdefinition.

Du definierar bildfrågor på fliken Frågor. När du har skapat flera bildfrågor för en analys utförs de i den ordning som de står i listan, uppifrån och ned.

Så här lägger du till eller ändrar en bildfråga

1 Klicka på ikonen Ny och välj en bildfråga på fliken Frågor.

2 Ange en rubrik för bildfrågan i rutan Rubrik i dialogrutan Egenskaper för bildmappingsfråga.

Rubriken visas när en användare kör analysen. Du kan inkludera HTML-kod i rubriken, t.ex. ``, `<center>`, `` och `<table>`.

3 Ange en beskrivning i textrutan Beskrivning (valfritt).

4 Ange platsen för och namnet på bilden i fältet Bild-URL.

Om bildfrågan endast är för ditt eget bruk kan du ange en plats som bara du har åtkomst till, till exempel `c:\mycomputer\temp\map.gif`. För en bildfråga som ska vara tillgänglig för andra användare anger du UNC-namnet (Universal Naming Convention), till exempel `\\ALLUSERS\graphics\map.gif` eller en webbplats som är tillgänglig för alla dina användare, till exempel `http://mycompany.com/imagemap.gif`.

5 Ange lämpliga HTML-`<map>`-taggar och data i textrutan HTML.

En HTML-`<map>`-sats med `<area>`-element krävs. Varje `<area>`-element måste ange attributen `shape=` och `coords=`. Om attributet `alt=` anges mappas det till områdesrubriken. Exempel:

```
<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 Om du vill extrahera bildmappingsinformationen från HTML klickar du på länken Extrahera bildmappning från HTML.

Dialogrutan Egenskaper för bildmappingsfråga expanderar så att områdesrubrikerna, formerna och koordinaterna som angetts i textrutan HTML visas.

n Du kan ändra värdena i områdesrubriken om du vill. Den här texten visas när en användare flyttar pekaren över bildområdet.

- n För varje område anger du namnet på kolumnen som ska överföras i textrutan Kolumn när en användare klickar på det samt värdet som ska användas.

Obs! Kolumnen måste vara ett fullständigt kvalificerat kolumnnamn i formatet *Tabell.Kolumnnamn*.

- n Placera dubbla citattecken runt alla kolumnnamn som innehåller blanksteg. Exempel:

- n Konto."Land för konto"

- n "Levererade enheter"

- 7 När du är klar klickar du på OK.

Bildfrågan visas i rutan Visa.

- 8 Om du vill visa bildfrågan klickar du på knappen Förhandsgranska.

När du klickar på någon del av bilden visas det underliggande filtret för det området. Du kan klicka på länken Förnya om du vill se resultaten. Om du ändrar filterkriterierna och sedan klickar på länken Förnya igen kan du se hur ändringen återspeglas i resultaten.

Så här ändrar du egenskaperna för en bildfråga

- 1 Klicka på ikonen Egenskaper för frågan.
- 2 Ändra rubrik, beskrivning och bild-URL i dialogrutan Egenskaper för bildmappingsfråga.
- 3 Om du vill ändra bildmappningen klickar du på länken Ändra bildmappning längst ned i dialogrutan.
- 4 Klicka på OK när du är klar.

Lägga till variabelfrågor i Analys

Med hjälp av en variabelfråga kan användare välja ett värde från en uppsättning värden som du anger i frågan. Det finns två typer av variabelfrågor.

- n **Presentationsvariabel.** En presentationsvariabelfråga kan användas i en formel eller i ett filter.
- n **Begärandevariabel.** En begärandevariabelfråga kan användas för att åsidosätta värdet för en sessionsvariabel under den tidslängd som en begäran som initierats från frågan körs. Om en begärandevariabel som har samma namn som en systemvariabel finns i en analys, åsidosätts systemvariabelns värde av det värde som användaren väljer i begärandevariabelfrågan. Det valda värdet för begärandevariabeln gäller dock endast från det ögonblick då användaren trycker på knappen OK för frågan tills analysresultatet returneras.

Obs! Vissa systemsessionsvariabler kan inte åsidosättas.

En variabelfråga är inte beroende av en kolumn, men kan använda en kolumn. Uppsättningen värden i en variabelfråga kan vara något av följande:

- n Anpassade värden

- n Alla värden från en kolumn

- n Specifika värden från en kolumn
- n Värden i en sparad grupp
- n Värden som returneras av en SQL-sats som du anger

Ett exempel på när du kan använda en variabelfråga som använder anpassade värden är om du vill att användarna ska kunna se intäktsvärdena när olika rabattnivåer har tillämpats. För att göra det kan du skapa en presentationsvariabelfråga och ange värdena som 10, 15 och 20 procent. Därefter skapar du en ny kolumn i analysen och anger formeln Intäkt multiplicerat med den variabel som du anger.

Ett exempel på när du kan använda en variabelfråga som använder värden från en kolumn är om du skapar en presentationsvariabelfråga som använder värdena i kolumnen Säljsteg, och sedan skapar ett filter i analysen som använder variabeln för att filtrera baserat på det valda säljsteget. En variabelfråga som använder värdena i en kolumn fungerar på samma sätt som en kolumnfråga. En fördel med variabelfrågor är dock att du kan skapa flera variabelfrågor med hjälp av värdena i samma kolumn, medan du med kolumnfrågor endast kan skapa en kolumnfråga för en kolumn.

Så här lägger du till en variabelfråga

- 1 Klicka på ikonen Nytt på fliken Frågor i analysredigeraren och välj Variabel fråga.
- 2 I dialogrutan Ny fråga:
 - a Gör något av följande i fältet Fråga efter:
 - n Välj Presentationsvariabel och ange ett namn för variabeln.
 - n Välj Begärandevariabel och ange namnet på variabeln. Namnet måste vara exakt samma som namnet på sessionsvariabeln vars värde du vill åsidosätta.
 - b Ange en passande etikett för frågan och lägg till en beskrivning om du vill. Etiketten visas bredvid frågefältet vid körningstillfället.
 - c I menyn Användarinmatning väljer du metod för hur användaren ska välja ett värde att filtrera med.
 - d Om du valde användarindatypen Urvalslista, Kryssruta, Alternativknapp eller Listruta anger du eller väljer värdena för variabeln.
 - e Ange alternativen för variabelfrågan i sektionen Alternativ i dialogrutan. Alternativen varierar beroende på vad du valde i fältet Användarindata.
 - f När du har definierat frågan stänger du dialogrutan genom att klicka på OK.
- 3 Spara analysen.

Steg 4: Spara analyser

Spara din analys när du har definierat klar kriterierna, layouten och eventuella frågor för den.

Så här slutför och sparar du analysen

- 1 Klicka på ikonen Spara eller Spara som till höger i ikonfältet på fliken Kriterier, Resultat eller Frågor.
- 2 Välj den mapp där du vill spara analysen.
Obs! Om din användarroll har behörigheten Hantera anpassade rapporter kan du skapa, redigera och spara rapporter i alla mappar.
- 3 Ange ett namn på analysen.
Tips! Namnge rapporterna på ett konsekvent sätt som alla användare känner igen. Undvik extra blanksteg och tecken som apostrofer när du namnger analyser.
- 4 Ange en kort beskrivning av analysen.
Tips! Använd beskrivningen för att tala om ifall analysen innehåller historiska data eller realtidsdata.
- 5 Klicka på OK.

Göra anpassade analyser allmänna

Innan du gör en rapport tillgänglig för alla medarbetare bör du kontrollera dess innehåll och format genom att köra ett test och få ett godkännande från personen som begärt rapporten. Granskaren bör då kontrollera följande:

- Att rapporten innehåller alla nödvändiga kolumner.
- Att kolumnerna är korrekt sorterade.
- Att filtren begränsar uppgifterna på rätt sätt.
- Att diagrammen visar data på ett bra sätt.

Du kan publicera rapporterna du skapat så att alla anställda på företaget kan använda dem. Rapporterna visas sektionen Delade anpassade analyser på deras hemsidor för rapporter.

Obs! Rapporthemsidan har en gräns på 100 anpassade rapporter.

Så här gör du en rapport allmän

- 1 Klicka på fliken Analys i Oracle CRM On Demand.
- 2 Klicka på Katalog på hemsidan och leta reda på en analysen.
- 3 Öppna analysen.
- 4 Klicka på Spara.
- 5 Välj den mapp där du vill spara rapporten.
- 6 Klicka på OK för att spara rapporten.

När du offentliggör en rapport kan andra medarbetare på företaget med behörighet att visa mappen där du sparat rapporten komma åt den. Din privata rapport finns fortfarande sparad i Mina mappar ifall du vill köra den eller revidera den för dynamisk analys vid ett senare tillfälle.

Använda funktioner i Analys

SQL-funktioner används för att utföra olika beräkningar på kolumnvärden. I det här avsnittet förklaras syntaxen för funktionerna som stöds i Oracle CRM On Demand. Avsnittet innehåller även instruktioner om hur du uttrycker tecken. Det finns summerings-, sträng-, matchnings-, kalenderdatum-/tids-, konverterings- och systemfunktioner.

Du kan använda funktionerna överallt där formler eller SQL-uttryck är tillåtna. Exempel:

- **Kolumnformler.** Mer information finns i [Ställa in kolumnformler](#) (på sidan 1110).
- **Filterformler.** Mer information finns i [Lägga till filter i kolumner i Analys](#) (på sidan 1091).
- **Platshållare.** Mer information finns i [Lägga till filter i kolumner i Analys](#) (på sidan 1091).

Formelnamn

Om du vill referera till en kolumn i en funktion måste du använda dess interna formelnamn. Alla kolumner har två olika namn:

- Kolumnens *visningsnamn* är det namn du ser i sektionen Aktivt ämnesområde till vänster på sidan, under ett specifikt mappnamn. Den här typen av namn används som standardetiketter för kolumnrubriker. Namnen ändras beroende på användarens språkinställning, samt eventuella ändringar av fältnamn som företagets Oracle CRM On Demand-administratör gör.
- *Formelnamnet* är ett fast, internt namn på varje kolumn. De här namnen är alltid på engelska. Formelnamn innehåller två delar som avgränsas från varandra med en punkt. Den första delen motsvarar mappnamnet och den andra delen motsvarar kolumnen. Om det förekommer blanksteg i mappnamnet eller kolumnnamnet måste den delen sättas inom dubbla citattecken. Mappnamnsdelen av formelnamnet är ofta samma som det visade mappnamnet, men inte alltid.

Följande tabell innehåller exempel på formelnamn som motsvarar specifika mapp- och visningsnamn för en kolumn.

Mappnamn	Visningsnamn	Formelnamn
Konto	Telefonnummer	Konto."Telefonnummer"
Konto	Årliga intäkter	Konto."Årlig intäkt"
Skapad den	Räkenskapskvartal/-år	Skapandedatum."Räkenskapskvartal/-år"
Ägd av användare	Användar-id	Anställd."Anställnings-id"

Söka efter formelnamnet

Du fastställer formelnamnet för en kolumn genom att först lägga till kolumnen i en rapport. Klicka på Redigera formel [fx] och sedan på fliken Kolumnformel i dialogrutan som öppnas. Formelnamnet för kolumnen hittas i textrutan Kolumnformel.

Tips! Om du står med pekaren i dialogrutan Kolumnformel och klickar på en kolumn i åtgärdsfältet infogas kolumnens formelnamn direkt i textrutan där pekaren befinner sig (men kolumnen läggs inte till i listan över kolumner för rapporten). Den här genvägen fungerar endast för dialogrutan Kolumnformel, inte för andra dialogrutor där SQL kan anges.

Mer information finns i följande avsnitt:

- [n Uttrycka tecken](#) (på sidan 1174)
- [n Aggregeringsfunktioner](#) (på sidan 1175)
- [n Strängfunktioner](#) (på sidan 1185)
- [n Matematiska funktioner](#) (på sidan 1192)
- [n Funktioner för kalenderdatum och kalendertid](#) (på sidan 1199)
- [n Konverteringsfunktioner](#) (på sidan 1206)
- [n Systemfunktioner](#) (på sidan 1207)

Uttrycka tecken

En litteral är ett värde som inte är null och som motsvarar en given datatyp. Litteraler är i regel konstanta värden, dvs. värden som används *som de är*, utan att ändras på något sätt. Ett litteralt värde måste stämma överens med datatypen som det representerar.

I det här avsnittet beskrivs hur varje typ av tecken ska uttryckas.

Teckenlitteraler

En teckenlitteral innehåller tecken som bokstäver, siffror och symboler. För att uttrycka en teckenlitteral ska teckensträngen omges av enkla citattecken ('). Längden på litteralen avgörs av antalet tecken mellan de enkla citattecknen.

Datum-/tidstecken

Inom SQL 92-standarden definieras tre typer datum-/tidstecken i följande format:

DATE 'yyyy-MM-dd'

TIME 'hh:MM:ss'

TIMESTAMP 'yyyy-MM-dd hh:mm:ss'

Dessa format är fasta. För att uttrycka ett tecken av datum-/tidstyp ska nyckelorden DATE, TIME eller TIMESTAMP följas av en datum-/tidsträng omgiven av enkla citattecken. Två siffror är obligatoriska för alla icke år-relaterade element även om värdet är en enda siffra (ett ental).

Exempel:

```
CASE
```

```
    WHEN affärsmöjlighet."Close Date" >= TIMESTAMP '2006-01-01 00:00:00' THEN '2006'  
    ELSE 'Pre-2006'
```

```
END
```

Numeriska tecken

Ett numeriskt tecken utgör ett värde av en numerisk datatyp. För att uttrycka ett numeriskt tecken behöver du bara inkludera numret.

Skriv inga enkla citattecken kring numeriska tecken. Om du gör det indikerar det en teckenlitteral.

Ett nummer kan föregås av ett plustecken (+) eller ett minustecken (-) för att indikera ett positivt eller ett negativt tal. Siffror kan innehålla ett decimalkomma samt decimaler.

För att uttrycka flyttalsnummer som konstanta tecken anger du ett nummer följt av bokstaven *E* (antingen med stor eller liten bokstav) vilken i sin tur följs av ett plus- eller minustecken (+ eller -) för att indikera en positiv eller negativ exponent. Inga mellanslag är tillåtna mellan heltalet, bokstaven *E* och tecknet för exponenten.

Exempel:

```
52
```

```
2.98
```

```
-326
```

```
12.5E6
```

Aggregeringsfunktioner

Med aggregeringsfunktioner kan arbeta med flera värden för att sammanställa ett resultat. Funktionerna kan inte användas för att skapa en kapslad aggregering i uttryck i kolumner som har en fördefinierad standardaggregeringsregel i Oracle CRM On Demand.

Avg

Beräknar det genomsnittliga värdet för ett uttryck i en resultatuppsättning. Måste innehålla ett numeriskt uttryck som argument.

Syntax:

```
AVG (n_expressi on)
```

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

AvgDistinct

Beräknar det genomsnittliga värdet för alla unika värden i ett uttryck. Måste innehålla ett numeriskt uttryck som argument.

Syntax:

AVG (DISTINCT *n_expression*)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

BottomN

Rangordnar de *n* lägsta värdena i uttrycksargumentet från 1 till *n*, där 1 motsvarar det lägsta numeriska värdet. Funktionen BOTTOMN tillämpas på de värden som returneras i resultatuppsättningen.

Syntax:

BOTTOMN (*n_expression*, *n*)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

n Ett positivt heltal. Representerar det lägsta värde som visas i resultatuppsättningen där 1 är det lägsta värdet.

Obs! En sökning kan endast innehålla ett BOTTOMN-uttryck.

Count

Beräknar det antal rader som har ett nonnull-värde för uttrycket. Uttrycket är normalt ett kolumnnamn där antalet rader med nonnull-värden för den kolumnen returneras.

Syntax:

COUNT (*expression*)

där:

expression Ett uttryck.

CountDistinct

Lägger till unik bearbetning i funktionen COUNT.

Syntax:

COUNT (DISTINCT expression)

där:

expression Ett uttryck.

Count (*) (CountStar)

Räknar antalet rader.

Syntax:

COUNT(*)

Om till exempel en tabell med namnet Fakta innehåller 200 000 000 rader skulle följande fråga returnera följande resultat:

```
SELECT COUNT(*) FROM Fakta
COUNT(*)
200000000
```

Mavg

Beräknar ett rörligt medelvärde för de sista n dataraderna, inklusive den aktuella raden.

Genomsnittet för den första raden är lika med det numeriska uttrycket för den första raden. Genomsnittet för den andra raden beräknas genom att räkna ut genomsnittet för de två första dataraderna. Genomsnittet för den tredje raden beräknas genom att räkna ut genomsnittet för de tre första dataraderna, och så vidare. Genomsnittet för den tredje raden beräknas genom att räkna ut genomsnittet för de tre första dataraderna, och så vidare tills den n:te raden nåtts, där genomsnittet beräknas baserat på de n sista dataraderna.

Syntax:

MAVG (numExpr, integer)

där:

numExpr Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

integer Ett positivt heltal. Representerar genomsnittet för de sista n dataraderna.

Max

Beräknar det högsta värdet (högsta numeriska värdet) för de rader som uppfyller det numeriska uttryckets argument.

Syntax:

MAX (*expression*)

där:

expression Ett uttryck.

Median

Beräknar medianvärdet för de rader som uppfyller det numeriska uttryckets argument. Om det är ett jämnt antal rader är medianvärdet medelvärdet för de två raderna i mitten. Den här funktionen returnerar alltid ett flyttal.

Syntax:

MEDIAN (*n_expression*)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Min

Beräknar det lägsta värdet (lägsta numeriska värdet) för de rader som uppfyller det numeriska uttryckets argument.

Syntax:

MIN (*expression*)

där:

expression Ett uttryck.

NTile

Funktionen NTILE styr rangordningen för ett värde i ett användardefinierat intervall. Den returnerar heltal som representerar valfritt rangordningsintervall. Med andra ord delas det sorterade resultatet upp i segment där det finns ungefär lika många värden i varje segment.

Syntax:

NTILE (*n_expression*, *n*)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

n Ett positivt nonnull-heltal som representerar antalet segment.

Om argumentet *n_expression* inte är NULL returnerar funktionen ett heltal som representerar en rangordning inom det rapporterade intervallet.

NTile med n=100 returnerar vad som brukar kallas för *percentil* (tal som sträcker från 1 till 100, där 100 representerar det högsta värdet i intervallet). Det här värdet skiljer sig från resultatet av percentilfunktionen i Oracle BI Server som överensstämmer med vad som kallas för *procentrangordning* i SQL 92 och returnerar värden från 0 till 1.

Percentile

Beräknar en percentilrangordning för varje värde som uppfyller det numeriska uttryckets argument. Procentrangordningen sträcker sig från 0 (den första percentilen) till 1 (den hundra percentilen).

Funktionen PERCENTILE beräknar percentilen baserat på värdena i resultatuppsättningen från frågan.

Syntax:

```
PERCENTILE (n_expression)
```

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Rank

Beräknar rangordningen för varje värde som uppfyller det numeriska uttryckets argument. Det högsta värdet tilldelas rangordningen 1 och alla efterföljande värden i rangordningen tilldelas nästa heltal i ordningsföljd (2, 3, 4...). Om vissa värden är likvärdiga tilldelas de samma rangordning (till exempel 1, 1, 1, 4, 5, 5, 7...).

Funktionen RANK beräknar rangordningen baserat på värdena i resultatuppsättningen från frågan.

Syntax:

```
RANK (n_expression)
```

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

StdDev

Funktionen STDDEV returnerar standardavvikelsen för en uppsättning värden. Returtypen är alltid ett flyttal.

Syntax:

```
STDDEV([ALL | DISTINCT] n_expression)
```

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

n Om ALL har angetts beräknas standardavvikelsen för alla data i uppsättningen.

n Om DISTINCT har angetts ignoreras alla dubletter i beräkningen.

n Om inget anges (standardvärdet) inkluderas alla data.

Analys

Det finns två andra funktioner relaterade till STDDEV:

STDDEV_POP([ALL | DISTINCT] n_expression)

STDDEV_SAMP([ALL | DISTINCT] n_expression)

STDDEV och STDDEV_SAMP är synonymer.

StdDev_Pop

Returnerar standardavvikelsen för en uppsättning värden med hjälp av beräkningsformeln för populationsvariansen och standardavvikelsen.

Syntax:

```
StdDev_Pop([ALL | DISTINCT] numExpr)
```

där:

numExpr Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

n Om ALL har angetts beräknas standardavvikelsen för alla data i uppsättningen.

n Om DISTINCT har angetts ignoreras alla dubletter i beräkningen.

Sum

Beräknar summan genom att lägga ihop alla värden som uppfyller det numeriska uttryckets argument.

Syntax:

```
SUM (n_expression)
```

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

SumDistinct

Beräknar summan genom att lägga ihop alla unika värden som uppfyller det numeriska uttryckets argument.

Syntax:

```
SUM(DISTINCT n_expression)
```

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

TopN

Rangordnar de n högsta värdena i uttryckets argument från 1 till n, där 1 motsvarar det högsta numeriska värdet.

Funktionen TOPN tillämpas på de värden som returneras i resultatuppsättningen.

Syntax:

TOPN (n_expression, n)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.
n Ett positivt heltal. Representerar det högsta värde som visas i resultatuppsättningen, där 1 är det högsta värdet.

En fråga kan endast innehålla ett TOPN-uttryck.

Köra aggregeringsfunktioner

Körning av aggregeringsfunktioner sker på samma sätt som funktionsaggregeringar eftersom de kräver en postuppsättning som indata. I stället för att ange ett enda aggregerat värde för hela postuppsättningen visas resultatet för det aggregerade värdet baserat på poster som påträffats hittills.

I den här sektionen beskrivs de löpande aggregeringsfunktioner som stöds av Oracle BI Server.

MAVG

Beräknar ett rörligt medelvärde för de sista n dataraderna i resultatuppsättningen, inklusive den aktuella raden.

Syntax:

MAVG (n_expression, n)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.
n Ett positivt heltal. Representerar genomsnittet för de sista n dataraderna.

Genomsnittet för den första raden är lika med det numeriska uttrycket för den första raden. Genomsnittet för den andra raden beräknas genom att genomsnittet för de första dataraderna tas. Genomsnittet för den tredje raden beräknas genom att genomsnittet för de första tre dataraderna tas, och så vidare tills den n:te raden nåtts, där genomsnittet beräknas baserat på de sista n dataraderna.

MSUM

Den här funktionen beräknar en rörlig summa för de sista *n* dataraderna, inklusive den aktuella raden.

Summan för den första raden är lika med det numeriska uttrycket för den första raden. Summan för den andra raden beräknas genom att summan för de första dataraderna tas. Summan för den tredje raden beräknas genom att summan för de första tre dataraderna tas och så vidare. Summan beräknas baserat på de *n* sista dataraderna när den *n*:de raden har nåtts.

Syntax:

MSUM (*n_expression*, *n*)

Där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

n Ett positivt heltal. Representerar summan för de sista *n* dataraderna.

Exempel:

Följande exempel visar en rapport där MSUM-funktionen används.

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
MAJ	300, 00	500, 00
JUNI	400, 00	800, 00
JULI	500, 00	1200, 00
AUG	500, 00	1400, 00
SEPT	500, 00	1500, 00
OKT	300, 00	1300, 00
NOV	200, 00	1000, 00
DEC	100, 00	600, 00

RSUM

Den här funktionen beräknar en löpande summa baserat på de poster som hittills påträffats. Summan för den första raden är lika med det numeriska uttrycket för den första raden. Summan för den andra raden beräknas genom att summan för de första dataraderna tas. Summan för den tredje raden beräknas genom att summan för de första tre dataraderna tas och så vidare.

Syntax:

RSUM (*n_expression*)

Där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Exempel:

Följande exempel visar en rapport där RSUM-funktionen används.

MONTH	REVENUE	RUNNING_SUM
JAN	100, 00	100, 00
FEB	200, 00	300, 00
MAR	100, 00	400, 00
APRIL	100, 00	500, 00
MAJ	300, 00	800, 00
JUNI	400, 00	1200, 00
JULI	500, 00	1700, 00
AUG	500, 00	2200, 00
SEPT	500, 00	2700, 00
OKT	300, 00	3000, 00
NOV	200, 00	3200, 00
DEC	100, 00	3300, 00

RCOUNT

Funktionen använder en uppsättning poster som indata och räknar antalet poster som påträffats hittills. Dess värde för varje grupp i frågan återställs automatiskt. Om en sorteringsordning definieras för en kolumn ökas inte funktionen för angränsande identiska värden för den sorterade kolumnen. För att undvika det här problemet bör rapporter antingen inte innehålla någon sorteringsordning för någon kolumn eller så måste alla kolumner ha sorteringsordningar.

Syntax:

RCOUNT (Expr)

Där:

Uttryck Ett uttryck av valfri datatyp.

Exempel:

Följande exempel visar en rapport där RCOUNT-funktionen används.

MONTH	PROFIT	RCOUNT
MAJ	300, 00	2

Analys

JUNI	400, 00	3
JULI	500, 00	4
AUG	500, 00	5
SEPT	500, 00	6
OKT	300, 00	7

RMAX

Den här funktionen tar en uppsättning poster som indata och visar maximivärdet baserat på poster som påträffats hittills. Den angivna datatypen måste vara en som kan beställas.

Syntax:

RMAX (expression)

Där:

expression Ett uttryck av valfri datatyp. Datatypen måste vara ha en associerad sorteringsordning.

Exempel:

Följande exempel visar en rapport där RMAX-funktionen används.

MONTH	PROFIT	RMAX
JAN	100, 00	100, 00
FEB	200, 00	200, 00
MAR	100, 00	200, 00
APRIL	100, 00	200, 00
MAJ	300, 00	300, 00
JUNI	400, 00	400, 00
JULI	500, 00	500, 00
AUG	500, 00	500, 00
SEPT	500, 00	500, 00
OKT	300, 00	500, 00
NOV	200, 00	500, 00
DEC	100, 00	500, 00

RMIN

Den här funktionen tar en uppsättning poster som indata och visar minimivärdet baserat på poster som påträffats hittills. Den angivna datatypen måste vara en som kan beställas.

Syntax:

RMIN (expression)

Där:

expression Ett uttryck av valfri datatyp. Datatypen måste vara ha en associerad sorteringsordning.

Exempel:

Följande exempel visar en rapport där RMIN-funktionen används.

MONTH	PROFIT	RMIN
JAN	400,00	400,00
FEB	200,00	200,00
MAR	100,00	100,00
APRIL	100,00	100,00
MAJ	300,00	100,00
JUNI	400,00	100,00
JULI	500,00	100,00
AUG	500,00	100,00
SEPT	500,00	100,00
OKT	300,00	100,00
NOV	200,00	100,00
DEC	100,00	100,00

Strängfunktioner

Strängfunktioner används för att utföra olika teckenbearbetningar och tillämpas på teckensträngar.

ASCII

Konverterar en enskild teckensträng till motsvarande ASCII-kod, mellan 0 och 255.

Syntax:

ASCII (*character_expression*)

där:

character_expression Ett uttryck som resulterar i ett ASCII-tecken.

Om teckenuttrycket resulterar i flera tecken returneras den ASCII-kod som motsvarar det första tecknet i uttrycket.

BIT_LENGTH

Returnerar längden, i antal bitar, för en angiven sträng. Varje Unicode-tecken är 2 byte långt, vilket motsvarar 16 bitar.

Syntax:

BIT_LENGTH (*character_expression*)

där:

character_expression Ett uttryck som resulterar i en teckensträng.

CHAR

Konverterar ett numeriskt värde mellan 0 och 255 till det tecken som motsvarar ASCII-koden.

Syntax:

CHAR (*n_expression*)

där:

n_expression Ett uttryck som resulterar i ett numeriskt värde mellan 0 och 255.

CHAR_LENGTH

Returnerar längden, i antal tecken, för en angiven sträng. Inledande och efterföljande blanksteg räknas inte in i längden på strängen.

Syntax:

CHAR_LENGTH (*character_expression*)

där:

character_expression Ett uttryck som resulterar i ett numeriskt värde mellan 0 och 255.

CONCAT

Det finns två varianter av den här funktionen. Den första varianten sammanfogar två teckensträngar. Den andra varianten använder sig av sammanfogningstecknet för att sammanfoga fler än två teckensträngar.

Syntax för variant 1:

```
CONCAT (character_expression1, character_expression2)
```

där:

character_expression Uttryck som resulterar i teckensträngar.

Syntax för variant 2:

```
string_expression1 || string_expression2 || ... string_expressionx
```

där:

string_expression Uttryck som resulterar i teckensträngar, åtskilda av operatoren för teckensträngsammanfogning || (dubbla lodräta streck). Den första strängen sammanfogas med den andra strängen för att åstadkomma en mellansträng som sedan sammanfogas med nästa sträng, osv.

Exempel:

```
Konto. "Konto" || '-' || Konto. "Kontoplatser"
```

Resultatet blir då:

```
Action uthyrning - huvudkontor
```

INSERT

Infogar en specificerad teckensträng på en specificerad plats i en annan sträng och ersätter ett angivet antal tecken i målsträngen.

Syntax:

```
INSERT(character_expression1, n, m, character_expression2)
```

där:

character_expression1 Ett uttryck som resulterar i en teckensträng. Det här är den sträng som en annan teckensträng infogas i.

character_expression2 Ett uttryck som resulterar i en teckensträng. Det här är den sträng som infogas i en annan teckensträng.

n Ett positivt heltal som representerar det antal tecken, räknat från början av den första strängen, där en del av den andra strängen ska infogas.

m Ett positivt heltal som representerar det antal tecken i den första strängen som helt och hållet ska ersättas av den andra strängen.

LEFT

Returnerar ett specifikt antal tecken från vänster sida av en sträng.

Syntax:

```
LEFT(character_expression, n)
```

där:

character_expression Ett uttryck som resulterar i en teckensträng.

n Ett positivt heltal som representerar det antal tecken, räknat från vänster i strängen, som returneras.

LENGTH

Returnerar längden, i antal tecken, för en angiven sträng. Efterföljande blanksteg räknas inte in i längden på strängen.

Syntax:

```
LENGTH (character_expression)
```

där:

character_expression Ett uttryck som resulterar i en teckensträng.

LOCATE

Returnerar den numeriska positionen för en sträng i en annan sträng. Om strängen inte kan hittas returnerar LOCATE-funktionen värdet 0. Om du vill ange en startposition för att påbörja sökningen använder du LOCATEN-funktionen istället.

Syntax:

```
LOCATE(character_expression1, character_expression2)
```

där:

character_expression1 Ett uttryck som resulterar i en teckensträng. Det här är det uttryck som sökningen görs efter i teckenuttrycket.

character_expression2 Ett uttryck som resulterar i en teckensträng. Det här är det uttryck där sökningen görs.

LOCATEN

Returnerar den numeriska positionen för en sträng i en annan sträng. Den här funktionen är identisk med funktionen LOCATE förutom att sökningen startar på den position som anges av ett heltalsargument. Om strängen inte hittas returnerar funktionen LOCATEN värdet 0. Den numeriska position som returneras baseras på att det första tecknet i strängen definieras som position 1, oavsett vad heltalsargumentet har för värde.

Syntax:

LOCATEN (*character_expression1*, *character_expression2*, *n*)

där:

character_expression1 Ett uttryck som resulterar i en teckensträng. Det här är den sträng som sökningen görs efter.

character_expression2 Ett uttryck som resulterar i en teckensträng. Det här är den sträng där sökningen görs.

n Ett positivt heltal skilt från noll som representerar den startposition där sökningen efter det andra uttrycket startar.

LOWER

Konverterar en teckensträng till gemener.

Syntax:

LOWER (*character_expression*)

där:

character_expression Ett uttryck som resulterar i en teckensträng.

OCTET_LENGTH

Returnerar antalet bitar, i enheter om åtta bitar (antal byte), i en viss sträng.

Syntax:

OCTET_LENGTH (*character_expression*)

där:

character_expression Ett uttryck som resulterar i en teckensträng.

POSITION

Returnerar den numeriska positionen för en sträng i en annan sträng. Om strängen inte hittas returneras värdet 0.

Syntax:

```
POSITION(character_expression1 IN character_expression2)
```

där:

character_expression1 Ett uttryck som resulterar i en teckensträng. Det här är den sträng som sökningen görs efter.

character_expression2 Ett uttryck som resulterar i en teckensträng. Det här är den sträng där sökningen görs.

REPEAT

Upprepar ett specificerat uttryck n antal gånger, där n är ett positivt heltal.

Syntax:

```
REPEAT(character_expression, n)
```

REPLACE

Ersätter specificerade tecken i en sträng med andra specificerade tecken.

Syntax:

```
REPLACE(character_expression, change_expression, replace_with_expression)
```

där:

character_expression Ett uttryck som resulterar i en teckensträng. Den här strängen får sina tecken utbytta.

change_expression Ett uttryck som resulterar i en teckensträng. Anger de tecken i den första strängen som kommer att ersättas.

replace_with_expression Ett uttryck som resulterar i en teckensträng. Anger de ersättningstecken som ska sättas in i den första strängen.

RIGHT

Returnerar ett specifikt antal tecken från höger sida i en sträng.

Syntax:

```
RIGHT(character_expression, n)
```

där:

character_expression Ett uttryck som resulterar i en teckensträng.

n Ett positivt heltal som representerar det antal tecken, räknat från höger i den första strängen, som returneras.

SPACE

Infogar blanksteg.

Syntax:

```
SPACE (integer)
```

där:

integer Ett uttryck som resulterar i en teckensträng.

SUBSTRING

Skapar en ny sträng som börjar från ett visst antal tecken i den ursprungliga strängen.

Syntax:

```
SUBSTRING (character_expression FROM starting_position)
```

där:

character_expression Ett uttryck som resulterar i en teckensträng.

starting_position Ett positivt heltal som anger startpositionen i den första teckensträngen.

Exempel:

```
SUBSTRING ('ABCDEF' FROM 3)
```

Resulterar i:

```
CDEF
```

TRIM

Tar bort specificerade inledande och/eller avslutande tecken från en teckensträng.

Syntax:

```
TRIM (type 'character' FROM character_expression)
```

där:

<i>type</i>	LEADING	Tar bort specificerade inledande tecken från en teckensträng.
	TRAILING	Tar bort specificerade avslutande tecken från en teckensträng.
	BOTH	Tar bort specificerade tecken, såväl inledande som avslutande, från en teckensträng.
<i>character</i>		Valfritt enskilt tecken. Om teckendelen av specifikationen och de enkla citattecken utesluts, används ett blankstegstecken som standard.
<i>character_expression</i>		Ett uttryck som resulterar i en teckensträng.

Obs! Syntaxen **TRIM (character_expression)** är också giltig. Trimmar alla inledande och avslutande blanksteg.

UPPER

Konverterar en teckensträng till versaler.

Syntax:

```
UPPER (character_expression)
```

där:

character_expression Ett uttryck som resulterar i en teckensträng.

Matematiska funktioner

Matematiska funktioner utför matematiska operationer.

Abs

Beräknar absolutbeloppet för ett numeriskt uttryck.

Syntax:

```
ABS (n_expression)
```


där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Acos

Beräknar arcus cosinus för ett numeriskt uttryck.

Syntax:

ACOS (*n_expression*)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Asin

Beräknar arcus sinus för ett numeriskt uttryck.

Syntax:

ASIN (*n_expression*)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Atan

Beräknar arcus tangens för ett numeriskt uttryck.

Syntax:

ATAN (*n_expression*)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Atan2

Beräknar arcus tangens för y/x , där y är det första numeriska uttrycket och x är det andra numeriska uttrycket.

Syntax:

ATAN2 (*n_expression1*, *n_expression2*)

där:

Analys

n_expression (1 och 2) Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Tak

Avrundar ett icke-heltalsuttryck till närmast högre heltal. Om det numeriska uttrycket utvärderas till ett heltal returnerar CEILING-funktionen det heltalet.

Syntax:

CEILING (*n_expression*)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Cos

Beräknar cosinus för ett numeriskt uttryck.

Syntax:

COS (*n_expression*)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Cot

Beräknar cotangens för ett numeriskt uttryck.

Syntax:

COT (*n_expression*)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Grader

Konverterar ett uttryck från radianer till grader.

Syntax:

DEGREES (*n_expression*)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Exp

Beräknar värdet e till given exponent.

Syntax:

EXP (*n_expression*)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Våning

Avrundar ett icke-heltalsuttryck till närmast lägre heltal. Om det numeriska uttrycket utvärderas till ett heltal returnerar FLOOR-funktionen det heltalet.

Syntax:

FLOOR (*n_expression*)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Logg

Beräknar den naturliga logaritmen för ett uttryck.

Syntax:

LOG (*n_expression*)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Log10

Beräknar 10-logaritmen för ett uttryck.

Syntax:

LOG10 (*n_expression*)

där:

Analys

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Mod

Dividerar det första numeriska uttrycket med det andra numeriska uttrycket och returnerar återstående del av kvoten.

Syntax:

MOD (*n_expression1*, *n_expression2*)

där:

n_expression (1 och 2) Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Pi

Returnerar värdet på konstanten pi (cirkelns omkrets dividerat med diametern).

Syntax:

PI ()

Exponent

Tar det första numeriska uttrycket och upphöjer det till exponenten som anges i det andra numeriska uttrycket.

Syntax:

POWER(*n_expression1*, *n_expression2*)

där:

n_expression (1 och 2) Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Radianer

Konverterar ett uttryck från grader till radianer.

Syntax:

RADIANS (*n_expression*)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Slumptal

Returnerar ett pseudoslumptal mellan 0 och 1.

Syntax:

```
RAND()
```

RandFromSeed

Returnerar ett pseudoslumptal baserat på ett fördefinierat värde. För ett givet fördefinierat värde genereras samma uppsättning av slumptal.

Syntax:

```
RAND (n_expressi on)
```

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Avrunda

Avrundar ett numeriskt uttryck till n siffrors precision.

Syntax:

```
ROUND (n_expressi on, n)
```

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

n Ett positivt heltal som anger med hur många siffrors precision (dvs. antalet decimaler) ett värde ska avrundas till.

Exempel:

```
ROUND (12, 358, 2)
```

Returnerar:

```
12, 36
```

Symbol

Returnerar värdet 1 om det numeriska argumentet beräknas till ett positivt tal, -1 om det beräknas till ett negativt tal eller 0 om det beräknas till noll.

Syntax:

SIGN (n_expression)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Sinus

Beräknar sinus för ett numeriskt uttryck.

Syntax:

SIN (n_expression)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Kvadratrot

Beräknar kvadratroten för argumentet till det numeriska uttrycket. Det numeriska uttrycket måste beräknas till ett icke-negativt tal.

Syntax:

SQRT (n_expression)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde som inte är negativt.

Tan

Beräknar tangens för ett numeriskt uttryck.

Syntax:

TAN (n_expression)

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

Kapa

Kapar ett decimaltal och returnerar ett givet antal decimaler.

Syntax:

```
TRUNCATE (n_expression, n)
```

där:

n_expression Alla uttryck som resulterar i ett numeriskt värde.

n Ett positivt heltal som representerar det antal decimaler som returneras.

Exempel:

```
TRUNCATE (12,358, 2)
```

Returnerar:

```
12,35
```

Funktioner för kalenderdatum och kalendertid

Funktionerna för kalenderdatum och kalendertid bearbetar data i datatyperna för datum, tid och tidstämplor. (Datatypen för tidstämplor är en kombination av datum och tid.)

Current_Date

Returnerar dagens datum. Datumet fastställs av datorn. Värdet innehåller inte tidskomponenten.

Syntax:

```
CURRENT_DATE
```

Current_Time

Returnerar aktuell tid. Tiden fastställs av datorn. Värdet innehåller inte tidskomponenten.

Obs! Funktionen hämtar den aktuella tiden vid den tidpunkt när rapporten körs. Om funktionen används tillsammans med ett ämnesområde för analys cachelagras inte rapporten, vilket försämrar prestanda.

Syntax:

```
CURRENT_TIME (n)
```

där:

n Ett heltal som anger med hur många siffrors noggrannhet som delar av en sekund ska visas. Argumentet är valfritt och funktionen returnerar standardprecisionen om inget argument anges.

Current_TimeStamp

Returnerar aktuellt datum/tidstämpel. Tidstämpeln fastställs av datorn.

Obs! Funktionen hämtar den aktuella tiden vid den tidpunkt när rapporten körs. Om funktionen används tillsammans med ett ämnesområde för analys cachelagras inte rapporten, vilket försämrar prestanda.

Syntax:

CURRENT_TIMESTAMP (*n*)

där:

n Ett heltal som anger med hur många siffrors noggrannhet som delar av en sekund ska visas. Argumentet är valfritt och funktionen returnerar standardprecisionen om inget argument anges.

Day_Of_Quarter

Returnerar ett tal (mellan 1 och 92) som motsvarar det nummer som det angivna datumet har i kvartalet.

Syntax:

DAY_OF_QUARTER (*date_expression*)

där:

date_expression Ett uttryck som resulterar i ett datum.

DayName

Returnerar namnet på veckodagen (på engelska) för ett angivet datum.

Syntax:

DAYNAME (*date_expression*)

där:

date_expression Ett uttryck som resulterar i ett datum.

DayOfMonth

Returnerar det nummer som det angivna datumet har i månaden.

Syntax:

DAYOFMONTH (*date_expression*)

där:

date_expression Ett uttryck som resulterar i ett datum.

DayOfWeek

Returnerar ett tal mellan 1 och 7 som motsvarar det angivna datumets veckodag. Siffran 1 motsvarar söndag och siffran 7 lördag.

Syntax:

DAYOFWEEK (date_expression)

där:

date_expression Ett uttryck som resulterar i ett datum.

DayOfYear

Returnerar ett tal (mellan 1 och 366) som motsvarar det nummer som det angivna datumet har på året.

Syntax:

DAYOFYEAR (date_expression)

där:

date_expression Ett uttryck som resulterar i ett datum.

Timme

Returnerar ett tal (mellan 0 och 23) som motsvarar den angivna tidpunktens timslag. Siffran 0 motsvarar klockan 12 och siffran 23 motsvarar klockan 11 på kvällen.

Syntax:

HOUR (time_expression)

där:

time_expression Ett uttryck som resulterar i en tidpunkt.

Minut

Returnerar ett tal (mellan 0 och 59) som motsvarar minuterna för den angivna tidpunkten.

Syntax:

MINUTE (time_expression)

där:

time_expression Ett uttryck som resulterar i en tidpunkt.

Månad

Returnerar ett tal (mellan 1 och 12) som motsvarar månaden för det angivna datumet.

Syntax:

```
MONTH (date_expression)
```

där:

date_expression Ett uttryck som resulterar i ett datum.

Month_Of_Quarter

Returnerar ett tal (mellan 1 och 3) som motsvarar den månad som det angivna datumet har i kvartalet.

Syntax:

```
MONTH_OF_QUARTER (date_expression)
```

där:

date_expression Ett uttryck som resulterar i ett datum.

MonthName

Returnerar namnet på månaden (på engelska) för ett angivet datum.

Syntax:

```
MONTHNAME (date_expression)
```

där:

date_expression Ett uttryck som resulterar i ett datum.

Nu

Returnerar den aktuella tidstämpeln. Funktionen NOW motsvarar funktionen CURRENT_TIMESTAMP.

Obs! Funktionen hämtar den aktuella tiden vid den tidpunkt när rapporten körs. Om funktionen används tillsammans med ett ämnesområde för analys cachelagras inte rapporten, vilket försämrar prestanda.

Syntax:

```
NOW ()
```

Quarter_Of_Year

Returnerar ett tal (mellan 1 och 4) som motsvarar det kvartal som det angivna datumet infaller under året.

Syntax:

```
QUARTER_OF_YEAR (date_expression)
```

där:

date_expression Ett uttryck som resulterar i ett datum.

Sekund

Returnerar ett tal (mellan 0 och 59) som motsvarar sekunderna för den angivna tidpunkten.

Syntax:

```
SECOND (time_expression)
```

där:

time_expression Ett uttryck som resulterar i en tidpunkt.

TimestampAdd

Funktionen TimestampAdd lägger till ett angivet antal intervaller till en angiven tidstämpel. En enda tidstämpel returneras.

Syntax:

```
TimestampAdd (interval, integer_expression, timestamp_expression)
```

där:

interval Det angivna intervallet. Följande värden är giltiga:

SQL_TSI_SECOND

SQL_TSI_MINUTE

SQL_TSI_HOUR

SQL_TSI_DAY

SQL_TSI_WEEK

SQL_TSI_MONTH

SQL_TSI_QUARTER

SQL_TSI_YEAR

integer_expression Ett uttryck som motsvarar ett heltal. Det är det antal

intervaller som ska läggas till.

timestamp_expression Den tidstämpel som används som utgångspunkt för beräkningen.

Om det heltal eller den tidstämpel som skickas till den här funktionen har värdet null returneras null som värde på funktionen.

I det enklaste fallet lägger den här funktionen bara till ett angivet heltal (*integer_expression*) till lämplig komponent i tidstämpeln baserat på intervallet. Om du lägger till en vecka innebär det att sju dagar läggs till och om du lägger till ett kvartal innebär det att tre månader läggs till. Ett negativt heltalsvärde leder till en subtraktion (att man går bakåt i tiden).

Om det blir för många av den angivna komponenten (t.ex. fler än 60 sekunder, 24 timmar eller 12 månader) läggs lämpligt antal till i nästa komponent. Om du till exempel gör ett tillägg till dagkomponenten i en tidstämpel tar funktionen hänsyn till antalet dagar i en viss månad (inklusive skottår då det är 29 dagar i februari).

När ett tillägg görs till månadskomponenten i en tidstämpel kontrollerar funktionen att den returnerade tidstämpeln har rätt antal dagar i dagkomponenten. Om du till exempel lägger till en månad till 2000-05-31 blir inte resultatet 2000-06-31 eftersom det inte är 30 dagar i juni. Funktionen drar då ned dagkomponenten till den sista dagen i månaden, dvs. 2000-06-30.

Ett liknande problem uppstår när tillägg görs till årskomponenten i en tidstämpel med månadskomponenten februari och dagkomponenten 29 (dvs. den sista dagen i februari under ett skottår). Om inte den returnerade tidstämpeln infaller under ett skottår reduceras dagkomponenten till 28.

Här följer några exempel på funktionen `TimestampAdd`:

I följande exempel efterfrågas den resulterande tidstämpeln när tre dagar läggs till 2000-02-27 14:30:00. Eftersom 2000 är ett skottår returneras tidstämpeln 2000-03-01 14:30:00.

```
TimestampAdd(SQL_TSI_DAY, 3, TIMESTAMP' 2000-02-27 14:30:00')
```

I följande exempel efterfrågas den resulterande tidstämpeln när sju månader läggs till 1999-07-31 0:0:0. Tidstämpeln 2000-02-29 00:00:00 returneras. Lagg märke till att datumkomponenten minskar till 29 eftersom februari är en kortare månad.

```
TimestampAdd(SQL_TSI_MONTH, 7, TIMESTAMP' 1999-07-31 00:00:00')
```

I följande exempel efterfrågas den resulterande tidstämpeln när 25 minuter läggs till 2000-07-31 23:35:00. Tidstämpeln 2000-08-01 00:00:00 returneras. Lagg märke till hur tillägget av minuter leder till att även datum- och månadskomponenterna ökar.

```
TimestampAdd(SQL_TSI_MINUTE, 25, TIMESTAMP' 2000-07-31 23:35:00')
```

TimeStampDiff

Funktionen `TimeStampDiff` returnerar det totala antalet angivna intervaller mellan två tidstämplar.

Syntax:

```
TimeStampDiff (interval, timestamp_expression1, timestamp_expression2)
```

där:

interval Det angivna intervallet. Följande värden är giltiga:

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 Den tidstämpel som ska subtraheras från den andra tidstämpeln.

timestamp_expression2 Den andra tidstämpeln. *timestamp_expression1* dras bort från den här tidstämpeln för att fastställa differensen.

Om den tidstämpel som skickas till den här funktionen har värdet null returneras null som värde på funktionen.

Den här funktionen fastställer först den tidstämpelkomponent som motsvarar den angivna intervallparametern. SQL_TSI_DAY motsvarar dagkomponenten och SQL_TSI_MONTH motsvarar månadskomponenten.

Funktionen tittar sedan på komponenterna med högre ordningstal i de båda tidstämplarna för att beräkna det totala antalet intervall för varje tidstämpel. Om till exempel det angivna intervallet avser månadskomponenten beräknar funktionen det totala antalet månader för varje tidstämpel genom att lägga till månadskomponenten och tolv gånger årskomponenten.

Slutligen subtraheras den första tidstämpelns totala antal intervall från den andra tidstämpelns totala antal intervall.

Vid beräkning av differensen i antalet dagar trunkeras tidsvärden från båda tidsstämpeluttrycken i funktionen varpå datumvärdena subtraheras.

Vid beräkning av differensen i veckor beräknar funktionen differensen i antal dagar och dividerar resultatet med sju innan det avrundas.

Vid beräkning av differensen i kvartal beräknar funktionen differensen i antal månader och dividerar resultatet med tre innan det avrundas.

Vid beräkning av differensen i år beräknas differensen i antal månader i funktionen och resultatet divideras med tolv innan det avrundas.

Funktionen TimestampDiff och exempel på resultat

I följande exempel efterfrågas differensen i antal dagar mellan tidstämplarna 1998-07-31 23:35:00 och 2000-04-01 14:24:00. Funktionen returnerar värdet 610. Lagg märke till att skottåret 2000 medför en dag extra.

```
TimestampDiff(SQL_TSI_DAY, TIMESTAMP' 1998-07-31 23:35:00', TIMESTAMP' 2000-04-01 14:24:00')
```

Week_Of_Quarter

Returnerar ett tal (mellan 1 och 13) som motsvarar den vecka som det angivna datumet har i kvartalet.

Syntax:

WEEK_OF_QUARTER (*date_expression*)

där:

date_expression Ett uttryck som resulterar i ett datum.

Week_Of_Year

Returnerar ett tal (mellan 1 och 53) som motsvarar den vecka som det angivna datumet har under året.

Syntax:

WEEK_OF_YEAR (*date_expression*)

där:

date_expression Ett uttryck som resulterar i ett datum.

År

Returnerar året för ett angivet datum.

Syntax:

YEAR (*date_expression*)

där:

date_expression Ett uttryck som resulterar i ett datum.

Exempel:

YEAR (CURRENT_DATE)

Konverteringsfunktioner

Med konverteringsfunktionerna konverterar du ett värde från ett formulär till ett annat.

Cast

Ändrar datatyp för antingen ett värde eller ett nullvärde till en annan datatyp. Ändringen är nödvändig innan man använder värden av en datatyp i en funktion eller åtgärd där en annan datatyp är att vänta.

Syntax:

1206 Onlinehjälp för Oracle CRM On Demand Part 1 Version 38

CAST (expressi on|NULL AS datatype)

De datatyper som värdet kan ändras till är följande:

CHARACTER, VARCHAR, INTEGER, FLOAT, SMALLINT, DOUBLE PRECISION, DATE, TIME, TIMESTAMP, BIT, BIT VARYING

Beroende på typen av källdata saknas stöd för vissa destinationstyper. Om källdatatypen till exempel är en BIT-sträng måste destinationsdatatypen vara en teckensträng eller en annan BIT-sträng.

Exempel:

Följande ändrar först (CASTs) Årliga intäkter till ett HELTAL för att ta bort decimalerna och sedan till ett TECKEN så att det kan sammanfogas med teckenlitteral (texten "K"):

```
CAST ( CAST ( Account. "Kontointäkt"/1000 AS INTEGER ) AS CHARACTER ) || ' K'
```

Om du använder CAST-funktionen returnerar eventuellt CAST-funktionen ett extra blanksteg i slutet av värdet. T.ex.: CAST(YEAR("Skapandedatum".Date) as char) || '*' returnerar "2012 *"

Du kan undvika det här problemet genom att ange längden på returvärdet. Till exempel:

```
CAST(YEAR("Skapandedatum".Date) as char(4))
```

IfNull

Testar om ett uttryck resulterar ett nollvärde och, om så är fallet, tilldelar uttrycket det angivna värdet.

Syntax:

```
IFNULL (expressi on, val ue)
```

ValueOf()

Använd funktionen VALUEOF i ett uttrycksverktyg eller ett filter för att referera till värdet för en sessionsvariabel. Mer information finns i [Sessionsvariabler i Analys](#) (på sidan 1211).

Sessionsvariabler bör användas som argument för funktionen VALUEOF. Referera till sessionsvariabler med namn.

Exempel:

Så här använder du värdet för en sessionsvariabel vid namn NQ_SESSION.CURRENT_YEAR:

```
CASE WHEN "År" > VALUEOF(NQ_SESSION.CURRENT_YEAR) THEN 'Framtid' WHEN ... ELSE... END
```

Du måste referera till en sessionsvariabel med dess fullständiga kvalificerade namn.

Systemfunktioner

Systemfunktionerna returnerar värden som gäller sessionen.

Användare

Returnerar aktuell Oracle CRM On Demand-användares information.

Analys

Om användaren skapades i utgåva 18 eller tidigare av Oracle CRM On Demand, utgörs användarinformationen av användar-id, vilket är unikt för respektive användare.

Om användaren skapades i utgåva 19 eller senare av Oracle CRM On Demand, utgörs användarinformationen av användarpostens rad-id. Du hämtar användar-id:t genom att använda funktionen VALUEOF och sessionsvariabeln REPLUSER så här:

```
VALUEOF(NQ_SESSION.REPLUSER)
```

Syntax:

```
USER ()
```

Operatörer

Operatörer används för att kombinera uttryckselement för att utföra vissa typer av jämförelser i ett uttryck.

Operator	Funktion i ett uttryck
+	Plustecken för addition.
-	Minustecken för subtraktion
*	Multiplikationstecken för multiplikation
/	Divisionstecken för division
	Sammanslagning av teckensträngar
(Vänsterparentes för gruppering av operationer
)	Högerparentes för gruppering av operationer
>	Större än-tecken, indikerar värden som är högre än jämförelsen
<	Mindre än-tecken, indikerar värden som är lägre än jämförelsen
=	Lika med-tecken, indikerar samma värde
<=	Mindre än eller lika med-tecken, indikerar värden som är lika med eller lägre än jämförelsen
>=	Större än eller lika med-tecken, indikerar värden som är lika med eller högre än jämförelsen
<>	Inte lika med. indikerar värden som skiljer sig genom att vara högre eller lägre
AND	AND-bindning, indikerar ett snitt med ett eller flera villkor som bildar ett sammansatt villkor
OR	OR-bindning, indikerar unionen med ett eller flera villkor som bildar ett sammansatt villkor
NOT	NOT-bindning, indikerar ett villkor som inte är uppfyllt
,	Komma, används till att avgränsa element i en lista

Case-satser

Case-satser är byggnadsstenar som används för att skapa villkorsuttryck som kan ge olika resultat för olika kolumnvärden.

Case (switch)

Det här varianten av en case-sats kallas även CASE (lookup). Värdet för expression1 granskas och därefter granskas WHEN-uttryck. Om expression1 matchar något WHEN-uttryck tilldelas värdet i motsvarande THEN-uttryck.

Om expression1 matchar ett uttryck i fler än en WHEN-sats tilldelas endast det uttryck som följer den första matchningen.

Om inget av WHEN-uttrycken matchas tilldelas värdet som har angetts i ELSE-uttrycket. Om inget ELSE-uttryck har angetts tilldelas värdet NULL.

Se även case (if)-satsen.

Syntax:

```
CASE expression1
  WHEN expression THEN expression
  {WHEN expression... THEN expression...}
  ELSE expression
END
```

Där:

CASE

Startar CASE-satsen. Måste följas av ett uttryck och en eller flera WHEN- och THEN-satser, en valfri ELSE-sats och END-nyckelordet.

WHEN

Anger det villkor som ska uppfyllas.

THEN

Anger det värde som ska tilldelas om motsvarande WHEN-uttryck uppfylls.

ELSE

Anger det värde som ska tilldelas om inget WHEN-villkor uppfylls. Om inget anges antas ELSE NULL.

END

Avslutar CASE-satsen.

Exempel

CASE Score- par

```
WHEN -5 THEN 'Birdie på par 6'  
WHEN -4 THEN 'Måste vara Tiger'  
WHEN -3 THEN 'Tre under par'  
WHEN -2 THEN 'Två under par'  
WHEN -1 THEN 'Birdie'  
WHEN 0 THEN 'Par'  
WHEN 1 THEN 'Bogey'  
WHEN 2 THEN 'Dubbel bogey'  
ELSE 'Trippel bogey eller sämre'
```

END

I ovanstående exempel måste WHEN-satserna återspegla en strikt likhet. WHEN-villkoret

```
WHEN < 0 THEN 'Under par'
```

är otillåtet eftersom jämförelseoperatorer inte är tillåtna.

Case (if)

Den här varianten av case-sats utvärderar varje WHEN-villkor. Om de uppfylls tilldelas värdet i motsvarande THEN-uttryck.

Om inget av WHEN-villkoren uppfylls tilldelas standardvärdet angivet i ELSE-uttrycket. Om inget ELSE-uttryck har angetts tilldelas värdet NULL.

Se även case (switch)-satsen.

Syntax:

```
CASE  
  
  WHEN request_condi ti on1 THEN expressi on1  
  {WHEN request_condi ti on2 THEN expressi on2}  
  {WHEN request_condi ti on... THEN expressi on...}  
  
  ELSE expressi on  
  
END
```

Där:

```
CASE
```

Startar CASE-satsen. Måste följas av en eller flera WHEN- och THEN-satser, en valfri ELSE-sats och END-nyckelordet.

WHEN

Anger det villkor som ska uppfyllas.

THEN

Det värde som ska tilldelas om motsvarande WHEN-uttryck uppfylls.

ELSE

Anger det värdet om inget WHEN-villkor uppfylls. Om inget anges antas ELSE NULL.

END

Avslutar CASE-satsen.

Exempel

CASE

WHEN score-par < 0 **THEN** ' Under par'

WHEN score-par = 0 **THEN** ' Par'

WHEN score-par = 1 **THEN** ' Bogey'

WHEN score-par = 2 **THEN** ' Dubbel bogey'

ELSE ' Trippel bogey eller sämre'

END

Till skillnad från switch-varianten av case-satsen tillåter WHEN-satser i if-varianten jämförelseoperatorer. WHEN-villkoret

WHEN < 0 **THEN** ' Under par'

är tillåtet.

Sessionsvariabler i Analys

Sessionsvariabler innehåller fördefinierade värden för en användare och de initieras när en användare loggar in i Oracle CRM On Demand. Variablerna ändras inte under hela sessionen. De är privata värden för en användare och alla instanser av en sessionsvariabel kan initieras med ett annat värde för andra användare. Du kan referera till dem i följande områden: rubrikvyer, beskrivningsvyer, kolumnvyer, kolumnfilter, kolumnformler, infopanelstexter och så vidare.

Det vanligaste sättet att använda en sessionsvariabel på är att referera till den i ett kolumnfiltervillkor i en rapport där du vill begränsa resultaten dynamiskt. Gränsen baseras på värden i en sessionsvariabel, till exempel det aktuella räkenskapsåret eller den aktuella räkenskapsmånaden.

En sessionsvariabel refereras till med syntaxen NQ_SESSION.{variabelnamn}. Syntaxen när du vill använda den i en kolumnformel är VALUEOF(NQ_SESSION.variabelnamn).

Sessionsvariabel	Beskrivning
CURRENT_DT	Aktuellt datum och klockslag.

COMPANY_LANG	Företagets standardspråk.
COMPANY_TIMEZONE	Företagets standardtidszon.
COMPANY_TMPLT_COUNTRY	Företagets standardland.
CONTEXT_ID	Id för den anpassade gruppen eller användaren som valts i gruppväljaren.
CURRENT_MONTH	Sessionens aktuella räkenskapsmånad för användaren. Intervallet för värdena är från 1 till 12.
CURRENT_QTR	Sessionens aktuella räkenskapskvartal för användaren. Intervallet för värdena är från 1 till 4.
CURRENT_YEAR	Sessionens aktuella räkenskapsår för användaren. Ett fyrsiffrigt värde, till exempel: 2011.
DISPLAYNAME	Aktuell användares namn.
INC_SUBITEM	Det värde som har valts för kryssrutan Inkludera delobjekt i gruppväljaren.
LAST_QTR	Föregående kvartal.
LAST_QTR_YEAR	År för föregående kvartal.
LAST_YEAR	Föregående år.
NEXT_QTR	Nästa kvartal.
NEXT_QTR_YEAR	År för nästa kvartal.
NEXT_YEAR	Nästa år.
PREFERRED_CURRENCY	Anger valutaer valet i en valutafråga i Analys.
QAGO	Datum (det fullständiga datumet som inleds med räkenskapsårets definitionskod) för ett kvartal sedan
QTR_BEFORE_LAST	Två kvartal sedan.
QTR_BEFORE_LAST_YEAR	År två kvartal sedan.
REPLUSER	Aktuell användares inloggnings-id.
SERVER_COMPANY_TIMEZONE_OFFSET	Förskjutningen (i minuter) mellan servertidsstämpelein och företagets standardtidsstämpel. Värdet ställs in när du loggar in. Variabeln uppdateras inte under sessionen.
USER_ALIAS	Aktuell användares alias.
USER_BUSINESS_UNIT	Aktuell användares affärsenhet.

USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_1	Affärsenhet på nivå 1 i användarens affärsenhetshierarki.
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_2	Affärsenhet på nivå 2 i användarens affärsenhetshierarki.
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_3	Affärsenhet på nivå 3 i användarens affärsenhetshierarki.
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_4	Affärsenhet på nivå 4 i användarens affärsenhetshierarki.
USER_COMPANY_CURCY	Företagets standardvaluta.
USER_COMPANY_TIMEZONE_OFFSET	Förskjutningen (i minuter) mellan användarens tidsstämpel och företagets standardtidsstämpel. Värdet ställs in när du loggar in. Variabeln uppdateras inte under sessionen.
USER_COUNTRY	Aktuell användares land.
USER_DEFAULT_CURCY	Användarens standardvaluta.
USER_DEPARTMENT	Aktuell användares avdelning.
USER_DIVISION	Aktuell användares division.
USER_FISCAL_CALENDAR	Första månaden i aktuell användares räkenskapsår.
USER_ID	Aktuell användares unika system-id.
USER_LANG	Användarens standardspråk.
USER_LAST_REFRESH_DT	Tidsstämpeln, i användarens tidszon, för starten på den senaste förnyelsen av historiska data.
USER_MANAGER_ALIAS	Aktuell användares chefsalias.
USER_REFRESH_COMPLETE_DT	Tidsstämpeln, i användarens tidszon, för slutet på den senaste förnyelsen av historiska data.
USER_REGION	Aktuell användares region.
USER_REPORTS_TO	Aktuell användares chef.
USER_ROLE	Aktuell användares roll.
USER_SERVER_TIMEZONE_OFFSET	Förskjutningen (i minuter) mellan användarens tidsstämpel och servertidsstämpeln. Värdet ställs in när du loggar in. Variabeln uppdateras inte under sessionen.
USER_SUBREGION	Aktuell användares underregion.
USER_TIMESTAMP	Användarens tidsstämpel baserat på tidszoninställningen i användarprofilen. Värdet ställs in när du loggar in. Variabeln uppdateras inte under sessionen.

USER_TIMEZONE	Tidszonsbeskrivningen i din användarprofil. Värdet ställs in när du loggar in. Variabeln uppdateras inte under sessionen.
YAGO	Datum (det fullständiga datumet som inleds med räkenskapsårets definitionskod) för ett år sedan.
YEAR_MINUS_THREE	Tre år sedan.
YEAR_MINUS_TWO	Två år sedan.
YEAR_PLUS_TWO	Två år från nu.

Om rapportprestanda

Rapportprestanda är väsentligt för företag med stora mängder data och många användare. Ju fler och mer komplicerade rapporter du behöver, desto viktigare är det hur rapporteringen utförs. Att förstå hur Oracle CRM On Demand bearbetar data med hjälp av cacheminnet vid olika tillfällen kan hjälpa dig att skapa rapporter på bästa sätt.

I det här avsnittet beskrivs den inbyggda cachefunktionen som ger snabba svarstider och bra prestanda under de nattliga uppdateringarna och när rapportämnesområden används i stället för analysämnesområden. Mer information om rapportprestanda finns i [Optimera resultat](#) (finns "[Optimera prestanda](#)" på sidan 1215).

Om cacheminne

När rapporter och frågor körs med hjälp av analysämnesområden sparas frågeresultatet i cacheminnet. Frågecacheminnet gör att Oracle CRM On Demand snabbt kan bearbeta flera frågor i följd utan att behöva gå tillbaka till databasen. Reduceringen gör att svarstiden för frågor förkortas. Förutom en snabb svarstid sparar funktionen in på nätverksresurserna och de kostsamma bearbetningarna av databasen. Frågorna behöver inte vara identiska för att kunna ha nytta av cacheminnet. Även en delmängd av en fråga som körts tidigare med ett filtervillkor, eller samma fråga med färre kolumner, kan använda det cacheminne som genererats av en tidigare fråga. Datasynligheten respekteras helt och hållet när frågecacheminnet skapas. Eftersom databasen uppdateras vid inkrementell uppdatering töms frågecacheminnet och fylls sedan med nya värden när en ny uppsättning frågor körs.

Frågecacheminnet används bara till rapporter och frågor via analysämnesområdena. Cacheminnet används inte till realtidsrapporter och -frågor. Däremot använder både realtidsrapporter och historiska rapporter och frågor ett webbservercacheminne. Webbservercacheminnet är inte samma sak som frågecacheminnet i Oracle CRM On Demand. Webbservercacheminnet för realtidsfrågor och historiska frågor existerar i minst tio minuter efter att det har skapats och använts och det rensas efter en timme. Vissa frågor kan rensas tidigare än efter en timme, beroende på hur många begäranden som körs.

Analysrapporter (historiska) jämfört med rapporteringsrapporter (realtid)

Frågor som körs via analysämnesområden (historiska) är jämförelsevis snabbare än frågor som körs via rapporteringsämnesområden (realtid). Analysämnesområdena använder ett specialdatalager som är utformat och optimerat för analyser och rapporter. Realtidsämnesområdena använder sig dock av den databas som är optimerad för att stödja transaktionsaktiviteter där en liten mängd poster läses, skrivs och uppdateras oerhört

fort. Det innebär att när realtidsämnesområden används måste frågor konkurrera om databasresurserna som också måste sörja för transaktionsuppdateringarna i Oracle CRM On Demand. Det påverkar prestanda i både Oracle CRM On Demand och realtidsfrågorna. På grund av behovet av att stödja rapporteringen av senaste data används inte frågecachelminnet till realtidsämnesområdena, vilket i sin tur ytterligare minskar prestandaproblemen med identiska frågor.

Använd bara realtidsämnesområden när det är av yttersta vikt att använda senaste data eller när de historiska ämnesområdena inte motsvarar rapportbehoven.

Rapportprestanda under den nattliga uppdateringen

Realtidsrapporteringarnas prestanda påverkas i viss grad under den nattliga uppdateringsprocessen. Det beror på att data som då hämtas på grund av frågorna också läses av den nattliga uppdateringsprocessen för att datalagret ska kunna fyllas på. Datalagret driver de historiska ämnesområdena. De historiska rapportfrågornas prestanda påverkas emellertid inte under den nattliga uppdateringsprocessen. Det beror på att det tas en ögonblicksbild av datalagret när den nattliga uppdateringen påbörjas, och vid frågor dirigeras användarna till kopian. När den nattliga uppdateringen är klar dirigeras användarna automatiskt om till det uppdaterade datalagret igen. Den här funktionen är öppen för användarna.

Optimera prestanda

Varje gång du öppnar en rapport eller analys hämtas dina data från databasen, bearbetas av rapporteringsservern och visas på sidan. Ju mer komplex analysen är, desto längre tid kan det ta att beordra databasen att hämta och visa uppgifterna. I det här avsnittet finns riktlinjer för hur du kan skapa rapporter som går snabbt att visa.

Innan du börjar. Gör följande:

- Granska de fördefinierade rapporterna i Oracle CRM On Demand. De kanske uppfyller de flesta av dina rapporteringsbehov.
- Genomgå kurser.
- Samla ihop dina rapporteringskrav och få dem godkända av intressenterna.
- Kontrollera dina webbläsarinställningar för att se till att webbläsaren är rätt konfigurerad för bästa resultat.
- Förstå rapportresultat. Mer information finns i [Om rapportprestanda](#) (på sidan 1214).

Om ämnesområden

Du kan använda dig av båda typerna av ämnesområden utifrån hur rapporterings- och affärsbehoven ser ut.

Ämnesområdena för analys ska användas för att skapa rapporter när detta är möjligt. Dessa ämnesområden är konstruerade med hjälp av ett specialanpassat datalager som justerats för att ge bättre frågeresultat. Det datalager som används för analysämnesområden förnyas dagligen och rapporter som skapas med hjälp av dessa ämnesområden visar resultaten snabbare än rapportämnesområden – också för stora och komplexa frågor.

Rapportämnesområden är konstruerade så att de använder samma databas som alla andra användartransaktioner i applikationen. De konkurrerar därför om samma resurser som applikationen är beroende av, då data hämtas för rapporter.

Riktlinjer för användning av ett rapportämnesområde

Om du använder ett rapportämnesområde bör du följa dessa riktlinjer:

- n Använd fälten från adressmapparna (utökade) när detta är möjligt.
- n Minimera användandet av följande:
 - n Anpassade urvalslistefält.
 - n Fält från något Ägd av användare-fält. Använd fältet Ägare i stället.
 - n Fält från mappen Primär kontakt i Konto-mappen.
 - n CAST-Funktioner för datum- eller datum-/tidsfält.
 - n Fälten Överordnat konto, Senast ändrad av och Chef.
 - n Fält från mappar av datumtyp, till exempel mapparna Skapandedatum och Stängt den.

Dessa mappar utgör visserligen ett bekvämt sätt att gruppera datumattributet i veckor, månader, kvartal eller år, men de gör också frågeproceduren mer komplex vilket kan påverka prestandan för rapporter. Om det uppstår prestandaproblem med fält från datumappar försöker du med att använda datum- eller datum-/tidsfält från mappen för den primära posttypen. Öppna till exempel affärsmöjlighetsämnesområdet och välj fältet Stängt den i affärsmöjlighetsmappen i stället för ett fält från mappen Stängt den.

Riktlinjer för förbättring av prestanda

Följ dessa riktlinjer för att förbättra prestandan:

Bygg upp rapporterna steg för steg

Gör följande:

- n Börja i liten skala och testa rapporten allteftersom du bygger upp den. Börja med ett fåtal fält och testa dessa innan du lägger till fler kolumner.
- n Testa dina filter för att fastställa den bästa ordningsföljden.

Olika ordningsföljder kan höja eller sänka prestandan, men det är bara genom att pröva dig fram som du kan avgöra detta.

Minimera användandet av posttyper som korsar fält eller kolumner

Följ dessa riktlinjer:

- n **Kolumner.** När du väljer kolumner från fler än en posttyp för din analys ökar du komplexiteten i datafrågan. Denna komplexitet kan påverka hastigheten för visningen av resultaten. Detta kan vara värt att tänka på när du inkluderar korsposttypsfält i en rapport.
- n **Kolumnväljare.** Håll alla kolumnväljare inom samma posttyp. Använd om möjligt inte en kolumnväljare som går över till en annan posttyp.
- n **Ledtexter.** Försök göra alla ledtextreferensfält inom samma posttypsmapp.

Använd indexerade fält

Gör följande:

- n Använd indexerade fält för att filtrera data i realtidsrapporter.
Indexerade fält är optimerade så att dina rapportresultat visas snabbare.
- n Planera i förväg när du konfigurerar data så att du är säker på att rätt uppgifter lagras i de indexerade fälten.

Om du tillämpar denna metod kan du bygga rapporter som använder de indexerade fälten och införliva dem på de bästa tänkbara platserna. Oracle CRM On Demand har dessutom ett begränsat antal indexerade anpassade fält. Antalet varierar beroende på fälttyp och posttyp.

Begränsa organisationshierarkin till fem nivåer

Ju högre upp en användare är i organisationshierarkin, desto fler data returneras vilket i sin tur leder till långsammare rapportkörningar. Begränsa därför hierarkin till att innefatta högst fem nivåer.

Använd filter

Genom att använda filter begränsar du mängden data som returneras när du öppnar en analys. Filtreringen kan öka hastigheten för körning av rapporter.

- n Tillämpa filter som ett första steg för att skapa en rapport. Om ditt företag har stora mängder data bör du inte förhandsgranska en rapport förrän du har tillämpat filter.
- n Filtrera den drivande posttypen som en prioritet. Om du till exempel använder ett ämnesområde för aktiviteter filtrerar du aktiviteter.
- n Välj de mest restriktiva filtren först och sedan, efter att ha provat dig fram, lättar du vid behov på restriktionerna.

Tänk dock på följande när du lägger till filter:

- n Om ett filter hänför sig till en kolumn med en underliggande CASE-formel kan detta filter påverka rapporteringsprestandan negativt, beroende på formeln och vilken relaterad bearbetning som behövs. När du filtrerar ett fält med ett CASE-uttryck eller någon annan formel kan det vara bra att pröva sig fram för att få reda på hur filtreringen påverkar rapporteringsprestandan.
- n Innan du använder en CASE-formel bör du ställa dig själv dessa frågor:
 - n Kan den här klassificeringen göras i Oracle CRM On Demand med funktionen Arbetsflöde?
 - n Visas klassificeringskoden i andra rapporter? Om så är fallet bör du överväga att skapa en ny kolumn och bygga upp ett arbetsflöde för att fylla i den.
- n En rapport som filtrerar ett anpassat datumfält kan gå snabbare att köra än en likartad rapport som filtrerar ett anpassat datum- och tidsfält. Det beror på att i filtreringen av datum- och tidsfält ingår omvandling av tidszoner, vilket påverkar rapporteringsprestandan. Filtrera därför om möjligt hellre anpassade datumfält än anpassade datum- och tidsfält.
- n Undvik att använda en OR-delsats på olika posttyper eller kolumner (till exempel där SR.Type = K OR SR.Priority = Hög OR Account.Industry = Medicinsk). Prova istället med följande:
 - n Ta bort OR-delsatsen och gör ytterligare klassificeringar i pivottabellen.

- n Bryt ned rapporten i flera, mindre rapporter och slå samman resultatet med hjälp av kombinerade analyser.

Följ riktlinjerna för hur man definierar ledtexter

Du kan definiera frågor för rapporten i analysredigeraren. Dessa ledtexter ger användare som öppnar den färdiga rapporten möjlighet att begränsa uppgifterna i rapporten. Vid körning av en rapport som använder frågor påverkas användarupplevelsen av tiden för frågebearbetning och rapportbearbetning.

Om du lägger till ledtexter i din rapport bör du tänka på följande:

- n Minimera antalet ledtexter som används för rapporten.
- n Undvik att använda bilder med hög upplösning för bildledtexter. Du bör inte använda en bild som överstiger 100 dpi (dots per inch). Använd bilder på 50 dpi eller lägre för bästa resultat.
- n För att få bästa möjliga prestanda bör du, när du definierar ledtexter välja antingen Inga eller Alla värden på menyn Vilka värden ska visas för användaren?. Undvik att använda alternativet Filtrera begränsade värden. Detta alternativ begränsar urvalet ledtexter som rapporten visar. Begränsningen baseras på andra filter och ledtexter som tillämpas i rapporten. Om en rapport innehåller stora datavolymer kan alternativet göra rapporteringsprocessen långsammare.

När du ska bestämma dig för vilket av alternativen Inga, Alla värden eller Filtrera begränsade värden du ska välja, bör du eftersträva en balans mellan den prestandanivå på rapporteringen som du vill uppnå och den optimala presentationen av valbara värden för användarna.

Tillhandahåll borrhingslänkar till detaljrapporter

I stället för att skapa en rapport som presenterar en lång lista med datatabeller och diagram kan du göra följande:

- n Utforma en första rapport där du visar översiktsinformation eller trender och låt sedan användaren borra ned i mer detaljerade uppgifter.
- n Skapa rapporter för mer detaljerad information genom att välja ut data från den första rapporten. Tillhandahåll sedan borrhingslänkar till översiktsrapporten.

I följande procedur beskrivs hur du länkar rapporter till tabeller.

Så här länkar du rapporter till tabeller

- 1 Klicka på ikonen för kolumnformatering. Då öppnas dialogrutan Kolumnegenskaper.
- 2 Klicka på fliken Kolumnformat.
- 3 I listrutan för värdeinteraktionstyp väljer du Navigera.
- 4 I fältet Navigera till en annan analys bläddrar du till en detaljerad rapport som du vill borra ned i och klickar sedan på OK.

Begränsa antalet angivna åtgärder

Med Avancerade funktioner kan du kombinera frågor. Därefter kan du genomföra angivna åtgärder som unioner, snitt och andra sammanfogande åtgärder för frågorna, i syfte att skapa en slutrapport. Ju fler kombinerade frågeresultat desto längre bearbetningstid krävs det för att köra slutrapporten. Den snabbaste bearbetningen får du om du begränsar antalet angivna åtgärder till högst tre.

Förtydliga HTML-kod och beskrivningar

När du använder HTML i samband med SQL ska du göra följande:

- n Se till att HTML-koden är tydlig och precis och inte innehåller några onödiga taggar eller överflödigt information.
- n Se till att beskrivningarna är tydliga och precisa och inte innehåller några onödiga instruktioner.

Precisa beskrivningar gör den angivna formateringen mer effektiv och minskar antalet prestandarelaterade problem.

Ta bort kolumner i pivottabeller

Med hjälp av pivottabeller kan du visa rapporten i flera vyer utan att behöva skriva flera rapporter. Pivottablerna kan dock påverka prestandan. Ta om möjligt bort de kolumner som inte används i själva pivottabellen från rapportkriterierna (i steg 1 – Definiera kriterier).

Använd Resultat för pivotdiagram

För varje pivottabell som kräver ett diagram bör du, om möjligt, använda alternativet Resultat för pivotdiagram i stället för att skapa en separat diagramvy. Flera diagram i en analys kan kräva mer bearbetning, eftersom Oracle CRM On Demand måste skapa diagrammen separat i stället för tillsammans med pivottabellen.

Se till att rapporterna är skalbara

Rapporter kan fungera bra i ett test innan du har importerat alla produktionsdata. Efter att alla produktionsdata har importerats kan dock den ökade datavolymen påverka rapporteringsprestandan negativt. Om du håller på att implementera Oracle CRM On Demand bör du avsätta tid för att testa rapporterna igen och justera dem efter att alla produktionsdata har importerats.

Använd optimerade kod- och UTC-fält i filter

Många ämnesområden för rapportering innehåller särskilda fält i dimensionerna som är optimerade för att minska frågetiden när de används i filter. De optimeradefälten slutar med orden *Kod* eller *UTC*. Kontodimensionen har till exempel fältet Kontotyp. Fältet Kontotypkod finns också och det är den optimerade versionen av fältet Kontotyp. De optimeradefälten ger samma resultat i rapporterna som de ej optimeradefälten, men om du använder de optimeradefälten i filtret genereras frågorna snabbare. Den här metoden är snabbare jämfört med ett ej optimerat fält. Om du använder de härfälten i filtervillkoren genereras färre tabellkopplingar och tidsstämpelkonverteringar som baseras på företagets tidszon undviks.

Obs! De här optimeradefälten stöder språköversättningar för alla språk som stöds, men de stöder inte namnändring av posttyper.

Analys

Om du vill förbättra prestandan för analyser som använder filter på optimerade urvalslistefält ska du använda värdena för Optimerade urvalslistefält (kod) i filtret i stället för värdena från mapparna Optimerade anpassade fält, som är beroende av företagets språk.

Infopaneler

En infopanel kan visa sparade analyser liksom bilder, text och länkar till webbplatser och dokument. En infopanel består av en eller flera sidor och underordnade sidor, som visas på flikar längst upp på infopanelen. Infopaneler kallas ibland för interaktiva infopaneler.

Varje användare har tillgång till en personlig infopanel i Oracle CRM On Demand, kallad Min infopanel. Till en början har Min infopanel inget innehåll. Om din användarroll har behörigheten Få åtkomst till V3-analyser kan du göra följande:

- 📌 Komma åt din personliga infopanel och lägga till innehåll på den, även om din användarroll inte har behörighet att skapa eller redigera andra infopaneler. Mer information finns i [Arbeta med Min infopanel](#) (på sidan 1228).
- 📌 Visa anpassade infopaneler som du har åtkomst till. Mer information finns i [Visa infopaneler](#) (på sidan 1223).

Det finns även några fördefinierade infopaneler, som du kan visa om din användarroll har följande behörigheter:

- 📌 Få åtkomst till analysinfopaneler – Visa fördefinierade infopaneler
- 📌 Få åtkomst till analysrapporter – Visa fördefinierade analyser
- 📌 Få åtkomst till V3-analyser

Om din användarroll har behörigheten Hantera infopaneler och behörigheten Få åtkomst till V3-analyser kan du använda infopanelverktyget för att skapa infopaneler och spara dem i valfri Analys-mapp som du har åtkomst till.

Obs! Du kan inte ändra de fördefinierade infopanelerna.

Steg-för-steg-instruktioner för hur du arbetar med infopaneler finns i följande avsnitt:

- 📌 [Visa infopaneler](#) (på sidan 1223)
- 📌 [Anpassa infopanelssidor vid körningstillfället](#) (på sidan 1224)
- 📌 [Skapa infopaneler](#) (på sidan 1225)
- 📌 [Redigera infopaneler](#) (på sidan 1226)
- 📌 [Arbeta med Min infopanel](#) (på sidan 1228)
- 📌 [Skapa infopanelfrågor](#) (på sidan 1229)
- 📌 [Lägga till frågor på infopaneler](#) (på sidan 1230)
- 📌 [Kontrollera utseendet på infopanelssidor](#) (på sidan 1231)
- 📌 [Göra så att innehåll visas enligt särskilda betingelser på infopanelssidor](#) (på sidan 1233)
- 📌 [Lägga till text- och bildlänkar på infopanelssidor](#) (på sidan 1234)
- 📌 [Lägga till vyer av analysmappar på infopanelssidor](#) (på sidan 1236)
- 📌 [Kontrollera hur resultat visas när användare borrar ned i infopanelssidor](#) (på sidan 1236)
- 📌 [Redigera egenskaperna för frågor och analyser på infopaneler](#) (på sidan 1237)

Analys

- [n Använda formatering på infopaneler](#) (på sidan 1238)
- [n Ändra utskrifts- och exportalternativ för infopaneler](#) (på sidan 1240)
- [n Ändra infopanelsegenskaper](#) (på sidan 1241)
- [n Byta namn på infopaneler](#) (på sidan 1241)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [n Att tänka på när du redigerar eller visar infopaneler](#) (på sidan 1222)
- [n Hantera synlighet för infopanel i analys](#) (på sidan 1242)
- [n Fördefinierade infopaneler - kundinfopanel](#) (på sidan 1243)
- [n Fördefinierade infopaneler - infopanel för översikt](#) (på sidan 1244)
- [n Fördefinierade infopaneler - infopanel för pipeline](#) (på sidan 1244)
- [n Fördefinierade infopaneler - infopanel för säljeffektivitet](#) (på sidan 1245)
- [n Fördefinierade infopaneler - infopanel för marknadsföringens effektivitet](#) (på sidan 1245)
- [n Fördefinierade infopaneler - infopanel för service](#) (på sidan 1245)

Att tänka på när du redigerar eller visar infopaneler

Tänk på följande när du redigerar infopaneler:

- [n](#) När du skapar eller redigerar en infopanel kan du lägga till valfri analys som du har åtkomst till på infopanelen.

Din användarroll och dina behörigheter avgör vilka Analys-mappar du har åtkomst till och huruvida du kan komma åt de fördefinierade analyserna. Mer information om synlighetsbehörighet till mapparna där analyserna lagras finns i [Ställa in synlighetsbehörighet för användare till delade mappar i Analys](#) (på sidan 903).
- [n](#) Följande är några tips på bästa praxis när du lägger till analyser från katalogen till en infopanel:
 - [n](#) Flytta mer komplexa analyser till en annan sida än den första sidan.
 - [n](#) Ordna analyser med liknande fokus på samma sida.
 - [n](#) Lägg till högst fyra analyser på varje sida.
- [n](#) Om du inte har åtkomst till en analys på en infopanel visas ett utropstecken (!) bredvid namnet på analysen när du redigerar infopanelen.
- [n](#) Om en analys togs bort från katalogen efter att den lades till på en infopanel visas ett utropstecken (!) bredvid namnet på analysen när du redigerar infopanelen.

Tänk på följande när du visar infopaneler:

- [n](#) Om du inte har åtkomst till en analys som finns på en infopanel, så visas inte analysen när du visar infopanelen.

- n Om en analys togs bort från katalogen efter att den lades till på en infopanel, så visas inte analysen när du visar infopanelen.

Visa infopaneler

Om din användarroll har behörigheten Få åtkomst till V3-analys, kan du visa infopaneler via sidorna i Analys. Från sidorna i Analys kan du öppna en infopanel genom att bläddra till infopanelen i katalogen, vilket beskrivs i följande procedur. Beroende på var den infopanel som du vill visa sparas, och vilka behörigheter som har tilldelats din roll, kanske du även kan visa infopanelen direkt från den nedrullningsbara listan Infopaneler på sidorna i Analys. Den nedrullningsbara listan Infopaneler kan innehålla högst 300 infopaneler och inkluderar infopanelerna som lagras på följande platser:

- n /Delade mappar/Delad mapp för hela företaget
- n /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget, om din användarroll har behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget
- n /Delade mappar/Fördefinierad analys, om din användarroll har behörigheten Få åtkomst till analysinfopaneler – Visa fördefinierade infopaneler och behörigheten Få åtkomst till analysrapporter – Visa fördefinierade analyser

Följande procedur beskriver hur du visar en infopanel från kataloglänken på sidorna i Analys.

Obs! Information om begränsningar som gäller när du visar infopaneler finns i [Att tänka på när du redigerar eller visar infopaneler \(på sidan 1222\)](#).

Innan du börjar:

- n För att du ska kunna visa en anpassad infopanel som lagras under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget, måste din användarroll ha behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.
- n För att du ska kunna visa fördefinierade infopaneler måste din användarroll ha följande behörigheter:
 - n Få åtkomst till analysinfopaneler – Visa fördefinierade infopaneler
 - n Få åtkomst till analysrapporter – Visa fördefinierade analyser

Så här visar du en infopanel:

- 1 Klicka på fliken Analys.
- 2 På hemsidan klickar du på Katalog.
- 3 Bläddra till den infopanel som du vill visa.

Obs! Du kan även visa enskilda infopanelssidor och underordnade infopanelssidor.

- 4 Klicka på ikonen Öppna i verktygsfältet.

Infopanelen öppnas på den första infopanelssidan. Om inget innehåll har lagts till visas ett meddelande om tom infopanelssida.

- 5 Du kan utföra följande åtgärder på infopanelen beroende på behov:

- n Bläddra bland sidorna och de underordnade sidorna på infopanelen genom att klicka på flikarna längs infopanelens överkant.
- n Skriva ut en sida eller en underordnad sida.
- n Uppdatera en sida eller en underordnad sida.

Utför den här åtgärden för att se till att uppdateringsåtgärden kringgår information i Oracle BI Presentation Services-cacheminnet och skickas till Oracle BI-servern för bearbetning.

När du väljer en specifik infopanel eller analys kontrollerar Presentation Services cacheminnet för att se om identiska resultat har begärts nyligen. I så fall returnerar Presentation Services de senaste resultaten och undviker därmed onödig bearbetning av BI Server och databasen på serverdelen. Om inte, skickas analysen till BI Server för bearbetning. Du kan inte tvinga analysen att kringgå cacheminnet för BI Server.

- n Exportera infopanelen, sidan eller den underordnade sidan till Excel.
- n Lägg till en sida eller en underordnad sida till en rapportbok.
- n Anpassa infopanelssidorna och de underordnade infopanelssidorna och spara dina anpassningar. Mer information finns i [Anpassa infopanelssidor vid körningstillfället](#) (på sidan 1224).
- n Redigera infopanelen, om användarrollen har behörigheten Hantera infopaneler.

Se även

I följande avsnitt finns mer information:

- n [Arbeta med Min infopanel](#) (på sidan 1228)

Anpassa infopanelssidor vid körningstillfället

Beroende på vilka alternativ som har aktiverats för en analys kanske du kan borra ned i data i analysen, tillämpa filter och frågor, sortera kolumner, skapa grupper och beräknade objekt och expandera och komprimera sektioner.

Obs! Vissa av dessa åtgärder kanske är tillgängliga på menyn som öppnas när du högerklickar i vissa vyer i analysen. Mer information om vilka högerklickningsinteraktioner som kan aktiveras för en analys finns i [Definiera högerklickningsinteraktioner för användare](#) (på sidan 1160).

När du har ändrat en infopanelspråga eller om du använder högerklickningsinteraktioner för att göra ändringar i en analys på en infopanelssida vid körningstillfället, kan du spara ändringarna som en namngiven anpassning. Nästa gång du öppnar infopanelssidan kan du tillämpa din sparade anpassning på sidan, så att du slipper ange alla inställningar igen. När du sparar en anpassning för en infopanelssida kan du också välja att göra anpassningen till din standardversion av sidan. I så fall tillämpas anpassningen automatiskt varje gång du visar infopanelssidan i framtiden.

Följande procedur beskriver hur du sparar en anpassning för en infopanelssida.

Så här sparar du en anpassning för en infopanelssida

- 1 Vid körningstillfället klickar du på ikonen Sidalternativ på infopanelssidan.

- 2 Välj Spara aktuell anpassning.
- 3 I dialogrutan Spara aktuell anpassning:
 - a Ange ett namn för anpassningen.
 - b Om du vill markerar du kryssrutan för alternativet som gör anpassningen till din standardversion av sidan.
 - c Klicka på OK.

Följande procedur beskriver hur du tillämpar en sparad anpassning på en infopanelssida.

Så här tillämpar du en sparad anpassning på en infopanelssida

- 1 Klicka på ikonen Sidalternativ på infopanelssidan.
- 2 Välj Tillämpa sparad anpassning och välj sedan den anpassning som du vill tillämpa.

Följande procedur beskriver hur du rensar en anpassning från en infopanelssida. När du har rensat anpassningen visas den ursprungliga versionen av sidan.

Så här rensar du en anpassning från en infopanelssida

- 1 Klicka på ikonen Sidalternativ på infopanelssidan.
- 2 Välj Rensa min anpassning.

Skapa infopaneler

Följande procedur beskriver hur du skapar en infopanel.

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din användarroll ha behörigheten Få åtkomst till V3-analyser och behörigheten Hantera infopaneler.

Skapa en infopanel

- 1 Klicka på fliken Analys.
- 2 Klicka på Infopanel i sektionen Skapa på hemsidan.
- 3 Ange ett namn på och en beskrivning av infopanelen i dialogrutan Ny infopanel.
Obs! Namnet på en infopanel kan innehålla högst 512 tecken.
- 4 Välj den plats där du vill spara infopanelen.

Om du sparar en infopanel i undermappen Infopaneler direkt under /Delade mappar/Delad mapp för hela företaget eller i undermappen Infopaneler direkt under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för

hela företaget, så kan infopanelen läggas till i den nedladdningsbara listan Infopaneler på sidorna i Analys, som kan innehålla upp till 300 infopaneler. Om du sparar en infopanel i en undermapp av typen Infopaneler på en annan nivå (t.ex. /Delade mappar/Försäljning/Infopanel), eller i en annan undermapp, så kan infopanelen inte läggas till i den nedrullningsbara listan Infopaneler. För att du ska kunna spara en infopanel under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget, måste din användarroll ha behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.

- 5 Ange om du vill lägga till innehåll i den nya infopanelen nu eller senare.
- 6 Klicka på OK.
- 7 Om du valde att lägga till innehåll:
 - a **Nu** visas den nya infopanelen, som innehåller en tom sida, i infopanelverktyget för redigering.
 - b **Senare** skapas en tom infopanel (men visas inte) och du kan lägga till innehåll i den senare.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [n Redigera infopaneler](#) (på sidan 1226)

Redigera infopaneler

När du redigerar en infopanel kan du lägga till eller ta bort infopanelssidor och underordnade infopanelssidor, lägga till innehåll till dessa sidor och redigera egenskaper och inställningar som till exempel utskriftsalternativ.

Du kan lägga till följande typer av innehåll på infopanelssidor:

- [n](#) Innehåll som har sparats i katalogen, i en mapp som du har åtkomst till, t.ex. analyser och sidor från andra infopaneler.
- [n](#) Infopanelobjekt

Följande tabell beskriver infopanelobjekten:

Löptid	Definition
Kolumner	Använd kolumner om du vill justera innehållet på en infopanel. Du kan skapa så många kolumner på en infopanel som du vill. En kolumn skapas automatiskt första gången du drar ett infopanelobjekt eller ett objekt från katalogen till en ny infopanel. Kolumnerna som används på infopaneler har inte koppling till de kolumner som används i analyser.
Sektioner	Använd sektioner om du vill ordna innehållet i kolumner. Innehåll som du drar och släpper från en urvalspanel till sidlayouten placeras i en sektion inuti en kolumn.
Åtgärdsänk	Använd det här objektet om du vill bädda in åtgärdsänk på en instrumentpanel. Åtgärdsänk är länkar som, när du klickar på dem, kör en associerad åtgärd.

Löptid	Definition
Meny för åtgärdsänkar	Använd det här objektet om du vill bädda in grupper med åtgärdsänkar på en instrumentpanel. Användare kan välja lämplig åtgärd som ska utföras från en grupp med åtgärdsänkar.
Länk eller bild	Använd det här objektet om du vill lägga till länkar till externa sidor eller till analyser.
Inbäddat innehåll	Använd det här objektet om du vill bädda in innehåll från en angiven URL på infopanelen.
Text	Använd det här objektet om du vill bädda in text på en infopanel, t.ex. om du vill lägga till tips och instruktioner.
Mapp	Använd det här objektet om du vill bädda in en vy över en Analys-mapp på en infopanel så att användare kan navigera från infopanelen till en annan analys i katalogen.

Följande procedur beskriver hur du redigerar en infopanel.

Innan du börjar. Om du vill redigera en infopanel måste din användarroll ha behörigheten Få åtkomst till V3-analyser. Om du vill redigera andra infopaneler än din egna personliga infopanel (Min infopanel) måste din användarroll också ha behörigheten Hantera infopaneler. För att du ska kunna redigera en anpassad infopanel som lagras under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget, måste din användarroll dessutom ha behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.

Så här redigerar du en infopanel

- 1 Klicka på fliken Analys.
- 2 På hemsidan klickar du på Katalog.
- 3 Bläddra till den infopanel som du vill redigera.

Obs! Du kan också redigera en enskild infopanelssida.
- 4 Klicka på ikonen Redigera i verktygsfältet.
- 5 Utför en eller flera av följande åtgärder i infopanelverktyget:
 - n Lägg till en infopanelssida eller en underordnad infopanelssida:
 - n Klicka på ikonen Lägg till infopanelssida och välj önskat alternativ.
 - n Lägg till innehåll på en infopanelssida:
 - n Dra och släpp infopanelobjekt och objekt från katalogen till infopanelssidans layout.

Information om vad du bör tänka på när du redigerar infopaneler finns i [Att tänka på när du redigerar eller visar infopaneler](#) (på sidan 1222).
 - n Ta bort en infopanelssida:
 - n Klicka på fliken för sidan och klicka sedan på ikonen Ta bort aktuell sida.
 - n Använd alternativen som är tillgängliga under verktygsikonen om du vill:

- n Ange egenskaper för infopanelen och infopanelssidan.
- n Ange inställningar för utskrift och export av en infopanelssida.
- n Ange (i dialogrutan Rapportlänkar) vilka länkar som ska visas med analyserna på infopanelssidan, förutom för analyser som har anpassade inställningar.
- n Ange om knapparna Tillämpa och Återställ för en fråga ska visas eller inte på infopanelssidan vid körningstillfället. Den här inställningen gäller för infopanelssidan och åsidosätter inställningarna för knapparna Tillämpa och Återställ för en frågas definition och infopanelsegenskaper, såvida inte Använd sidinställningar har angetts för fälten Använd-knappar för frågor och Återställningsknappar för frågor i infopanelens egenskaper.
- n Publicera sidan på en annan infopanel på valfri infopanelplats som du har åtkomst till. Den här funktionen gör att du kan dela sidan med andra, även om sidan är en del av en infopanel som lagras under Mina mappar.
- n Ange avancerade egenskaper för sidan så att du kan ange navigeringsparametrar för infopanelssidan eller infopanelen.

Obs! Alternativet som låter användare skapa personliga sparade anpassningar för sidan är alltid markerat och kan inte avmarkeras.

- 6 Om du vill redigera egenskaperna för ett objekt klickar du på ikonen Egenskaper för objektet.
Mer information finns i [Redigera egenskaperna för frågor och analyser på infopaneler](#) (på sidan 1237).
- 7 Om du vill ta bort ett objekt från infopanelssidan klickar du på ikonen Ta bort för objektet.
Obs! Om du tar bort ett objekt från en infopanel tas objektet endast bort från den aktuella infopanelssidan. Om objektet redan har sparats i katalogen tas det inte bort från katalogen.
- 8 När du är klar med dina ändringar sparar du infopanelen.
Tips! I infopanelverktyget kan du förhandsgranska infopanelssidan när du vill genom att klicka på Förhandsgranska.
- 9 Om du vill avsluta infopanelverktyget och öppna infopanelen klickar du på Kör.

Arbeta med Min infopanel

Varje användare har tillgång till en personlig infopanel i Oracle CRM On Demand, kallad Min infopanel. Till en början har Min infopanel inget innehåll. Om din användarroll har behörigheten Få åtkomst till V3-analyser kan du komma åt din personliga infopanel och lägga till innehåll på den, även om din användarroll inte har behörighet att skapa eller redigera andra infopaneler. Du kan också lägga till sidor och underordnade sidor på Min infopanel.

Följande procedur beskriver hur du kommer åt din personliga infopanel.

Så här öppnar du Min infopanel

- 1 Klicka på fliken Analys.

2 Välj Min infopanel i den nedrullningsbara listan Infopaneler.

Följande procedur beskriver hur du lägger till innehåll på din personliga infopanel.

Så här lägger du till innehåll på Min infopanel

1 Öppna Min infopanel.

2 Klicka på ikonen Sidalternativ och välj Redigera infopanel från alternativen i den nedrullningsbara listan.

3 I infopanelverktyget lägger du till det innehåll som du vill inkludera på infopanelen.

Mer information om hur du redigerar infopaneler finns i [Redigera infopaneler](#) (på sidan 1226).

4 När du är klar med dina ändringar sparar du infopanelen.

Skapa infopanelfrågor

Slutanvändarna kan använda infopanelfrågor för att ange datavärdena för filter för några eller alla analyser som är inbäddade på infopanelen vid körningstillfället. Beroende på hur en fråga konfigureras kan filtren avgöra innehållet i alla analyserna på en infopanel, eller innehållet i alla analyserna på en specifik infopanelssida.

En fråga som skapas på infopanelnivå kallas en infopanelfråga eftersom frågan skapas utanför en specifik infopanel och lagras som ett objekt i katalogen. Objektet kan sedan läggas till på valfri infopanel eller infopanelssida som innehåller de kolumner som anges i frågan. En infopanelfråga kan vara en kolumnfråga, variabelfråga, bildfråga eller valutafråga. Infopanelfrågor är återanvändningsbara. Du kan alltså skapa en fråga och använda den flera gånger. När frågeobjektet uppdateras och sparas visas uppdateringarna direkt på alla infopaneler som frågan används på.

Tänk på följande när du skapar infopanelfrågor:

n Antalet kolumner du tar med i en fråga kan påverka prestanda. Normalt bör du använda så få kolumner som möjligt.

n I de flesta fall kan en infopanelfråga innehålla kolumner som inte ingår i en analys på infopanelen. Eventuella kolumner i frågan som inte ingår i en analys filtrerar inte den analysen.

Om en infopanelfråga använder kolumnfrågor som inte innehåller presentationsvariabler, måste dock alla kolumner i infopanelfrågan inkluderas i de inbäddade analyser som du vill att infopanelfrågan ska filtrera. Dessutom måste ett filter vars operator är inställd på Är frågefilter anges för alla relevanta kolumner i analyserna. Kolumnerna i infopanelfrågan behöver inte visas i rutan Valda kolumner.

Så här skapar du en infopanelfråga

1 Klicka på fliken Analys.

2 Klicka på Infopanelfråga i sektionen Skapa på hemsidan.

3 På menyn Välj ämnesområden väljer du ämnesområdet du vill skapa en fråga för.

- 4 Klicka på ikonen Nytt i definitionsrutan och välj önskad typ av fråga.
- 5 Fyll i informationen för frågan och spara den.

Information om vilka detaljer du definierar för en fråga finns i följande avsnitt:

- n [Lägga till kolumnfrågor i Analys](#) (på sidan 1167)
- n [Lägga till valutafrågor i Analys](#) (på sidan 1168)
- n [Lägga till bildfrågor i Analys](#) (på sidan 1169)
- n [Lägga till variabelfrågor i Analys](#) (på sidan 1170)

Lägga till frågor på infopaneler

Du kan lägga till frågor till en infopanel eller till de enskilda sidorna på en infopanel, så att användarna kan fråga efter olika värden utan att behöva köra infopanelen igen. Det värde som användaren väljer i en fråga avgör innehållet i alla analyserna på infopanelen eller infopanelssidan.

Du kan också lägga till frågor som är dolda från användarna som kör infopanelen. När en användare kör en infopanel som innehåller en dold fråga filtreras analyserna på infopanelen eller infopanelssidan automatiskt baserat på det standardvärde som du anger i frågan, och användaren kan inte välja ett annat värde. Du kan lägga till dolda frågor på infopanelsnivå och på infopanelssidenivå.

Obs! Den infopanelfråga som du vill lägga till på infopanelen måste finnas i katalogen och måste sparas i en mapp som du har åtkomst till. Information om hur du skapar infopanelfrågor finns i [Skapa infopanelfrågor](#) (på sidan 1229). Om du vill dölja frågan för användarna måste du även definiera ett standardvärde för frågan.

Följande procedur beskriver hur du lägger till en synlig fråga till en infopanel.

Innan du börjar. Om du vill redigera en infopanel måste din användarroll ha behörigheten Få åtkomst till V3-analyser. Om du vill redigera andra infopaneler än din egna personliga infopanel (Min infopanel) måste din användarroll också ha behörigheten Hantera infopaneler. För att du ska kunna redigera en anpassad infopanel som lagras under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget, måste din användarroll dessutom ha behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.

Så här lägger du till en fråga till en infopanel eller infopanelssida:

- 1 Öppna infopanelen i infopanelverktyget.
Information om hur öppnar infopaneler i infopanelverktyget finns i [Redigera infopaneler](#) (på sidan 1226).
- 2 Leta upp infopanelfrågan i rutan Katalog i infopanelverktyget och dra och släpp den i en sektion på infopanelssidan.
- 3 Ange om frågan gäller för hela infopanelen eller bara den här sidan genom att först klicka på ikonen Egenskaper för objektet för infopanelfrågan och sedan välja Infopanel eller Sida.
- 4 Spara infopanelen.

Följande procedur beskriver hur du lägger till en dold fråga som gäller för alla analyserna på en infopanel.

Så här lägger du till en dold fråga till en infopanel

- 1 Öppna infopanelen i infopanelverktyget.
- 2 Klicka på ikonen Verktyg i infopanelverktyget och välj Infopanelsegenskaper.
- 3 Klicka på redigeringsikonen för objektet Filter och variabler i dialogrutan Infopanelsegenskaper.
- 4 Klicka på ikonen med det gröna plustecknet (+) och välj infopanelsförfrågan från katalogen.
- 5 Klicka på OK.

Följande procedur beskriver hur du lägger till en dold fråga som gäller för alla analyserna på en enskild infopanelssida.

Så här lägger du till en dold fråga till en infopanelssida

- 1 Öppna infopanelen i infopanelverktyget.
- 2 Klicka på ikonen Verktyg och välj Infopanelsegenskaper.
- 3 I sektionen Infopanelssidor i dialogrutan Infopanelsegenskaper klickar du på den sida där du vill lägga till frågan och klickar sedan på ikonen "Välj en fråga om att fånga upp standardfilter och -variabler".
- 4 Klicka på ikonen med det gröna plustecknet (+) och välj infopanelsförfrågan från katalogen.
- 5 Klicka på OK.

Kontrollera utseendet på infopanelssidor

I det här avsnittet förklaras hur du kontrollerar utseendet på infopanelssidor.

Kolumner används för att justera innehållet på en infopanel. Sektionerna inom kolumnerna håller innehållet på plats. Du kan lägga till eller ta bort kolumner och ställa in bredden i pixlar eller som procentandel av infopanelssidan.

Om du har mer än en kolumn på en infopanelssida kan du bryta kolumnerna och ordna dem på sidan. Om du har mer än en kolumn på en infopanelssida kan du bryta kolumnerna och ordna dem på sidan. (Det går inte att flytta kolumnerna med dra och släppa-funktionen.) Om du till exempel har två kolumner bredvid varandra och bryter kolumnen längst till höger placeras den i stället under den första kolumnen. Båda kolumnerna sträcker sig nu över den bredd som de tidigare upptog tillsammans när de stod bredvid varandra. Om du har tre kolumner sida vid sida och bryter kolumnen i mitten placeras de båda yttre kolumnerna under den första kolumnen, som nu sträcker sig över den bredd som ursprungligen upptogs av de båda första kolumnerna.

Innan du börjar. Om du vill redigera en infopanel måste din användarroll ha behörigheten Få åtkomst till V3-analyser. Om du vill redigera andra infopaneler än din egna personliga infopanel (Min infopanel) måste din användarroll också ha behörigheten Hantera infopaneler. För att du ska kunna redigera en anpassad infopanel som lagras under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget, måste din användarroll dessutom ha behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.

Så här ställer du in bredden för en kolumn

- 1 Öppna infopanelen i infopanelverktyget.
Information om hur öppnar infopaneler i infopanelverktyget finns i [Redigera infopaneler](#) (på sidan 1226).
- 2 Klicka på ikonen Egenskaper för kolumnen i infopanelverktyget och välj Kolumnegenskaper.
- 3 Expandera länken Fler formateringsalternativ i dialogrutan Kolumnegenskaper.
- 4 Gör så här i sektionen Fler formateringsalternativ:
 - n Om du vill att storleken på kolumnen ska fastställas utifrån vilket alternativ som väljs i inställningen Sidstorlek i dialogrutan Infopanelsegenskaper väljer du Bäst lämpad.
 - n Om du själv vill ange storleken eller minsta storlek för kolumnbredden väljer du Specifik storlek eller Minsta storlek och anger sedan storleksinformationen så här:
 - n Om du vill ange bredden i pixlar anger du antalet pixlar, till exempel 200.
 - n Om du vill ange bredden som en procentandel av infopanelssidan använder du ett procenttecken (%), till exempel 20%.
- 5 Klicka på OK.

Så här lägger du till kolumnbrytningar

- n Klicka på ikonen Egenskaper för kolumnen, välj Brytning och välj sedan lämplig typ av brytning:
 - n **Ingen brytning.** Välj det här alternativet om du vill placera kolumnen bredvid kolumnen som finns ovanför.
 - n **Kolumnbrytning.** Välj det här alternativet om du vill placera kolumnen under kolumnen som finns till vänster (eller bredvid).
 - n **Sidbrytning med kolumnbrytning.** Välj det här alternativet om du vill placera kolumnen på en annan sida i utskriften och PDF-versioner. Med det här alternativet placeras också kolumnen under kolumnen som finns bredvid, om du inte har valt alternativet Kolumnbrytning.

Obs! Alternativet Brytning är bara tillgängligt om sidan har flera kolumner och bara för kolumner efter den första.

Du kan se till att den första kolumnen på sidan alltid visas högst upp, även när användaren rullar nedåt på sidan.

Så här ser du till att den första kolumnen alltid visas högst upp på sidan

- n Klicka på ikonen Egenskaper för den första kolumnen och välj Lås.

Lägga till sektioner i kolumner

Sektioner används inom kolumner för att hålla innehållet i en infopanel på plats. Sektionerna justeras vertikalt som standard. Du kan dra in så många sektioner du vill i en kolumn.

Om du drar in och släpper innehåll i en kolumn utan att först lägga till en sektion som kan hålla innehållet på plats skapas en sektion automatiskt.

Om du drar en sektion från en kolumn till en annan kolumn inkluderas även allt innehåll i den sektionen.

Så här lägger du till en sektion i en kolumn

- Från urvalspanelen drar och släpper du ett sektionsobjekt från området Infopanelobjekt in i kolumnen. Kolumnen markeras när du står på en plats i kolumnen där det är lämpligt att släppa sektionen.

Ordna innehåll inom sektioner

När du drar ett objekt till en sektion som redan innehåller ett enstaka objekt, kan du välja att släppa objektet vågrätt eller lodrätt inom sektionen. Då ställs layouten in för sektionen. Du kan dock ändra layouten för sektionen vid ett senare tillfälle, vilket beskrivs här.

Så här ordnar du innehållet i en sektion vågrätt

- Klicka på ikonen Vågrät layout för sektionen.

Så här ordnar du innehållet i en sektion lodrätt

- Klicka på ikonen Lodrät layout för sektionen.

Du kan också använda formatering på infopanelen. Mer information finns i [Använda formatering på infopaneler](#) (på sidan 1238).

Göra så att innehåll visas enligt särskilda betingelser på infopanelssidor

Du kan göra så att en hel sektion i en infopanel och dess innehåll visas enligt särskilda villkor utifrån det booleska värdet som returneras av en analys. Du kan också visa åtgärdsänkar utifrån särskilda villkor.

Innan du börjar. Om du vill redigera en infopanel måste din användarroll ha behörigheten Få åtkomst till V3-analyser. Om du vill redigera andra infopaneler än din egna personliga infopanel (Min infopanel) måste din användarroll också ha behörigheten Hantera infopaneler. För att du ska kunna redigera en anpassad infopanel som lagras under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget, måste din användarroll dessutom ha behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.

Så här gör du så att en sektion visas enligt olika villkor på en infopanelssida

- Öppna infopanelen i infopanelverktyget.

Information om hur öppnar infopaneler i infopanelverktyget finns i [Redigera infopaneler](#) (på sidan 1226).

Analys

- 2 Klicka på ikonen Egenskaper för sektionen och välj Villkor.
- 3 I dialogrutan Sektionsvillkor skapar du ett nytt villkor eller väljer ett sparad villkor i katalogen.
- 4 Klicka på OK.

Så här gör du så att en åtgärdsänk visas enligt olika villkor på en infopanelssida

- 1 Öppna infopanelen i infopanelverktyget.
- 2 Om åtgärdsänken inte redan har lagts till i layouten gör du det.
- 3 Klicka på ikonen Egenskaper för åtgärdsänken.
- 4 Gör följande i dialogrutan Egenskaper för åtgärdsänk:
 - a Välj alternativknappen Villkorsberoende.
 - b I fältet Villkor skapar du ett nytt villkor eller väljer ett sparad villkor i katalogen.
 - c Klicka på OK.

Tips! Om du skapar ett nytt villkor för en sektion eller åtgärdsänk kan du spara villkoret i katalogen genom att klicka på ikonen Mer bredvid fältet Villkor.

Lägga till text- och bildlänkar på infopanelssidor

Du kan lägga till textlänkar och bildlänkar i en infopanel samt ange vad som inträffar när en användare klickar på länkarna. Du kan t.ex. dirigera användarna till en annan webbplats eller infopanel, öppna dokument, starta applikationer eller utföra någon annan åtgärd som webbläsaren stöder. Du kan dessutom lägga till en bild eller endast text, utan några länkar.

Innan du börjar. Om du vill redigera en infopanel måste din användarroll ha behörigheten Få åtkomst till V3-analyser. Om du vill redigera andra infopaneler än din egna personliga infopanel (Min infopanel) måste din användarroll också ha behörigheten Hantera infopaneler. För att du ska kunna redigera en anpassad infopanel som lagras under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget, måste din användarroll dessutom ha behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.

Så här lägger du till en textlänk eller bildlänk på en infopanel

- 1 Öppna infopanelen i infopanelverktyget.

Information om hur öppnar infopaneler i infopanelverktyget finns i [Redigera infopaneler](#) (på sidan 1226).
- 2 Öppna infopanelverktyget och dra och släpp ett länk- eller bildobjekt från rutan Infopanelobjekt till en sektion på infopanelssidan.
- 3 Klicka på ikonen Egenskaper för objektet.

Dialogrutan Länk- eller bildegenskaper visas.

4 Ange dina val:

- n För en textlänk anger du texten i fältet Beskrivning.
- n För en bildlänk klickar du på Välj bild. I dialogrutan Välj bild väljer du en bild eller anger plats och namn på bilden i URL-fältet och klickar sedan på OK.

Ange platsen som en URL.

Om du vill ha en beskrivning till bilden anger du en sådan för bilden i fältet Beskrivning.
Använd listrutan Placering om du vill ange var beskrivningen ska visas i förhållande till bilden.

5 Ange vad som inträffar när användaren klickar på texten eller bilden:

- n Om du vill ange att en analys eller infopanel ska visas när användaren klickar på länken eller bilden väljer du alternativknappen Analys eller Infopanel. Klicka sedan på knappen Bläddra för att välja analysen eller infopanelen.
- n Om du vill ange att en annan åtgärd ska inträffa, t.ex. att en webbplats, ett dokument eller ett program ska öppnas, anger du destinationen som en URL och anger den fullständiga sökvägen i fältet som följer på destinationsalternativen. Välj i området Mål om destinationen ska visas i användarens befintliga webbläsarfönster eller i ett nytt fönster.

En länk definieras som en URL (Uniform Resource Locator) som webbläsaren kan tolka. URL:er kan peka på webbplatser, dokument, bilder, FTP-platser, diskussionsgrupper osv. Beroende på vilken webbläsare du har är följande exempel på giltiga URL:er:

`http://home.netscape.com/index.html`

`ftp://ftp.microsoft.com`

`news:news.announce.newusers`

I följande tabell finns mer information om typerna av internt eller externt innehåll som du kan länka till.

Tips! När du väljer om destinationen ska visas i användarens befintliga webbläsarfönster eller i ett nytt fönster ska du tänka på följande information. Du kan kontrollera hur länken ska visas för varje åtgärd, bortsett från när det gäller att skicka e-post och köra ett program. Välj det aktuella fönstret när du vill att åtgärden ska inträffa i visningsrutan i infopanelen. Infopanelen fortsätter vara aktiv, men körs i bakgrunden. Välj ett nytt fönster när du vill att åtgärden ska inträffa i ett nytt webbläsarfönster.

Obs! Om du vill lägga till text eller endast en bild, utan några länkar, ska du lämna fältet som följer på destinationsalternativet tomt.

6 Klicka på OK.

7 Spara infopanelen.

I följande tabell visas länkalternativ om du vill lägga till en textlänk eller en bild med hjälp av infopanelsverktyget.

Länkalternativ	Kommentarer
----------------	-------------

Länkalternativ	Kommentarer
Webbplats eller dokument	Du måste leta efter URL:en, eller adressen, till platsen eller dokumentet. Du kan kopiera destinationsadressen från webbläsarens textruta för adress eller plats och sedan klistra in den.
Skicka e-post till en angiven användare	Du måste känna till URL:en för mailto, till exempel: mailto:support@oracle.com När användaren klickar på den här länken startar webbläsaren e-postapplikationen med fältet Till: ifyllt. (Webbläsaren styr starten av e-postprogrammet.)

Lägga till vyer av analysmappar på infopanelssidor

Du kan lägga till en vy i en analysmapp och dess innehåll på en infopanelssida. I en mapp kanske du har sparat en samling analyser som du kör ofta. Du kan lägga till en vy av den mappen på infopanelssidan. När du sedan visar infopanelen kan du öppna mappen därifrån, navigera till en sparad begäran och köra den genom att klicka på den.

Innan du börjar. Om du vill redigera en infopanel måste din användarroll ha behörigheten Få åtkomst till V3-analyser. Om du vill redigera andra infopaneler än din egna personliga infopanel (Min infopanel) måste din användarroll också ha behörigheten Hantera infopaneler. För att du ska kunna redigera en anpassad infopanel som lagras under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget, måste din användarroll dessutom ha behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.

Så här lägger du till en vy av en analysmapp på en infopanelssida

- 1 Öppna infopanelen i infopanelverktyget.
Information om hur öppnar infopaneler i infopanelverktyget finns i [Redigera infopaneler](#) (på sidan 1226).
- 2 Leta upp mappen i rutan Katalog i infopanelverktyget och dra och släpp mappen i en sektion på infopanelssidan.
- 3 Spara infopanelen.

Kontrollera hur resultat visas när användare borrar ned i infopanelssidor

Du kan styra hur resultat visas när en användare borrar ned i en analys i en infopanel. Resultaten kan visas på följande sätt:

- 📌 Nya resultat kan visas direkt i infopanelen, vilket innebär att den ursprungliga analysen ersätts.

Det här är standardbeteendet. Storleken på området där den ursprungliga analysen finns ändras automatiskt för det nya resultatet.

n Hela infopanelen kan ersättas med nya resultat.

Det här beteendet styrs av alternativet Borra ned på plats i infopanelsverktyget. Alternativet anges på sektionsnivå, vilket innebär att det kan användas för alla borrhingsbara analyser i sektionen. Användare kan trycka på Tillbaka i webbläsaren för att gå tillbaka till den ursprungliga analysen eller infopanelen.

Innan du börjar. Om du vill redigera en infopanel måste din användarroll ha behörigheten Få åtkomst till V3-analyser. Om du vill redigera andra infopaneler än din egna personliga infopanel (Min infopanel) måste din användarroll också ha behörigheten Hantera infopaneler. För att du ska kunna redigera en anpassad infopanel som lagras under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget, måste din användarroll dessutom ha behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.

Så här kontrollerar du hur resultat visas när användare borrar ned i infopanelssidor

1 Öppna infopanelen i infopanelverktyget.

Information om hur öppnar infopaneler i infopanelverktyget finns i [Redigera infopaneler](#) (på sidan 1226).

2 Klicka på ikonen Egenskaper för sektionen i infopanelsverktyget och gör ditt urval för alternativet Borra ned på plats på sidan Infopanelredigerare:

- n** Klicka på Borra ned på plats om du vill visa nya resultat direkt i infopanelen. En bockmarkering visas bredvid alternativet när det har valts.
- n** Klicka på Borra ned på plats för att ta bort bockmarkeringen om du vill ersätta infopanelen med nya resultat.

Redigera egenskaperna för frågor och analyser på infopaneler

Du kan redigera egenskaperna för de frågor och analyser som du har lagt till på en infopanel från katalogen.

Obs! När du redigerar egenskaperna för frågor och analyser för interaktiva infopaneler på det sätt som beskrivs här, sparas även andra ändringar som du gör på sidan som du arbetar med.

Innan du börjar. Om du vill redigera en infopanel måste din användarroll ha behörigheten Få åtkomst till V3-analyser. Om du vill redigera andra infopaneler än din egna personliga infopanel (Min infopanel) måste din användarroll också ha behörigheten Hantera infopaneler. För att du ska kunna redigera en anpassad infopanel som lagras under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget, måste din användarroll dessutom ha behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.

Så här redigerar du egenskaperna för en fråga för infopaneler

1 Öppna infopanelen i infopanelverktyget.

Information om hur öppnar infopaneler i infopanelverktyget finns i [Redigera infopaneler](#) (på sidan 1226).

Analys

2 Klicka på ikonen Egenskaper för frågan och välj egenskapen du vill ändra:

n Omfattn.

Välj om du vill att frågan ska gälla alla analyser på infopanelen eller bara för analyserna på den aktuella sidan.

n Frågelänkar.

Ange om du vill att användarna ska se länken Redigera för frågan under körning.

3 Klicka på OK.

4 Spara infopanelen.

Så här redigerar du egenskaperna för en analys för en infopanel

1 Öppna infopanelen i infopanelverktyget.

2 Klicka på ikonen Egenskaper för analysen i infopanelverktyget och välj egenskapen du vill ändra:

n Visa resultat

Om du väljer alternativet Inbäddad i sektion kommer din begäran att köras automatiskt och resultaten att visas direkt i infopanelen. Det här är standardalternativet för analyser.

Du kan också välja att visa din begäran som en länk som användarna måste klicka på för att kunna köra denna begäran, och du kan ange om resultaten ska visas i infopanelen eller i ett separat fönster.

n Rapportlänkar

Med det här alternativet öppnar du dialogrutan Rapportlänkar, där du kan välja vilka länkar som ska visas med analysen på infopanelen.

n Visa vy

Det här alternativet visar vilka vyer som finns för analysen. Du kan välja vilken vy som du vill visa.

n Ändra namn på

Det här alternativet öppnar dialogrutan Ändra namn där du kan ange ett nytt namn på analysen.

3 Klicka på OK.

4 Spara infopanelen.

Använda formatering på infopaneler

I infopanelverktyget finns en dialogruta där du kan ange och styra de attribut som visas i infopaneler. Beroende på vilket objekt du formaterar visas olika alternativ i dialogrutan, exempelvis för teckensnitt, celler och kantlinjer, bakgrundsfält och annan formatering såsom fyllning i celler. Formateringen påverkar utseendet på kolumnerna och sektionerna i en infopanel, till exempel bakgrundsfärg och kantlinjer.

1238 Onlinehjälp för Oracle CRM On Demand Part 1 Version 38

När alternativen för horisontell och vertikal justering visas, påminner de om de alternativ du kan välja för att justera texten i olika ordbehandlingsprogram. Den vertikala justeringen har ingen effekt om inte kolumnen spänner över flera rader i de andra kolumnerna.

Innan du börjar. Om du vill redigera en infopanel måste din användarroll ha behörigheten Få åtkomst till V3-analyser. Om du vill redigera andra infopaneler än din egna personliga infopanel (Min infopanel) måste din användarroll också ha behörigheten Hantera infopaneler. För att du ska kunna redigera en anpassad infopanel som lagras under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget, måste din användarroll dessutom ha behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.

Så här använder du formatering på en infopanel

- 1 Öppna infopanelen i infopanelverktyget.

Information om hur öppnar infopaneler i infopanelverktyget finns i [Redigera infopaneler](#) (på sidan 1226).

- 2 I infopanelverktyget klickar du på knappen Egenskaper för en kolumn eller sektion och väljer Kolumnegenskaper eller Formatera sektion.

- 3 Välj justering och bakgrundsfärg i området Cell.

Obs! För den horisontella justeringen är det vanligast att vänsterjustera textdata. För numeriska data är det vanligast med högerjustering.

Den vertikala justeringen har ingen effekt om inte kolumnen spänner över flera rader i de andra kolumnerna.

- 4 I området Kantlinje väljer du kantlinjens placering, färg och format på cellen.

Tips! Du kan markera eller avmarkera anpassade kantlinjer genom att klicka på de övre, nedre, vänstra eller högra kantlinjerna bredvid listrutan Position.

- 5 För att formatera utrymmet inuti cellen klickar du på Ytterligare formateringsalternativ och anger värdena för bredden och höjden på cellinnehållet samt utrymmet ovanför, nedanför, till vänster och till höger om innehållet.

Värdena anges i pixlar.

- 6 Om du vill åsidosätta formaten och klasselementen i formatmallarna i Oracle CRM On Demand gör du egna val i området Anpassat CSS-format, alternativ:

- a Klicka på de inställningar som du vill använda.

- b Ange var klassen, formatet eller formatmallen finns.

Obs! De avancerade formateringsalternativen är till för användare som vet hur man arbetar med underdokumentmallar.

- 7 Klicka på OK.

Ändra utskrifts- och exportalternativ för infopaneler

För PDF-utdata kan du från en infopanel ange sidinställningar och innehåll i sidhuvuden och sidfötter. Infopaneler och vyer skrivs ut i formatet Adobe Acrobat PDF. Adobe Reader 6.0 eller högre krävs för utskrift med Adobe PDF.

Om du lägger till ett sidhuvud eller en sidfot visas texten både i den utskrivbara HTML-filen och i PDF-filen. Den formatering du använder på sidhuvudet och sidfoten tillämpas i allmänhet på båda typerna. Alternativerna för att åsidosätta formatet och klasselementen som anges i Oracle CRM On Demand-formatmallen gäller dock bara för HTML.

Obs! De utskriftsval som du gör gäller endast PDF-utdata. Om du skriver ut PDF-filen på en lokal skrivare eller nätverksskrivare gäller de utskriftsval som angetts i din webbläsare, till exempel beträffande pappersstorlek.

Innan du börjar. Om du vill redigera en infopanel måste din användarroll ha behörigheten Få åtkomst till V3-analyser. Om du vill redigera andra infopaneler än din egna personliga infopanel (Min infopanel) måste din användarroll också ha behörigheten Hantera infopaneler. För att du ska kunna redigera en anpassad infopanel som lagras under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget, måste din användarroll dessutom ha behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.

Så här ändrar du utskrifts- och exportalternativ för en infopanel

- 1 Öppna infopanelen i infopanelverktyget.
Information om hur öppnar infopaneler i infopanelverktyget finns i [Redigera infopaneler](#) (på sidan 1226).
- 2 Klicka på ikonen Verktyg och välj Egenskaper för utskrift och export.
Dialogrutan för utskrifts- och exportkontroll visas.
- 3 Välj sidinställningar.
- 4 Gör något av följande om du vill lägga till ett sidhuvud eller en sidfot:
 - a Välj lämpligt alternativ och klicka på Redigera.
 - b Använd alternativen i dialogrutan för att utforma sidhuvudet eller sidfoten.
Sidhuvuden och sidfötter kan innehålla upp till tre rader vardera.
 - c Om du vill använda kosmetisk formatering på ett sidfots- eller sidhuvudelement klickar på formateringsknappen för att öppna dialogrutan Redigera format.
 - d Välj alternativ för teckensnitt, cellområdet, kantlinjeområdet och annan formatering.
Obs! Mer information om en del formateringsalternativ finns i [Använda formatering på infopaneler](#) (på sidan 1238).
 - e Stäng dialogrutan Redigera format genom att klicka på OK.
 - f Spara sidhuvudet eller sidfoten genom att klicka på OK.
- 5 Klicka på OK när du är klar med att ändra utskrifts- och exportalternativen.

Ändra infopanelsegenskaper

Du kan ställa in egenskaperna för hela infopanelen, och du kan ta bort, sortera om och dölja sidor. Om infopanelsegenskaperna ändras sparas automatiskt alla ändringar som du gjort på sidan som du arbetade på.

Innan du börjar. Om du vill redigera en infopanel måste din användarroll ha behörigheten Få åtkomst till V3-analyser. Om du vill redigera andra infopaneler än din egna personliga infopanel (Min infopanel) måste din användarroll också ha behörigheten Hantera infopaneler. För att du ska kunna redigera en anpassad infopanel som lagras under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget, måste din användarroll dessutom ha behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.

Så här ändrar du egenskaperna för en infopanel

- 1 Öppna infopanelen i infopanelverktyget.

Information om hur öppnar infopaneler i infopanelverktyget finns i [Redigera infopaneler](#) (på sidan 1226).

- 2 Klicka på ikonen Verktyg och välj Infopanelsegenskaper.

- 3 Gör ändringarna i dialogrutan Infopanelsegenskaper.

Nedan beskrivs några åtgärder som du kan utföra i dialogrutan Infopanelsegenskaper:

- n Lägga till en beskrivning av infopanelen. Beskrivningar sparas, men visas inte på infopanelerna.
- n Ändra ordning på sidorna på infopanelen. Välj sidan du vill flytta och flytta sidan till en ny plats med hjälp av pilarna.
- n Dölja en infopanel sida. Du kan dölja sidan för andra användare. Om du till exempel gör ändringar av sidan kanske du vill dölja den för andra användare tills du är klar. Men om någon användare redan visar sidan döljs den inte för den användaren.

När du har gjort ändringarna måste du avmarkera kryssrutan Dölj sida så att andra användare kan visa sidan.

Varning! Andra åtgärder, än att dölja och ändra ordning på sidor, som du utför i sektionen Infopanelssidor i dialogrutan Infopanelsegenskaper ångras inte om klickar på Avbryt för att stänga dialogrutan.

- n Byta namn på en infopanel sida. När du byter namn på en infopanel sida kan du spara användarnas referenser till det gamla namnet. Då skapas en genväg med det gamla namnet som pekar på infopanelssidan vars namn ändrats i katalogen.
- n Ta bort en infopanel sida.

- 4 Klicka på OK när du vill spara ändringarna.

Obs! Du kan inte ändra behörigheterna på en infopanel sida. Ikonen Säkerhet i dialogrutan Infopanelsegenskaper inaktiveras.

Byta namn på infopaneler

Följande procedur beskriver hur du byter namn på en infopanel.

Innan du börjar. Om du vill redigera en infopanel måste din användarroll ha behörigheten Få åtkomst till V3-analyser. Om du vill redigera andra infopaneler än din egna personliga infopanel (Min infopanel) måste din användarroll också ha behörigheten Hantera infopaneler. För att du ska kunna redigera en anpassad infopanel som lagras under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget, måste din användarroll dessutom ha behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.

Så här byter du namn på en infopanel

- 1 Klicka på fliken Analys.
- 2 På hemsidan klickar du på Katalog.
- 3 Bläddra till den infopanel som du vill byta namn på.
- 4 Högerklicka på infopanelens namn och välj Ändra namn i listrutan.
- 5 Ange ett nytt namn på infopanelen.

När du byter namn på en infopanel kan du spara användarnas referenser till det gamla namnet. Då skapas en genväg med det gamla namnet som pekar på infopanelen vars namn ändrats i katalogen.

- 6 Klicka på OK när du vill spara ändringarna.

Hantera synlighet för infopanel i analys

Om du har behörigheten Hantera roller och åtkomst och behörigheten Hantera infopaneler i din roll, kan du kontrollera tillgängligheten (synligheten) för enskilda infopaneler. Du tilldelar synligheten utifrån användarroller. Du kan t.ex. välja en infopanel och sedan låta användarrollerna Servicesäljare och Servicechef visa den infopanelen.

Om du aldrig har tilldelat någon synlighet till en infopanel är den infopanelen obegränsad och kan visas för alla användare. Administratörer och användare med behörigheten Hantera anpassade rapporter har alltid åtkomst till samtliga infopaneler, även om deras roller inte har beviljats någon åtkomst.

Obs! Behörigheten Få åtkomst till analysinfopaneler: Visa fördefinierade infopaneler styr användarnas åtkomst till fördefinierade infopaneler, men den påverkar inte åtkomsten till anpassade infopaneler.

Så här tilldelar du synlighet till en infopanel

- 1 Klicka på fliken Analys.
- 2 Klicka på Infopaneler i rutan Hantera.
- 3 Gå till mappen som innehåller infopanelen, till exempel den delade mappen för hela företaget.
- 4 Välj en infopanel i listan och klicka på Redigera om du vill visa sidan Synlighet för infopanel.
- 5 Klicka på Lägg till roller.

- 6 På sidan Associerade roller klickar du på Välj bredvid varje roll som måste ha åtkomst till den valda infopanelen.
- 7 Klicka på OK när du är klar med att lägga till roller.
- 8 Om du vill återgå till sidan Hantera synlighet för infopaneler klickar du på länken för att gå tillbaka till hantera synlighet för infopaneler.

Så här tar du bort en rolls synlighet för en infopanel:

- 1 Klicka på fliken Analys.
- 2 Klicka på Infopaneler i rutan Hantera.
- 3 Gå till mappen som innehåller infopanelen, till exempel den delade mappen för hela företaget.
- 4 Välj en infopanel i listan och klicka på Redigera om du vill visa sidan Infopanelsdetalj.
- 5 I rutan Associerade roller klickar du på Ta bort bredvid den roll eller de roller som ska tas bort.
- 6 Klicka på OK för att bekräfta borttagningen.
- 7 Klicka på OK när du är klar med att redigera roller.
- 8 Om du vill återgå till sidan Hantera synlighet för infopaneler klickar du på länken för att gå tillbaka till hantera synlighet för infopaneler.

Om du tar bort alla roller från listan över roller är infopanelen inte längre begränsad och kan visas för alla användare.

Fördefinierade infopaneler - kundinfopanel

Kundinfopanelen innehåller information om dina tilldelade kunder och innefattar analyser av bokförd försäljning, förväntad försäljning och demografiska attribut. Du kan filtrera dessa analyser baserat på:

- ▮ Räkenskapskvartal
- ▮ Räkenskapsår
- ▮ Region
- ▮ Bransch
- ▮ Rapporteringsnivå

När du har justerat något av filtervärdena klickar du på Använd för att tillämpa de nya filtervalen i analyserna.

Om du vill visa kundinfopanelen på fliken Analys rullar du ned infopanelsmenyn och väljer Kund.

Obs! I den fördefinierade infopanelen innehåller fältet med etiketten *Data uppdaterades den* värdet på sessionsvariabeln `USER_LAST_REFRESH_DT`. Den här variabeln innehåller tidsstämpeln, i användarens tidszon, för starten på den senaste förnyelsen av historiska data. I tidigare versioner av Analys-funktionen visade fördefinierade analyser värdet på variabeln `LAST_REFRESH_DT`.

Fördefinierade infopaneler - infopanel för översikt

Infopanelen för översikt innehåller information om försäljningsutsikter, serviceeffektivitet, bästa kunder och affärsmöjligheter. Du kan filtrera dessa analyser baserat på:

- ▢ Räkenskapskvartal
- ▢ Räkenskapsår
- ▢ Region

När du har justerat något av filtervärdena klickar du på Använd för att tillämpa de nya filtervalen i analyserna.

Om du vill visa infopanelen Översikt på fliken Analys rullar du ned infopanelsmenyn och väljer Översikt.

Obs! I den fördefinierade infopanelen innehåller fältet med etiketten *Data uppdaterades den* värdet på sessionsvariabeln `USER_LAST_REFRESH_DT`. Den här variabeln innehåller tidsstämpeln, i användarens tidszon, för starten på den senaste förnyelsen av historiska data. I tidigare versioner av Analys-funktionen visade fördefinierade analyser värdet på variabeln `LAST_REFRESH_DT`.

Fördefinierade infopaneler - infopanel för pipeline

Infopanelen för pipeline innehåller information om förväntad försäljning, bokförd försäljning, pipeline's kvalitet och distribution och kunder, och innefattar analyser av bokförd försäljning, förväntad försäljning och demografiska attribut. Du kan filtrera dessa analyser baserat på:

- ▢ Räkenskapskvartal
- ▢ Räkenskapsår
- ▢ Bransch
- ▢ Affärens storlek
- ▢ Pipeline, räkenskapskvartal
- ▢ Pipeline, räkenskapsår

När du har justerat något av filtervärdena klickar du på Använd för att tillämpa de nya filtervalen i analyserna.

Om du vill visa infopanelen Pipeline på fliken Analys rullar du ned infopanelsmenyn och väljer Pipeline.

Obs! I den fördefinierade infopanelen innehåller fältet med etiketten *Data uppdaterades den* värdet på sessionsvariabeln `USER_LAST_REFRESH_DT`. Den här variabeln innehåller tidsstämpeln, i användarens tidszon, för starten på den senaste förnyelsen av historiska data. I tidigare versioner av Analys-funktionen visade fördefinierade analyser värdet på variabeln `LAST_REFRESH_DT`.

Fördefinierade infopaneler - infopanel för säljeffektivitet

Infopanelen för säljeffektivitet innehåller information om dina affärer. Du kan filtrera dessa analyser baserat på:

- ▢ Räkenskapskvartal
- ▢ Räkenskapsår
- ▢ Region
- ▢ Bransch
- ▢ Rapporteringsnivå

När du har justerat något av filtervärdena klickar du på Använd för att tillämpa de nya filtervalen i analyserna.

Om du vill visa infopanelen Säljeffektivitet på fliken Analys rullar du ned infopanelsmenyn och väljer Säljeffektivitet.

Obs! I den fördefinierade infopanelen innehåller fältet med etiketten *Data uppdaterades den* värdet på sessionsvariabeln `USER_LAST_REFRESH_DT`. Den här variabeln innehåller tidsstämpeln, i användarens tidszon, för starten på den senaste förnyelsen av historiska data. I tidigare versioner av Analys-funktionen visade fördefinierade analyser värdet på variabeln `LAST_REFRESH_DT`.

Fördefinierade infopaneler - infopanel för marknadsföringens effektivitet

Infopanelen Marknadsföringseffektivitet innehåller information om dina kampanjer och innefattar analyser för utförda kampanjer, kundämnenas åldersfördelning, uppföljningsstatus, trender för kundämneskällor och affärsmöjligheternas volym. Du kan filtrera dessa analyser baserat på:

- ▢ Räkenskapskvartal
- ▢ Räkenskapsår

När du har justerat något av filtervärdena klickar du på Använd för att tillämpa de nya filtervalen i analyserna.

Om du vill visa infopanelen Marknadsföringseffektivitet på fliken Analys rullar du ned infopanelsmenyn och väljer Marknadsföringseffektivitet.

Obs! I den fördefinierade infopanelen innehåller fältet med etiketten *Data uppdaterades den* värdet på sessionsvariabeln `USER_LAST_REFRESH_DT`. Den här variabeln innehåller tidsstämpeln, i användarens tidszon, för starten på den senaste förnyelsen av historiska data. I tidigare versioner av Analys-funktionen visade fördefinierade analyser värdet på variabeln `LAST_REFRESH_DT`.

Fördefinierade infopaneler - infopanel för service

Infopanelen för service innehåller information om dina servicenivåer och kundlojalitet. Du kan filtrera dessa analyser baserat på:

- ▢ Räkenskapskvartal

Analys

[n](#) Räkenskapsår

[n](#) Status

När du har justerat något av filtervärdena klickar du på Använd för att tillämpa de nya filtervalen i analyserna.

Om du vill visa infopanelen Service på fliken Analys rullar du ned infopanelsmenyn och väljer Service.

Obs! I den fördefinierade infopanelen innehåller fältet med etiketten *Data uppdaterades den värdet på sessionsvariabeln USER_LAST_REFRESH_DT*. Den här variabeln innehåller tidsstämpeln, i användarens tidszon, för starten på den senaste förnyelsen av historiska data. I tidigare versioner av Analys-funktionen visade fördefinierade analyser värdet på variabeln LAST_REFRESH_DT.

Arbeta med rapportböcker

En rapportbok är en samling analyser och infopanelssidor som du skapar allteftersom. Du kan t.ex. skapa en rapportbok för serviceärendena och varje månad lägga till de senaste serviceärendeanalyserna i den rapportboken. Du kan sedan öppna rapportboken och se hur serviceärendena har ändrats allteftersom. Du kan även exportera rapportboken i PDF- eller MHTML-format om du vill dela den med andra.

Analyserna och infopanelssidorna du lägger till i varje rapportbok kan vara antingen uppdateringsbara (innehållet förnyas med senaste data varje gång du öppnar rapportboken) eller en ögonblicksbild (innehållet ändras inte). Använd ögonblicksbilden om du vill bevara data så att uppgifterna kan jämföras allteftersom.

I följande tabell visas effekterna av behörigheterna i åtgärderna som du kan vidta:

Behörighet	Ladda ned (PDF och MHTML)	Hantera rapportböcker i <i>Mina mappar</i>	Hantera rapportböcker i <i>Delade mappar</i>
Få åtkomst till V3-analyser	Ja		
Hantera personliga rapporter	Ja	Ja	
Hantera anpassade rapporter	Ja	Ja	Ja

Tänk på att innehållet i analyserna och på infopanelssidorna du lägger till i rapportböckerna påverkas av objektets inställning för Skriv ut rader. Inställningen av Skriv ut rader finns i dialogrutan Utskrifts- och exportalternativ på fliken Resultat för varje analys och på en infopanelssida på Verktyg-menyn. Du kan ställa in på Synlig eller Alla. Om Skriv ut rader är inställt på Synlig kan endast raderna, som är synliga för personen som har lagt till analysen eller infopanelssidan i rapportboken, visas. Om Skriv ut rader är inställt på Alla visas alla rader i rapportboken.

Du kan utföra följande uppgifter med rapportböcker:

[n](#) [Skapa rapportböcker](#) (på sidan 1247)

[n](#) [Lägga till analyser i rapportböcker](#) (på sidan 1248)

[n](#) [Lägga till infopanelssidor i rapportböcker](#) (på sidan 1249)

[n](#) [Redigera rapportböcker](#) (på sidan 1251)

[n](#) [Visa och exportera rapportböcker](#) (på sidan 1251)

Skapa rapportböcker

Du kan skapa så många rapportböcker som du behöver. Du kan t.ex. skapa en för varje försäljningsdivision i företaget, en för varje produkt osv.

Så här skapar du en ny rapportbok från en sparad analys eller infopanelssida

- 1 Klicka på Katalog på fliken Analys.
- 2 Så här lägger du till en analys:
 - a Gå till en analys.
 - b Under namnet på analysen ska du högerklicka (eller rulla ned menyn Mer, beroende på vytypen) och välja Lägg till i rapportbok.
- 3 Så här lägger du till en infopanelssida:
 - a Gå till en infopanelssida.
 - b Klicka på Kör om du vill köra infopanelssidan.
 - c Rulla ned Verktøy-menyn och välj Lägg till i rapportbok.
- 4 Välj något av följande i sektionen Innehållstyp:
 - n **Uppdateringsbar.** När du öppnar rapportboken i framtiden uppdateras innehållet i analysen med den senaste informationen.
 - n **Ögonblicksbild.** När du öppnar rapportboken i framtiden är innehållet i analysen exakt samma som nu. På så sätt kan du spara analysen i nuvarande form och jämföra den med samma analys som körs vid en annan tidpunkt. Du kan t.ex. lägga till en ögonblicksbild av samma analys varje månad under ett år. Du kan sedan utvärdera förändringarna månad för månad.
- 5 Välj något av följande i sektionen Följ rapportbokens navigeringslänkar. En navigeringslänk är en länk från innehållssektionen i rapportboken till en specifik sektion i rapportboken. Detta motsvarar hyperlänkarna i en innehållsförteckning till kapitlen i en bok. Du definierar navigeringslänkarna i ett senare steg.
 - n **Nej.** Inkludera inte navigeringslänkarna i rapportboken.
 - n **Ja.** Inkludera navigeringslänkarna i rapportboken. Om du väljer Ja måste du även ange hur många länkar som ska följas (högst fem).
- 6 Ange en textbeskrivning av rapportboken.
- 7 Klicka på Bläddra om du vill visa dialogrutan Spara som.
- 8 Välj en plats för rapportboken och i fältet Namn anger du ett namn på rapportboken och klickar sedan på OK för att stänga dialogrutan Spara som.

- 9 I dialogrutan Spara innehållet i rapportboken klickar du på OK.

Oracle CRM On Demand visar ett meddelande om att det valda objektet nu har lagts till i rapportboken.

Mer information om rapportböcker finns i:

- n [Arbeta med rapportböcker](#) (på sidan 1246)
- n [Lägga till analyser i rapportböcker](#) (på sidan 1248)
- n [Lägga till infopanelssidor i rapportböcker](#) (på sidan 1249)
- n [Redigera rapportböcker](#) (på sidan 1251)
- n [Visa och exportera rapportböcker](#) (på sidan 1251)

Lägga till analyser i rapportböcker

Du kan lägga till flera analyser i en rapportbok. När du lägger till en analys i en rapportbok skrivs inte det befintliga innehållet i den boken över, utan den nya analysen läggs istället till som ett separat objekt i rapportboken. Du kan t.ex. öppna samma analys varje månad och spara den tillhörande ögonblicksbilden i en rapportbok. På så sätt kan du bevaka hur resultaten i samma analys varierar allteftersom.

Så här lägger du till en sparad analys i en befintlig rapportbok

- 1 Klicka på Katalog på fliken Analys.
- 2 Gå till en analys.
- 3 Under namnet på analysen ska du högerklicka (eller rulla ned menyn Mer, beroende på vytypen) och välja Lägga till i rapportbok.
- 4 Välj något av följande i sektionen Innehållstyp:
 - n **Uppdateringsbar.** När du öppnar rapportboken i framtiden uppdateras innehållet i analysen med den senaste informationen.
 - n **Ögonblicksbild.** När du öppnar rapportboken i framtiden är innehållet i analysen exakt samma som nu. På så sätt kan du spara analysen i nuvarande form och jämföra den med samma analys som körs vid en annan tidpunkt. Du kan t.ex. lägga till en ögonblicksbild av samma analys varje månad under ett år. Du kan sedan utvärdera förändringarna månad för månad.
- 5 Välj något av följande i sektionen Följ rapportbokens navigeringslänkar. En navigeringslänk är en länk från innehållssektionen i rapportboken till en specifik sektion i rapportboken. Detta motsvarar hyperlänkarna i en innehållsförteckning till kapitlen i en bok. Du definierar navigeringslänkarna i ett senare steg.
 - n **Nej.** Inkludera inte navigeringslänkarna i rapportboken.
 - n **Ja.** Inkludera navigeringslänkarna i rapportboken. Om du väljer Ja måste du även ange hur många länkar som ska följas (högst fem).

- 6 Klicka på Bläddra om du vill visa dialogrutan Spara som.
- 7 Gå till en befintlig rapportbok och markera den. Klicka på OK för att stänga dialogrutan Spara som.
- 8 I dialogrutan Spara innehållet i rapportboken klickar du på OK.
Oracle CRM On Demand visar ett meddelande om att analysen nu har lagts till i rapportboken.

Mer information om rapportböcker finns i:

- n [Arbeta med rapportböcker](#) (på sidan 1246)
- n [Skapa rapportböcker](#) (på sidan 1247)
- n [Lägga till infopanelssidor i rapportböcker](#) (på sidan 1249)
- n [Redigera rapportböcker](#) (på sidan 1251)
- n [Visa och exportera rapportböcker](#) (på sidan 1251)

Lägga till infopanelssidor i rapportböcker

Du kan lägga till flera infopanelssidor i en rapportbok. Du kan t.ex. öppna samma infopanelssida varje månad och spara den tillhörande ögonblicksbilden i en rapportbok. På så sätt kan du bevaka hur resultaten på samma infopanelssida varierar allteftersom.

Så här lägger du till en infopanelssida i en befintlig rapportbok

- 1 Klicka på Katalog på fliken Analys.
- 2 Gå till en infopanelssida.
- 3 Rulla ned menyikonen längst upp till höger på fliken Översikt och välj Lägg till i rapportbok.
- 4 Välj något av följande i sektionen Innehållstyp:
 - n **Uppdateringsbar.** När du öppnar rapportboken i framtiden uppdateras innehållet i analysen med den senaste informationen.
 - n **Ögonblicksbild.** När du öppnar rapportboken i framtiden är innehållet i analysen exakt samma som nu. På så sätt kan du spara analysen i nuvarande form och jämföra den med samma analys som körs vid en annan tidpunkt. Du kan t.ex. lägga till en ögonblicksbild av samma analys varje månad under ett år. Du kan sedan utvärdera förändringarna månad för månad.
- 5 Välj något av följande i sektionen Följ rapportbokens navigeringslänkar. En navigeringslänk är en länk från innehållssektionen i rapportboken till en specifik sektion i rapportboken. Detta motsvarar hyperlänkarna i en innehållsförteckning till kapitlen i en bok. Du definierar navigeringslänkarna i ett senare steg.
 - n **Nej.** Inkludera inte navigeringslänkarna i rapportboken.
 - n **Ja.** Inkludera navigeringslänkarna i rapportboken. Om du väljer Ja måste du även ange hur många länkar som ska följas (högst fem).

- 6 Klicka på Bläddra om du vill visa dialogrutan Spara som.
- 7 Gå till en befintlig rapportbok och markera den. Klicka på OK för att stänga dialogrutan Spara som.
- 8 I dialogrutan Spara innehållet i rapportboken klickar du på OK.
Oracle CRM On Demand visar ett meddelande om att infopanelssidans nu har lagts till i rapportboken.

Så här lägger du till åtgärdsänkar som navigeringsänkar från rapportboken

- 1 Gå till en infopanelssida.
- 2 I rutan Infopanelobjekt klickar du på åtgärdsänkan och drar den till den högra rutan.
- 3 I åtgärdsänkan klickar du på den tillhörande ikonen för egenskaper längst upp till höger.
- 4 I dialogrutan Egenskaper för åtgärdsänka anger du värden för länktext och beskrivning.
- 5 Klicka på ikonen Ny åtgärd och välj Gå till BI-innehåll.
- 6 I dialogrutan Välj BI-innehåll för åtgärd väljer du en analys och klickar på OK.
- 7 I dialogrutan Ny Åtgärd klickar du på OK.
- 8 I dialogrutan Egenskaper för åtgärdsänka väljer du Lägg till i rapportbok och klickar på OK.
- 9 I infopanelsrutan klickar du på ikonen Spara.
- 10 Om du vill testa länken klickar du på ikonen Kör.
Infopanelssidans öppnas och den bör innehålla din länk och ikonen till vänster om länken bör vara en rapportbok. Klicka på länken för att kontrollera att den fungerar. När du är klar klickar du på Tillbaka för att visa infopanelssidans.
När du lägger till infopanelssidans (och Följ rapportbokens navigeringsänkar har värdet Ja) i rapportboken inkluderas också navigeringsmålet (analysen), som valdes i dialogrutan Välj BI-innehåll för åtgärden, i rapportboken. Så när du laddar ned rapportboken visas även navigeringsänkan. När du klickar på länken går du till den specifika analysen.
- 11 Om du vill lägga till den här infopanelssidans i en rapportbok rullar du ned menyn längst upp till höger och väljer Lägg till i rapportbok.

- 12 Följ instruktionerna ovan för att fortsätta med uppgiften.

Mer information om rapportböcker finns i:

- [n Arbeta med rapportböcker](#) (på sidan 1246)
- [n Skapa rapportböcker](#) (på sidan 1247)
- [n Lägga till analyser i rapportböcker](#) (på sidan 1248)
- [n Redigera rapportböcker](#) (på sidan 1251)
- [n Visa och exportera rapportböcker](#) (på sidan 1251)

Redigera rapportböcker

När du har skapat en rapportbok och fyllt på den med analyser och infopanelssidor kan du redigera den för att anpassa innehållet.

Så här redigerar du en rapportbok

- 1 Leta reda på en rapportbok i katalogen och klicka på den tillhörande redigeringslänken.
Dialogrutan Redigera rapportbok öppnas.
- 2 Om du vill ändra ordningen på objekten i rapportboken kan du dra och släppa objekten enligt dina önskemål.
- 3 Om du vill redigera en analys eller infopanelssida väljer du den i listan och klickar på ikonen Redigera längst upp till höger.
- 4 Redigera nu objektets sidegenskaper (Innehållstyp, Följ rapportbokens navigeringslänkar och Beskrivning).
- 5 Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan Sidegenskaper.
- 6 Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan Redigera rapportbok.

Mer information om rapportböcker finns i:

- [Arbeta med rapportböcker](#) (på sidan 1246)
- [Skapa rapportböcker](#) (på sidan 1247)
- [Lägga till analyser i rapportböcker](#) (på sidan 1248)
- [Lägga till infopanelssidor i rapportböcker](#) (på sidan 1249)
- [Visa och exportera rapportböcker](#) (på sidan 1251)

Visa och exportera rapportböcker

Du kan visa och exportera en rapportbok som en PDF-fil eller en MHTML-fil (Webbarkiv).

Så här visar och exporterar du en rapportbok

- 1 Leta reda på en rapportbok i katalogen.
- 2 Om du vill ladda ned och visa en PDF klickar du på den tillhörande PDF-länken.

Analys

Rapportboken laddas ned och öppnas som ett PDF-dokument. Det här dokumentet innehåller sidan Innehållsförteckning.

- 3 Om du vill ladda ned och visa rapportboken i en webbläsare klickar du på Webbarkiv (.mht).
Spara rapportboken på din lokala dator med hjälp av webbläsarens kontroller.

Mer information om rapportböcker finns i:

- n [Arbeta med rapportböcker](#) (på sidan 1246)
- n [Skapa rapportböcker](#) (på sidan 1247)
- n [Lägga till analyser i rapportböcker](#) (på sidan 1248)
- n [Lägga till infopanelssidor i rapportböcker](#) (på sidan 1249)
- n [Redigera rapportböcker](#) (på sidan 1251)

Index

A

- Ackreditering - 557
- Ackrediteringsfält - 563
- Adresser - 361
- Adressfält - 376
- Affärsmöjligheter - 324
- Affärsplaner - 401
- Affärsplanering - 397
- Aggregeringsfunktioner - 1175
- Aktivera en friskrivningsklausul för prov - 661
- Aktivera en produkttyp för fordon - 806
- Aktivera fordonsassociation i serviceärenden - 805
- Aktivera och inaktivera partnerkonton - 457
- Aktivitetsfält - 232
- Analys - 883
- Analys av uppföljning av kundämne - 266
- Analysera kontakter - 315
- Analysera kontoprestation - 296
- Analysera pipeline - 339
- Ange portföljdelkonton - 730
- Ange överordnade konton - 283
- Ange överordnade och underordnade affärsmöjligheter - 340
- Anmäla till kurser - 534
- Anpassa din applikation - 815
- Anpassa infopanelssidor vid körningstillfället - 1224
- Anpassad innehållsleverans - 673
- Ansökningar - 467
- Använda avancerad sökning - 83
- Använda bedömningssskript - 165
- Använda bedömningssskript för aktivitet - 230
- Använda formatering på infopaneler - 1238
- Använda funktioner i Analys - 1173
- Använda gruppväljaren - 98
- Använda handledning för försäljningsprocess - 332
- Använda katalogen - 885
- Använda kvalificeringsskript för kundämnena - 258
- Använda mottagaranpassning för Word - 867
- Använda optimerade filtreringsfält - 1086
- Använda Oracle CRM On Demand Integration for Office - 866
- Använda postfönstret på listsidor - 134
- Använda rapporter och analyser för Excel - 871
- Använda segmenteringsguiden - 875
- Använda skript för serviceärenden - 428
- Användningsanteckningar för ämnesområden - 926
- Arbeta med adresshemsidan - 363
- Arbeta med aktivitetslistor - 203
- Arbeta med andra applikationer - 859
- Arbeta med appletar för RSS-flöden - 44
- Arbeta med bilagor - 156
- Arbeta med en lista över anteckningar - 155
- Arbeta med ett serviceärende - 424
- Arbeta med hemsidan Analys - 883
- Arbeta med hemsidan för ackreditering - 557
- Arbeta med hemsidan för affärsmöjligheter - 327
- Arbeta med hemsidan för affärsplaner - 402
- Arbeta med hemsidan för affärsregistreringar - 476
- Arbeta med hemsidan för ansökningar - 467
- Arbeta med hemsidan för begäran om särskild prissättning - 502
- Arbeta med hemsidan för begärda varuprover - 669
- Arbeta med hemsidan för beställning - 705
- Arbeta med hemsidan för certifiering - 548
- Arbeta med hemsidan för delstatslicenser för kontakter - 579
- Arbeta med hemsidan för examina - 539
- Arbeta med hemsidan för finansiell plan - 747
- Arbeta med hemsidan för finansiella konton - 736
- Arbeta med hemsidan för finansiella produkter - 752
- Arbeta med hemsidan för finansiella transaktioner - 756
- Arbeta med hemsidan för finansieringsbegäranden - 491
- Arbeta med hemsidan för fonder - 518
- Arbeta med hemsidan för fordon - 803
- Arbeta med hemsidan för friskrivningsklausul för prov - 657
- Arbeta med hemsidan för försäkringar - 785
- Arbeta med hemsidan för försäkringsegendom - 779
- Arbeta med hemsidan för försäkringsinnehavare - 790
- Arbeta med hemsidan för försäkringsskydd - 772
- Arbeta med hemsidan för hushåll - 721
- Arbeta med hemsidan för händelser - 571
- Arbeta med hemsidan för inblandad part - 782
- Arbeta med hemsidan för innehav på finansiellt konto - 743
- Arbeta med hemsidan för innehavare av finansiellt konto - 740
- Arbeta med hemsidan för kampanjer - 241
- Arbeta med hemsidan för kontakter - 299
- Arbeta med hemsidan för konto - 275
- Arbeta med hemsidan för kundämnena - 253
- Arbeta med hemsidan för kurser - 530
- Arbeta med hemsidan för lagerperiod - 585
- Arbeta med hemsidan för lösning - 435
- Arbeta med hemsidan för meddelandeplaner - 675
- Arbeta med hemsidan för meddelandeplansobjekt - 683
- Arbeta med hemsidan för målsättningar - 408
- Arbeta med hemsidan för mäklarprofiler - 793
- Arbeta med hemsidan för partner - 454

- Arbeta med hemsidan för partnerprogram - 460
 - Arbeta med hemsidan för planer för affärsmöjligheter - 419
 - Arbeta med hemsidan för plankontakter - 416
 - Arbeta med hemsidan för plankonto - 412
 - Arbeta med hemsidan för portföljkonto - 727
 - Arbeta med hemsidan för prognoser - 348
 - Arbeta med hemsidan för provpartier - 653
 - Arbeta med hemsidan för serviceärenden - 425
 - Arbeta med hemsidan för skadeståndskrav - 766
 - Arbeta med hemsidan för skador - 775
 - Arbeta med hemsidan för tilldelning - 643
 - Arbeta med hemsidan för tillgångar - 385
 - Arbeta med hemsidan för varuprovstransaktioner - 602
 - Arbeta med hemsidan för återförsäljare - 797
 - Arbeta med hemsidan med objektrelationer för meddelandeplaner - 689
 - Arbeta med hemsidan Social profil - 447
 - Arbeta med hemsidan Socialt medium - 444
 - Arbeta med hemsidan Spärrad produkt - 714
 - Arbeta med hemsidan Tilldelning för vårdpersonalkontakt - 649
 - Arbeta med kalendersidorna - 193
 - Arbeta med listor - 119
 - Arbeta med meddelandecenter - 43
 - Arbeta med Min infopanel - 1228
 - Arbeta med Oracle Social Network - 451
 - Arbeta med poster - 45
 - Arbeta med rapportböcker - 1246
 - Arbeta med startsidan för produktindikeringar - 701
 - Arkivera kundämnena - 259
 - Associera ackrediteringar med produkter, produktkategorier och lösningar - 560
 - Associera affärsregistreringar med affärsmöjligheter - 485
 - Associera certifieringar med examina och kurser - 551
 - Associera certifieringar med produkter, produktkategorier och lösningar - 551
 - Associera examina med kurser och certifieringar - 542
 - Associera examina med produkter, produktkategorier och lösningar - 541
 - Associera kurser med examina och certifieringar - 533
 - Associera kurser med produkter, produktkategorier och lösningar - 532
 - Att tänka på när du bäddar in objekt i Analys - 907
 - Att tänka på när du importerar vCard-filer till Oracle CRM On Demand - 308
 - Att tänka på när du redigerar eller visar infopaneler - 1222
 - Avbryta affärsregistreringar - 483
 - Avbryta ansökningar - 472
 - Avbryta begäranden om särskild prissättning - 510
 - Avbryta finansieringsbegäranden - 497
 - Avsluta en lagerperiod - 591
 - Avsluta kampanjer - 245
 - Avsluta lösta serviceärenden - 430
 - Avsluta perioden för affärsregistreringar - 483
 - Avslutar Oracle CRM On Demand - 186
 - Avslå ansökningar - 471
 - Avslå begäranden om särskild prissättning - 508
 - Avslå finansieringsbegäranden - 496
 - Avslå krav för begäranden om särskild prissättning - 511
 - Avslå kundämnena - 265
 - Avvisa affärsregistreringar - 482
 - Avvisa krav för finansieringsbegäranden - 498
- B**
- Bearbeta finansieringsbegäranden - 523
 - Bearbeta skadeståndskrav - 526
 - Bedöma lösningar - 439
 - Begränsa antal aktivitetsposter som visas - 207
 - Begränsa antal poster som visas - 283
 - Begränsa listor på listsidor - 132
 - Begära ackreditering - 562
 - Begära certifiering - 553
 - Begära en löpande inventering - 590
 - Begäranden om särskild prissättning - 502
 - Begärda varuprover - 667
 - Bekräfta en delmottagning av en varuprovsöverföring - 606
 - Bekräfta en komplett mottagning av en varuprovsöverföring - 606
 - Bekräfta mottagning av provinventeringen - 595
 - Beräkna affärens storlek - 485
 - Beräkna en löpande summa för provinventeringen - 594
 - Beställningar - 705
 - Beställningsfält - 711
 - Bevaka besök (säljbesök) till kunder - 209
 - Bevaka bästa tiderna för samtal - 315
 - Bevaka deltagare i händelser - 574
 - Bevaka finansiell information om fordon - 810
 - Bevaka försäljningshistorik för fordon - 808
 - Bevaka hushållsmedlemmar - 723
 - Bevaka intäkter baserat på kontakter - 313
 - Bevaka intäkter baserat på konton - 291
 - Bevaka kontakterns intressen - 314
 - Bevaka nyckelkontakter för portföljkonton - 730
 - Bevaka partner och konkurrenter till affärsmöjligheter - 331
 - Bevaka partner och konkurrenter till konton - 288
 - Bevaka relationer mellan kontakter - 312
 - Bevaka relationer mellan konton - 284
 - Bevaka relationer mellan konton och kontakter - 285
 - Bevaka servicehistorik för fordon - 809
 - Bevaka serviceärenden för fordon - 807

- Bevaka tillgångar - 289
Bevaka överordnade finansiella konton - 737
Bevaka överordnade finansiella produkter - 754
Bevaka överordnade försäkringar - 787
Bevaka överordnade skadeståndskrav - 768
Bevilja inloggningsåtkomst till teknisk support - 833
Bifoga filer och webbadresser till poster - 159
Bifoga filer till poster via bilagefält - 163
Bilagerelaterade objekt - 162
Biovetenskap - 567
Biovetenskapsprocesser - 567
Byta namn på infopaneler - 1241
Byta status på medlemskap i partnerprogram - 464
Bädda in en widget för enkel lista - 856
Bädda in en widget för favoritlistor - 854
Bädda in en widget för meddelandecenter - 854
Bädda in en widget för rapporter - 855
- C**
Case-satser - 1209
Certifiering - 548
Certifieringsfält - 554
- D**
Datatäckning för kartor och geokodning - 394
Definiera högerklickningsinteraktioner för användare - 1160
Dela adresser mellan konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter - 367
Dela intäkter av affärsmöjligheter mellan teammedlemmar - 342
Dela kalender - 226
Dela poster (team) - 142
Delstatslicenser för kontakter - 578
- E**
Examensfält - 545
Examina - 539
Exempel på användning av poster för strukturerade produktmeddelanden med produktindikationer - 699
Exempel på posttyper som är kopplade till andra posttyper - 112
Exportera poster i listor - 139
Exportera segment - 880
- F**
Filtrera listor - 130
Finansiella konton - 734
Finansiella planer - 746
Finansiella produkter - 749
Finansiella transaktioner - 756
Finansieringsbegäranden - 491
Fonder - 518
Fondfält - 528
Fordon - 797, 802
Fordon, fält - 811
Funktioner för kalenderdatum och kalendertid - 1199
Få åtkomst till Data- och integreringsverktyg - 849
Fält för ackrediteringsbegäran - 565
Fält för affärsmöjligheter - 345
Fält för affärsplaner - 405
Fält för affärsregistrering - 488
Fält för ansökningar - 473
Fält för begäranden om särskild prissättning - 515
Fält för begärda varuprover - 671
Fält för certifieringsbegäran - 556
Fält för delstatslicenser för kontakter - 580
Fält för examensregistrering - 547
Fält för finansiell plan - 748
Fält för finansiella produkter - 754
Fält för finansiella transaktioner - 758
Fält för finansiellt konto - 738
Fält för finansieringsbegäranden - 499
Fält för friskrivningsklausul för varuprov - 664
Fält för försäkringsegendomar - 780
Fält för försäkringsinnehavare - 791
Fält för inblandad part - 783
Fält för innehav på finansiellt konto - 745
Fält för innehavare av finansiellt konto - 742
Fält för kundämnen - 266
Fält för kursanmälningar - 538
Fält för lagerkontrollrapporter - 599
Fält för lagerperiod - 592
Fält för lösningar - 440
Fält för meddelandeplaner - 680
Fält för meddelandeplansobjekt - 686
Fält för medlemskap i program - 464
Fält för målsättningar - 410
Fält för mäklarprofiler - 795
Fält för objektsrelationer för meddelandeplan - 691
Fält för partnerprogram - 466
Fält för planer för affärsmöjlighet - 421
Fält för plankontakter - 418
Fält för produkter med särskild prissättning - 513
Fält för provtransaktioner - 635
Fält för relaterade friskrivningsklausuler - 666
Fält för Skada - 777
Fält för skadeståndskrav - 768
Fält för spärrade produkter - 718
Fält för tilldelning - 646
Fält för tilldelning för vårdpersonalkontakt - 651
Fält för transaktionsobjekt - 640
Fördefinierade infopaneler - infopanel för marknadsföringens effektivitet - 1245
Fördefinierade infopaneler - infopanel för pipeline - 1244
Fördefinierade infopaneler - infopanel för service - 1245
Fördefinierade infopaneler - infopanel för säljeffektivitet - 1245
Fördefinierade infopaneler - infopanel för översikt - 1244
Fördefinierade infopaneler - kundinfopanel - 1243

Förhandsgranska poster - 106
Förmögenhetsförvaltning - 719
Förnya prognoser - 352
Försäkring - 761
Försäkringar - 784
Försäkringsegendomar - 778
Försäkringsfält - 787
Försäkringsinnehavare - 789
Försäkringsskydd - 772
Försäkringsskyddsfält - 774
Försäljning - 271

G

Godkänna affärsregistreringar - 481
Godkänna ansökningar - 471
Godkänna begäranden om särskild prissättning - 509
Godkänna finansieringsbegäranden - 496
Godkänna krav för begäranden om särskild prissättning - 511
Godkänna krav för finansieringsbegäranden - 499
Godkänna och publicera lösningar - 439
Granska ansökningar - 471
Granska din delegerade information - 832
Granska din inloggningsaktivitet - 830
Granska dina aviseringar - 42
Granska dina exportbegäranden - 850
Granska fondaktivitet - 527
Granska lösningar - 438
Granska prognoser - 350
Granska rapportdata - 886
Granska rekommenderade meddelandeplaner för aktiviteter - 678
Göra ackrediteringar synliga för partner - 562
Göra anpassade analyser allmänna - 1172
Göra certifieringar synliga för partner - 553
Göra examina synliga för partner - 543
Göra kurser synliga för partner - 534
Göra så att innehåll visas enligt särskilda betingelser på infopanelssidor - 1233

H

Hantera ackrediteringar - 559
Hantera adresser - 365
Hantera affärsmöjligheter - 272, 329
Hantera affärsplaner - 403
Hantera affärsregistreringar - 478
Hantera agent-/mäklarrelationer - 763
Hantera ansökningar - 469
Hantera begäranden om särskild prissättning - 504
Hantera begärda varuprover - 670
Hantera beställningar - 707
Hantera certifieringar - 550
Hantera delstatslicenser för kontakter - 580
Hantera din kvot - 829
Hantera examina - 541
Hantera Favoriter - 890

Hantera finansiella konton - 737
Hantera finansiella planer - 748
Hantera finansiella produkter - 753
Hantera finansiella transaktioner - 758
Hantera finansieringsbegäranden - 493
Hantera fonder - 521
Hantera fordon - 804
Hantera friskrivningsklausuler för prov - 659
Hantera försäkring - 761
Hantera försäkringar - 786
Hantera försäkringsegendomar - 780
Hantera försäkringsinnehavare - 791
Hantera försäkringsskydd - 773
Hantera försäljning - 271
Hantera hushåll - 722
Hantera händelser - 573
Hantera inblandade parter - 783
Hantera innehav på finansiellt konto - 744
Hantera innehavare av finansiellt konto - 741
Hantera kalender och aktiviteter - 274
Hantera kalendrar och aktiviteter - 195
Hantera kampanjer - 243
Hantera kampanjer. - 239
Hantera kontakter - 273, 302
Hantera konton - 272, 277
Hantera kontrollrapporter för lager - 598
Hantera krav - 767
Hantera kundämnen - 240, 256
Hantera kurser - 532
Hantera kvoter - 355
Hantera lagerperioder - 586
Hantera lösningar - 437
Hantera marknadsföring - 239
Hantera meddelandeplaner - 676
Hantera meddelandeplansobjekt - 684
Hantera medlemskap i partnerprogram - 463
Hantera målsättningar - 409
Hantera mäklarprofiler - 794
Hantera objektsrelationer för meddelandeplan - 690
Hantera partnerkonton - 456
Hantera partnerprogram - 462
Hantera plan, affärsmöjligheter - 421
Hantera plankontakter - 417
Hantera plankonton - 414
Hantera portföljkonton - 729
Hantera postindikatorer för sektioner med relaterad information - 844
Hantera PRM och High Tech - 453
Hantera produkter med särskild prissättning som relaterade objekt - 512
Hantera produktindikeringar - 702
Hantera prognoser - 349
Hantera prognoser för försäljningsanvändare - 273
Hantera prognoser för prognosadministratörer - 274
Hantera provinventeringar - 594

- Hantera provpartier - 654
 Hantera provtransaktioner - 604
 Hantera serviceärenden - 423, 427, 763
 Hantera skador - 777
 Hantera sociala medier - 445
 Hantera sociala profiler - 448
 Hantera spärrade produkter - 715
 Hantera synlighet för infopanel i analys - 1242
 Hantera teamets prognoser - 356
 Hantera tilldelningar - 645
 Hantera tilldelningar för vårdpersonalkontakt - 650
 Hantera tillgångar - 386
 Hantera transaktionsobjekt - 639
 Hantera varuprover - 581
 Hantera återförsäljare - 799
 Hantering av partnerrelation och High Tech - 453
 Hitta poster - 68
 Hitta poster på listsidor - 92
 Hushåll - 719
 Hushållsfält - 724
 Hämta användarinloggnings-id
 t eller återställa lösenordet - 183
 Hämta segmenteringsguiden - 877
 Händelsefält - 576
 Händelser - 571
I
 Importera ansökningar - 473
 Importera dina kontakter - 303
 Importera vCard-filer - 309
 Inblandade parter - 781
 Infopaneler - 1221
 Innehav på finansiellt konto - 743
 Innehavare av finansiellt konto - 739
 Inställningar av åtkomstprofiler och roller för
 konvertering av kundämnen - 262
 Inställningar för åtkomstprofiler och roller för
 konvertering av affärsregistreringar - 487
J
 Justera en befintlig lagerjusteringspost - 608
 Justera meddelandesvar - 218
 Justera provtransaktioner - 607
K
 Kalender och aktiviteter - 187
 Kampanjer - 240
 Kampanjfält - 246
 Kanalplanering - 762
 Kartor - 387
 Kombinera analyser med hjälp av angivna åtgärder -
 1115
 Komma igång - 23
 Komma igång med Analys - 916
 Kontakta Oracle - 186
 Kontakter - 299
 Kontaktfält - 320
 Kontofält - 296
 Konton - 275
 Kontrollera elektroniska signaturer - 631
 Kontrollera hur resultat visas när användare borrar
 ned i infopanelssidor - 1236
 Kontrollera utseendet på infopanelssidor - 1231
 Konvertera affärsregistreringar till konton, kontakter
 eller affärsmöjligheter - 486
 Konvertera globala friskrivningsklausuler till
 flerspråkiga friskrivningsklausuler - 663
 Konvertera konton till partnerkonton - 457
 Konvertera kundämnen till konton, kontakter,
 affärsregistreringar eller affärsmöjligheter - 260
 Konverteringsfunktioner - 1206
 Kopiera analysobjekt från mellanlagring till
 produktion - 893
 Kopiera och flytta objekt i Analys - 892
 Kopiera poster - 106
 Koppla produktindikeringar till strukturerade
 produktmeddelandeposter - 703
 Koppla produktindikeringsposter till specificerade
 produkter - 703
 Koppla samtalsmål, nästa samtalsmål och resultat
 till specificerade produkter för ett säljsamtal - 695
 Korrigera avvikelser mellan fysiska och elektroniska
 inventeringar - 611
 Kundämnen - 248
 Kundämnen (säljaspekter) - 274
 Kurser - 529
 Kursfält - 535
 Kvalificera kundämnen - 258
 Köra aggregeringsfunktioner - 1181
 Köra analyser - 886
L
 Ladda ned analyser - 887
 Ladda ned mallen för mottagaranpassning för Word
 - 868
 Ladda ned mallen för rapporter och analyser för
 Excel - 872
 Ladda ned och ta bort bilagor till exportbegäranden -
 852
 Lagerkontrollrapport - 598
 Lagerperiod - 584
 Leverera varuprover vid säljbesök - 611
 Logga in som en ny användare - 25
 Låta användarna välja en specifik vy med vyväljaren
 - 1152
 Låta användarna ändra kolumner i analyser (vyn
 Kolumnväljaren) - 1152
 Lägga till analyser i rapportböcker - 1248
 Lägga till anpassade vyer för kalendern - 229
 Lägga till anteckningar - 151
 Lägga till beskrivande text i resultat - 1155
 Lägga till bildfrågor i Analys - 1169
 Lägga till DEA-information i kontaktadresser - 369
 Lägga till delegerade användare - 833

- Lägga till delstatslicenser för kontakter - 316
- Lägga till deltagare i samtal - 613
- Lägga till e-postadresser från Microsoft Outlook och Lotus Notes - 859
- Lägga till filter i kolumner i Analys - 1091
- Lägga till flera kontakter i kontosamtal - 615
- Lägga till fonderdeltagare - 522
- Lägga till frågor på infopaneler - 1230
- Lägga till förklaringar i rapporter med hjälp av förklaringsvyn - 1151
- Lägga till grupper i en lagerperiod - 589
- Lägga till grupper i en lösning - 440
- Lägga till grupper till en meddelandeplan - 677
- Lägga till infopanelssidor i rapportböcker - 1249
- Lägga till kolumner i analyser - 1090
- Lägga till kolumnfrågor i Analys - 1167
- Lägga till krediter i fonder - 522
- Lägga till lösningar i serviceärenden - 429
- Lägga till objektrelationer för meddelandeplan - 685
- Lägga till och redigera vyer - 1121
- Lägga till poster för meddelandeplaner - 678
- Lägga till provinventering i en lagerperiod - 587
- Lägga till provtransaktioner i en lagerperiod - 588
- Lägga till referenser - 314
- Lägga till rubriker i resultat - 1126
- Lägga till tabeller i resultat - 1127
- Lägga till text i resultat - 1148
- Lägga till text- och bildlänkar på infopanelssidor - 1234
- Lägga till transaktionsobjekt i en provtransaktion - 610
- Lägga till valutafrågor i Analys - 1168
- Lägga till variabelfrågor i Analys - 1170
- Lägga till vyer av analysmappar på infopanelssidor - 1236
- Lägga till åtgärds-länkar i analyser - 1110
- Länka huvud- och detaljvyer - 1161
- Länka information om kampanjartiklar till samtal - 623
- Länka information om lämnade varuprover till samtal - 621
- Länka information om specificerade produkter till samtal - 617
- Länka information om varuprovfrågningar till samtal - 626
- Länka kontakter till flera konton - 311
- Länka portföljkonton - 282
- Länka poster till affärsplaner - 404
- Länka poster till en vald post - 110
- Länka poster till konton - 280
- Länka poster till målsättningar - 410
- Länka produkter till affärsmöjligheter - 333
- Länka produkter till affärsregistreringar - 484
- Länka produkter till begäranden om särskild prissättning - 505
- Länka program till begäranden om särskild prissättning - 506
- Lösa ett serviceärende - 424
- Lösningar - 433
- M**
- Markera delade adresser som verifierade - 369
- Markera en relaterad friskrivningsklausul som standard - 661
- Markera uppgifter som slutförda - 208
- Marknadsföring - 239
- Massamtalsplanering - 214
- Matematiska funktioner - 1192
- Meddelandeplaner - 675
- Meddelandeplansobjekt - 682
- Min hemsida - 39
- Målsättningar - 407
- Mäklarprofil - 792
- Mäta kampanjeffektivitet - 246
- O**
- Objektsrelationer för meddelandeplan - 688
- Obligatoriska fält för kundämneskvalificering - 259
- Offerter - 712
- Olika släppmål i vyredigerare - 1122
- Om affärsmöjligheter och prognoser - 324
- Om aktivitetspåminnelser - 199
- Om alternativen Rekommenderad visualisering och Bästa visualisering - 1122
- Om anpassad räkenskapskalender i Analys - 915
- Om användning av adresser i rapporter - 1115
- Om arbetsdagar och arbetstid i kalender - 192
- Om arbetsflöden för post i varuprovsbegäran och regler för spärrade produkter - 717
- Om att aktivera och inaktivera anpassad kod och indikatorn för anpassad kod - 182
- Om att behålla länkade anpassade böcker vid sammanslagning av poster - 149
- Om att dra och släppa möten i kalendern - 201
- Om att hantera lösningar - 434
- Om att schemalägga automatisk körning av analyser och infopaneler - 906
- Om att visa eller dölja aktivitetsfältet - 39
- Om automatisk ifyllnad av fälten för begärda varuprover - 673
- Om avancerad sökning i en enstaka posttyp - 83
- Om avancerad sökning i flera posttyper - 87
- Om avancerad sökning i relaterade poster - 86
- Om begränsningar i Analys - 918
- Om bilagor - 157
- Om borttagning och återställning av poster - 166
- Om dataåtkomst, postdelning och postägarskap - 46
- Om den utökade vyn för flikar med relaterad information - 66
- Om dubletter när du skapar poster - 174
- Om Ebiz PIP-integrering och orderhantering i Oracle CRM On Demand - 708

- Om elektroniska signaturer - 631
 - Om filtervillkor - 71
 - Om filtervärden - 77
 - Om fält som visas som bilder - 57
 - Om geokodfält i posttypen Adress - 379
 - Om geokodning av adressinformation - 380
 - Om gränssnittet - 26
 - Om hierarkier - 1087
 - Om HTML-redigeraren - 153
 - Om informationen i iCalendar-filer - 223
 - Om kalendrar och temaformat - 187
 - Om layout för sidor för nya poster - 49
 - Om listan Favoritkontakter - 310
 - Om låsning av poster - 107
 - Om länkning av poster till adresser - 375
 - Om maskerbara fält - 62
 - Om nyckelordssökning - 79
 - Om On Demand-widgetar - 853
 - Om Oracle Social Engagement and Monitoring - 443
 - Om Oracle Social Network - 450
 - Om postfönstret på listsidor - 133
 - Om postindikatorer för sektioner med relaterad information - 64
 - Om produktspärning och mallar för smarta samtal - 716
 - Om profilställningar för användare - 823
 - Om rapportering av anpassade objekt - 923
 - Om rapportprestanda - 1214
 - Om redigering av privata listor som skapats av andra användare - 130
 - Om Relationen mellan provtransaktioner och provinventering - 633
 - Om riktad sökning - 69
 - Om rollbaserad möjlighet att läsa alla poster - 825
 - Om sammanfogade fält - 54
 - Om samtidiga sessioner i Oracle CRM On Demand - 184
 - Om segmenteringsguiden - 876
 - Om smarta associationer och autolösningsfunktionen - 98
 - Om specialtecken i e-postadresser - 62
 - Om spärrade kontakter - 317
 - Om spärrade produkter för kontakter - 318
 - Om standardvärden i sökfält - 78
 - Om synkronisering av händelser och möten - 230
 - Om synlighet för poster i analys - 908
 - Om säljsteg och massuppdateringsfunktionen - 344
 - Om sökning i urvalslistor med flera val - 78
 - Om team för affärsmöjligheter - 343
 - Om tidslängd för session i Oracle CRM On Demand - 184
 - Om urvalslistefält, grupper med urvalslistevärden och avdelningar - 59
 - Om utökad nyckelordssökning - 102
 - Om vCard-filer - 307
 - Om verktygsfältet Målbyggaren i segmenteringsguiden - 876
 - Om verktygsfältet On Demand Integration för mottagaranpassning för Word - 867
 - Om visning av listor över spärrade produkter för kontakter - 716
 - Omfördela affärsmöjligheter - 330
 - Omtilldela konton - 278
 - Omtilldela kundämnen - 257
 - Operatorer - 1208
 - Optimera prestanda - 1215
- P**
- Partner - 454
 - Partnerfält - 458
 - Partnerprogram - 460
 - Personanpassa fältlayouter - 841
 - Personanpassa layouter för relaterad information - 836
 - Plan, affärsmöjligheter - 419
 - Planera försäljning och budget - 763
 - Plankontakter - 416
 - Plankontofält - 415
 - Plankonton - 412
 - Portföljer - 726
 - Portföljkontofält - 731
 - Prenumerera på anteckningar - 155
 - Process för att konvertera kundämnen för försäkring till kunder med Producer Success Model - 764
 - Produktfält - 641
 - Produktindikationer - 700
 - Produktindikeringsfält - 704
 - Prognoser - 348
 - Prognosfält - 359
 - Prov, friskrivningsklausuler - 656
 - Provinventering - 593
 - Provinventeringsfält - 596
 - Provpattier - 652
 - Provpattifält - 655
 - Provtransaktioner - 601
- R**
- Radera delade adresser - 373
 - Redigera egenskaperna för frågor och analyser på infopaneler - 1237
 - Redigera fält i ett sammanfogat fält - 56
 - Redigera infopaneler - 1226
 - Redigera kolumnegenskaper - 1099
 - Redigera rapportböcker - 1251
 - Registrera certifieringskrav för en ackreditering - 561
 - Registrera för examina - 544
 - Registrera svar på kampanjer - 245
 - Registrering av affärer - 476
 - Rekrytera och etablera agent-/mäklarrelationer - 762
 - Relatera ackrediteringar till andra ackrediteringar - 560
 - Relatera certifieringar till andra certifieringar - 552

Relatera examina till andra examina - 542
Relatera kurser till andra kurser - 533
Returnera affärsregistreringar - 482
Returnera begäranden om särskild prissättning - 508
Returnera finansieringsbegäranden - 495
Räkna antalet poster i listor - 139

S

Scenario för hantering av planer för en grupp av konton eller distrikt - 399
Scenario för hantering av planer för ett konto - 398
Scenario för hantering av planer för kontakter - 399
Scenario för hantering av planer för målsättningar och produkter - 400
Schemalägga bokningar med andra - 220
Serviceärende, fält - 431
Serviceärenden - 424
Serviceärenden och lösningar - 423
Sessionsvariabler i Analys - 1211
Sidan Anteckning (lista) - 154
Sidan Anteckning, redigera - 152
Sidan Bilagelista - 162
Sidan Favoritlistor - 138
Sidan Favoritposter - 118
Sidan Hantera listor - 135
Sidan Kalenderinställning - 226
Sidan Prognos, detalj - 357
Sidan Visa lista - 136
Skadeståndskrav - 765
Skador - 775
Skaffa vägbeskrivningar - 392
Skapa affärsregistreringar - 479
Skapa aktiviteter - 199
Skapa anpassade meddelanden om inga analysdata finns - 1165
Skapa ansökningar - 470
Skapa beräknade mått - 1164
Skapa en affärsregistrering av en affärsmöjlighet - 341
Skapa en begäran om särskild prissättning av en affärsmöjlighet - 339
Skapa en beställningsartikel för produkter - 708
Skapa en kontrollrapport för lager för en lagerperiod - 589
Skapa en ny lagerjusteringspost - 608
Skapa en varuprovsoverföring - 605
Skapa en åtgärd - 899
Skapa ett filter - 895
Skapa ett serviceärende - 423
Skapa ett villkor - 896
Skapa flerspråkiga friskrivningsklausuler för prov - 660
Skapa förlorade och återfunna varuprovstransaktioner - 609
Skapa första förlustmeddelandet för skadeståndskrav - 762

Skapa globala friskrivningsklausuler för prov - 659
Skapa grupper och beräknade objekt - 1163
Skapa infopaneler - 1225
Skapa infopanelsprågor - 1229
Skapa mallar för mottagaranpassning för Word - 869
Skapa meddelandesvar utifrån en meddelandeplan - 679
Skapa meddelandesvar utifrån ett meddelandeplansobjekt - 685
Skapa medlemskap i partnerprogram - 463
Skapa möten för flera konton - 294
Skapa nya delade adresser i konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerposter - 365
Skapa nya odelade adresser i konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter - 372
Skapa och begränsa listor - 124
Skapa partnerprogram - 463
Skapa poster - 50
Skapa produkter med särskild prissättning som relaterade objekt - 512
Skapa profiler för hushåll - 723
Skapa rapportböcker - 1247
Skapa rapporter med funktionen för rapporter och analyser för Excel - 872, 873
Skapa riktad reklam eller e-massbrev med mottagaranpassning för Word - 870
Skapa segment - 877
Skapa urvalssteg - 1165
Skicka affärsregistreringar för godkännande - 480
Skicka affärsregistreringar igen - 482
Skicka ansökningar för godkännande - 470
Skicka anteckningar till andra användare - 156
Skicka begäranden om särskild prissättning för godkännande - 506
Skicka detaljinformation om lagerbevakning - 630
Skicka en beställning för produkter - 710
Skicka finansieringsbegäranden för godkännande - 494
Skicka krav för begäranden om särskild prissättning - 510
Skicka krav för finansieringsbegäranden - 498
Skicka marknadsförings-e-post via Oracle Eloqua Engage - 318
Skicka prognoser - 354
Skriva ut analyser - 887
Skriva ut information som visas på sidor - 179
Slå samman poster - 147
Sociala mediefält - 446
Sociala medier - 443
Sociala nätverk - 443
Sociala profiler - 447
Sociala profilfält - 449
Sortera och ordna om kolumner - 1114
Spara detaljinformation om samtal som mall - 630
Spara kontakter som vCard-filer - 309

- Spara möten som iCalendar-filer - 222
 Språkstöd för urvalslistor i Analys - 923
 Spärra kontakter - 317
 Spärrade produkter - 713
 Standardsökfält för nyckelordssökning - 80
 Steg 1
 Definiera kriterier i Analys - 1090
 Steg 2
 Granska resultat och skapa layouter - 1117
 Steg 3
 Definiera analysfrågor (valfritt) - 1166
 Steg 4
 Spara analyser - 1171
 Strukturerade provmeddelanden - 693
 Strängfunktioner - 1185
 Ställa in dina säkerhetsfrågor - 831
 Ställa in kalender - 847
 Ställa in kolumnformler - 1110
 Ställa in läge för förhandsgranskning av post - 827
 Ställa in mappar i Analys - 902
 Ställa in standardposttyp för sökning - 826
 Ställa in standardvyn för kalendern - 227
 Ställa in synlighetsbehörighet för användare till delade mappar i Analys - 903
 Ställa in åtgärdsalternativ - 900
 Stämna av en lagerperiod - 592
 Stämna av lagret - 596
 Stänga ett serviceärende - 424
 Systemfunktioner - 1207
 Systemkrav för Oracle CRM On Demand - 185
 Så här utför du en avancerad sökning i en enstaka posttyp - 87
 Så här utför du en avancerad sökning i flera posttyper - 91
 Söka efter adresser på kartor - 389
 Söka efter partnerkonton - 458
 Söka efter poster i sökfönster - 92
 Söka efter poster i åtgärdsfältet - 81
 Söka efter poster med utökad nyckelordssökning - 100
T
 Ta bort adresser från konton, kontakter, återförsäljare och partner - 373
 Ta bort analyser - 889
 Ta bort ansökningar - 473
 Ta bort användare från aktiviteter - 201
 Ta bort medlemskap i partnerprogram - 464
 Ta bort och återställa poster - 170
 Ta bort partnerkonton - 458
 Ta bort partnerprogram - 465
 Ta tillbaka skickade prognoser - 355
 Ta ut medel - 527
 Tilldela en annan medarbetare aktiviteter - 208
 Tilldela serviceärenden - 428
 Tilldela varuprov till slutanvändare - 645
 Tilldelningar - 643
 Tilldelningar för vårdpersonalkontakt - 648
 Tillgångar - 385
 Tillämpa kosmetisk formatering i analyser och infopaneler. - 1088
 Transaktionsobjekt - 638
 Trappa upp serviceärenden - 430
U
 Uppdatera affärsregistreringar - 484
 Uppdatera aktiviteter - 200
 Uppdatera dina personuppgifter - 816
 Uppdatera grupper av poster - 145
 Uppdatera länkade poster från huvudposter - 117
 Uppdatera post för ackrediteringsbegäran - 563
 Uppdatera post för certifieringsbegäran - 554
 Uppdatera post för examensregistrering - 544
 Uppdatera post för kursanmälan - 535
 Uppdatera postdetaljer - 108
 Uppdatera ägare för fordon - 808
 Utforma en analys - 907
 Utforma en åtgärd - 898
 Utforma ett filter - 895
 Utforma ett villkor - 897
 Utföra avståndssökningar - 390
 Uttrycka tecken - 1174
V,W
 Vad som ska göras först - 24
 Verktygsfältet On Demand Integration i Rapporter och analys för Excel - 871
 Versionsinformation för Oracle CRM On Demand - 186
 Visa adressposter från konton, kontakter, återförsäljare och partner - 375
 Visa aktiviteter - 196
 Visa andra användares kalendrar - 225
 Visa bilder på postdetaljsidorna - 63
 Visa dina flikar - 834
 Visa filter som använts för analysresultat - 1148
 Visa gruppuppgiftslistor - 229
 Visa infopaneler - 1223
 Visa och exporter rapportböcker - 1251
 Visa och redigera en prognos med en annan valuta - 353
 Visa prognoshistorik - 354
 Visa resultat i börskodsvyer - 1157
 Visa resultat i diagramvyer - 1132
 Visa resultat i gallervyer - 1131
 Visa resultat i mätarvyer - 1147
 Visa resultat i pivottabellvyer - 1138
 Visa resultat i prestationspanelvyer - 1129
 Visa resultat i trattvyer - 1153
 Visa resultat i trädkartsvyer - 1130
 Visa serviceinformation i Oracle CRM On Demand - 180
 Visa utbetalningstransaktioner - 609

- Visa verifikationskedjefält - 829
- Visa verifikationskedjor för poster - 173
- Välja innehåll för en åtgärd - 901
- Välja primärt samtalsmål, primärt nästa samtalsmål eller primärt resultat för en specificerad produkt - 698
- Välja sidolayouter för strukturerade produktmeddelanden - 694
- Välja tema - 826
- Välja ut kontakter för kampanjer - 244
- Välja ämnesområden - 926
- Å**
- Återförsäljare - 797
- Återförsäljarfält - 799
- Återkalla ansökningar - 472
- Återkalla begäranden om särskild prissättning - 507
- Återkalla finansieringsbegäranden - 494
- Åtkomst till dokumentation om utgåvor av Oracle CRM On Demand - 181
- Ä**
- Ämnesområde för historikanalyser av affärsmöjligheter och konkurrenter - 975
- Ämnesområde för historikanalyser av affärsmöjligheter och partner - 978
- Ämnesområde för historikanalyser av affärsmöjlighetskontakt - 980
- Ämnesområde för historikanalyser av affärsregistreringar - 963
- Ämnesområde för historikanalyser av aktiviteter - 944
- Ämnesområde för historikanalyser av analys av användningsbevakning - 1001
- Ämnesområde för historikanalyser av avancerade anpassade objekt - 946
- Ämnesområde för historikanalyser av delade adresser - 996
- Ämnesområde för historikanalyser av delade aktiviteter - 995
- Ämnesområde för historikanalyser av finansieringsbegäranden - 973
- Ämnesområde för historikanalyser av hushåll - 969
- Ämnesområde för historikanalyser av händelse - 968
- Ämnesområde för historikanalyser av kontaktadresser - 958
- Ämnesområde för historikanalyser av kontakter - 959
- Ämnesområde för historikanalyser av kontaktintressen - 960
- Ämnesområde för historikanalyser av kontaktintäkter - 961
- Ämnesområde för historikanalyser av kontaktteam - 962
- Ämnesområde för historikanalyser av konto - 941
- Ämnesområde för historikanalyser av kontoadresser - 932
- Ämnesområde för historikanalyser av kontokontakter - 941
- Ämnesområde för historikanalyser av konton och konkurrenter - 933
- Ämnesområde för historikanalyser av konton och partner - 936
- Ämnesområde för historikanalyser av konton och relaterade konton - 938
- Ämnesområde för historikanalyser av kontoteam - 943
- Ämnesområde för historikanalyser av partner - 985
- Ämnesområde för historikanalyser av produkter - 990
- Ämnesområde för historikanalyser av produkter med särskild prissättning - 999
- Ämnesområde för historikanalyser av samtalsaktiviteter - 953
- Ämnesområde för historikanalyser av serviceärenden - 993
- Ämnesområde för historikanalyser av tillgång - 952
- Ämnesområde för historikanalyser av återförsäljare - 967
- Ämnesområde för realtidsrapportering av affärsmöjligheter - 1065
- Ämnesområde för realtidsrapportering av affärsmöjligheter och konkurrenter - 1067
- Ämnesområde för realtidsrapportering av affärsmöjligheter och partner - 1069
- Ämnesområde för realtidsrapportering av affärsmöjlighetsteam - 1073
- Ämnesområde för realtidsrapportering av affärsplanering - 1040
- Ämnesområde för realtidsrapportering av aktiviteter - 1021
- Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassad innehållsleverans - 1077
- Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt - 1052
- Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt och affärsmöjligheter - 1049
- Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt och kontakter - 1047
- Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt och konton - 1046
- Ämnesområde för realtidsrapportering av anpassade objekt och serviceärenden - 1050
- Ämnesområde för realtidsrapportering av avancerade anpassade objekt - 1023
- Ämnesområde för realtidsrapportering av bedömningar - 1036
- Ämnesområde för realtidsrapportering av böcker - 1039
- Ämnesområde för realtidsrapportering av delade aktiviteter - 1081

- Ämnesområde för realtidsrapportering av fordon - 1085
- Ämnesområde för realtidsrapportering av hushåll - 1059
- Ämnesområde för realtidsrapportering av huvudverifikationskedja - 1064
- Ämnesområde för realtidsrapportering av händelser - 1053
- Ämnesområde för realtidsrapportering av intäkter för affärsmöjlighetsprodukt - 1071
- Ämnesområde för realtidsrapportering av kampanjer - 1042
- Ämnesområde för realtidsrapportering av kontakter - 1045
- Ämnesområde för realtidsrapportering av kontakter för affärsmöjligheter - 1071
- Ämnesområde för realtidsrapportering av kontaktrelationer - 1044
- Ämnesområde för realtidsrapportering av kontointäkter - 1012
- Ämnesområde för realtidsrapportering av kontokontakter - 1011
- Ämnesområde för realtidsrapportering av konton - 1013
- Ämnesområde för realtidsrapportering av konton och konkurrenter - 1015
- Ämnesområde för realtidsrapportering av konton och partner - 1017
- Ämnesområde för realtidsrapportering av konton och relaterade konton - 1019
- Ämnesområde för realtidsrapportering av kundämnena - 1063
- Ämnesområde för realtidsrapportering av kundämnesteam - 1062
- Ämnesområde för realtidsrapportering av lösningar - 1082
- Ämnesområde för realtidsrapportering av offerter - 1079
- Ämnesområde för realtidsrapportering av order - 1074
- Ämnesområde för realtidsrapportering av partner - 1075
- Ämnesområde för realtidsrapportering av produkter med särskild prissättning - 1083
- Ämnesområde för realtidsrapportering av prognoser - 1055
- Ämnesområde för realtidsrapportering av serviceärenden - 1080
- Ämnesområde för realtidsrapportering av tillgångar - 1038
- Ämnesområden för historikanalyser av affärsmöjligheter - 981
- Ämnesområden för historikanalyser av affärsmöjlighetsteam - 984
- Ämnesområden för historikanalyser av intäkter för affärsmöjlighetsprodukter - 983
- Ämnesområden för historikanalyser av kampanjer - 955
- Ämnesområden för historikanalyser av kampanjsvar - 957
- Ämnesområden för historikanalyser av kundämnen - 971
- Ämnesområden för historikanalyser av lösningar - 998
- Ämnesområden för historikanalyser av offerter - 991
- Ämnesområden för historikanalyser av pipeline - 987
- Ämnesområden för historikanalyser av portfölj - 988
- Ämnesområden för historikanalyser av säljsteg - 992
- Ämnesområdet för historikanalys av produktintäkter för affärsregistrering - 965
- Ändra ditt lösenord - 830
- Ändra infopanelsegenskaper - 1241
- Ändra layout på detaljsidor - 835
- Ändra layout på hemsidor - 845
- Ändra layout på åtgärdsfältet - 845
- Ändra namn på analyser - 889
- Ändra primär anpassad bok för en post - 144
- Ändra primär kontakt för ett konto - 279
- Ändra provpartiet i ett transaktionsobjekt - 640
- Ändra språkinställning - 828
- Ändra uppsättningar listor för posttyper - 137
- Ändra utskrifts- och exportalternativ för infopaneler - 1240
- Ändra varuprov i en tilldelning - 646
- Ändra varuprovet i ett transaktionsobjekt - 639
- Ö
- Öppna en analys, infopanel, åtgärd eller villkor - 885
- Öppna en karta för en adress - 375
- Överföra segment - 880
- Överföra ägande av poster - 141
- Översikt sida för sida i Oracle CRM On Demand - 34
- Övervaka provaktiviteter - 634
- Överväganden när du redigerar fält i ett sammanfogat fält - 55