

# **Administrera Oracle CRM On Demand**

Utgåva 39

Augusti 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 dekompilera, 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 frånsäger 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 frånsäger 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.

Hjälpmiddelsdokumentation

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 [Hjälpmedel 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

---

<b>Administrera Oracle CRM On Demand</b>	<b>7</b>
Processer för att administrera Oracle CRM On Demand	14
Använda administratörsmallar vid installationen	16
Om användningsbevakning i Oracle CRM On Demand	17
Företagsadministration	18
Företagsprofil	19
Administration av räkenskapskalender	61
Valutadefinition	67
Avdelningsinställning	70
Företagsverifikation	78
Aviseringshantering	89
Administration av tjänstetilldelningar	92
Adressadministration	98
Applikationsanpassning	106
Sidan Applikationsanpassning för posttyper	108
Om standardisering av webbadresser	233
Visa externa webbsidor, rapporter och infopaneler på flikar	234
Om grupper med urvalslistevärden	239
Att tänka på när du ställer in grupper med urvalslistevärden	240
Ställa in grupper med urvalslistevärden	241
Skapa grupper med urvalslistevärden	242
Posttyper som stöder grupper med urvalslistevärden och avdelningar	242
Skapa globala webbappletar	244
Viktiga överväganden för kunder som använder anpassad kod i Oracle CRM On Demand	246

Ladda upp tillägg på klientsidan	246
Hantera anpassade HTML-huvudtillägg	249
Skapa och hantera layouter för aktivitetsfält och globala sidhuvuden	251
Anpassa Min hemsida för företaget	253
Aktivera anpassade rapporter för Min hemsida	254
Byta namn på posttyper	256
Aktivera bilder på detaljsidor	257
Ladda upp och hantera anpassade ikonuppsättningar	258
Ladda upp och hantera ikoner för anpassade globala huvuden	259
Lägga till posttyper	260
Ändra ikon för en posttyp	262
Anpassa integreringstaggar för REST	263
Skapa nya teman	264
Anpassa föregående ägarskap för delade poster	272
Om fält, urvalslistor och mått	272
Om bilagekonfigurationer	273
Om många-till-många-relationer för anpassade objekt	276
Användarhantering och åtkomstkontroller	278
Användarhantering	280
Självadministration för partner	306
Rollhantering	312
Hantering av åtkomstprofil	327
Hantering av personanpassning	345
Hantering av bok	347
Grupphantering	393
Distrikthantering	398
Så här bestäms åtkomsträttigheter	400
Affärsprocesshantering	417
Processadministration	418

---

Konfiguration av arbetsflöde	431
Arbetsflödesövervakare	512
Dataregler och tilldelning	523
Ändringsbevakning	556
Datahanteringsverktyg	577
Import- och exportverktyg	578
Sidan Kö för massborttagning och -återställning	814
Sidan Kö för begäran om masstilldelning	817
Sidan Kö för initiering av relaterade fält	818
Om integreringshändelser	819
Skapa integreringshändelseköer	821
Hantera inställningar för integrationshändelser	822
Innehållshantering	824
Ställa in produktkategorier	825
Ställa in företagsprodukter	826
Ställa in prislistor för PRM	829
Skapa prislistor för Biovetenskap	832
Hantera företagets bilagor	835
Hantera bilder på detaljsidor	837
Ställa in bedömningskript	838
Insticksprogram för applikationer	845
Konfigurera Oracle Social Engagement and Monitoring	845
Integrera Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand	845
Konfigurera integreringsinställningar för Oracle Social Network	846
Konfigurera e-postleverans med Oracle Eloqua Engage	848
Administration av biovetenskap	849
Hantera smarta samtal	849
Ange relaterade inställningar för biovetenskap	853
Ge kontakter behörighet att ta emot varuprover	857

## Innehåll

---

Ställa in automatisk sändning av provtransaktioner	858
Oracle CRM On Demand Desktop	860
Administrera anpassningspaket	861
Ange platser för Oracle CRM On Demand Desktop-installationsprogrammets versioner	862
Installera Oracle CRM On Demand Desktop	863
Expression Builder	864
Om Expression Builder	864
Använda Expression Builder	865
Om uttryck	867
Datatyper i Expression Builder	871
Operatorer i Expression Builder	874
Funktioner i Expression Builder	879
Expression Builder Exempel	922

## **Index**

**925**

# Administrera Oracle CRM On Demand

---

Använd sidorna för administratörer för att konfigurera och anpassa Oracle CRM On Demand. Mer information om hur du administrerar Oracle CRM On Demand finns i följande avsnitt:

Den här sektionen	Beskriver de här uppgifterna
<a href="#">Företagsadministration</a> (på sidan 18)	<a href="#">Ställa in företagsprofil och globala standardvärden</a> (på sidan 19) <a href="#">Kontrollera status för licenser och aktiva användare</a> (på sidan 49) <a href="#">Definiera företagets lösenordskontroller</a> (på sidan 50) <a href="#">Återställa alla lösenord</a> (på sidan 59) <a href="#">Aktivera språk</a> (på sidan 60) <a href="#">Definiera en anpassad räkenskapskalender</a> (på sidan 63) <a href="#">Hantera valutor</a> (på sidan 67) <a href="#">Skapa avdelningar</a> (på sidan 73) <a href="#">Koppla grupper med urvalslistevärden till avdelningar</a> (på sidan 73) <a href="#">Associera användare med avdelningar</a> (finns "Koppla användare till avdelningar" på sidan 74) <a href="#">Granska inloggningsaktiviteten för alla användare</a> (på sidan 79) <a href="#">Begränsa användande till IP-adresser</a> (på sidan 60) <a href="#">Granska företagets resursanvändning</a> (på sidan 80) <a href="#">Granska ändringar av verifikationskedjan med huvudverifikationskedjan</a> (på sidan 81) <a href="#">Granska ändringar av administrationskonfigurationen i verifikationskedjan</a> (på sidan 83) <a href="#">Granska företagets väntande och skickade e-postmeddelanden</a> (på sidan 84) <a href="#">Granska alla exportbegäranden för företaget</a> (på sidan 86) <a href="#">Publicera företagsomfattande aviseringar</a> (på sidan 89) <a href="#">Visa användning av tjänstetilldelningar för företaget</a> (på sidan 94) <a href="#">Visa historik över användning av tjänstetilldelningar</a> (på sidan 95)

Den här sektionen	Beskriver de här uppgifterna
	<p><a href="#">Ställa in aviseringar för tjänstetilldelningar</a> (på sidan 96)</p> <p><a href="#">Visa information om fil- och postutnyttjande</a> (på sidan 97)</p> <p><a href="#">Konvertera odelade adresser till delade adresser</a> (på sidan 99)</p> <p><a href="#">Att tänka på när du stänger av Delade adresser</a> (på sidan 102)</p> <p><a href="#">Uppdatera användaråtkomst och behörigheten Hantera adresser innan du stänger av delade adresser</a> (på sidan 103)</p> <p><a href="#">Ställa in adresstypen för odelade adresser med hjälp av Redigera rel</a> (på sidan 104)</p> <p><a href="#">Inställningar för åtkomstprofiler och roller för adresser</a> (på sidan 104)</p>
<p><a href="#">Applikationsanpassning</a> (på sidan 106)</p>	<p><b>Uppgifter för inställning för posttyp</b></p> <p><a href="#">Skapa och redigera fält</a> (på sidan 129)</p> <p><a href="#">Administrera inställningen Får kopieras</a> (på sidan 143)</p> <p><a href="#">Ställa in anpassade fältintegrationstagg</a> (på sidan 144)</p> <p><a href="#">Skapa webblänkar</a> (på sidan 144)</p> <p><a href="#">Skapa sammanfogade fält</a> (på sidan 156)</p> <p><a href="#">Hantera fältetiketter</a> (på sidan 159)</p> <p><a href="#">Använda indexerade anpassade fält</a> (på sidan 160)</p> <p><a href="#">Återställa inställningar till standardvärden</a> (på sidan 163)</p> <p><a href="#">Ändra värden i urvalslistor</a> (på sidan 164)</p> <p><a href="#">Mappa urvalslistevärden till grupper med urvalslistevärden</a> (på sidan 168)</p> <p><a href="#">Anpassa layout för relaterad artikel</a> (på sidan 169)</p> <p><a href="#">Hantera standardfilterkriterier för relaterade objekt</a> (på sidan 170)</p> <p><a href="#">Anpassa layouter för statiska sidor</a> (på sidan 173)</p> <p><a href="#">Anpassa sidlayouter för att skapa nya poster</a> (på sidan 180)</p> <p><a href="#">Ändra namn på fältsektionsrubriker</a> (på sidan 181)</p> <p><a href="#">Skapa webbappletar för posttyper</a> (på sidan 185)</p> <p><a href="#">Översätta namn på webbappletar och anpassade rapporter</a> (på sidan 199)</p> <p><a href="#">Definiera kaskadspidna urvalslistor</a> (på sidan 200)</p> <p><a href="#">Hantera söklayouter</a> (på sidan 203)</p> <p><a href="#">Hantera liståtkomst och listordning</a> (på sidan 209)</p>



Den här sektionen	Beskriver de här uppgifterna
	<p>Skapa anpassade rapporter för hemsida (på sidan 210)</p> <p>Skapa layouter för posthemsidor (på sidan 213)</p> <p>Anpassa verifikationskedja (på sidan 214)</p> <p>Ange dynamiska sidlayouter (på sidan 222)</p> <p><b>Uppgifter för applikationsinställningar</b></p> <p>Visa externa webbsidor, rapporter och infopaneler på flikar (på sidan 234)</p> <p>Skapa grupper med urvalslistevärden (på sidan 242)</p> <p>Skapa globala webbappletar (på sidan 244)</p> <p>Ladda upp tillägg på klientsidan (på sidan 246)</p> <p>Hantera anpassade HTML-huvudtillägg (på sidan 249)</p> <p>Skapa och hantera layouter för aktivitetsfält och globala sidhuvuden (på sidan 251)</p> <p>Ladda upp och hantera ikoner för anpassade globala huvuden (på sidan 259)</p> <p>Anpassa Min hemsida för företaget (på sidan 253)</p> <p>Aktivera anpassade rapporter för Min hemsida (på sidan 254)</p> <p>Byta namn på posttyper (på sidan 256)</p> <p>Aktivera bilder på detaljsidor (på sidan 257)</p> <p>Ändra ikon för en posttyp (på sidan 262)</p> <p>Lägga till posttyper (på sidan 260)</p> <p>Anpassa integreringstagggar för REST (på sidan 263)</p> <p>Skapa nya teman (på sidan 264)</p> <p>Ladda upp och hantera anpassade ikonuppsättningar (på sidan 258)</p> <p>Anpassa föregående ägarskap för delade poster (på sidan 272)</p>

Den här sektionen	Beskriver de här uppgifterna
<p>Användarhantering och åtkomstkontroller (på sidan 278)</p>	<p>Ställa in användare (på sidan 281)</p> <p>Ställa in användarnas säljkvoter (på sidan 296)</p> <p>Ställa in standardgrupper per posttyp för en användare (på sidan 297)</p> <p>Ändra en användares användar-id (på sidan 297)</p> <p>Återställa en användares lösenord (på sidan 298)</p> <p>Återställa en användares PIN-kod för DMS (på sidan 299)</p> <p>Ändra en användares primära avdelning (på sidan 299)</p> <p>Granska inloggningsaktivitet för en användare (på sidan 300)</p> <p>Granska säkerhetsrelaterade aktiviteter för användare (på sidan 301)</p> <p>Hantera delegerade användare (Administratör) (på sidan 303)</p> <p>Skapa lagerperioder för användare (på sidan 305)</p> <p>Avaktivera användare (på sidan 306)</p> <p>Ställa in användare (partners) (på sidan 308)</p> <p>Ändra en användares användar-id (partner) (på sidan 310)</p> <p>Återställa en användares lösenord (partner) (på sidan 311)</p> <p>Inaktivera användare (partner) (på sidan 311)</p> <p>Lägga till roller (på sidan 319)</p> <p>Konfigurera åtkomstprofiler (på sidan 342)</p> <p>Återställa personanpassade sidlayouter (på sidan 346)</p> <p>Återställa personanpassade layouter för aktivitetsfält (på sidan 346)</p> <p>Återställa personanpassade hemsideslayouter (på sidan 347)</p> <p>Ställa in grupper (på sidan 396)</p> <p>Ställa in distrikt (på sidan 398)</p> <p>Konfigurera grupper (på sidan 371)</p> <p>Verifiera gruppkonfiguration för administratörsrollen (på sidan 372)</p> <p>Skapa grupp typer och gruppanvändarroller (på sidan 376)</p> <p>Konfigurering av postägarskapslägen (på sidan 377)</p> <p>Skapa grupper och grupphierarkier (på sidan 378)</p> <p>Associera användare med grupper (på sidan 380)</p>

Den här sektionen	Beskriver de här uppgifterna
	<p><a href="#">Skapa åtkomstprofiler för grupper</a> (på sidan 383)</p> <p><a href="#">Aktivera grupper för ditt företag</a> (på sidan 383)</p> <p><a href="#">Aktivera grupper för användare och användarroller</a> (på sidan 384)</p> <p><a href="#">Lägga till grupper i sidlayouter för postdetaljer</a> (på sidan 387)</p> <p><a href="#">Tilldela grupper poster</a> (på sidan 388)</p>

Den här sektionen	Beskriver de här uppgifterna
<p><a href="#">Affärsprocesshantering</a> (på sidan 417)</p>	<p><a href="#">Skapa processer</a> (på sidan 424)</p> <p><a href="#">Lägga till övergångsstadier i processer</a> (på sidan 425)</p> <p><a href="#">Begränsa processer</a> (på sidan 427)</p> <p><a href="#">Konfigurera fältinställningen för övergångsstadier</a> (på sidan 428)</p> <p><a href="#">Aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper</a> (på sidan 429)</p> <p><a href="#">Skapa arbetsflödesregler</a> (på sidan 457)</p> <p><a href="#">Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp</a> (på sidan 477)</p> <p><a href="#">Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift</a> (på sidan 483)</p> <p><a href="#">Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse</a> (på sidan 479)</p> <p><a href="#">Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post</a> (på sidan 489)</p> <p><a href="#">Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden</a> (på sidan 502)</p> <p><a href="#">Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta</a> (på sidan 504)</p> <p><a href="#">Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler</a> (på sidan 507)</p> <p><a href="#">Ändra ordningen på arbetsflödesregler</a> (på sidan 508)</p> <p><a href="#">Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder</a> (finns "Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder" på sidan 509)</p> <p><a href="#">Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder</a> (på sidan 510)</p> <p><a href="#">Visa felinstanser i Övervakning av fel i arbetsflöden</a> (på sidan 512)</p> <p><a href="#">Ta bort felinstanser ur Övervakning av fel i arbetsflöden</a> (på sidan 513)</p> <p><a href="#">Visa avaktande instanser i Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden</a> (på sidan 518)</p> <p><a href="#">Ta bort avaktande instanser ur Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden</a> (på sidan 520)</p> <p><a href="#">Ställa in tilldelningsregler</a> (på sidan 528)</p> <p><a href="#">Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering</a> (på sidan 535)</p> <p><a href="#">Skapa layouter för kundämneskonverteringar</a> (på sidan 536)</p> <p><a href="#">Ange inställningar för definition av prognoser</a> (på sidan 540)</p> <p><a href="#">Uppdatera definition av prognoser</a> (på sidan 546)</p> <p><a href="#">Ställa in försäljningsprocesser, kategorier och handledningar</a> (på sidan 547)</p> <p><a href="#">Anpassa företagets branschlista</a> (på sidan 555)</p> <p><a href="#">Aktivera ändringsbevakningsfunktionen</a> (på sidan 557)</p> <p><a href="#">Visa listsidan för ändringsbevakning</a> (på sidan 570)</p> <p><a href="#">Skapa ändringsposter manuellt</a> (på sidan 576)</p>

Den här sektionen	Beskriver de här uppgifterna
<a href="#">Datahanteringsverktyg</a> (på sidan 577)	<a href="#">Förbereda för dataimport</a> (på sidan 626) <a href="#">Länka poster under import</a> (på sidan 619) <a href="#">Importerera data</a> (på sidan 794) <a href="#">Granska importresultat</a> (på sidan 799) <a href="#">Exportera data</a> (på sidan 801) <a href="#">Granska exportresultat</a> (på sidan 805) <a href="#">Klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand</a> (på sidan 813) <a href="#">Klientverktyget Oracle Data Loader On Demand</a> (på sidan 806) <a href="#">Skapa integreringshändelseköer</a> (på sidan 821) <a href="#">Hantera inställningar för integrationshändelser</a> (på sidan 822)
<a href="#">Innehållshantering</a> (på sidan 824)	<a href="#">Ställa in produktkategorier</a> (på sidan 825) <a href="#">Ställa in företagsprodukter</a> (på sidan 826) <a href="#">Ställa in prislistor för PRM</a> (på sidan 829) <a href="#">Skapa prislistor för Biovetenskap</a> (på sidan 832) <a href="#">Hantera företagets bilagor</a> (på sidan 835) <a href="#">Ställa in bedömningsskript</a> (på sidan 838) Ställa in mappar i Analys
<a href="#">Insticksprogram för applikationer</a> (på sidan 845)	<a href="#">Konfigurera Oracle Social Engagement and Monitoring</a> (på sidan 845) <a href="#">Konfigurera integreringsinställningar för Oracle Social Network</a> (på sidan 846) <a href="#">Konfigurera e-postleverans med Oracle Eloqua Engage</a> (på sidan 848)
<a href="#">Integration av webbtjänster</a> (på sidan 807)	<a href="#">Ladda ned WSDL och schemafilmer</a> (på sidan 808) <a href="#">Granska webbserviceutnyttjande</a> (på sidan 811)
<a href="#">Administration av biovetenskap</a> (på sidan 849)	<a href="#">Hantera smarta samtal</a> (på sidan 849) <a href="#">Ange relaterade inställningar för biovetenskap</a> (på sidan 853) Du kan ställa in det maximala antalet gånger kontakter kan få varuprover utan en giltig delstatslicens (på sidan 854) <a href="#">Ge kontakter behörighet att ta emot varuprover</a> (på sidan 857)
<a href="#">Administration av datorintegrering</a> (finns "Oracle CRM On Demand Desktop" på sidan 860)	<a href="#">Administrera anpassningspaket</a> (på sidan 861) <a href="#">Ange platser för Oracle CRM On Demand Desktop-installationsprogrammets versioner</a> (på sidan 862)

Administratörer kan även göra följande:

- Skapa anpassade rapporter för egen användning eller för att användas på hela företaget. Anvisningar finns i Arbeta med hemsidan *Analys*.
- Skapa filtrerade listor för sin egen användning eller för att användas i hela företaget. Anvisningar finns i Arbeta med listor.

Mer information om att använda Oracle On Demand Expression Builder finns i [Expression Builder](#) (på sidan 864).

# Processer för att administrera Oracle CRM On Demand

På administratörssidorna i Oracle CRM On Demand kan du hantera distribueringen av Oracle CRM On Demand till användarna och konfigurationen av datakraven. På administratörssidorna kan du också anpassa utseendet på Oracle CRM On Demand så att det passar verksamhetsbehoven. Tillämpa följande riktlinjer för att hantera distribueringen av Oracle CRM On Demand:

## 1 Granska alla tillgängliga resurser.

Granska följande resurser innan du konfigurerar en ny Oracle CRM On Demand -distribuering:

- Läs *Oracle CRM On Demand Administrator Preview Guide*. Handledningen är tillgänglig för alla företagsadministratörer och innehåller information om hur man aktiverar funktionerna i Oracle CRM On Demand. Mer information om hur du kommer åt *Oracle CRM On Demand Administrator Preview Guide* får du om du klickar på utbildnings- och supportlänken i Oracle CRM On Demand.
- Läs om övriga verktyg, mallar, checklistor, webbseminarier och handledningar genom att klicka på utbildnings- och supportlänken i Oracle CRM On Demand.
- Anmäl dig till kursen Administration Essentials vid Oracle University.

## 2 Utvärdera verksamhetsprocesserna och rollerna för användarna inom din organisation.

Läs *Oracle CRM On Demand Administrator Rollout Guide* som finns på My Oracle Support. Ladda ned och använd mallen Anpassad fältinställning för att planera distributionen rätt redan från början. Fältet Anpassad fältinställning finns på sidan Verktyg och mallar i Utbildnings- och supportcenter på My Oracle Support.

- Beakta följande faktorer och funktioner när du definierar hur data ska visas och säkras:
  - **Åtkomstprofiler.** Mer information finns i [Hantering av åtkomstprofiler](#) (finns "Hantering av åtkomstprofil" på sidan 327).
  - **Team.** Mer information finns i Dela poster (team).
  - **Böcker.** Mer information finns i [Hantering av grupp](#) (finns "Hantering av bok" på sidan 347).
  - **Synlig för chefer.** Mer information finns i [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 19).
- Definiera datamodell och relevanta fält. Utvärdera vilka rapporter som behöver trendanalys och realtidstrendanalys och vilka posttyper som de stöder.
- Definiera följande processer i samband med validering och interaktion av data:

- Ställa in säljprocesser. Mer information finns i [Ställa in försäljningsprocesser, kategorier och handledningar](#) (på sidan 547).
- Definiera layouter för kundämneskonverteringar och fältmappningar. Mer information finns i [Administration av kundämneskonvertering](#) (på sidan 533).
- Definiera fältvalidering. Mer information finns i [Om fälthantering](#) (på sidan 110).
- Definiera arbetsflödesprocesser. Mer information finns i [Affärsprocesshantering](#) (på sidan 417).
- Integrera Oracle CRM On Demand med webbtjänster. Mer information finns i [Integrering av webbtjänster](#) (finns "[Integration av webbtjänster](#)" på sidan 807).
- Definiera kundtestmiljöer (CTE) och eventuella ytterligare miljöer för utbildning och testning.

### 3 Lägga upp företaget.

Varje företag är unikt. I Oracle CRM On Demand kan du anpassa många företagsinställningar så att de överensstämmer med hur verksamheten ser ut.

- Ange företagets räkenskapsår, språk, valutor, växelkurser osv.
- Begär rätt åtkomsträttigheter och kundtestmiljöer. Mer information om hur man lägger upp företaget finns i [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 19).

### 4 Konfigurera användarprofilerna.

Användarna i ett företag har särskilda roller och behörigheter. Vissa användare har tillgång till en viss typ av data, som andra inte har tillgång till. Innan du lägger till dessa användare ska du ange synlighet och roll för varje användartyp.

- Ställ in rollerna för Oracle CRM On Demand-användarna. Mer information finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).
- Ställ in åtkomstprofiler för ditt företag. Mer information finns i [Hantering av åtkomstprofiler](#) (finns "[Hantering av åtkomstprofil](#)" på sidan 327).
- Konfigurera synlighetsmodell, till exempel grupper eller team. Mer information finns i [Hantering av grupp](#) (finns "[Hantering av bok](#)" på sidan 347) och [Dela poster \(team\)](#).

### 5 Konfigurera datamodellen, till exempel att lägga till eller byta namn på fält, posttyper osv.

Datakraven är också unika i ett företag. I Oracle CRM On Demand kan du lägga till nya fält i befintliga posttyper, byta namn på fält så att det passar dina verksamhetsvillkor eller lägga till nya, anpassade posttyper. Innan du börjar lägga till data ska du göra följande:

- Lägg till de nya fält och posttyper som behövs för definitionen av din datamodell. Mer information finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129) och [Lägga till posttyper](#) (på sidan 260).
- Byt namn på fälten och posttyperna så att de passar dina särskilda affärsvillkor. Mer information finns i [Hantera fältetiketter](#) (på sidan 159) och [Byta namn på posttyper](#) (på sidan 256).
- Fyll i urvalslistor. Du kan använda importfunktionerna för att snabbt kunna importera stora mängder värden till urvalslistor. Mer information finns i [Ändra värden i urvalslistor](#) (på sidan 164).
- Konfigurera layouter. Visa endast de fält som krävs för varje roll och för att använda dynamiska layouter. Mer information finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173) och [Ange dynamiska sidlayouter](#) (på sidan 222).

- Konfigurera processer som arbetsflöden och säljprocesser osv. Mer information finns i [Affärsprocesshantering](#) (på sidan 417) och [Ställa in försäljningsprocesser, kategorier och handledningar](#) (på sidan 547).
- Konfigurera listor för roller. De första 10 listorna visas på en användares hemsida. Listorna bör inte innehålla stora mängder data. Mellan 25 och 100 poster är det antal som rekommenderas för dagliga uppgifter. Du bör också göra följande:
  - Använd indexerade fält när detta är möjligt.
  - Ta med fält som användarna vill uppdatera ofta i listan.

Mer information om hur du konfigurerar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#).

### 6 Ange information om företagsmått genom att generera rapporter.

Använd analysfunktionen i Oracle CRM On Demand för att generera anpassade rapporter som är relevanta för din verksamhet och gör sedan dessa tillgängliga för användarna. Mer information om rapporter finns i [Analys](#).

### 7 Importera data och användare.

Använd importfunktionen för att importera äldre data i Oracle CRM On Demand. Du kan importera alla dina användare eller lägga till dem manuellt via sidan [Användarhantering](#). När användarna har lagts till får de ett e-postmeddelande med ett tillfälligt lösenord för att öppna Oracle CRM On Demand, och de kan sedan börja arbeta omedelbart. Mer information om import av data finns i [Import- och exportverktyg](#) (på sidan 578).

## Använda administratörsmallar vid installationen

Du kan använda administratörsmallar vid installationen för att organisera företagets information och implementera Oracle CRM On Demand på ett effektivt sätt.

När du har angett din information i mallarna kan du använda dem som referens när du installerar och anpassar applikationen.

### ***Så här använder du administratörsmallar vid installationen:***

- 1 Klicka på länken för önskad mall.  
I följande sektion visas länkar för de tillgängliga mallarna.
- 2 Spara mallen på din dator.
- 3 Öppna den sparade filen.



## Om användningsbevakning i Oracle CRM On Demand

Användningsbevakning gör att företag kan övervaka och analysera hur Oracle CRM On Demand-applikationen används, inklusive användaranvändning, applikationsanvändning och uppgifter om installation och konfiguration. Det finns ett antal fördefinierade rapporter om användningsbevakning som du kan använda om du vill rapportera Oracle CRM On Demand-användningen. Förutom de fördefinierade rapporterna finns ämnesområdet Analys av användningsbevakning i området Historikanalys i Analys för företag som vill kunna göra fler djupgående analyser av användningen av Oracle CRM On Demand.

Du kanske till exempel vill skapa en rapport om följande:

- Användare som inte har loggat in under de senaste 30 dagarna
- Posttyper som det inte har skapats, uppdaterats eller tagits bort poster i under de senaste 30 dagarna
- Hur många arbetsflödesregler, anpassade fält och anpassade flikar som har skapats i Oracle CRM On Demand

**Tips!** Information om hur du visar webbtjänstanvändning finns i [Granska webbtjänstanvändning](#) (finns "Granska webbserviceutnyttjande" på sidan 811).

När du vill kunna öppna rapporterna och skapa nya rapporter i ämnesområdet Analys av användningsbevakning måste din roll innehålla behörigheten Användningsbevakning. Behörigheten är normalt aktiverad i företagsadministratörsrollen.

### Om behörigheten Användningsbevakning

Företagsadministratörer kan aktivera behörigheten Användningsbevakning för andra användarroller. Innan du aktiverar behörigheten för en användarroll bör du tänka på följande:

- Användare som har behörigheten Användningsbevakning kan öppna ämnesområdet Analys av användningsbevakning i Analys samt de fördefinierade rapporterna om användningsbevakning.
- Uppgifterna om användningsbevakning skyddas inte av någon annan inställning som posttyper i åtkomstprofiler och användarroller gör. Därför kan användare som har behörigheten Användningsbevakning öppna alla uppgifter om användningsbevakning i ämnesområdet Analys av användningsbevakning.

Eftersom vissa av företagets uppgifter om användningsbevakning kan vara känsliga måste du vara säker på att det är rätt personer som får behörigheten Användningsbevakning.

- Rapportering av användningsbevakning kan resultera i ett högt tryck på systemresurserna.

Om du vill göra vissa rapporter om användningsbevakning tillgängliga för vissa användare utan att de ska få fullständig tillgång till ämnesområdet Analys av användningsbevakning kan du skapa anpassade rapporter. Sedan kan du spara de anpassade rapporterna i en delad rapportmapp och ge användarna tillgång till mappen.

I Oracle CRM On Demand kan du visa data om användningen av tjänstetilldelningar. Se [Visa användning av tjänstetilldelningar för företaget](#) (på sidan 94) och [Visa historik över användning av tjänstetilldelningar](#) (på sidan 95). Du kan även visa data om fil- och postanvändning. Se [Visa information om fil- och postutnyttjande](#) (på sidan 97).

### Se även

Mer information om ämnesområdet Analys av användningsbevakning och om rapporter finns i följande avsnitt:

- [Ämnesområde för analys av användningsbevakning](#)
- [Komma igång med Analys](#)

## Företagsadministration

**Innan du börjar.** Om inte annat anges måste du ha behörighet att hantera företag för att kunna utföra de procedurer som beskrivs i sektionen Företagsadministration.

Klicka på ett ämne om du vill ha steg-för-steg-instruktioner för procedurerna avseende företagsadministration:

- [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 19)
- [Kontrollera status för licenser och aktiva användare](#) (på sidan 49)
- [Definiera företagets lösenordskontroller](#) (på sidan 50)
- [Återställa alla lösenord](#) (på sidan 59)
- [Aktivera språk](#) (på sidan 60)
- [Definiera en anpassad räkenskapskalender](#) (på sidan 63)
- [Hantera valutor](#) (på sidan 67)
- [Skapa avdelningar](#) (på sidan 73)
- [Koppla grupper med urvalslistevärden till avdelningar](#) (på sidan 73)
- [Associera användare med avdelningar](#) (finns "Koppla användare till avdelningar" på sidan 74)
- [Granska inloggningsaktiviteten för alla användare](#) (på sidan 79)
- [Begränsa användande till IP-adresser](#) (på sidan 60)
- [Granska företagets resursanvändning](#) (på sidan 80)
- [Granska ändringar av verifikationskedjan med huvudverifikationskedjan](#) (på sidan 81)
- [Publicera företagsomfattande aviseringar](#) (på sidan 89)
- [Visa användning av tjänstetilldelningar för företaget](#) (på sidan 94)
- [Visa historik över användning av tjänstetilldelningar](#) (på sidan 95)
- [Ställa in aviseringar för tjänstetilldelningar](#) (på sidan 96)
- [Visa information om fil- och postutnyttjande](#) (på sidan 97)
- [Konvertera odelade adresser till delade adresser](#) (på sidan 99)
- [Att tänka på när du stänger av Delade adresser](#) (på sidan 102)
  - [Uppdatera användaråtkomst och behörigheten Hantera adresser innan du stänger av delade adresser](#) (på sidan 103)
- [Ställa in adresstypen för odelade adresser med hjälp av Redigera rel](#) (på sidan 104)

- [Inställningar för åtkomstprofiler och roller för adresser](#) (på sidan 104)

## Företagsprofil

Följande ingår i att ställa in företagsprofilen:

- [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 19)
- [Kontrollera status för licenser och aktiva användare](#) (på sidan 49)
- [Definiera företagets lösenordskontroller](#) (på sidan 50)
- [Återställa alla lösenord](#) (på sidan 59)
- [Aktivera språk](#) (på sidan 60)
- [Begränsa användande till IP-adresser](#) (på sidan 60)

## Ställa in företagsprofil och globala standardvärden

Både företagsinformation och globala standardvärden konfigureras på sidan Företagsprofil.

**Företagsinformation.** Du kan mata in eller redigera företagsnamn, adress för frakt och fakturering, telefonnummer och primär kontakt. Om du har registrerat dig för en provperiod tas en del information om företag från de uppgifter du angav vid registreringen.

**Globala standardvärden.** Du kan definiera standardvärden som gäller för hela företaget, som användare kan åsidosätta.

**Warning!** Företagsadministratören kan ändra inställningarna för Land. Om du gör detta meddelar du kundtjänst så att de vidtar nödvändiga åtgärder för att uppdatera inställningarna för tidszon, rapporter och infopaneler. Språk, valuta och tidszon kan bara ändras genom att kontakta kundtjänst. De nya inställningarna återges inte i analyserna förrän en fullständig ETL-process (Extrahering, Transformer, Laddning) har körts.

**Innan du börjar.** Läs Om profilinställningar för användare för att förstå effekterna av dessa inställningar.

För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att hantera företag.

### Redigera företagsprofil

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Företagsprofil i sektionen Företagsprofil.
- 4 På sidan Företagsprofil klickar du på knappen Redigera (eller använder inbyggd redigering) och gör nödvändiga ändringar.
- 5 Spara posten.

Mer information om hur du ställer in företagsprofilen finns i följande avsnitt:

- [Konfigurera företagsinformation](#) (på sidan 20)
- [Konfigurera företagsinställningar](#) (på sidan 21)
- [Konfigurera företagets inställningar av arbetsvecka och kalender](#) (på sidan 36)
- [Konfigurera inställningar för kundämnena](#) (på sidan 38)
- [Konfigurera företagets temainställningar](#) (på sidan 39)
- [Konfigurera synlighetsinställningar för företagsinformation](#) (på sidan 40)
- [Konfigurera integreringsinställningar](#) (på sidan 42)
- [Konfigurera säkerhetsinställningar för företag](#) (på sidan 43)
- [Konfigurera synlighetsinställningar för analys](#) (på sidan 46)
- [Konfigurera kommunikationsinställningar](#) (på sidan 48)
- [Konfigurera fler företagsprofilinställningar](#) (på sidan 48)
- [Konfigurera geokodinställningar](#) (finns "[Konfigurera inställningar för geokoder](#)" på sidan 48)

**Obs!** Under vissa omständigheter kan fältet Ändrat av i posten Företagsprofil visa namnet på en användare som inte har de nödvändiga åtkomstbehörigheterna för att ändra företagsprofilen direkt. Om status för en användare ändras, t.ex. från Aktiv till Inaktiv eller från Inaktiv till Aktiv, så uppdateras värdena i fälten Aktiva användare och Inaktiva användare på sidan Företagsprofil. När de här fälten ändras uppdateras fältet Ändrat av på sidan Företagsprofil så att namnet på användaren som uppdaterade användarposten visas, även om användaren som gjorde ändringen inte har behörighet att ändra företagsprofilen.

### Konfigurera företagsinformation

Följande tabell innehåller information om hur du konfigurerar sektionen Företagsinformation på sidan Företagsprofil i Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Ytterligare fält kan visas om företaget har aktiverat vissa funktioner.

Fält	Beskrivning
Företagets inloggnings-id	Ett unikt id för företaget. När nya användare skapas är det här den första delen av deras användarinloggnings-id (Företaget användarinloggnings-id/Användar-id). Företagsadministratören kan inte ändra värdet.

Fält	Beskrivning
Primär kontakt	<p>Standard för detta är ADMIN eller alias för den första användaren som loggar in från ditt företag, men detta kan ändras till vilken annan användare som helst. Produktuppdateringar och annan viktig information skickas till den primära kontakten.</p> <p>Om det inte finns någon primär kontakt tillgänglig kan du istället ange en distributionslista som e-postadress till den primära kontakten så att fler än en person underrättas om systemfel och annan viktig information. Du kan göra det här på ett av två sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Du kan ange en befintlig distributionslista som e-postadress i den primära kontaktens användarpost. Tänk dock på att om den primära kontakten gör något i systemet som orsakar att ett automatiskt e-postmeddelande skickas till hans eller hennes e-postadress får hela distributionslistan meddelandet.</li> <li>■ Du kan skapa en ny användare. Kalla användaren till exempel Distributionslista och ange sedan distributionslistan som e-postadress i den nya användarens användarpost. I detta fall använder du en av licenserna till detta.</li> </ul> <p><b>OBS!</b> Du kan inte inaktivera användaren som är primär användare. Istället måste du välja en annan användare för den primära kontakten innan du kan ändra den ursprungliga primära kontaktens status till Inaktiv.</p>

## Konfigurera företagsinställningar

Följande tabell innehåller information om hur du konfigurerar sektionen Företagsinställningar på sidan Företagsprofil i Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Ytterligare fält kan visas om företaget har aktiverat vissa funktioner.

Fält	Beskrivning
Standardspråk	<p>Språk som används som standard för användarna. Du kan aktivera ytterligare språk så att användare kan ändra språk för sin egen användning. Mer information om hur du lägger till fler språk finns i <a href="#">Aktivera språk</a> (på sidan 60).</p> <p>Kontakta kundtjänst om du vill uppdatera det här fältet.</p>
Standardspråk	<p>Regionala inställningar som används som standard för användare från er företag. Användarna kan ändra inställningar för sin egen användning när de vill på sidan Användarprofil. Dessa inställningar definierar format för datum, tid, valuta, tal och telefonnummer.</p>
Standardvaluta	<p>Valuta som används som standard för användarna. . Du kan aktivera ytterligare valutor så att användare kan ändra inställningen för sin egen användning. (Mer information om hur du lägger till språk finns i <a href="#">Hantera valutor</a> (på sidan 67)). Men</p>

Fält	Beskrivning
	<p>valutainställningen här avgör standardvalutan som används i prognoser i hela företaget.</p> <p>Kontakta kundtjänst om du vill uppdatera det här fältet.</p>
Standardtidszon	<p>Standardtidszon för företaget.</p> <p>För en del funktioner, t.ex. generering av prognoser, används tidszonen för hostingföretaget i stället för standardtidszonen. Kontakta kundtjänst om du vill ha mer information om den här tidszonen. Användare som är i andra regioner kan använda sin lokala tidszon som ställs in på sidan Användarprofil.</p> <p>Kontakta kundtjänst om du vill uppdatera det här fältet.</p>
Läget för förhandsgranskning av post	<p>Läget för förhandsgranskning av poster för företaget. Du kan aktivera funktionen för förhandsgranskning av poster och ange hur du vill att förhandsgranskningsfönstret ska öppnas. Beroende på vilka inställningar du gör i det här fältet öppnas ett förhandsgranskningsfönster när användaren vilar med pekaren över en länk till en post, eller när de klickar på en förhandsgranskningspost som visas när de vilar pekaren över en länk till en post.</p> <p>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. Som standard är fältet inställt på Klicka på ikonen Förhandsgranska när Oracle CRM On Demand konfigureras för första gången för ett nytt företag.</p> <p>Användare kan åsidosätta företagets inställningar genom att ange ett annat läge för förhandsgranskning av poster på sidan Personuppgifter.</p>
Inbyggd redigering aktiverad	<p>Aktiverar eller inaktiverar funktionen för inbyggd redigering.</p> <p>Om inbyggd redigering har aktiverats kan användare redigera fält direkt på sidorna för lista eller detalj (utan att öppna postens redigeringsida).</p> <p>Inbyggd redigering stöds i postens sidor för lista och detalj och för många länkade poster på huvudpostens detaljsidor. På många listsidor och listor över länkade poster på detaljsidor för huvudposter gäller även att användare kan använda inbyggd redigering för flera fält i flera poster på samma gång.</p> <p>Observera att följande typer av fält i länkade poster inte kan redigeras från detaljsidan för huvudposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fält som visas på sidan Detalj för själva den länkade posten</li> <li>■ Beräknade fält, till exempel Fullständigt namn</li> <li>■ Fält som är skrivskyddade på sidan Redigera för den länkade posten</li> </ul>

Fält	Beskrivning
	<p>I de fall där samma länkade post kan visas under flera huvudposter kan även fält som utgör 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). Med fälten för efternamn och förnamn kan inte redigeras eftersom de hör till användarposten (teammedlemmens post).</p>
Meddelandecenter aktiverat	<p>Kontrollerar om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Meddelandecentret visas i åtgärdsfältet.</li> <li>■ Anteckningsikonen och listan över anteckningar är tillgängliga på detaljsidorna för poster.</li> <li>■ Användare kan använda widgeten för meddelandecentret.</li> </ul>
Kontrollerbara fält för posttyp	<p>Det här fältet anger det högsta antalet fält som kan kontrolleras för varje posttyp. Standardantalet är 35, men du kan ändra det här värdet.</p> <p><b>OBS!</b> Med varje ytterligare granskat fält måste ytterligare en post skapas i databasen när det fältet ändras. Om du granskar för många fält samtidigt kan prestandan försämrans vid sparandet av den granskade posten.</p> <p>Det högsta antalet fält som kan kontrolleras för en posttyp visas på sidan Inställningar för fältkontroll för varje posttyp, men värdet kan inte ändras på den sidan.</p>
Kontroll, utgångsdatum (dagar)	<p>Det här fältet fastställer tidslängden som verifikationskedjeposterna arkiveras under i Oracle CRM On Demand för posttyper innan posterna rensas bort automatiskt. Arkiveringsperioden anges i dagar och standardvärdet är 90. Om din användarroll har behörigheten Administrera fältkontroll kan du ändra det här värdet. Det lägsta talet som du kan ange är 1 och det högsta är 366.</p> <p>Värdet 0 (noll) anger att verifikationskedjeposterna aldrig rensas. Men du kan inte ställa in värdet på noll. Om du vill att verifikationskedjeposterna ska arkiveras på obestämd tid måste du kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care och fråga om fältet kan ställas in på noll.</p> <p><b>Obs!</b> Verifikationskedjan för en posttyp kan spåra skapandet, borttagningen och återställningen av poster, men också uppdateringarna av angivna fält i befintliga poster. Information om hur du ställer in verifikationskedjan för posttyper finns i <a href="#">Anpassa verifikationskedja</a> (på sidan 214).</p> <p>Posterna för verifikationskedja för följande åtgärder rensas aldrig,</p>

Fält	Beskrivning
	<p>oavsett inställningen i fältet Kontroll, utgångsdatum (dagar):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Uppdateringar av företagsinformation</li> <li>■ Skapa nya användare</li> <li>■ Uppdateringar av följande fält i posttypen Användare: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Skicka alltid kritiska varningar</li> <li>■ Autentiseringstyp</li> <li>■ E-post</li> <li>■ Extern identifierare för engångsinloggning</li> <li>■ Rapporterar till eller Rapporterar till (alias)</li> <li>■ Roll</li> <li>■ Status</li> <li>■ Användares inloggnings-id</li> </ul> </li> </ul>
Format för relaterad information	<p>Välj formatet för sektioner med relaterad information på postdetaljsidorna.</p> <p>Avsnitten med relaterad information kan visas som listor eller flikar som användare kan klicka på för att visa. Du kan också ange en inställning för alternativet Relaterad information, format för varje roll. Användare vars roll har åtkomst till visningsformatet för Anpassad relaterad information kan också ställa in alternativet Format för relaterad information på deras personliga profil. Om fältet Relaterad information, format i användarens personliga profil är tomt används istället inställningen för användarrollen och om fältet är tomt i användarrollen används inställningen för företaget.</p>
Global sökning, metod	<p>Välj vilken sökmetod du vill göra tillgänglig för dina användare i avsnittet Sök i åtgärdsfältet och i sökningsfönstret:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Målgruppssökning.</b> En riktad sökning söker i specifika fält för att hitta träffar. I en riktad sökning kan användare ange värden i flera fält. Sökningen ger endast träffar på sådana poster där en matchning hittas för varje värde som användaren har angett. Söklayouten som är tilldelad posttypernas användarroller avgör vilka fält användare kan söka i. Funktionen Riktad sökning är som standard aktiverad i Oracle CRM On Demand. Mer information om riktad sökning finns i Om riktad sökning.</li> <li>■ <b>Nyckelordssökning.</b> En nyckelordssökning söker i standardfält som är specifika för varje posttyp. I en nyckelordssökning kan användare ange en textsträng i en enda textruta. Sökningen ger träffar i alla poster där den exakta textsträngen som användaren har angett hittas i något av fälten. Mer information om nyckelordssökningar</li> </ul>



Fält	Beskrivning
	finns i Om nyckelordssökning.
Räkenskapsårets startmånad	<p>I det här fältet visas den månad då räkenskapsåret börjar.</p> <p>Fältet ställs in när företaget skapas och kan inte ändras av företagets administratör.</p> <p>Den här inställningen påverkar rapporter som mäter intäkter för räkenskapsåret.</p> <p>Kontakta kundtjänst om du vill uppdatera det här fältet.</p>
Räkenskapsårets startdatum	<p>Det här fältet visar vilket datum i angiven månad räkenskapsåret börjar.</p> <p>Fältet ställs in när företaget skapas och kan inte ändras av företagets administratör.</p> <p>Den här inställningen påverkar rapporter som mäter intäkter för räkenskapsåret.</p> <p>Kontakta kundtjänst om du vill uppdatera det här fältet.</p>
Typ av räkenskapskalender	<p>Det här fältet visar vilken typ av räkenskapskalender du använder. Du kan välja mellan värdena: kalenderkvartal, 4-4-5, 5-4-4, anpassad räkenskapskalender. Denna inställning påverkar tidsbaserade analyser, affärsplaner och prognoser. Företagsadministratören kan inte ändra fältet.</p> <p>Kontakta kundtjänst om du vill uppdatera det här fältet.</p>
Beräkning baserad på genomsnittlig sannolikhet för produkt aktiverad	<p>Fastställer hur sannolikhet för affärsmöjlighet ska uppdateras när användaren klickar på knappen Uppdatera affärsmöjlighetsummor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om den här väljs beräknas sannolikhet för affärsmöjlighet med utgångspunkt i viktat genomsnitt för sannolikheten för alla de länkade produkterna: <p style="margin-left: 20px;">Sannolikhet för affärsmöjlighet = <math>\frac{\text{SUMMA(Produkt, förväntad intäkt)}}{\text{SUMMA(Produktintäkt)}}</math></p> </li> <li>■ Om det inte markeras uppdateras inte sannolikheten som en del av åtgärden.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Knappen Uppdatera affärsmöjlighetsummor finns på sidan Affärsmöjlighet, detalj i namnlisten i sektionen Produktrelaterad information.</p>
Aktivera Spara och lägg till produkt	<p>Om denna inställning är vald och en användare skapar en ny affärsmöjlighetspost visas knappen Spara och lägg till produkt i huvudet för affärsmöjligheten i stället för knappen Spara. Om denna inställning inte är vald och en användare skapar en ny affärsmöjlighetspost visas inte knappen Spara och lägg till produkt i huvudet för affärsmöjligheten, i stället är endast knappen Spara tillgänglig.</p>

Fält	Beskrivning
Aktivera delning av affärsmöjlighetsintäkt	<p>Välj det här alternativet om du vill aktivera funktionen för delning av affärsmöjlighetsintäkt bland teammedlemmarna.</p> <p>Om den här kryssrutan är markerad visas knapparna Förnya totalsummor och Spridningsdelning på affärsmöjlighetens sida för redigering av användare, vilket gör delning av intäkt mellan teammedlemmar möjlig. På sidorna Prognos för affärsmöjlighetsintäkt och Mina affärsmöjligheter visas affärsmöjligheter där användaren är teammedlem med en delad intäkt som är större än 0.</p> <p>Om den här kryssrutan är omarkerad visas inte knapparna Förnya totalsummor och Spridningsdelning på affärsmöjlighetens sida för redigering av användare. På sidorna Prognos för affärsmöjlighetsintäkt och Mina affärsmöjligheter visas affärsmöjligheter där användaren är affärsmöjlighetens ägare.</p>
Projektionsläge	<p>Om projektlägesfunktionen är påslagen och om kryssrutan Stöd projektlägesinställningar är markerad i din användares tema, är länkarna till sektioner med relaterad information på sidan (t.ex. sektioner med länkade poster) tillgängliga i projektläget längst ned i webbläsarfönstret. Användarna kan också ta bort projektläget helt från detaljsidorna genom att stänga av funktionen i sina personliga profiler. Mer information om projektläget finns i Översikt sida för sida i Oracle CRM On Demand.</p> <p><b>Obs!</b> Om en användares tema stöder projektlägesfunktionen kan projektläget slås av och på på företagsnivå och av varje enskild användare. Dessutom åsidosätter en användares personliga inställning företagets inställning. Du kan dock ta bort projektläget helt genom att avmarkera kryssrutan Stöd projektlägesinställningar i en användares tema. Färgerna i projektläget bestäms av det tema du använder. Mer information om hur du väljer tema finns i Välja tema.</p>
Aktivera delade adresser	<p>Välj det här alternativet om du vill aktivera delning på översta nivån av adressposter i konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter. Om det här alternativet är avmarkerat kommer endast icke-delad adressfunktionalitet att vara tillgängligt i konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter. Mer information om delade adresser finns i Adresser.</p> <p><b>Obs!</b> Om delade adresser är aktiverade kan du granska informationen i <a href="#">Att tänka på när du stänger av delade adresser</a> (på sidan 102) och slutföra proceduren <a href="#">Uppdatera användaråtkomst och behörigheten Hantera adresser innan du stänger av delade adresser</a> (på sidan 103) innan du stänger av delade adresser. Delade adresser är inte kompatibel med förpackade Oracle-produktintegreringar, till exempel Oracle PIP (Process Integration Pack). Om du använder en PIP, till exempel Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite PIP, ska du inte välja</p>

Fält	Beskrivning
	inställningen <b>Aktivera delade adresser</b> .
Validera delade adresser	<p>Aktivera det här alternativet om du vill validera delade adresser i ett företag. Om det här alternativet är markerat kan användare välja delade adresser som ska läggas till i konto-, kontakt-, återförsäljare- eller partnerposter. Adresser som inte är validerade filtreras från konto-, kontakt-, återförsäljare- och partnerposter. Knappen Ny adress är inte tillgänglig i dessa poster.</p> <p>Om inställningen Validera delade adresser inte är markerad blir alla adresser tillgängliga i konto-, kontakt-, återförsäljare- och partnerposter. Det innebär att ingen filtrering görs och knappen Ny adress aktiveras i dessa poster för användare som har de nödvändiga behörigheterna.</p> <p>Mer information om validering av adresser finns i Markerade delade adresser som validerade.</p>
Aktivera utökad vy för flikar	<p>Markera den här kryssrutan om du vill aktivera förbättrade funktioner, till exempel sortering och filtrering i sektionerna med relaterad information på detaljsidor för poster där sektionerna med relaterad information visas som flikar. Mer information om de åtgärder som användarna kan utföra när den här kryssrutan är markerad finns i Om den utökade vyn för flikar med relaterad information.</p> <p>Som standard är kryssrutan Aktivera utökad vy för flikar avmarkerad.</p>
Aktivera sidväxling med klassiskt tema för flikar	<p>Markera den här kryssrutan om du vill tillåta användare att rulla mellan flikarna med relaterad information på detaljsidor för poster en flikuppsättning i taget, i stället för att rulla mellan dem en i taget, vilket är standard. Den här inställningen gäller bara för klassiska teman.</p> <p>Som standard är kryssrutan Aktivera sidväxling med klassiskt tema för flikar avmarkerad.</p>
Orderanvändning	<p>Välj hur användare arbetar med order och artiklar i Oracle CRM On Demand.</p> <p>Om du väljer värdet CRM On Demand Order Management kan användarna använda orderhantering i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.</p> <p>Om du väljer värdet Ebiz PIP-integrering kan användarna använda lösningen för Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite-integrering.</p> <p>Ebiz PIP-integrering är lösningen för Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite-integrering, och därför är detta fält inte tillgängligt för Oracle CRM On Demand Order Management. Kontakta kundtjänsten för mer information om Oracle Lead to Order</p>

Fält	Beskrivning
	<p>Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite.</p> <p>Användarna måste ha privilegiet Aktivera orderåtkomst i sin roll för att använda orderfunktionalitet på något av dessa sätt.</p> <p>Mer information om hur du väljer orderhanteringstyp finns i Om EBIZ PIP-integrering och orderhantering i Oracle CRM On Demand.</p>

Fält	Beskrivning
Listor över posttyper i sökfönster	<p>Välj hur du vill kunna söka efter poster i sökfönster:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Aktiverad.</b> För den här inställningen sker följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ En uppsättning fördefinierade listor som användarna kan använda för att begränsa sina sökningar finns tillgänglig i fältet Lista över <i>posttyper</i> i sökfönster för posttyper på toppnivå, där <i>posttyp</i> är namnet på den typ av post som användaren söker efter i sökfönstret.</li> <li>■ Kryssrutan Visa kontextkänslig lista som standard i sökfönstret är tillgänglig i guiden för söklayouter. Genom kryssrutan kan du ange att de tillgängliga sammanhangsberoende listorna visas före övriga listor i fältet Lista över <i>posttyper</i> i sökfönster. Den första listan i uppsättningen listor i fältet Lista över <i>posttyper</i> är aktiv när sökfönstret öppnas.</li> </ul> </li> <li>■ <b>Blandad:</b> För den här inställningen sker följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fältet Lista över <i>posttyper</i> är tillgängligt i sökfönstret som visar fälten Lista över <i>posttyper</i>, och den första sökningen efter en post av en angiven posttyp utförs på alla poster av den posttypen som användaren har åtkomst till.</li> </ul> </li> <li>■ <b>Avaktiverad:</b> För den här inställningen sker följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fältet Lista över <i>posttyper</i> är inte tillgängligt i sökfönstret och den första sökningen efter en post av en angiven posttyp utförs på alla poster av den posttypen som användaren har åtkomst till.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Obs!</b> Om du markerar Inaktiv i listorna över posttyper i menyn för sökfönster i företagsprofilen när du har ställt in söklayouterna är kryssrutan Visa kontextkänslig lista som standard i sökfönstret inte längre tillgänglig i guiden för söklayouter. De sammanhangsberoende listorna är dessutom inte tillgängliga i sökfönstret. Den första sökningen efter en post av en angiven posttyp i ett sökfönster utförs på alla poster av den posttypen som användaren har åtkomst till, oavsett om alternativet Visa kontextkänslig lista som standard i sökfönstret har valts tidigare eller inte. Men i Oracle CRM On Demand lagras inställningen för kryssrutan Visa kontextkänslig lista som standard i sökfönstret för varje söklayout. Om du vid ett senare tillfälle markerar Aktiv eller Blandad i listorna över posttyper i sökfönster i företagsprofilen igen återställs inställningen för kryssrutan Visa kontextkänslig lista som standard i sökfönstret för varje söklayout och den blir giltig igen.</p>
Aktivera provinsväljare för adresser i Kanada	<p>Markera det här alternativet för att visa en lista med värden i fältet Provins när adressmallen för Kanada används. Som standard är det här alternativet avmarkerat.</p>

Fält	Beskrivning
Aktivera personanpassning av enskilda dynamiska sidlayouter	<p>Den här kryssrutan, som är avmarkerad som standard, avgör hur användarna kan personanpassa layouten av sektioner med relaterad information på detaljsidor där dynamiska layouter används. Detta sker på följande sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ När kryssrutan är avmarkerad kan en användare bara skapa en personanpassad layout för sektionerna med relaterad information för en posttyp. När användaren har personanpassat layouten för sektionerna med relaterad information på detaljsidan för en posttyp ser användaren 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.</li> <li>■ När kryssrutan är markerad kan användaren 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.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> För att kunna personanpassa layouter för relaterad information måste användarna ha behörigheten <b>Personanpassa detaljsida - relaterad information</b> i sin roll.</p> <p>Mer information om vad som händer om du ändrar inställningen av den här kryssrutan finns i <a href="#">Hur personanpassade layouter för relaterad information interagerar med sidlayouter för roller</a> (på sidan 226).</p> <p><b>Obs!</b> Inställningen <b>Aktivera personanpassning av enskilda dynamiska sidlayouter</b> gäller bara för personanpassning av layouter för relaterad information. Det gäller inte för personanpassning av fältlayouter för postsidor. Användare som har behörigheten <b>Anpassa detaljsida - fält</b> kan personanpassa sina fältlayouter för enskilda dynamiska sidlayouter även om kryssrutan <b>Aktivera personanpassning av enskilda dynamiska sidlayouter</b> inte är markerad. Mer information om personanpassning av fältlayouter finns i <b>Personanpassa fältlayouter</b>.</p>

Fält	Beskrivning
Aktivera stöd för språköversättning för webbappletar	<p>Markera den här kryssrutan om du vill aktivera de funktioner som gör att du kan ange översatta namn för anpassade webbappletar och för appletar som visar anpassade rapporter på hemsidor av posttyp och på Min hemsida. Mer information finns i <a href="#">Översätta namn på webbappletar och anpassade rapporter</a> (på sidan 199).</p> <p>Som standard är kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för webbappletar avmarkerad.</p> <p><b>Obs!</b> Kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för webbappletar gäller bara för anpassade webbappletar och för appletar som visar anpassade rapporter på hemsidor av posttyp och på Min hemsida. Den aktiverar/inaktiverar inte de funktioner som gör att du kan ange översatta namn för andra element i Oracle CRM On Demand, till exempel fältnamn, rollnamn, åtkomstprofilnamn osv.</p>
Aktivera stöd för språköversättning för meddelande om att annullera/spara arbetsflöde	<p>Markera den här kryssrutan om du vill aktivera de funktioner som låter dig ange översatta versioner av de anpassade felmeddelanden som returneras till användarna eller webbtjänsterna om villkoret i en arbetsflödesregel inte uppfylls och kryssrutan Avbryt spara har markerats för regeln. Mer information om att ange översatta versioner av anpassade felmeddelanden finns i <a href="#">Avbryta arbetsflödet Spara åtgärder</a> (på sidan 473).</p> <p>Som standard är kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för meddelande om att annullera/spara arbetsflöde avmarkerad.</p> <p><b>Obs!</b> Om det redan finns arbetsflödesregler med anpassade felmeddelanden när du markerar den här kryssrutan kommer de anpassade meddelandena för de reglerna att även i fortsättningen visas på företagets standardspråk och i standardtypsnittet för alla användare, oavsett användarens språk, till dess du anger översatta versioner av meddelandet för de befintliga reglerna.</p>
Exkludera fordons-/tillgångsposter från portföljkonton	<p>Om den här inställningen har valts exkluderas fordons- och tillgångsposter från alla listor för portföljkonton. Före utgåva 29 togs fordons- och tillgångsposter med i alla listor för portföljkonton. Från och med utgåva 29 tas bara poster med värdet Portfölj i fältet Tillgångstyp med i listorna om kryssrutan är markerad.</p> <p>Om kryssrutan är avmarkerad tas fordons- och tillgångsposter med i alla listor för portföljkonton. Denna kryssruta är avmarkerad som standard.</p> <p>Fr.o.m. utgåva 33: Om kryssrutan är markerad inkluderas endast posterna med värdet Portfölj i fältet Tillgångstyp i rapporterna som använder de portföljrelaterade ämnesområdena.</p>

Fält	Beskrivning
<p>Aktivera automatisk uppdatering av summan av affärsmöjligheter</p>	<p>Kryssrutan Aktivera automatisk uppdatering av summan av affärsmöjligheter är avmarkerad som standard. Den här inställningen fungerar så här:</p> <p>Om den här kryssrutan markeras uppdateras intäkten och den förväntade intäkten för en affärsmöjlighet automatiskt när någon av följande händelser inträffar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ En produkt läggs till affärsmöjligheten via valfri kanal.</li> <li>■ En produkt tas bort från affärsmöjligheten via valfri kanal.</li> <li>■ Detaljerna för en produkt som är länkad till affärsmöjligheten uppdateras via valfri kanal.</li> </ul> <p>Om den här kryssrutan inte markeras uppdateras inte heller intäkten och den förväntade intäkten automatiskt när en produkt läggs till eller tas bort från affärsmöjligheten, eller när detaljerna för en produkt som är länkad till affärsmöjligheten uppdateras. För att intäkten för affärsmöjligheten ska uppdateras efter en sådan händelse, måste användaren klicka på Uppdatera affärsmöjlighetssummor i namnlisten till sektionen Intäkter för affärsmöjlighetsprodukt på sidan Affärsmöjlighetsdetalj.</p> <p><b>Obs!</b> Om kryssrutan Aktivera automatisk uppdatering av summan av affärsmöjligheter markeras i företagsprofilen visas inte knappen Uppdatera affärsmöjlighetssummor i namnlisten till sektionen Intäkter för affärsmöjlighetsprodukt på sidan Affärsmöjlighetsdetalj.</p>
<p>Tillåt Unicode-tecken i e-postfält</p>	<p>Om den här kryssrutan är markerad kan du använda flertalet av Unicode-tecknen (UTF-8) i adressen i e-postfältet, endast i posttyperna för kontakt och kundämne, både i adressens lokala del och i domännamnet.</p> <p>Du kan uppdatera e-postfältet i användargränssnittet genom att använda något av följande verktyg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Importassistent</li> <li>■ Oracle Data Loader On Demand</li> <li>■ Webbtjänster</li> <li>■ Åtgärden Uppdatera värden i ett arbetsflöde</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Information om vilka tecken som stöds i e-postadresserna finns i Om specialtecken i e-postadresser.</p>



Fält	Beskrivning
Lås rubrik i listkolumn	<p>Den här urvalslistan fastställer hur användarna visar kolumnrubrikerna för listor och sökresultat i Oracle CRM On Demand. Du kan välja följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>På.</b> När användarna bläddrar nedåt i en lista över poster och kolumnrubrikraden når överkanten i webbläsarfönstret är kolumnetiketterna alltid synliga.</li> <li>■ <b>Av.</b> När användarna bläddrar nedåt i en lista över poster och kolumnrubrikraden når överkanten i webbläsarfönstret är kolumnetiketterna inte längre synliga.</li> </ul> <p>Den här funktionen kan slås på eller av på företagsnivå och på användarnivå. Inställningen på användarnivå åsidosätter företagets inställning.</p> <p>Standardvärdet för den här inställningen är Av.</p>
Utgångsdatum för exportbegäran (dagar)	<p>Det här fältet fastställer tidslängden som posterna för exportbegäran arkiveras under i Oracle CRM On Demand innan posterna rensas bort automatiskt. Arkiveringsperioden anges i dagar. Standardvärdet är 60, men du kan ändra det här värdet. Den kortaste arkiveringsperioden som du kan ange är en dag. Om du vill att posterna för exportbegäran ska arkiveras på obestämd tid ska du ställa in värdet på 0 (noll).</p> <p><b>Obs!</b> Posterna för exportbegäran ingår inte i beräkningen av företagets posttilldelningsutnyttjande.</p> <p>Arkiveringsperioden gäller för exportbegärandena som skickas via listsidorna, men också för exportbegärandena som skickas via dataexportassistenten.</p>

Fält	Beskrivning
<p>Utgångsdatum för bilaga för exportbegäran (dagar)</p>	<p>Det här fältet anger antalet dagar som bilagorna, med utdata från exportbegärandena, arkiveras under i Oracle CRM On Demand innan bilagorna rensas bort automatiskt. Standardvärdet är 7, men du kan ändra det här värdet. Giltiga värden är 1 till 366.</p> <p>Arkiveringsperioden gäller för bilagorna till exportbegärandena som skickas via listsidorna, men också för bilagorna till exportbegärandena som skickas via dataexportassistenten.</p> <p><b>Obs!</b> De användare som har behörigheten <i>Ta bort bilagor till exportbegäranden</i> i sin roll kan manuellt ta bort en bilaga till en exportbegäran innan den rensas bort, oavsett vilket värde som har ställts in i det här fältet. När en användare har tagit bort en bilaga till en exportbegäran kan bilagan inte längre hämtas.</p> <p>Om du anger ett värde som är större än 7 i det här fältet inkluderas de arkiverade bilagorna till exportbegärandena i beräkningen av mängden lagringsutrymme som används av företaget, och när filtilldelningsgränsen har nåtts kan inte exportbegärandena längre utföras. Om värdet i det här fältet är mindre än eller lika med 7 inkluderas inte bilagorna till exportbegärandena i beräkningen av mängden lagringsutrymme som används av företaget, och exportbegärandena kommer att utföras även om filtilldelningsgränsen nås.</p> <p><b>Obs!</b> När en exportbegäran har tagits bort kan du inte längre få åtkomst till bilagan till begäran. Därför bör du inte ange ett värde i det här fältet som är större än värdet i fältet <i>Exportbegäran, antal dagar till utgångsdatum</i>, om inte fältet har ställts in på 0 (noll).</p>
<p>Utgångsdatum för e-post (dagar)</p>	<p>Det här fältet anger hur länge e-postmeddelanden som skickats av Oracle CRM On Demand arkiveras innan de tas bort automatiskt. Arkiveringsperioden anges i dagar. Standardvärdet är 30, men du kan ändra det här värdet. Den kortaste arkiveringsperioden som du kan ange är en dag. Om du vill att e-postmeddelandena ska arkiveras på obestämd tid ställer du in värdet på 0 (noll).</p> <p><b>Obs!</b> Skickade e-postmeddelanden räknas inte in i företagets posttilldelningsutnyttjande.</p>

Fält	Beskrivning
Utgångsdatum för e-postbilaga (dagar)	<p>Det här fältet anger hur många dagar bilagor till e-postmeddelanden som skickats av Oracle CRM On Demand arkiveras innan de tas bort automatiskt. Standardvärdet är 7, men du kan ändra det här värdet. Giltiga värden är 1 till 366.</p> <p>Om du anger ett värde som är större än 7 i det här fältet räknas de arkiverade e-postbilagorna in i mängden lagringsutrymme som används av ditt företag, och när filtilldelningsgränsen har nåtts misslyckas arbetsflödesåtgärder av typen Skicka e-post för schemalagda händelser för posttypen Analys. Om du anger ett värde som är mindre än eller lika med 7 i det här fältet räknas inte de arkiverade e-postbilagorna in i mängden lagringsutrymme som används av ditt företag, och arbetsflödesåtgärder av typen Skicka e-post för schemalagda händelser för posttypen Analys misslyckas inte om filtilldelningsgränsen nås.</p> <p><b>Obs!</b> När ett skickat e-postmeddelande tas bort går det inte att komma åt bilagan för det e-postmeddelandet. Därför bör du inte ange ett värde i det här fältet som är större än värdet i fältet Utgångsdatum för e-post (dagar) om inte fältet har ställts in på 0 (noll).</p>
Lagra e-post i gemener	<p>Som standard är kryssrutan Lagra e-post i gemener markerad. Den här inställningen fungerar så här:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om den här kryssrutan är markerad lagras alla versaler i e-postadresser i gemener.</li> <li>■ Om den här kryssrutan är avmarkerad lagras alla versaler i e-postadresser i versaler.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Gemener i e-postadresser lagras alltid i gemener.</p> <p>Den här inställningen gäller för alla e-postadresser som läggs till i Oracle CRM On Demand, oavsett vilken kanal som adresserna läggs till genom.</p> <p><b>Obs!</b> Om företaget tidigare har sparat e-postadresser i både versaler och gemener och kryssrutan Lagra e-post i gemener är markerad, kan fel inträffa när du försöker använda webbtjänstbegäranden eller REST API-begäranden i poster. Exempel på detta kan vara användar- och kontaktposter med e-postadresser i versaler och gemener. Om sådana problem uppstår och företaget vill lagra alla e-postadresser i gemener måste du uppdatera e-postadresserna som för närvarande lagras i versaler och gemener och ändra dem till gemener. Om du vill redigera e-postadresserna måste du först avmarkera kryssrutan Lagra e-post i gemener. När du har redigerat e-postadresserna ska du markera kryssrutan Lagra e-post i gemener igen.</p>

Fält	Beskrivning
Aktivera HTML-formatering	Inställningen för den här kryssrutan anger om HTML stöds i fältet. Beskrivning för anteckningar som skapas och redigeras via sektionen med relaterad information för Anteckningar på detaljsidan för en post. Mer information finns i Om HTML-redigeraren.
Behåll värde för avaktiverad urvalslista vid uppdatering	<p>Inställningen i den här kryssrutan fastställer följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om ett avaktiverat urvalslistevärde kan behållas i ett fält i en post när en användare uppdaterar fältet med inbyggd redigering eller redigerar posten via användargränssnittet.</li> <li>■ Om importassistenten kan uppdatera ett urvalslistefält med flerval med en värdelista som innehåller en eller fler avaktiverade värden som redan valts i fältet.</li> </ul> <p>Mer information om beteendet som den här inställningen styr finns i <a href="#">Om inställningen Behåll värde för avaktiverad urvalslista vid uppdatering</a> (på sidan 166).</p>

## Konfigurera företagets inställningar av arbetsvecka och kalender

Följande tabell innehåller information om hur du konfigurerar sektionen Företagets inställningar av arbetsvecka och kalender: på sidan Företagsprofil i Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Ytterligare fält kan visas om företaget har aktiverat vissa funktioner.

Fält	Beskrivning
söndag, måndag, tisdag, onsdag, torsdag, fredag, lördag	Markera en kryssruta för varje arbetsdag i din kalenderarbetsvecka. Du måste markera minst en kryssruta.

Fält	Beskrivning
Visa händelser i kalendern	<p>Om den här inställningen är markerad skapar Oracle CRM On Demand automatiskt en associerad mötespost för en varje händelsepost som skapas. Användare som har åtkomst till posttypen Händelse kan visa händelsen associerade möten i kalendern i Oracle CRM On Demand. Uppdateringar i händelserna eller mötena hålls synkroniserade. Mer information om synkronisering av händelser och möten finns i Om synkronisering av händelser och möten.</p> <p>Om den här inställningen aldrig markeras är det bara möten som inte har skapats automatiskt när en händelse skapades som visas i sektionen Kalender och Oracle CRM On Demand skapar inte automatiskt ett associerat möte för alla nya händelser.</p> <p>Men om administratören markerar den här inställningen under en tidsperiod och sedan avmarkerar inställningen, då kommer alla befintliga automatiskt skapade möten att finnas kvar. När en händelse uppdateras fortsätter Oracle CRM On Demand att synkronisera detta med händelsens associerade möte. Om händelsen tas bort tas också mötet bort.</p> <p><b>Obs!</b> Om den här inställningen är aktiv skapas en ytterligare händelsemötespost i databasen för varje skapad händelsepost. Det här påverkar prestandan när händelser importerar på grund av de ytterligare posterna som skapats. Om den här inställningen aktiveras skapas dessutom en ytterligare händelseteampost i databasen för varje användare som läggs till i händelsemötet. Det här påverkar prestandan när mötesanvändare importerar (när importfilen har händelsemöten) på grund av de ytterligare posterna som skapats.</p>
Kalenderveckan startar på	<p>Detta fält visar den dag som visas som standard som den första dagen i veckan i kalendervyerna för alla användare och i de datumväljare där användarna väljer värden för datumfält i Oracle CRM On Demand. Som standard är Söndag valt. Du kan välja en annan startdag för veckan.</p> <p>Användarna kan också åsidosätta företagsinställningen av veckans startdag genom att välja en annan dag i deras kalenderinställningar.</p>
Starttid för arbetstid	<p>Ange en tid då din arbetsdag börjar. Tidsformatet kan variera beroende på språkinställningarna för ditt land.</p>
Sluttid för arbetstid	<p>Ange en tid då din arbetsdag slutar. Tidsformatet kan variera beroende på språkinställningarna för ditt land.</p>

Fält	Beskrivning
Aktivitetsmeddelande ( )	<p>Med den här inställningen bestäms vilka användare som ska ta emot aktivitetsmeddelanden. Den kan ha följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Ingen.</b> Användarna får inte meddelanden såvida de inte åsidosätter den här inställningen på sidan Standardkalenderinställningar. Det här är standardinställningen.</li> <li>■ <b>E-post.</b> Användarna får meddelanden via e-post såvida de inte åsidosätter den här inställningen på sidan Standardkalenderinställningar.</li> <li>■ <b>Popup-påminnelse:</b> Användarna får meddelanden i ett popup-fönster såvida de inte åsidosätter den här inställningen på sidan Standardkalenderinställningar.</li> <li>■ <b>E-post- och popup-påminnelse:</b> Användarna får meddelanden per e-post och i ett popup-fönster såvida de inte åsidosätter den här inställningen på sidan Standardkalenderinställningar.</li> </ul> <p>Användarna navigerar till sidan Standardkalenderinställningar genom att klicka på Mina inställningar, Kalenderinställningar och sedan vyn Standardkalender.</p>

## Konfigurera inställningar för kundämnena

Följande tabell innehåller information om hur du konfigurerar sektionen för kundämnensinställningar på sidan Företagsprofil i Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Ytterligare fält kan visas om företaget har aktiverat vissa funktioner.

Fält	Beskrivning
Konvertera bara relaterade objekt som kan redigeras	<p>Om du markerar den här kryssrutan kan användarna konvertera kundämnena till andra posttyper, till exempel konton, kontakter, affärsregistreringar eller affärsmöjligheter, även om användaren som utför konverteringen inte har redigeringsbehörighet till alla aktiviteter och poster med anpassade objekt som krävs för konverteringen. Men det är endast aktiviteterna och posterna med anpassade objekt som användaren har redigeringsbehörighet för som är länkade till posten med konverterat kundämne. Mer information om vilka inställningar som krävs för att konvertera kundämnena finns i Inställningar för åtkomstprofil och roller för att konvertera kundämnena.</p> <p>Om du inte markerar den här kryssrutan måste användaren som utför konverteringen ha redigeringsbehörighet för alla aktiviteter som är länkade till kundämnet och alla poster med anpassade objekt som är valda för konverteringen. Annars går det inte att konvertera kundämnet. Det här är standardinställningen.</p>

Fält	Beskrivning
Aktivera Ägare, fullständigt namn, Kundämneshedömning och Säljare, fullständigt namn krävs för att kvalificera ett kundämne	<p>Om du markerar den här kryssrutan blirfälten Ägare, fullständigt namn, Bedömning och Säljare obligatoriska i kundämnesheden när kundämnet kvalificeras. Det här är standardinställningen.</p> <p>Om du inte markerar kryssrutan måstefälten inte fyllas i vid kvalificering av ett kundämne.</p>
Uppdatera fältet Säljare, fullständigt namn automatiskt när kontot i posten Kundämne associeras	<p>Om du markerar den här kryssrutan uppdateras fältet Säljare automatiskt i ett kundämne i Oracle CRM On Demand när ett konto som är associerat med kundämnet uppdateras, antingen via användargränssnittet, importverktyget, arbetsflöden eller webbtjänster. Det här är standardinställningen.</p> <p>Om du inte markerar kryssrutan uppdateras inte fältet Säljare i Oracle CRM On Demand.</p> <p><b>Obs!</b> Om en användare klickar på knappen Konvertera på en detaljsida för kundämne för att associera ett kundämne med ett befintligt konto, uppdateras inte fältet Säljare i Oracle CRM On Demand.</p>

## Konfigurera företagets temainställningar

Följande tabell innehåller information om hur du konfigurerar sektionen Temainställning, företag på sidan Företagsprofil i Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Ytterligare fält kan visas om företaget har aktiverat vissa funktioner.

Fält	Beskrivning
Standardtema	<p>Temat styr hur Oracle CRM On Demand ser ut och känns. Standardtemat används automatiskt när du loggar in på Oracle CRM On Demand med en stationär eller bärbar dator. När Oracle CRM On Demand konfigureras för ett nytt företag för första gången är standardtemat Oracle. Om du vill ändra det här temat klickar du på Temanamn, lista och väljer det tema du vill använda för företaget. Användarna kan även skriva över inställningen när de redigerar sina egna inställningar.</p> <p>Teman påverkar inte hur Oracle CRM On Demand fungerar. Företagsadministratörer kan skapa anpassade teman i Oracle CRM On Demand. Kontakta företagsadministratören om du vill skicka egna teman som kan användas i Oracle CRM On Demand.</p>
Tema för surfplatta	<p>Den här inställningen avgör vilket tema som ska användas automatiskt när en användare loggar in på Oracle CRM On Demand med en surfplatta eller annan pekskärmsenhet, förutsatt att surfplattan eller den andra enheten identifieras av Oracle CRM On Demand. Denna inställning är valfri.</p>

## Konfigurera synlighetsinställningar för företagsinformation

Följande tabell innehåller information om hur du konfigurerar sektionen Synlighetsinställningar för företagsdata på sidan Företagsprofil i Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Ytterligare fält kan visas om företaget har aktiverat vissa funktioner.

Fält	Beskrivning
Synlig för chefer	<p>När en chef visar en lista med poster som har konfigurerats för sökning i postmängden <i>Alla poster jag kan se</i>, t.ex. listan Alla konton, så visas listan med poster på följande sätt i Oracle CRM On Demand:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om alternativet Aktivera visning för chef är valt, så innehåller listan de poster som chefens underställda har åtkomst till.</li> <li>Om alternativet Aktivera visning för chef inte är valt, så innehåller listan inte de poster som chefens underställda har åtkomst till, förutsatt att inte inställningen Får läsa alla poster har valts för den aktuella posttypen i chefens roll.</li> </ul> <p>När en chef väljer alternativet <i>Alla poster jag kan se</i> i en avancerad sökning söker Oracle CRM On Demand efter postmängden enligt följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om alternativet Aktivera visning för chef är valt, så innehåller postmängden som Oracle CRM On Demand söker i de poster som chefens underställda har åtkomst till.</li> <li>Om alternativet Aktivera visning för chef inte är valt, så innehåller postmängden som Oracle CRM On Demand söker i inte de poster som chefens underställda har åtkomst till, förutsatt att inte inställningen Får läsa alla poster har valts för den aktuella posttypen i chefens roll.</li> </ul> <p>En användares chef anges antingen i fältet Rapporterar till eller fältet Rapporterar till (alias) på sidan Användardetalj, beroende på vilket av dessa fält som visas på sidan.</p> <p><b>Obs!</b> Om alternativet Aktivera visning för chef avmarkeras, så resulterar det inte i att chefer inte kan få åtkomst till de poster som ägs av deras underställda. Chefer har alltid åtkomst till posterna som deras underställda äger, oavsett hur det här alternativet ställs in.</p>
Aktivera arv från överordnat team för kontakt	<p>Markera den här kryssrutan om du vill aktivera kontaktteam så att de automatiskt ärver kontoteammedlemmar när kontakter är relaterade till konton. Denna kryssruta är som standard avmarkerad för nya företag.</p> <p><b>Obs!</b> När du har ändrat inställningarna i den här kryssrutan måste användare logga ut från Oracle CRM On Demand och sedan logga in igen för att se det nya beteendet hos funktionen för arv från team.</p> <p>Mer information om arv från team finns i <a href="#">Om åtkomstspridning via arv från team</a> (på sidan 331).</p>
Aktivera arv från överordnat team för affärsmöjlighet	<p>Markera den här kryssrutan om du vill aktivera affärsmöjlighetsteam så att de automatiskt ärver kontoteammedlemmar när affärsmöjligheter är relaterade till konton. Denna kryssruta är som standard avmarkerad för nya företag.</p> <p><b>Obs!</b> När du har ändrat inställningarna i den här kryssrutan måste</p>



Fält	Beskrivning
	<p>användare logga ut från Oracle CRM On Demand och sedan logga in igen för att se det nya beteendet hos funktionen för arv från team.</p> <p>Mer information om arv från team finns i <a href="#">Om åtkomstspridning via arv från team</a> (på sidan 331).</p>
Standardgrupp tilldelning	Välj det här alternativet om du vill göra det möjligt för gruppmedlemmar att dela ägarskapet för konton, aktiviteter, kontakter, hushåll, affärsmöjligheter och portföljer. Mer information finns i <a href="#">Grupphantering</a> (på sidan 393).
Aktivera böcker	<p>Styr huruvida gruppväljaren ska visa anpassade grupper. Om den här kryssrutan inte är aktiverad visar gruppväljaren bara användargrupper och grupper för delegerade användare, om sådana finns.</p> <p><b>Varning!</b> Markera inte alternativet Aktivera böcker förrän du har skapat en hierarki för böckerna. Du kan inte avmarkera det här alternativet efter att det har markerats. Däremot kan du ändra grupphierarkin efter att alternativet har valts.</p>
Visa bokväljaren	Aktiverar eller inaktiverar gruppväljaren, som du kan använda för att begränsa postsökningarna till en viss användare, delegerade användare eller anpassade grupper.
Aktivera sammanslagning för den duplicerade postens böcker	<p>Denna inställning gäller bara om företaget använder bokfunktionerna i Oracle CRM On Demand. Information om bokfunktionerna finns i <a href="#">Bokhantering</a> (finns "<a href="#">Hantering av bok</a>" på sidan 347).</p> <p>När användarna slår ihop två poster bevaras alltid de böcker som är associerade med den primära posten, men de böcker som är associerade med den duplicerade posten associeras inte automatiskt med den primära posten. Med kryssrutan Aktivera sammanslagning för den duplicerade postens böcker avgör du om användaren som slår samman posterna kan välja att associera den duplicerade postens böcker med den primära posten enligt följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om kryssrutan är markerad ber Oracle CRM On Demand användaren att ange om de böcker som är associerade med den duplicerade posten ska associeras med den primära posten.</li> <li>■ Om kryssrutan är avmarkerad kan användaren inte ange att de böcker som är associerade med den duplicerade posten ska associeras med den primära posten.</li> </ul> <p>Kryssrutan är avmarkerad som standard. Mer information om att slå samman duplicerade poster i Oracle CRM On Demand finns i <a href="#">Slå samman poster</a>.</p>

Fält	Beskrivning
Visa hierarki för överordnad bok i bokväljaren	<p>Denna inställning gäller bara om företaget använder bokfunktionerna i Oracle CRM On Demand. Information om bokfunktionerna finns i <a href="#">Bokhantering</a> (finns "<a href="#">Hantering av bok</a>" på sidan 347).</p> <p>På sidan Bokväljaren kan du tillåta att användare endast visar sina associerade böcker och delböcker. Genom att tillåta användare att visa hela bokhierarkin har användare kontext till specifika böcker i företaget. Kryssrutan Visa överordnad bokhierarki i bokväljaren bestämmer hur böcker och hierarkier visas i bokväljaren på följande sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om kryssrutan är avmarkerad så visar bokväljaren endast böcker och underböcker där användaren är medlem.</li> <li>■ Om kryssrutan är markerad så visar bokväljaren böcker och underböcker där användaren är medlem och alla övre noder i bokhierarkin. Om inställningen Kan läsa alla poster för böcker är inställd för användarens roll, så kan användaren expandera och visa alla noder i bokhierarkin. Namnen på de böcker där användaren är medlem och dess underböcker visas i svart. De övre noder där användaren inte är medlem visas i rött.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Inställningen påverkar endast bokväljaren på sidor där postsökning eller filter tillämpas, till exempel aktivitetsfältssökning, avancerad sökning, listhantering, uppslagsfönster, rapporter och infopaneler.</p>

## Konfigurera integreringsinställningar

Följande tabell innehåller information om hur du konfigurerar sektionen Integreringsinställningar på sidan Företagsprofil i Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Ytterligare fält kan visas om företaget har aktiverat vissa funktioner.

Fält	Beskrivning
Integreringshändelse aktiverad	Om du är ny kund aktiveras integreringshändelsefunktionen automatiskt. Är du däremot kund sedan tidigare måste integreringshändelsefunktionen i Oracle CRM On Demand konfigureras av kundtjänst och av administratören på ditt företag. Kontakta kundtjänsten och be om hjälp med administrationen av integreringshändelser. Ange dessutom vilken maximal totalstorlek på integreringshändelseköerna som du behöver.
Webbtjänster, R16 – kompatibilitetsläge	Styr huruvida webbtjänstären med användarnamn och lösenordstecken ska bearbetas som ärenden med eller utan status i Oracle CRM On Demand version 16 och tidigare. Denna kryssruta är som standard avmarkerad för alla nya företag.
Aktivera arbetsflöde	Om företaget inte har konfigurerats för att tillåta arbetsflöde visas den här inställningen. Inställningen kan aktiveras när du har skapat de villkor för arbetsflöde du vill tillämpa.
Inkludera webblänk-URL:er i exportfiler	Den här inställningen fastställer standardvärdet i kryssrutan Inkludera webblänk-URL:er i exportfiler i exportassistenten eller på sidan Exportera

Fält	Beskrivning
	<p>lista.</p> <p>Den här inställningen fungerar så här:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om den här kryssrutan är markerad är kryssrutan Inkludera webblänk-URL:er i exportfiler markerad som standard i exportassistenten eller på sidan Exportera lista. När du utför en export anger det här värdet att URL:er inkluderas i den exporterade CSV-filen.</li> <li>Om den här kryssrutan inte är markerad är kryssrutan Inkludera webblänk-URL:er i exportfiler inte markerad som standard i exportassistenten eller på sidan Exportera lista. När du utför en export anger det här värdet att URL:er exkluderas i den exporterade CSV-filen.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> När användaren utför en export kan han/hon välja att markera eller avmarkera kryssrutan Inkludera webblänk-URL:er i exportfiler.</p>

## Konfigurera säkerhetsinställningar för företag

Följande tabell innehåller information om hur du konfigurerar sektionen Säkerhetsinställningar för företag på sidan Företagsprofil i Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Ytterligare fält kan visas om företaget har aktiverat vissa funktioner.

Fält	Beskrivning
Företagets tid utan aktivitet innan utloggning (minuter)	<p>Detta är tiden som tillåts i minuter innan användarens session avslutas på grund av inaktivitet. Om fältvärdet är tomt fastställs inställningen av tidsgränsen för den interaktiva sessionen genom värdet i systemstandarden för tidsgräns för inaktivitet. Standardvärdet för systemets standardtid utan aktivitet är vanligtvis 60 minuter. Du kan visa den aktuella inställningen för systemets standardtid utan aktivitet på sidan Företagsprofil. Det här värdet blir synligt när du redigerar sidan Företagsprofil. Du bör ange ett värde mellan 10 och 90 minuter.</p> <p>Inställningen Företagets tidsgräns för inaktivitet (minuter) kan också bestämma hur lång tid som tillåts innan en icke interaktiv session, till exempel en webbtjänstsession, avslutas på grund av inaktivitet, så här:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om fältet Företagets tidsgräns för inaktivitet (minuter) anges till 10 minuter eller kortare, gäller inställningen både icke interaktiva sessioner och interaktiva sessioner.</li> <li>Om fältet Företagets tidsgräns för inaktivitet (minuter) anges till ett värde som är högre än 10 minuter, bestämmer inställningen inte tidsgränsintervallet för inaktiv tid för icke interaktiva sessioner. I detta fall används standardvärdet 10 minuter som tidsgränsintervall för inaktiv tid för icke interaktiva sessioner.</li> </ul>

Fält	Beskrivning
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om fältet Företagets tidsgräns för inaktivitet (minuter) lämnas tomt, bestämmer inställningen inte tidsgränsintervallet för inaktiv tid för icke interaktiva sessioner. I detta fall används standardvärdet 10 minuter som tidsgränsintervall för inaktiv tid för icke interaktiva sessioner, och systemstandard för tidsgräns för inaktivitet bestämmer tidsgränsintervallet för inaktiv tid för interaktiva sessioner.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Fr.o.m. utgåva 33: Om Analytics Answers-interaktioner startar ett serveranrop återställs tidtagaren för tidsgränsintervall för inaktivitet.</p>
Varning om företagets tidsgräns för inaktivitet (minuter)	<p>Tid i minuter innan ett varningsmeddelande visas för användaren, innan användarsessionen upphör att gälla. Om användaren klickar på OK i varningsmeddelandet återställs tidtagaren för tidsgränsintervallet för inaktiv tid. Om användaren inte klickar på OK upphör sessionen att gälla efter det angivna tidsgränsintervallet för inaktiv tid.</p> <p><b>Obs!</b> Det här varningsmeddelandet visas inte i Analytics Answers.</p> <p>Värdet i fältet Varning om företagets tidsgräns för inaktivitet (minuter) måste vara mellan 1 och värdet som anges i fältet Företagets tidsgräns för inaktivitet (minuter). Om du anger 0 visas inget varningsmeddelande.</p> <p><b>Obs!</b> Sidmasken som visas när varningsmeddelandet visas har ingen säkerhetsmekanism.</p>
Autentiseringstyp	<p>Visar vilka autentiseringstyper som tillåts för företaget. Det här värdet kan bara tilldelas av kundtjänst. Företagsadministratören kan inte ändra värdet. Följande värden är möjliga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Endast användar-id/lösenord - Alla användare måste logga in med sitt användar-id och lösenord för Oracle CRM On Demand.</li> <li>■ Endast enkel inloggning - Alla användare måste logga in med företagets funktion för enkel inloggning. Användar-id och lösenord för Oracle CRM On Demand accepteras inte.</li> <li>■ Användar-id/lösenord eller enkel inloggning - Användar-id och lösenord för Oracle CRM On Demand samt engångsinloggning kan användas för att logga in på Oracle CRM On Demand.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Om användar-id:t/lösenordet eller värdet för enkel inloggning har valts kommer företagets policyer för lösenord i Oracle CRM On Demand gälla även i fortsättningen. Så när en användares lösenord upphör i Oracle CRM On Demand uppmanas användaren i Oracle CRM On Demand att ändra lösenordet, även om användaren loggar in med hjälp av den enkla inloggningen. Alla övriga policyer för lösenord i Oracle CRM On Demand kommer också gälla, t.ex. lösenordets min.längd, lösenordets obligatoriska komplexitet osv. Lösenorden som används för den enkla inloggningen hanteras inte i Oracle CRM On Demand.</p> <p>Autentiseringstyp kan ställas in för varje användare genom företagsadministratör på sidan Användarprofil. Om användarens värde är tomt används inställningen på företagsnivå för den användaren.</p>

Fält	Beskrivning
Extern identifierare för engångsinloggning	En unik företagsidentifierare som tilldelas av kundtjänst när engångsinloggning har konfigurerats för företaget. Det här värdet kan inte ändras av företagsadministratören men Externa identifierare kan ställas in för varje användare på sidan Användarprofil.
Inloggningssida för autentiseringar av användar-id/lösenord	<p>Webbadress för en anpassad företagsspecifik inloggningssida som ersätter den standardinställda inloggningssidan för Oracle CRM On Demand. Den här sidan ligger vanligtvis på en webbserver på ett hostingföretag. Webbadressen måste vara fullständigt kvalificerad - (måste börja med http:// eller https://).</p> <p>Den här sidan visas efter att en användare har loggat ut eller användarsessionen har avslutats på grund av inaktivitet. Det är företagets ansvar att leda sina användare till inloggning med hjälp av den här sidan istället för standardsidan för Oracle CRM On Demand när den inleder en session.</p>
Inloggningssida för SSO-autentiseringar	<p>Webbadress för en företagsspecifik anpassad inloggningssida som visas efter att en användare har loggat ut eller efter att användarens session avslutas på grund av inaktivitet om användaren har loggat in på Oracle CRM On Demand med hjälp av engångsinloggning. Vanligtvis ligger sidan på en webbserver för företaget, till exempel företagets portal för engångsinloggning. Webbadressen måste vara fullständigt kvalificerad (börja med http:// eller https://).</p> <p>Det är företagets ansvar att leda sina användare till inloggning med hjälp av engångsinloggningssidan istället för standardsidan för Oracle CRM On Demand i början av en session. Om en användare som har loggat in med hjälp av engångsinloggning loggar ut och den här inställningen är tom visas en allmän sida med meddelandet "Du har loggats ut".</p>
IP-adressbegränsningar aktiverade	Se <a href="#">Begränsa användande till IP-adresser</a> (på sidan 60).
Begäran om förfalskningsskydd för hela platsen aktiverad	<p>Aktiverar en funktion som förebygger attacker på begäran om förfalskningsskydd för hela platsen. Om den här kryssrutan har markerats kan användare som skapar anpassade koder som interagerar med Oracle CRM On Demand begära att ett säkerhetsstecken inkluderas som en dold parameter i koden. Mer information om skydd genom begäran om förfalskningsskydd finns i <a href="#">Begäran om förfalskningsskydd för hela platsen</a> (finns "Om begäran om förfalskningsskydd för hela platsen" på sidan 58).</p> <p>Den här kryssrutan markeras som standard när företaget konfigureras att använda Oracle CRM On Demand och du kan inte ändra inställningen.</p>

Fält	Beskrivning
Aktivera inbäddning av IFRAME	Av säkerhetsskäl är den här kryssrutan som standard avmarkerad och den får bara markeras vid behov. Om du markerar den här kryssrutan låter du användare bädda in sidor i Oracle CRM On Demand i iFRAME på en webbsida för en annan plats. Om användare försöker bädda in Oracle CRM On Demand i iFRAME på en webbsida för en annan plats och den här kryssrutan är avmarkerad utökas sidan i Oracle CRM On Demand så att den blir en överordnad sida. Du måste välja den här inställningen om du vill använda widgeten för rapporter i Oracle CRM On Demand. Den här inställningen påverkar inte de övriga widgeterna i Oracle CRM On Demand som du bäddar in i applikationerna för klientdatorerna.
Så här hanterar du sidor som kan innehålla Cross Site Scripting (XSS)	<p>Styr hur XSS-skyddet fungerar i vissa webbläsare för att förhindra återspeglade XSS-attacker. Använd den här inställningen om du vill ta reda på hur webbläsaren hanterar sidor som innehåller XSS. Följande värden är möjliga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Spärra.</b> Om webbläsaren hittar XSS visas inte webbsidan. Detta är standardvärdet och det rekommenderade värdet.</li> <li>■ <b>Korrigera.</b> Om webbläsaren hittar XSS spärras attacken av Oracle CRM On Demand med minsta möjliga förändring av den returnerade webbsidan.</li> <li>■ <b>Gör ingenting.</b> Den här inställningen ger inget XSS-skydd. Webbläsaren försöker inte att identifiera XSS, eller ignorerar den XSS som hittas, på webbsidan. Det rekommenderas att du inte använder den här inställningen.</li> <li>■ <b>Standardläge för webbläsaren.</b> Den här inställningen använder webbläsarens standardnivå för XSS-skydd, som det kan gå att konfigurera. Nivån på XSS-skyddet kan variera mellan olika leverantörer.</li> </ul>
Konvertera textvärden för webbadressen till länkar	Om du markerar den här kryssrutan kommer adressfält och textfältsvärden med fälttypen Text (kort) eller Text (lång) som inleds med http:// eller https:// att automatiskt konverteras till webblänkar. Alla URL-fältsvärden på bilagedetaljsidan som inleds med http:// eller https:// konverteras också automatiskt till webblänkar. Av säkerhetsskäl är den här kryssrutan som standard avmarkerad och den får bara markeras vid behov.

## Konfigurera synlighetsinställningar för analys

Följande tabell innehåller information om hur du konfigurerar sektionen Synlighetsinställningar för analys på sidan Företagsprofil i Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Ytterligare fält kan visas om företaget har aktiverat vissa funktioner.

Fält	Beskrivning
------	-------------

Fält	Beskrivning
Rapportämnesområden	<p>Använd den här urvalslistan om du vill ställa in synligheten för användarna som vill visa realtidsrapporter i Analys. Dessa rapporter innehåller realtidsanalyser av data. Du kan välja något av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Synlig för chefer.</b> Låter användarna visa sina egna data och data som ägs direkt av deras underställda. (Det här är standardinställningen.)</li> <li>■ <b>Synlig för teamet.</b> Låter användarna visa sina egna data och data som delas med dem via kontoteamet och teamet för affärsmöjligheten.</li> </ul> <p>Den här inställningen som används för hela företaget tillämpas om användarna inte har angett ett värde för inställningen för rapportämnesområden på sin sida med personliga uppgifter. Mer information om rapporter finns i Analys, framförallt i avsnittet Om synlighet för poster i Analys.</p>
Historiska ämnesområden	<p>Använd den här urvalslistan om du vill ställa in synligheten för användarna som vill visa historikrapporter i Analys. De här rapporterna tillhandahåller historiska analyser eller trendanalyser och kan innehålla mer komplicerade beräkningar än realtidsrapporter. Du kan välja något av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Synlig för chefer.</b> Låter användarna visa sina egna data och data som ägs direkt av deras underställda. (Det här är standardinställningen.)</li> <li>■ <b>Synlig för teamet.</b> Låter användarna visa sina egna data och data som delas med dem via kontoteamet och teamet för affärsmöjligheten.</li> <li>■ <b>Synlig för alla.</b> Den här inställningen kombinerar vyerna för chefs och teamets synlighet.</li> </ul> <p>Den här inställningen, som används för hela företaget, tillämpas om användarna inte har angett ett värde för inställningen för historiska ämnesområden på sin sida med personliga uppgifter. Mer information om rapporter finns i Analys, framförallt i avsnittet Om synlighet för poster i Analys.</p>
Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster	<p>Använd den här urvalslistan om du vill ange att inställningen Kan läsa alla poster ska användas på posttypsbasis i Analys, 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 Analys.</p> <p>Se Om rollbaserad möjlighet att läsa alla poster 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 Analys den synlighet som ställts in i fälten Rapporter och Historik.</p>

## Konfigurera kommunikationsinställningar

Följande tabell innehåller information om hur du konfigurerar sektionen Kommunikationsinställningar på sidan Företagsprofil i Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Ytterligare fält kan visas om företaget har aktiverat vissa funktioner.

Fält	Beskrivning
Skicka e-post vid uppdatering av användarprofil	Den här inställningen bestämmer vilka Oracle CRM On Demand-användare som får ett varningsmeddelande när E-post, Användar-id eller Extern identifierare för engångsinloggning har uppdaterats. Följande värden finns: <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Alla användare.</b> E-post skickas till alla Oracle CRM On Demand-användare. Det här är standardinställningen och den rekommenderade inställningen.</li><li>■ <b>Alla aktiva användare.</b> E-post skickas bara till alla aktiva Oracle CRM On Demand-användare.</li><li>■ <b>Inga användare.</b> E-post skickas inte till några Oracle CRM On Demand-användare. Den här inställningen rekommenderas inte i en produktionsmiljö.</li></ul>

## Konfigurera fler företagsprofilinställningar

Följande tabell innehåller information om hur du konfigurerar sektionen Mer information på sidan Företagsprofil i Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Ytterligare fält kan visas om företaget har aktiverat vissa funktioner.

Fält	Beskrivning
Licensierade användare, Aktiva användare, Inaktiva användare	Dessa tal är skrivskyddade och visar licensnummer för användare tillsammans med aktuell status för användare.

## Konfigurera inställningar för geokoder

Följande tabell innehåller information om hur du konfigurerar sektionen Geokoder på sidan Företagsprofil i Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Ytterligare fält kan visas om företaget har aktiverat vissa funktioner.

Fält	Beskrivning
Aktivera geokoder	Den här inställningen gör det möjligt för Oracle CRM On Demand att använda informationen i adressposterna för att hitta de motsvarande latitud- och longitudvärdena för adressen med hjälp av Oracle Spatial. Om Oracle CRM On Demand hittar latituden och longituden kan det fylla i fälten för latitud och longitud i adressposterna med de värdena. Som standard är den här inställningen avmarkerad. <p><b>Obs!</b> Fältet är skrivskyddat. Kontakta Oracle CRM On Demand Customer</p>



Fält	Beskrivning
	<p>Care om du vill att inställningen ska ändras.</p> <p>Mer information om geokodning finns i Om geokodning av adressinformation.</p>

## Kontrollera status för licenser och aktiva användare

Du kan kontrollera licensstatusen och jämföra den med antalet aktiva användare. Det krävs en licens för varje aktiv användare. (En *aktiv användare* är en användare med åtkomst till applikationen.)

Antalet licenser avgör även hur stor mängd data som applikationen kan lagra för ditt företag.

**Innan du börjar.** För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att hantera företag.

### *Så här kontrollerar du licensstatus samt aktiva respektive inaktiva användare*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Företagsprofil i sektionen Företagsprofil.
- 4 I sektionen Ytterligare information på sidan Företagsprofil kontrollerar du antalet licensierade, aktiva och inaktiva användare.
  - Om du har aktiva användare som inte längre behöver åtkomst till applikationen kan du frigöra licenser genom att avaktivera dem. Mer information om hur du avaktiverar licenser finns i [Inaktivera användare](#) (finns "[Avaktivera användare](#)" på sidan 306).
  - Om du vill köpa fler licenser kontaktar du en försäljare av Oracle CRM On Demand.

## Om policyer för inloggning och lösenord

Oracle CRM On Demand ger den högsta nivån av säkerhet för företaget. Säkerhetsspärrar har byggts in för att se till att endast behöriga användare har tillgång till dina data.

Du kan dessutom genomföra vissa policyer för inloggning, lösenord och autentisering om du vill höja säkerhetsnivån inom företaget. Du kan till exempel ställa in tidsgränsen för inloggningen på 15 minuter om du vill följa företagets säkerhetspolicyer i större utsträckning. Och om någon av användarna glömmer sitt lösenord kan han/hon få ett nytt bara genom att besvara en uppsättning med valideringsfrågor. Som en extra säkerhetsåtgärd kan du även ange hur länge en aktiv session får pågå, i antal timmar. Du kan till exempel ange att en användares aktiva inloggningssession kan pågå i en timme. När användaren når tidsgränsen för den aktiva sessionen och försöker utföra en åtgärd inom Oracle CRM On Demand måste användaren ange sina inloggningsuppgifter innan sessionen kan fortsätta.

### Viktiga säkerhetsfrågor

Innan du konfigurerar inloggning och lösenord måste du noggrant tänka igenom vilka säkerhetsbehov företaget har. En del av de frågor du bör ställa är:

- Vilken typ av användar-id vill du använda?
- Hur länge vill du att ett tillfälligt systemgenererat lösenord för en användare ska vara giltigt?
- Hur många inloggningsförsök ska tillåtas innan en användare förlorar tillgången till applikationen?
- Hur länge ska inloggning förhindras för denna användare? Hur ofta ska användarna ändra sina lösenord?
- Måste nya lösenord skilja sig från gamla lösenord?
- Vad ska vara minsta längd för lösenord?
- Hur många säkerhetsfrågor måste en användare besvara korrekt för att kunna återställa ett bortglömt lösenord?
- Hur många säkerhetsfrågor måste en användare svara korrekt på innan applikationen automatiskt återställer en användares lösenord?
- Vill du låta användare använda sina ändrade användar-id eller e-postadresser?
- Hur länge vill du att en användares aktiva session ska pågå?

När du har definierat policyer för inloggning och lösenord kan du implementera dem på applikationens sidor för Företagsadministration.

### Ändra inställningar för lösenord

Om du ändrar inställningarna för lösenord verkställer inte systemet dessa förrän det aktuella lösenordet går ut. Till exempel, om du ändra minsta lösenordslängd från 7 tecken till 10 och en användare har ett lösenord på 7 tecken kan användare använda lösenordet med 7 tecken tills det går ut. Användarna måste sedan skapa ett nytt lösenord på minst 10 tecken.

Det är bäst att ställa in den interna policyn och välja inställningar innan en ny användare läggs till i systemet. Men om du måste ändra säkerhetsinställningarna med omedelbar verkan kan du återställa alla användares lösenord. Efter denna åtgärd genereras ett e-postmeddelande till alla användare i företaget med ett nytt tillfälligt lösenord. Du måste ha behörigheten Hantera företag - återställa alla lösenord för att kunna göra det.

### Vad händer när användare glömmer sina lösenord?

En användare som har behörigheten Återställ personligt lösenord kan skicka en begäran om att få sitt lösenord återställt, om han eller hon råkar glömma det. De kan då använda länken Kan du inte komma åt ditt konto? på inloggningssidan för Oracle CRM On Demand. Du måste definiera ett lägsta antal säkerhetsfrågor och -svar som en användare måste ange för att få sitt lösenord återställt. När den här funktionen är inställd kan användarna återställa sina egna Oracle CRM On Demand-lösenord utan att behöva be företagsadministratören om hjälp.

### Definiera företagets lösenordskontroller

Du kan definiera lösenordspolicyn för Oracle CRM On Demand. Exempelvis kan du ange att policyn ska följa företagets bestämmelser om hur länge lösenord ska gälla och hur långa de ska vara.

**Så här definierar du företagets lösenordskontroller**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Inloggnings- och lösenordskontroll i sektionen Företagsprofil.
- 4 Fyll i informationen på sidan Inloggnings- och lösenordskontroll för företag och spara sedan inställningarna.

I följande tabell beskrivs inställningarna.

**Obs!** En användare som vill återställa sitt lösenord måste ha behörigheten Återställ personligt lösenord i användarrollen. Om en användare behöver återställa sitt lösenord från länken Kan du inte komma åt ditt konto? på inloggningssidan i Oracle CRM On Demand måste han eller hon ha säkerhetsfrågor konfigurerade i systemet.

Inställning	Möjliga värden	Användning
<b>Inloggningspolicy, information</b>		
Företagets inloggnings-id	Textruta	Är en unik identifierare för ditt företag. När du skapar nya användare blir den här identifieraren den första delen av användarinloggnings-id:t (Företagets inloggnings-id) för användaren. När nya användare skapas och typen för standardanvändar-id:t är Företagets inloggnings-id fylls företagsdomändelen av användar-id:t i på förhand med det här värdet. Inställningen kan även nås via sidan Företagsprofil.
Maximalt antal försök med nuvarande lösenord	Antal mellan 1 och 3	Hur många gånger en användare kan försöka ange det nuvarande lösenordet. Om användaren anger det nuvarande lösenordet på inloggningsskärmen när antalet försök har uppnåtts, blir användaren spärrad från Oracle CRM On Demand. Värdet i fältet Varaktighet för låst inloggning anger hur många försök som är tillåtna. Om användaren däremot anger det nuvarande lösenordet inifrån Oracle CRM On Demand, eller om användaren uppdaterar sitt

		<p>lösenord, och om det maximala antalet försök med nuvarande lösenord har uppnåtts, avslutas den användarens session. Användaren är inte utelåst från Oracle CRM On Demand, och det maximala antalet lösenordsförsök är fortfarande tillgängligt på inloggningsskärmen innan Oracle CRM On Demand använder det värde som angetts i fältet Varaktighet för låst inloggning.</p> <p>Standardvärdet för befintliga och nya kunder är 3.</p>
Varaktighet för låst inloggning	15, 30, 60 minuter eller För alltid	Tidsperioden som användarens konto är låst.
Maxtidslängd i timmar för session	0-9999 timmar	<p>Tidslängden för hur länge en användares aktiva session kan pågå innan användaren ombeds att ange inloggningsuppgifterna för inloggningen igen. I det här fältet accepteras positiva heltal från noll (0) till 9999.</p> <p>Om du vill visa standardvärdet för den här inställningen går du till sidan Inloggnings- och lösenordspolicyer under företagsadministrationen.</p> <p>När du använder Oracle CRM On Demand och maxtidslängden uppnås för den aktiva sessionen måste du på nytt ange dina inloggningsuppgifter för inloggningen.</p> <p>Om den aktiva sessionen överskrider tidsgränsen när du använder webbtjänsterna måste en ny autentisering utföras i webbtjänst klienten om du vill fortsätta använda webbtjänsterna.</p>

Lösenordskontroll, information		
Användarlösenorden upphör att gälla om	30 dagar, 60 dagar, 90 dagar, 180 dagar, Ett år, Aldrig	Tidsperioden som en användares lösenord är giltigt. När den här perioden har löpt ut måste användaren byta lösenord.  <b>Obs!</b> Om inställningen Användarlösenorden upphör att gälla om är tom i din roll används inställningen för företaget.
Varning innan lösenordet upphör att gälla (dagar)	Det här värdet kan vara tomt eller ett nummer som är större än 0 och mindre än antalet dagar som valdes i fältet Användarlösenorden upphör om. Om du väljer alternativet Ett år i fältet Användarlösenorden upphör om kan värdet som du anger i fältet Varning innan lösenordet upphör att gälla (dagar) vara ett nummer mellan 1 och 364. Du kan också lämna fältet tomt.	Den här inställningen anger hur många dagar innan användarens lösenord upphör att gälla som ett meddelande skickas till Oracle CRM On Demand-användaren. Du bör minst ange värdet 2 och det kan vara bra att ange ett högre antal dagar så att användaren har tillräckligt med tid för att uppdatera lösenordet. Om du inte anger något värde i fältet skickas inget meddelande till användaren.  <b>Obs!</b> Om du väljer alternativet Aldrig i fältet Användarlösenorden upphör om är fältet Varning innan lösenordet upphör att gälla (dagar) skrivskyddat.
Minsta längd på lösenord	Antal mellan 6 och 10	Det lägsta antalet tecken som kan användas för ett lösenord.
Maximalt antal lösenordsändringar	Antal mellan 1 och 20	Det högsta antalet gånger som en användares lösenord kan ändras som angetts i inställningen i Lösenordsändring, begränsningsfönster. Om en användare försöker ändra ett lösenord mer än det angivna antalet gånger tillåts inte ändringen.  <b>Obs!</b> Den här lösenordsregeln tillämpas inte i Oracle CRM On Demand om

		din användarautentisering använder id för enkel inloggning.
Lösenordsändring, begränsningsfönster	Antalet dagar (från 1 till 7)	Perioden under vilken inställningen Maximalt antal lösenordsändringar gäller.
Lösenordens komplexitetsnivå	3 eller 4	Hur många teckenklasser som måste användas i lösenorden, från följande fyra kategorier: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Versaler (A...Z)</li> <li>■ Gemener (a...z)</li> <li>■ Siffror (0, 1, 2...9)</li> <li>■ Övriga tecken (!,\$,#,%)</li> </ul>
Tvinga lösenordspolicy vid inloggning	Kryssruta	Om kryssrutan är markerad aktiveras en lösenordspolicykontroll när användaren loggar in i Oracle CRM On Demand. Den här kontrollen säkerställer att användarens stämmer överens med inställningarna Minsta längd på lösenord och Lösenordens komplexitetsnivå i Oracle CRM On Demand.

<p>Antal senaste lösenord som användaren inte kan återanvända</p>	<p>Antal mellan 0 och 10</p>	<p>Det antal tidigare använda lösenord som användaren inte får använda igen i Oracle CRM On Demand.</p> <p>Standardvärdet för nya företag är 3. Standardvärdet för befintliga företag är 1 eller 0 om följande villkor är uppfyllda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inställningen Det nya lösenordet måste skilja sig från det gamla lösenordet har markerats.</li> <li>■ Inställningen Antal senaste lösenord som användaren inte kan återanvända är avmarkerad.</li> </ul>
<p><b>Autentiseringsinformation</b></p>		
<p>Antal säkerhetsfrågor som ska slutföras</p>	<p>Antal mellan 0 och 8</p>	<p>Inställningen bestämmer hur många säkerhetsfrågor en användare måste ställa in. Användarens frågor och svar sparas för framtida bruk.</p> <p><b>Obs!</b> Användare ställer in säkerhetsfrågorna när de första gången loggar in i Oracle CRM On Demand. A Användare kan när som helst ändra sina säkerhetsfrågor. Mer information finns i <a href="#">Ställa in dina säkerhetsfrågor</a>.</p> <p>När användare återställer lösenorden från länken Kan du inte komma åt ditt konto? på inloggningssidan i Oracle CRM On Demand måste de besvara ett antal säkerhetsfrågor.</p> <p><b>Obs!</b> Om en användare glömmet sitt lösenord när det här värdet har ställts in på noll (0), så måste användaren begära att administratören återställer lösenordet.</p> <p>Du kan ange att användarna måste ställa in fler frågor än</p>

		antalet de måste besvara när de återställer lösenorden. Ett slumpvis urval av frågor visas då när användarna återställer lösenorden.
Antal säkerhetsfrågor som ska besvaras	Antal mellan 0 och 8	<p>Inställningen bestämmer hur många säkerhetsfrågor en användare måste besvara när lösenordet återställs från länken Kan du inte komma åt ditt konto? på inloggningssidan i Oracle CRM On Demand. När användaren begär ändring av lösenordet får användaren ett e-postmeddelande som innehåller en länk till en tillfällig sida.</p> <p>På den tillfälliga sidan måste användaren besvara det antal frågor som har angetts i inställningen innan lösenordet kan återställas.</p> <p>Värdet i fältet måste vara mindre än eller lika med värdet i fältet Antal säkerhetsfrågor som ska fyllas i, eftersom användaren inte kan besvara fler frågor än han eller hon har ställt in.</p>
Antal dagar som tillfällig inloggning är giltig	Antalet dagar (från 1 till 14)	Den här inställningen fastställer antalet dagar som ett tillfälligt inloggningslösenord är giltigt. Ett e-postmeddelande med tillfällig inloggningsinformation skickas normalt när en ny användare läggs till eller när företagsadministratören eller kundtjänsten återställer en användares lösenord.
Antal försök med tillfällig lösenordsinloggning	Antalet försök (från 1 till 14)	Det totala antalet inloggningsförsök som är tillåtna med ett tillfälligt inloggningslösenord. Om det här värdet överskrids blir användarens tillfälliga inloggningsinformation ogiltig



		och användarens lösenord måste återställas på nytt.
<b>Mer information</b>		
Tillåt användare att ändra Användar-id	Kryssruta	Om den här kryssrutan är markerad kan användare som redigerar sina användarprofiler ändra sina användar-id:n. Om funktionen inte är aktiverad kan endast företagsadministratören ändra användar-id:na.
Tillåt användare att ändra e-postadresser	Kryssruta	Om den här kryssrutan är markerad kan användare som redigerar sina användarprofiler ändra sina e-postadresser. Om funktionen inte är aktiverad kan endast företagsadministratören ändra e-postadresserna.

<p>Alternativ för samtidig session</p>	<p>Tillåt med meddelande, Tillåt utan meddelande och Förhindra och avsluta befintlig</p>	<p>Den här inställningen låter dig hantera hur samtidiga sessioner hanteras i Oracle CRM On Demand när inloggningsuppgifterna används.</p> <p>Alternativet Tillåt med meddelande låter dig arbeta med samtidiga sessioner. Däremot får du ett meddelande i Oracle CRM On Demand om att en annan session pågår, med samma kontodetaljer. Oracle CRM On Demand visar dessutom ett meddelande för den andra sessionens användare.</p> <p>Alternativet Tillåt utan meddelande låter dig arbeta med samtidiga sessioner. Ingen av användarna får ett meddelande av Oracle CRM On Demand om att den andra sessionen pågår.</p> <p>Alternativet Förhindra och avsluta befintlig avslutar den första och befintliga sessionen men låter den andra och nya sessionen pågå. Båda sessionernas användare får ett meddelande om åtgärderna.</p>
--	--	---

## Om begäran om förfalskningskydd för hela platsen

För att förebygga attacker på begäran om förfalskningskydd för hela platsen måste de användare som skapar anpassad kod som innehåller HTTP POST-begäranden (bland annat asynkrona Java Script- och XML (AJAX)-begäranden) som försöker uppdatera, skapa eller ta bort data i Oracle CRM On Demand infoga ett säkerhetstecken som en dold parameter i koden. Om den anpassade koden inte innehåller något säkerhetstecken, eller om säkerhetstecknet används på fel sätt, kan begärandet inte utföras. När denna begäran inte kan utföras får användaren ett felmeddelande om detta, eftersom nyckeln är ogiltig eller har upphört att gälla. Användaren måste då förnya sidan och försöka igen.

Säkerhetstecknet som användarna måste infoga i koden visas i följande tabell.

Parameterkomponent	Kod för säkerhetstecken
Namn	%%ODReqName%%

Parameterkomponent	Kod för säkerhetstecken
Värde	%%%ODReqValue%%%

**Obs!** Koden för säkerhetstecken skiftlägeskänslig och måste anges exakt så som i tabellen. Om koden för säkerhetstecken är fel går det inte att utföra begärandet.

Den här skyddsfunktionen mot begäran om förfalskningskydd för hela platsen styrs av kryssrutan Begäran om förfalskningskydd för hela platsen aktiverad i företagsprofilen. Funktionen aktiveras som standard när företaget konfigureras att använda Oracle CRM On Demand och du kan inte inaktivera den.

## Återställa alla lösenord

Du kan återställa alla användares lösenord (inklusive administratörens) på en och samma gång.

**Användningsexempel 1.** När du konfigurerar applikationen kan du skapa användare och ställa in deras status på Aktiv utan att e-posta lösenorden till dem. När konfigureringen är klar och applikationen klar att använda återställer du sedan alla lösenord. Då skickas e-postmeddelanden till alla aktiva användare samtidigt, med information om tillfälliga lösenord och åtkomst till applikationen.

**Användningsexempel 2.** Du har ändrat policyn för lösenordskontroll och vill att alla användare ska tillämpa den nya policyn. Återställ alla lösenord så att användarna måste ändra sina lösenord nästa gång de loggar in.

**Innan du börjar.** För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Hantera företag: Återställ alla lösenord. Dessutom måste varje roll ha privilegiet Återställ personligt lösenord.

### Så här återställer du alla lösenord

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Företagsprofil i sektionen Företagsprofil.
- 4 På namnlistan Företagsprofil klickar du på knappen Återställ alla lösenord.

Då skickas e-postmeddelanden till användarna med information om deras nya tillfälliga lösenord. De användare som för närvarande är inloggade kan fortsätta arbeta men måste skriva in sina nya tillfälliga lösenord nästa gång de loggar in.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Återställa en användares lösenord](#) (på sidan 298)
- [Ställa in användare](#) (på sidan 281)
- [Definiera företagets lösenordskontroller](#) (på sidan 50)

### Aktivera språk

Oracle CRM On Demand är tillgängligt på många språk. Samtliga standardtextfält, till exempel fält och urvalslistevärden, samt onlinehjälp och självstudierna visas på de tillgängliga språken.

När du anpassar fält och urvalslistevärden måste du dock manuellt ange motsvarigheter på andra språk om du vill att dessa ska visas i översatta versioner. I annat fall visas de på originalspråket (med blå text och parenteser) oavsett vilket språk du har valt.

Det enda språk som är aktivt inledningsvis är det språk som valdes som företagsstandard när ditt företag registrerade sig för Oracle CRM On Demand.

För att göra de övriga språkvalen tillgängliga för dina användare måste du aktivera dem.

**Innan du börjar.** För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att hantera företag.

#### *Så här aktiverar du språk*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 I avsnittet Företagsprofil klickar du på länken Språk.
- 4 Välj de språk som medarbetarna ska ha tillgång till i kolumnen Aktiv.

**Obs!** Formatet för visning av datum, tider och valuta anges med hjälp av andra inställningar än språkinställningen.

- 5 Spara posten.

### Begränsa användande till IP-adresser

Med den här funktionen kan företaget begränsa åtkomsten till systemet till specifika IP-adressintervall. Du kan använda funktionen för att säkerställa att användarna endast har tillgång till systemet från specifika nätverksplatser, till exempel kontoret. Om funktionen är aktiverad kan användarna endast logga in i applikationen från datorer vars IP-adresser ligger inom det angivna intervallet.

**Obs!** Du kan också ange restriktioner på rollnivå, så att användare som har en viss roll är begränsade till vissa intervall med IP-adresser. Mer information finns i [Om begränsningar av IP-adresser för roller](#) (på sidan 318).

**Innan du börjar.** Kontakta kundtjänst så att de kan aktivera IP-filtreringsfunktionen för ditt företag. För att kunna utföra den här proceduren måste du ha behörighet att hantera företag.

#### *Så här begränsar du användandet till IP-adresser*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
  - 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
  - 3 Klicka på länken Säkerhetsinställningar.
- 60** Administrera Oracle CRM On Demand Utgåva 39

- 4 På sidan Säkerhetsinställningar anger du de IP-adresser som ska få logga in.  
**Tips!** Läs informationen på skärmen om hur man anger IP-adresser på rätt sätt.
- 5 Spara posten.

## Administration av räkenskapskalender

I administrationen av räkenskapskalendern ingår det att ange när företagets räkenskapsår börjar och slutar:

- [Om räkenskapskalendrar](#) (på sidan 61)
- [Uppdatera namnet på räkenskapskalendern](#) (på sidan 62)
- [Definiera en anpassad räkenskapskalender](#) (på sidan 63)
- [Hantera företagets periodlistor](#) (på sidan 65)

## Om räkenskapskalendrar

Det finns två typer av räkenskapskalendrar i Oracle CRM On Demand:

- **Standardräkenskapskalender.** Om räkenskapsåret följer en vanlig kalender (till exempel kvartal, 5-4-4, 4-4-5) kan du använda den här kalendertypen i företagsprofilen.
- **Anpassad räkenskapskalender.** Om räkenskapsåret följer en annan kalender, till exempel 4-5-4, kan du definiera en anpassad räkenskapskalender i Oracle CRM On Demand.

Oavsett om du använder en standardräkenskapskalender eller en anpassad räkenskapskalender definieras räkenskapsåret en gång för företaget. Varje räkenskapskalendertyp gör att du automatiskt kan använda de definierade räkenskapsperioderna i Oracle CRM On Demand.

## Standardräkenskapskalendrar

Standardräkenskapskalendrar är perioder som följer en vanlig kalender, till exempel den gregorianska. De kan börja med vilken dag som helst på året. Om du använder en standardräkenskapskalender i Oracle CRM On Demand väljer du en av följande typer:

- Kalenderkvartal
- 4-4-5 kalendermodell
- 5-4-4 kalendermodell

När du använder standardräkenskapskalendrar skapas räkenskapsperioderna automatiskt fram till år 2040 i Oracle CRM On Demand. Du kan visa inställningarna i kalendern men inte ändra dem. Du kan dock ändra namngivningsformatet i räkenskapskalendern. Mer information finns i [Uppdatera namnet på räkenskapskalendern](#) (på sidan 62). Om du vill ändra definitionen av kalendern kontaktar du kundtjänst. Kundtjänst fyller i information i räkenskapskalendern och anger kalendertypen när företaget ställs in.

**Obs!** Ändringar av definitionen av räkenskapsåret visas inte i rapporterna i Oracle CRM On Demand förrän en komplett ETL-process (extrahering, transformering och laddning) körs.

### **Så här visar du en definition av en standardräkenskapskalender**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Företagsprofil i sektionen Företagsadministration.
- 3 Granska följande fält i sektionen Företagsinställningar:
  - Räkenskapsårets startmånad
  - Räkenskapsårets startdatum
  - Typ av räkenskapskalender

**Obs!** När definitionen av en standardräkenskapskalender ändras uppdaterar Oracle CRM On Demand alla data i rapporter. Oracle CRM On Demand uppdaterar dock bara framtida data i prognoser.

### **Anpassade räkenskapskalendrar**

Företag som inte använder standardkalendrar eller en vanlig räkenskapskalender kan använda anpassade räkenskapskalendrar i Oracle CRM On Demand. Företagsadministratören definierar de anpassade räkenskapskalendrarna. Du måste skapa en post för anpassad räkenskapskalender för varje år som du vill skapa affärsplaner, målsättningar, prognoser och tidsbaserade analyser för i Oracle CRM On Demand. Mer information om hur du definierar anpassade räkenskapskalendrar finns i [Definiera en anpassad räkenskapskalender](#) (på sidan 63).

### **Uppdatera namnet på räkenskapskalendern**

När kundtjänst skapar en standardräkenskapskalender för ditt företag, så får namnet på räkenskapskalendern som standard slutåret som suffix för det räkenskapsåret. En räkenskapskalender med ett år som startar 2039 och ett år som slutar 2040 kallas till exempel för Räkenskapskalender 2040.

Om ditt företag behöver en alternativ namngivningskonvention för att anpassa användandet av externa system med Oracle CRM On Demand, kan du konfigurera namngivningsformatet för räkenskapsåret så att alla namn på standardräkenskapskalendrar och räkenskapsperiodnamn får slutåret eller startåret för räkenskapsåret som suffix.

**Obs!** Du kan ange ett kalendernamn medan du definierar en anpassad räkenskapskalender, men du kan inte ändra namn på anpassade räkenskapskalendrar när de har definierats. Ändring av namnformatet för räkenskapskalendrar påverkar inte slut- eller startdatum för räkenskapskalendrar eller räkenskapsperioder.

### **Så här uppdaterar du namnet på räkenskapskalendern**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Inställning av räkenskapskalender i sektionen Administration av räkenskapskalender.
- 4 Klicka på Uppdatera namn på räkenskapskalender på listsidan för räkenskapskalendrar.

- 5 Välj ett av följande alternativ:
  - **Startår.** Namn på räkenskapskalendrar och räkenskapsperioder har startåret som suffix för det räkenskapsåret.
  - **Slutår.** Namn på räkenskapskalendrar och räkenskapsperioder har slutåret som suffix för det räkenskapsåret.
- 6 Klicka på Spara.

## Definiera en anpassad räkenskapskalender

Företagsadministratören definierar räkenskapskalendern i Oracle CRM On Demand så att den stämmer överens med företagets räkenskapsår. Anpassade räkenskapskalendrar avspeglas i alla rapporter, affärsplaner, målsättningar och användarkvoter.

**Obs!** Om du vill konfigurera definitionen av den anpassade räkenskapskalendern måste din roll ha behörigheten Hantera företag.

Om du vill ställa in företagets anpassade räkenskapskalender måste du göra följande:

- 1 Kontakta kundtjänst för att aktivera användningen av anpassade räkenskapskalendrar för ditt företag.
- 2 Definiera företagets räkenskapskalendrar.
- 3 Verifiera att den anpassade räkenskapskalendern är aktiv inom företaget.

**Warning!** När du har aktiverat alternativet för anpassad räkenskapskalender för företaget kan du inte inaktivera det här alternativet. Vi rekommenderar att företagsadministratörerna inte aktiverar räkenskapskalendrarna om de inte har full kännedom om alla funktioner hos kalendrarna i Oracle CRM On Demand.

## Anpassade räkenskapskalendrar och prognoser

Om företaget använder anpassade räkenskapskalendrar genereras prognoser med hjälp av företagets inställning för anpassade räkenskapskalendrar. Företagsadministratören måste definiera poster för anpassade räkenskapskalendrar för att kunna aktivera prognoser. Eftersom prognoser kan sträcka sig över mer än ett kvartal kan en prognos omfatta data från flera räkenskapsår. För att det säkert ska finnas tillräckligt med tillgängliga data för att skapa prognoserier måste en anpassad räkenskapskalender skapas för varje år som företaget vill generera prognoser för. Företagsadministratören måste dessutom uppdatera din prognosinställning innan den nya inställningen för anpassade räkenskapskalendrar kan användas i prognoser. Om prognosinställningen inte uppdateras före nästa prognosdatum genereras inte dina prognoser. Mer information om hur du uppdaterar prognosinställningar finns i [Uppdatera definition av prognoser](#) (på sidan 546).

### ***Så här definierar du en ny anpassad räkenskapskalender***

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.

- 3 Klicka på länken Inställning av räkenskapskalender i sektionen Administration av räkenskapskalender.
- 4 Klicka på Ny räkenskapskalender på listsidan för räkenskapskalendrar.
- 5 På menyn väljer du det räkenskapsår du behöver.

Namnet på räkenskapskalendern fylls i automatiskt i fältet Namn, t.ex. Räkenskapsår 2009. Värdet är skrivskyddat.

**Obs!** Du kan ange ett kalendernamn medan du definierar en anpassad räkenskapskalender, men du kan inte ändra namn för anpassade räkenskapskalendrar efter att de har definierats.

- 6 Ange följande information:
  - a **Beskrivning.** Lägg till eventuell extra information om den anpassade räkenskapskalendern. Det här fältet är begränsat till 250 tecken.
  - b **Räkenskapskvartal 1.** Klicka på kalenderikonerna för att ange startdatumen för varje räkenskapsmånad i det här kvartalet.
  - c **Räkenskapskvartal 2.** Klicka på kalenderikonerna för att ange startdatumen för varje räkenskapsmånad i det här kvartalet.
  - d **Räkenskapskvartal 3.** Klicka på kalenderikonerna för att ange startdatumen för varje räkenskapsmånad i det här kvartalet.
  - e **Räkenskapskvartal 4.** Klicka på kalenderikonerna för att ange startdatumen för varje räkenskapsmånad i det här kvartalet.
  - f **Mer information.** Klicka på kalenderikonen för att ange starten på nästa räkenskapsår.

**Obs!** Ett räkenskapsår får inte vara längre än 99 veckor. Om du anger ett värde för Start för nästa räkenskapsår som är större än 99 veckor från startdatumet för föregående räkenskapsår visas ett felmeddelande och du uppmanas att ange ett korrekt värde.

- 7 Klicka på Spara.

**Obs!** Du måste skapa räkenskapskalendrar i sekvens. Räkenskapskalendern för 2010 måste till exempel skapas innan du skapar räkenskapskalendern för 2011.

Inställningen av den nya anpassade räkenskapskalendern avspeglas inte i Analys förrän ETL-processen (extrahering, transformering och laddning) körs under natten.

### **Så här visar du inställningen av en räkenskapskalender**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Inställning av räkenskapskalender i sektionen Administration av räkenskapskalender.
- 4 På listsidan för räkenskapskalendrar klickar du på namnet på det räkenskapsår som du vill visa räkenskapsperioderna för.



På detaljsidan för räkenskapskalender visas de enskilda räkenskapsmånaderna för det valda året och startdatumet för nästa räkenskapsår.

**Obs!** Om du flyttar från en standardräkenskapskalender till en anpassad räkenskapskalender visas posterna för föregående räkenskapsår som skrivskyddade på listsidan för räkenskapskalendrar och alla framtida räkenskapsårposter som genereras i Oracle CRM On Demand tas bort. Mer information om standardräkenskapskalendrar finns i [Om räkenskapskalendrar](#) (på sidan 61).

### **Så här redigerar du företagets räkenskapskalender**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Inställning av räkenskapskalender i sektionen Administration av räkenskapskalender.
- 4 På listsidan för räkenskapskalendrar letar du upp den räkenskapskalender som du vill uppdatera och klickar på Redigera.
- 5 Ange de nya detaljerna för räkenskapskalendern och klicka på Spara.

Ändringar av inställningen av en anpassad räkenskapskalender avspeglas inte i Analys förrän ETL-processen (extrahering, transformering och laddning) körs under natten.

**Obs!** Om du har definierat en anpassad räkenskapskalender kan du ändra den genom att redigera den befintliga kalenderinställningen. Om du har definierat en anpassad räkenskapskalender kan du ändra den genom att redigera den befintliga kalenderinställningen. Du kan inte ta bort anpassade räkenskapskalendrar.

## **Hantera företagets periodlistor**

Du kan hantera listorna med företagets räkenskapsperioder om du behöver begränsa antalet valbara perioder t.ex. bland alternativen för affärsplan och målposter i sökfönstret Period. Det här kan vara lämpligt om företagets säljare har som uppgift att skapa nya affärsplaner varje kvartal samtidigt som anställda på personalavdelningen endast får skapa årliga affärsplaner.

Du kan göra följande när du hanterar företagets periodlistor

- Skapa och begränsa periodlistor
- Definiera vilka sökfält som ska användas i sökfönstret Period för varje enskild periodlista.
- Definiera vilka listor som ska finnas tillgängliga i sökfönstret Period för varje enskild användarroll.

**Obs!** Användarna kan bara välja listor över perioder i sökfönstren för perioder om menyn Listor över posttyper i sökfönster är inställd på Aktiverad i företagsprofilen. Mer information om den här menyn och vad den styr finns i [Söka efter poster i sökfönster](#) och [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 19).

## **Hantera periodlistor**

I följande procedur beskrivs hur du hanterar företagets periodlistor.

### ***Så här hanterar du periodlistor***

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Administration av räkenskapsperiod i avsnittet Administration av räkenskapskalender.
- 4 På listsidan Period väljer du alternativ via knappen Meny enligt följande:
  - **Räkna poster.** Räkna antalet perioder i periodlistan, se Räkna poster i listor.
  - **Begränsa lista.** Begränsa periodlistan med särskilda villkor och spara listan med ett annat namn, se Skapa och begränsa listor.
  - **Spara lista.** Spara en lista. När du klickar på Spara lista kommer du direkt till en sida med olika alternativ för att spara.
  - **Visa listfilter.** Visa huvudinformationen om en lista på den nedrullningsbara menyn, se Sidan Vylista. Du kan öppna den här sidan genom att klicka på Visa på sidan Hantera listor.
  - **Hantera listor.** Hantera periodlistor, se Sidan Hantera listor.
  - **Skapa ny lista.** Skapa en ny filtrerad periodlista, se Skapa och begränsa listor.

### **Definiera periodens söklayout**

I följande procedurer beskrivs hur du definierar en söklayout för en lista med perioder.

**Innan du börjar.** Din roll måste ha behörigheten Anpassa applikation.

### ***Så här definierar du periodens söklayout***

- 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 Klicka på Period i avsnittet Inställningar för posttyper.
- 4 Klicka på Periodens söklayout på sidan Applikationsanpassning av period.
- 5 Definierar söklayouten.  
Mer information om hur du skapar söklayouter finns i [Hantera söklayouter](#) (på sidan 203).

### **Definiera listorna med tillgängliga perioder för varje roll**

I följande procedurer beskrivs hur du definierar vilka listor med perioder som ska vara tillgängliga för varje roll.

**Innan du börjar.** Din roll måste ha behörigheten Anpassa applikation.

### **Så här definierar du listorna med perioder som är tillgängliga för varje roll**

- 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 Klicka på Period i avsnittet Inställningar för posttyper.
- 4 Klicka på Liståtkomst och listordning för period på sidan Applikationsanpassning av period.
- 5 Ange vilka listor som ska vara tillgängliga och listornas ordning för varje roll.  
Mer information om hur du hanterar liståtkomst och listornas visningsordning för varje roll finns i [hantera liståtkomst och listordning](#) (på sidan 209).

## Valutadefinition

Följande ingår i att definiera valutor för företaget:

- Aktivera de valutor som företaget använder vid affärstransaktioner.
- Definiera valutaväxlingskurser för företagets huvudvaluta.

Mer information om hur du definierar valutor finns i [Hantera valutor](#) (på sidan 67).

## Hantera valutor

Om du vill att användarna ska kunna göra och bevaka affärer i valfri valuta måste du aktivera dessa valutor. Annars används företagets standardvaluta.

Om personalen registrerar transaktioner i andra valutor måste du även ställa in växelkurser mellan dessa valutor och företagets standardvaluta. I applikationen används växelkurserna i rapporter och prognoser.

**Warning!** Se till att du ställer in växelkurserna innan användarna registrerar transaktioner för de valutor som du aktiverar.

Du kan registrera flera växelkurser för valfri aktiv valuta. Varje post består av växlingsdatumet och växelkursen för det datumet. För att bestämma vilken växelkurs som ska användas för en viss transaktion används följande regler i applikationen:

## Växelkurskonvertering mellan företagets standardvaluta och användarens standardvaluta i Oracle CRM On Demand

I det här fallet har ett företag följande valutor:

- Standardvalutan för ett företag är amerikanska dollar (USD).
- Företaget har också ytterligare aktiva valutor: euro (EUR) och brittiska pund (GBP)
- Företaget har definierat växelkurserna mellan USD och EUR och mellan USD och GBP.
- Användaren anger intäkten från affärsmöjligheten i EUR. Användarens standardvaluta är dock GBP.

- EUR konverteras till GBP i Oracle CRM On Demand så här:
  - Först konverteras intäkten till företagets standardvaluta, det vill säga från EUR till USD.
  - Sedan konverteras intäkten till användarens standardvaluta, det vill säga från USD till GBP.

### Hur växelkurser används i prognoser

I det här fallet gäller följande regler:

- Om det finns en växelkurs med samma datum som transaktionsdatumet används den växelkursen.
- Om det inte gör det, men det finns växelkurser definierade före transaktionsdatumet, används den växelkurs som ligger närmast transaktionsdatumet.
- Om det varken finns en växelkurs för samma datum eller datum före transaktionsdatumet används den växelkurs som ligger närmast *efter* transaktionsdatumet.

Om växelkurser endast har registrerats för datumen 2004-05-15 och 2004-08-15 sker detta:

- För transaktioner före 2004-05-15 används kursen för 2004-05-15.
- För transaktioner mellan 2004-05-15 och 2004-08-14 används kursen för 2004-05-15.
- För transaktioner på eller efter 2004-08-15 används kursen för 2004-08-15.

### Hur växelkurser används i rapporter

Växelkurser används på ett mer generellt sätt i rapporter än i prognoser. En växelkurs bestäms för varje månad och kursen används till alla transaktioner under månaden. Till affärsmöjligheter används till exempel det stängningsdatum för affärsmöjligheten som ligger närmast giltighetsdatumet för växelkursen i Oracle CRM On Demand. Till valutakonverteringar för tillgångar används datumet i fältet Inköpsdatum i Oracle CRM On Demand. Till affärsmöjlighetsprodukter används den växelkurs som ligger närmast startdatumet för produktintäkten i Oracle CRM On Demand. Till övriga objekt, inklusive anpassade objekt 01-03, används datumet då de skapades för att bestämma växelkursdatumet i Oracle CRM On Demand. Till anpassade objekt 04-15 används datumet i fältet Växlingsdatum i Oracle CRM On Demand.

Växelkursen för varje månad bestäms så här:

- Om det finns flera växelkurser för en månad används den senaste kursen.
- Om det inte finns någon växelkurs för en månad används samma kurs som den närmast kommande månaden har, om den kursen har angetts.
- Om det inte finns några växelkurser framåt i tiden används närmast föregående månads växelkurs.

Om växelkurser har definierats för 2004-05-10, 2004-05-20 och 2004-08-14 sker detta:

- Kursen för maj 2004 får värdet för 2004-05-20 (den senaste kursen för maj).
- Kursen för augusti 2004 får värdet för 2004-08-14 (den enda kursen för augusti).
- April 2004 och tidigare månader tilldelas kursen för 2004-05-20. Det finns två datum för maj.
- Juni och juli 2004 tilldelas kursen för augusti 2004 (den närmast kommande månaden).
- September 2004 och kommande månader tilldelas kursen för augusti 2004 (det finns ingen kommande månad, så den föregående månaden används).

I rapporter används växelkursen för den månad som transaktionen hamnar i, beräknat enligt ovan.

**Obs!** I prognossammanställningar konverteras alla affärsmöjligheter alltid till företagets standardvaluta. I rapporter däremot konverteras intäktsfält till slutanvändarens valuta.

Du måste vänta tills dagens statistik har körts när någon av dessa situationer uppstår:

- En ny valuta har aktiverats i företaget och växelkursen håller på att anges
- En ny valuta väljs av en användare som ingen annan användare i företaget har valt (på sidan Personliga uppgifter)

Med förnyelsefunktionen genereras automatiskt alla växelkurser som behövs. Därefter kan du köra historiska rapporter och rapporter i realtid.

När användarna ändrar sin standardvaluta måste de logga ut från Oracle CRM On Demand och sedan logga in igen för att rapporterna ska innehålla uppgifter med den nya valutan.

**Innan du börjar.** Om du vill utföra procedurerna för att hantera valutor måste din roll ha behörigheten Hantera företag - definiera valutor. Mer information om hur valutainställningarna påverkar applikationen finns i Om profilställningar för användare.

### **Så här aktiverar du valutor:**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Valutainställningar i sektionen Valutainställningar.
- 4 Välj Alla valutor från listrutan på sidan Valutainställningar.
- 5 Klicka på länken Redigera för den valuta som du vill aktivera.
- 6 På redigeringsidan för valutor markerar du kryssrutan Aktiv.
- 7 (Valfritt) På redigeringsidan för valutor kan du ändra till den symbol som motsvarar valutan.

Du vill kanske skilja mellan valutor med hjälp av valutakoder i stället för symboler. Du kan därför ändra \$ till USD, ¥ till JPY och € till EUR.

**Obs!** Du kan använda en valfri symbol för att representera en valuta, bortsett från symbolerna som används i vissa språk som tusentalsavgränsare eller decimaltecken, dvs. punkt (.), kommatecken (,) eller blanksteg ( ).

- 8 Spara posten.

### **Så här definierar du växelkurser:**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Växelkurser i sektionen Valutainställningar.

På redigeringsidan för växelkurser visas de senaste växelkurserna för de aktiverade valutorna. Om ingen växelkurs har definierats visas inget värde.

**Obs!** Fältet *Till valuta* är alltid den valuta som är inställd för ert företag. Du måste ange växelkurser så att applikationen kan konvertera alla aktiva valutor till den valutan.

**4** Så här lägger du till en ny växelkurs för en aktiv valuta:

**a** Klicka på länken Växelkurs för den valutarad som du vill lägga till en kurs för.

Klicka på Ny på sidan Växelkurs.

**b** På sidan Växelkurs, redigera fyller du i informationen.

Under Växelkurs anger du hur många enheter av *Till valuta* som krävs för att köpa en enhet av *Från valuta*.

Exempel: 1 euro = 1,3 US-dollar.

Om vi antar att företagets valuta är US-dollar skulle du ange följande värden:

- Från valuta: EUR
- Till valuta: USD
- Växelkurs: 1,3

**5** Klicka på Spara.

### **Så här visar du en historik över växelkurser:**

**1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.

**2** I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.

**3** Klicka på länken Växelkurser i sektionen Valutainställningar.

På sidan Växelkurs, redigera visas de senaste växelkurserna för olika valutor.

**4** Klicka på länken Växelkurs, historik för att visa historiken över växelkurser för en viss valuta.

En historik över växelkurserna visas.

## **Avdelningsinställning**

Företaget kan använda posttypen Avdelning för sortering av användare i grupper. Du kan exempelvis ordna användarna efter geografisk plats med hjälp av avdelningar. Du kan koppla en användare till en eller flera avdelningar. Den första avdelningen som kopplas till en användarpost blir automatiskt användarens primära avdelning. Du kan dock ändra användarens primära avdelning. Du kan koppla avdelningar till urvalslistevärdegrupper. För användare i vissa avdelningar kan värdena som visas i urvalslistorna i vissa fält i posterna då begränsas till underuppsättningar som definieras för fälten. En avdelning kan bara kopplas till en urvalslistevärdegrupp. Mer information om grupper med urvalslistevärden finns i [Om grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 239).

**Obs!** Avdelningsinformationen i en användarpost påverkar inte användarens rätt till att visa och använda poster.

Om en användare är associerad med en eller flera avdelningar, och användaren skapar en post av en posttyp som har stöd för avdelningar, kommer användarens primära avdelning automatiskt att tilldelas posten. Om både fältet Avdelning och fältet Urvalslista, värdegrupper finns i layouten till detaljsidan, och om en urvalslistevärdegrupp är kopplad till användarens primära avdelning, fylls fältet Urvalslista, värdegrupper som finns i posten automatiskt i med namnet på urvalslistevärdegruppen. För alla urvalslistefält som styrs av urvalslistevärdegruppen, visas sedan bara de värden som är länkade till värdegruppen i urvalslistan.

En användare kan ändra en post så länge följande uppfylls:

- Fältet Avdelning visas på sidlayouten som har kopplats till användarens roll för en posttyp.
- Fältet Avdelning har inte angetts som ett skrivskyddat fält.
- Användaren har de nödvändiga behörigheterna för uppdatering av posten.

**Obs!** Listan Alla Avdelningar finns normalt i sökfönstret för fältet Avdelning och en användare kan välja en valfri avdelning. Du kan ställa in avdelningslistor och ange vilka listor som ska visas i sökfönstret för fältet Avdelning för användarrollerna. Mer information finns i [Hantera liståtkomst och listordning](#) (på sidan 209).

När en användare ändrar avdelning i en post ändras urvalslistevärdets grupp för posten automatiskt till gruppen för den nya avdelningen. Mer information om fältet Avdelning och Urvalslista, värdegrupper i samband med uppdatering och uppläggning av poster finns i [Om avdelningar och grupper med urvalslistevärden i poster](#) (på sidan 76) och [Om urvalslistefält, grupper med urvalslistevärden och avdelning](#).

Information om inställning av avdelningar finns i följande avsnitt:

- [Att tänka på när du ställer in avdelningar](#) (på sidan 71)
- [Konfigurera avdelningar](#) (på sidan 72)
- [Skapa avdelningar](#) (på sidan 73)
- [Koppla grupper med urvalslistevärden till avdelningar](#) (på sidan 73)
- [Associera användare med avdelningar](#) (finns "[Koppla användare till avdelningar](#)" på sidan 74)

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Posttyper som stöder grupper med urvalslistevärden och avdelningar](#) (på sidan 242)
- [Sammanslagning och borttagning av avdelningar](#) (på sidan 75)
- [Om avdelningar och grupper med urvalslistevärden i poster](#) (på sidan 76)
- [Ändra en användares primära avdelning](#) (på sidan 299)

## Att tänka på när du ställer in avdelningar

Tänk på följande när du ställer in avdelningar:

- **Anpassning.** Du kan anpassa posttypen Avdelning.

- **Listor.** Du kan skapa avdelningslistor.
- **Grupper med urvalslistevärden.** Du kan bara koppla en avdelning till en grupp med urvalslistevärden.
- **Användare.** Du kan koppla flera användare till en avdelning och även koppla en användare till flera avdelningar.
- **Sök.** Du kan inte söka efter avdelningsposter i aktivitetsfältet eller i en avancerad sökning.
- **Fältet Avdelning.** Du kan göra följande med posttyper som stöder avdelningar:
  - Lägga till fältet Avdelning i sidlayouter.
  - Göra fältet Avdelning skrivskyddat om du inte vill att användarna ska kunna ändra eller radera värdet i fältet.
  - Använda fältet Avdelning i uttrycksverktyget.
  - Använda fältet Avdelning i arbetsflödesregler.
  - Ta med fältet Avdelning i söklayouter.

**Obs!** Du kan inte ange ett standardvärde för fältet Avdelning på fältinställningssidorna.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Konfigurera avdelningar](#) (på sidan 72)
- [Skapa avdelningar](#) (på sidan 73)
- [Koppla grupper med urvalslistevärden till avdelningar](#) (på sidan 73)
- [Associera användare med avdelningar](#) (finns "[Koppla användare till avdelningar](#)" på sidan 74)
- [Om avdelningar och grupper med urvalslistevärden i poster](#) (på sidan 76)
- [Ändra en användares primära avdelning](#) (på sidan 299)

## Konfigurera avdelningar

**Innan du börjar.** Läs [Att tänka på när du ställer in avdelningar](#) (på sidan 71).

Gör följande när du ställer in avdelningar i företaget:

- 1 Bestäm följande:
  - Avdelningarna du vill ställa in.
  - Gruppen med urvalslistevärden du eventuellt vill koppla till avdelningarna. En avdelning går bara att koppla till en grupp, men en grupp går att koppla till flera avdelningar.
  - Användarna du vill koppla till avdelningarna.
- 2 Skapa avdelningarna.

Mer information finns i [Skapa avdelningar](#) (på sidan 73).
- 3 (Valfritt) Koppla grupper med urvalslistevärden till avdelningarna.



Mer information finns i [Koppla grupper med urvalslistevärden till avdelningar](#) (på sidan 73).

#### 4 Koppla användare till avdelningarna.

Mer information finns i [Koppla användare till avdelningar](#) (på sidan 74).

#### 5 (Valfritt) Lägg till fältet Avdelning i sidlayouten för posttyperna där du vill använda avdelningarna.

Mer information finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173) och [Ange dynamiska sidlayouter](#) (på sidan 222).

## Skapa avdelningar

Följ stegen nedan när du vill skapa en avdelning. Den här uppgiften ingår i [Konfigurera avdelningar](#) (på sidan 72).

**Innan du börjar.** Din användarroll måste ha behörigheten Hantera roller och åtkomst för att du ska kunna utföra nedanstående uppgifter.

### *Skapa en avdelning så här*

- 1 Klicka på den globala administrationslänken.
- 2 Klicka på Företagsadministration i sektionen Företagsadministration.
- 3 Klicka på Avdelningsinställning i sektionen Avdelningsinställning.
- 4 Klicka på Nytt på avdelningslistesidan.
- 5 Ange ett namn på och en beskrivning av avdelningen och spara ändringarna.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Avdelningsinställning](#) (på sidan 70)
- [Att tänka på när du ställer in avdelningar](#) (på sidan 71)
- [Konfigurera avdelningar](#) (på sidan 72)
- [Koppla grupper med urvalslistevärden till avdelningar](#) (på sidan 73)
- [Associera användare med avdelningar](#) (finns "[Koppla användare till avdelningar](#)" på sidan 74)

## Koppla grupper med urvalslistevärden till avdelningar

Du kan bara koppla en grupp med urvalslistevärden till varje avdelning. Varje grupp med urvalslistevärden kan dock bestämma värdena i en eller flera urvalslistefält i en eller flera posttyper. Varje grupp med urvalslistevärden kan också kopplas till flera avdelningar. Mer information om grupper med urvalslistevärden finns i [Om grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 239).

Följ stegen nedan när du vill koppla en grupp med urvalslistevärden till en avdelning. Den här uppgiften ingår i [Konfigurera avdelningar](#) (på sidan 72).

**Innan du börjar.** Din användarroll måste ha behörigheten Hantera roller och åtkomst för att du ska kunna utföra nedanstående uppgifter. Dessutom måste fältet Urvalslista, värdegrupper finnas i sidlayouten för avdelningsdetaljer för din användarroll.

### ***Koppla en grupp med urvalslistevärden till en avdelning så här***

- 1 Klicka på den globala administrationslänken.
- 2 Klicka på Företagsadministration i sektionen Företagsadministration.
- 3 Klicka på Avdelningsinställning i sektionen Avdelningsinställning.
- 4 Klicka på avdelningen du vill koppla en grupp till i avdelningslistan.
- 5 Klicka på sökikonen på avdelningsdetaljsidan i fältet Urvalslista, värdegrupper. Välj sedan gruppen du vill koppla till avdelningen.
- 6 Spara ändringarna.

**Obs!** Fältet Urvalslista, värdegrupper måste finnas i detaljsidlayouten för posttypen för att grupperna med urvalslistevärden ska kunna bestämma värdena som visas i urvalslistefälten i en post.

## **Koppla användare till avdelningar**

Du kan koppla en användare till en eller flera avdelningar. Den första avdelningen som kopplas till en användare blir automatiskt användarens primära avdelning. Du kan dock ändra användarens primära avdelning. Mer information finns i [Ändra en användares primära avdelning](#) (på sidan 299).

Du kan koppla användare till avdelningar på två sätt:

- Från en avdelningspost kan du koppla användare till en avdelning.
- Från en användarpost kan du koppla avdelningar till en användare.

Följ stegen nedan när du vill koppla användare till en avdelning. Den här uppgiften ingår i [Konfigurera avdelningar](#) (på sidan 72).

**Innan du börjar.** Din användarroll måste ha både behörigheten Hantera användare och Hantera roller och åtkomst för att du ska kunna utföra nedanstående uppgifter. Dessutom måste sektionen med information om relationen mellan avdelning och användare finnas i detaljsidlayouten som har kopplats till din roll för avdelningsposttypen.

### ***Koppla användare till en avdelning så här***

- 1 Klicka på den globala administrationslänken.
  - 2 Klicka på Företagsadministration i sektionen Företagsadministration.
  - 3 Klicka på Avdelningsinställning i sektionen Avdelningsinställning.
- 74** Administrera Oracle CRM On Demand Utgåva 39

- 4 Klicka på avdelningen du vill koppla användare till i avdelningslistan.
- 5 Bläddra ned till sektionen med relationsinformation och klicka på Lägg till på avdelningsdetaljsidan.
- 6 Välj användaren du vill koppla till avdelningen och spara ändringen.

Du kan lägga till högst tio användare samtidigt. Klicka på Spara och Lägg till användare om du vill koppla fler användare till avdelningen.

Följ stegen nedan när du vill koppla avdelningar till en användare via användardetaljsidan.

**Innan du börjar.** Din användarroll måste ha både behörigheten Hantera användare och Hantera roller och åtkomst för att du ska kunna utföra nedanstående uppgifter. Dessutom måste minst ett av följande stämma:

- Fältet Primär avdelning visas i detaljsidlayouten som har kopplats till din roll i användarposttypen.
- Sektionen med information om relationen mellan användare och avdelningar visas i sidlayouten för användaradministration som har kopplats till din roll.

**Obs!** Det finns också ett textfält som heter **Avdelning**. Textfältet **Avdelning** ingår i posttypen **Användare**.

### **Koppla avdelningar till en användare så här**

- 1 Klicka på den globala administrationslänken.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering i sektionen Användar- och grupphantering.
- 4 Klicka på efternamnet för de användare du vill koppla avdelningarna till i användarlistan.
- 5 Gör du något av följande på användardetaljsidan:
  - Om du bara vill koppla en avdelning till användaren och göra den till primär avdelning klickar du på sökikonen i fältet Primär avdelning. Välj sedan avdelningen du vill göra till användarens primära avdelning.
  - Om du vill koppla flera avdelningar till användaren bläddrar du till sektionen med avdelningsrelaterad information och klickar på Lägg till. Du kan lägga till högst tio avdelningar samtidigt. Klicka på Spara och Lägg till avdelningar om du vill koppla fler avdelningar till användaren.

## **Sammanslagning och borttagning av avdelningar**

Du kan ta bort en avdelning även om den har kopplats till användare och poster. Du kan också slå samman två avdelningar. När du slår samman två avdelningar behålls en avdelning medan den andra tas bort.

När en avdelning har tagits bort efter en sammanslagning händer följande:

- Avdelningen tas bort från alla användarposter som den har kopplats till.
- Alla användare som var kopplade till den borttagna avdelningen men inte till den kvarvarande avdelningen kopplas automatiskt till den kvarvarande avdelningen. Om den borttagna avdelningen var någon användares primära avdelning blir den kvarvarande avdelningen primär avdelning.

- Om den borttagna avdelningen var kopplad till poster med andra posttyper, exempelvis konton, kontakter osv., kopplas dessa poster inte automatiskt till den kvarvarande avdelningen vid sammanslagningen. I stället rensas automatiskt fältet Avdelning i posterna. Fältet Urvalslista, värdegrupper rensas dock inte.

När du tar bort en avdelning direkt sker följande:

- Avdelningen tas bort från alla användarposter som den har kopplats till. Om den borttagna avdelningen var en primär avdelning för någon användare blir den första avdelningen av de kvarvarande avdelningarna som är kopplade till användaren den primära avdelningen.
- Om den borttagna avdelningen var kopplad till poster med andra posttyper, exempelvis konton, kontakter osv., rensas fältet Avdelning för dessa poster automatiskt. Fältet Urvalslista, värdegrupper rensas dock inte.

Du kan koppla en annan avdelning till en post där fältet Avdelning har rensats på grund av att en avdelning har tagits bort. När du kopplar en avdelning till en post där fältet Avdelning har rensats uppdateras fältet Urvalslista, värdegrupper i posten så här:

- Om den nya avdelningen är kopplad till en grupp med urvalslistevärden, fylls fältet Urvalslista, värdegrupper i automatiskt med värdegruppen för den nya avdelningen.
- Om den nya avdelningen inte har kopplats till någon grupp med urvalslistevärden, rensas fältet Urvalslista, värdegrupper i posten.

Du kan återställa en borttagen avdelning. Kopplingar mellan en avdelning och användarposter återställs inte när du återställer en avdelning. Kopplingar mellan en avdelning och poster av andra typer, exempelvis konton, kontakter osv., återställs när du återställer en avdelning.

Instruktioner om hur du slår ihop poster finns i Slå samman poster.

## Om avdelningar och grupper med urvalslistevärden i poster

I tabellen nedan beskrivs vad som händer med fälten Avdelning och Urvalslista, värdegrupper när användare skapar och redigerar poster. I tabellen antas att:

- Avdelningarna har kopplats till en urvalslistevärdegrupp.
- Användarna har kopplats till minst en avdelning.
- Fälten Avdelning och Urvalslista, värdegrupper visas i detaljsidlayouten.

Fältet Avdelning går att uppdatera	Fältet Urvalslista, värdegrupper går att uppdatera	När en användare skapar en post händer följande	När en användare uppdaterar en post händer följande
Ja	Ja	<ul style="list-style-type: none"><li>Fältet Avdelning fylls automatiskt i med namnet på den primära avdelningen för användaren som skapar posten. Användaren kan ändra värdet i fältet Avdelning innan posten sparas.</li><li>Fältet Urvalslista,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Användaren kan ändra värdet i fältet Avdelning eller Urvalslista, värdegrupper.</li><li>Om användaren rensar fältet Avdelning tas värdet i fältet Urvalslista, värdegrupper också bort automatiskt.</li><li>Om användaren väljer en annan</li></ul>

Fältet Avdelning går att uppdatera	Fältet Urvalslista, värdegrupper går att uppdatera	När en användare skapar en post händer följande	När en användare uppdaterar en post händer följande
		<p>värdegrupper fylls i med gruppen för avdelningen. Användaren kan ändra värdet i fältet Urvalslista, värdegrupper innan posten sparas.</p>	<p>avdelning fylls fältet Urvalslista, värdegrupper i automatiskt med värdegruppen för den nya avdelningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om användaren väljer en annan urvalslistevärdegrupp eller rensar fältet Urvalslista, värdegrupper ändras inte fältet Avdelning automatiskt.</li> </ul>
Nej	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fältet Avdelning fylls automatiskt i med namnet på den primära avdelningen för användaren som skapar posten. Användaren kan inte ändra värdet i fältet Avdelning.</li> <li>Fältet Urvalslista, värdegrupper fylls i med gruppen för avdelningen. Användaren kan ändra värdet i fältet Urvalslista, värdegrupper innan posten sparas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Användaren kan inte ändra värdet i fältet Avdelning.</li> <li>Användaren kan ändra värdet i fältet Urvalslista, värdegrupper.</li> <li>Om användaren väljer en annan urvalslistevärdegrupp eller rensar fältet Urvalslista, värdegrupper ändras inte fältet Avdelning automatiskt.</li> </ul>
Ja	Nej	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fältet Avdelning fylls automatiskt i med namnet på den primära avdelningen för användaren som skapar posten. Användaren kan ändra värdet i fältet Avdelning innan posten sparas.</li> <li>Fältet Urvalslista, värdegrupper fylls i med gruppen för avdelningen. Användaren kan inte ändra värdet i fältet Urvalslista, värdegrupper i posten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Användaren kan ändra värdet i fältet Avdelning.</li> <li>Användaren kan inte ändra värdet i fältet Urvalslista, värdegrupper direkt.</li> <li>Om användaren rensar fältet Avdelning tas värdet i fältet Urvalslista, värdegrupper också bort automatiskt.</li> <li>Om användaren väljer en annan avdelning fylls fältet Urvalslista, värdegrupper i automatiskt med värdegruppen för den nya avdelningen.</li> </ul>
Nej	Nej	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fältet Avdelning fylls automatiskt i med namnet på den primära avdelningen för användaren som skapar posten. Användaren kan</li> </ul>	<p>Användaren kan inte ändra värdet i fältet Avdelning eller Urvalslista, värdegrupper.</p>

Fältet Avdelning går att uppdatera	Fältet Urvalslista, värdegrupper går att uppdatera	När en användare skapar en post händer följande	När en användare uppdaterar en post händer följande
		<p>inte ändra värdet i fältet Avdelning i posten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fältet Urvalslista, värdegrupper fylls i med gruppen för avdelningen. Användaren kan inte ändra värdet i fältet Urvalslista, värdegrupper i posten.</li> </ul>	

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Avdelningsinställning](#) (på sidan 70)
- [Att tänka på när du ställer in avdelningar](#) (på sidan 71)
- [Konfigurera avdelningar](#) (på sidan 72)
- [Skapa avdelningar](#) (på sidan 73)
- [Koppla grupper med urvalslistevärden till avdelningar](#) (på sidan 73)
- [Associera användare med avdelningar](#) (finns "[Koppla användare till avdelningar](#)" på sidan 74)
- [Ändra en användares primära avdelning](#) (på sidan 299)
- [Om grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 239)
- [Att tänka på när du ställer in grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 240)
- [Ställa in grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 241)
- [Skapa grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 242)
- [Mappa urvalslistevärden till grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 168)

## Företagsverifikation

Verifikationskedjan är en viktig funktion som bidrar till att föreskrifterna och företagsprinciperna efterlevs. I följande avsnitt finns det information om verifikationskedjan i Oracle CRM On Demand:

- [Granska inloggningsaktiviteten för alla användare](#) (på sidan 79)
- [Granska företagets resursanvändning](#) (på sidan 80)
- [Granska ändringar av verifikationskedjan med huvudverifikationskedjan](#) (på sidan 81)
- [Granska ändringar av administrationskonfigurationen i verifikationskedjan](#) (på sidan 83)
- [Granska företagets väntande och skickade e-postmeddelanden](#) (på sidan 84)

- [Granska alla exportbegäranden för företaget](#) (på sidan 86)

## Granska inloggningsaktiviteten för alla användare

Du kan granska inloggningshistoriken för alla användare på företaget. På sidan med inloggningshistorik kan du se vilka användare som använder applikationen och när. Där registreras även inloggningsaktivitet för Oracle CRM On Demand kundtjänst.

**Obs!** Användarnas inloggningsposter som är äldre än 90 dagar rensas fortlöpande från Oracle CRM On Demand. Historikdata för användarinförande lagras i datalagret för att stödja den historiska trendanalysen av måtten för användarinförande i analyserna i Oracle CRM On Demand, men data sparas inte när en fullständig extrahering, transformering och laddning (ETL) av data utförs under en uppgradering av Oracle CRM On Demand till en ny version eller när företagsdata migreras från en miljö i Oracle CRM On Demand till en annan miljö i Oracle CRM On Demand. Information om analysämnesområdet Analys av användningsbevakning finns i Analysämnesområdet Analys av användningsbevakning.

**Innan du börjar.** Om du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Hantera företag - inloggnings- och företagskontroll.

### **Så här granskar du inloggningsaktiviteten för alla användare:**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Inloggningskontroll i sektionen Företagskontroll.

På sidan Inloggningskontroll visas alla aktiviteter inom inloggningskontroll för Oracle CRM 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.

- 4 Välj en av följande listor på menyn i namnlistan Inloggningskontroll:
  - **Alla inloggningskontroller.** Standardinställningen för att visa inloggningsaktivitet. Här visas alla data om inloggningskontroll och detta sorteras per inloggningstid.
  - **Alla nuvarande inloggade användare.** Alla användare som för närvarande är inloggade på Oracle CRM On Demand. Detta sorteras per inloggningstid.

**Obs!** Den här menyn visar även eventuella anpassade listor som du har skapat.

### **Så här hanterar du listor över inloggningsaktiviteter**

- I namnlistan Inloggningskontroll klickar du på knappen Meny för att utföra följande åtgärder:
  - **Exportera lista.** Exportera listan över inloggningsaktiviteter så att den kan sparas på datorn. Se Exportera poster i listor.
  - **Räkna poster.** Räkna posterna i listan över inloggningsaktiviteter. Se Räkna poster i listor.

- **Begränsa lista.** Begränsa den filtrerade listan över inloggningsaktiviteter. Se Skapa och begränsa listor.
- **Hantera listor.** Hantera listorna över inloggningsaktiviteter. Se sidan Hantera listor.
- **Skapa ny lista.** Skapa en ny filtrerad lista över inloggningsaktiviteter. Se Skapa och begränsa listor.
- **Spara lista.** Spara listan över inloggningsaktiviteter. Här kommer du direkt till en sida med alternativ för att spara.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Granska inloggningsaktivitet för en användare](#) (på sidan 300)

## Granska företagets resursanvändning

Du kan granska resursanvändningen för hela företaget, inklusive ändringar i dessa områden:

- Återställa lösenord
- Glömda lösenord
- Besvara säkerhetsfrågor
- Ändra id för enkel inloggning
- Ändra användar-id
- Ändra e-postadress
- Skapa lösenord
- Första lösenord
- Offline

**Obs!** Resursförbrukningsposterna som är äldre än 90 dagar rensas fortlöpande från Oracle CRM On Demand. Men poster rensas inte när en användare skapas eller när följande fält modifieras: E-post, Externt id för enkel inloggning, Roll, Status, Användarinloggnings-id.

**Innan du börjar.** Om du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Hantera företag - inloggnings- och företagskontroll.

### **Så här granskar du företagets resursanvändning:**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Kontroll i sektionen Företagskontroll.



#### 4 Granska företagets resursanvändningshistorik.

I följande procedur beskrivs hur du hanterar listorna över resursanvändningsposterna.

#### **Så här hanterar du listorna över resursanvändningsposterna**

- Klicka på Meny i namnlistan på sidan Verifikationskedja, och välj sedan alternativet för uppgiften som du vill utföra. På följande sätt:
  - **Exportera lista.** Information om hur du exporterar listan till en fil finns i Exportera poster i listor.
  - **Räkna poster.** Information om hur du räknar posterna i listan finns i Räkna poster i listor.
  - **Begränsa lista.** Information om hur du begränsar listan finns i Skapa och begränsa listor. Du kan t.ex. ändra listfiltret, välja vilka fält som ska visas eller ändra sorteringsordningen för listan.
  - **Spara lista.** Spara listan. Om du väljer det här alternativet öppnas en sida där du kan välja olika alternativ för att spara listan.
  - **Visa listfilter.** Visa filtret som för närvarande är definierat för listan.
  - **Skapa ny lista.** Skapar en ny filterlista, se Skapa och begränsa listor.
  - **Hantera listor.** Information om hur du visar detaljerna om listan eller ändrar ordningen som listan visas i, i urvalslistan över listor på listsidan, finns på sidan Hantera listor.

## Granska ändringar av verifikationskedjan med huvudverifikationskedjan

Du kan granska verifikationskedjan med ändringar som användarna har gjort i de kontrollerade fälten för alla kontrollerbara posttyper. Om alternativen att spåra skapandet, borttagningen och återställningen av poster markeras i konfigurationen av verifikationskedjan för posttypen visar även huvudverifikationskedjan verifikationskedjeposterna för de här åtgärderna.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll omfatta behörigheterna Få åtkomst till huvudverifikationskedja och Kontroll av admin.konfiguration.

#### **Så här granskar du ändringar av verifikationskedjan med huvudverifikationskedjan**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Huvudverifikationskedja i sektionen Företagskontroll.

I huvudverifikationskedjan visas följande värden:

- **Id-nr.** Tabellrads-id:t.
- **Posttyp.** Posttypen som kontrolleras.
- **Postnamn.** Namnet på posten som kontrolleras.
- **Käll-IP-adress.** IP-adressen till den dator där konfigureringsändringen gjordes.

**OBS!** Värdet visas endast när informationen finns tillgänglig.

- **Sessionstyp.** Det här värdet anger om sessionen var interaktiv eller om den var en webbtjänstsession.
- **Efternamn.** Användarens efternamn.
- **Förnamn.** Användarens förnamn.
- **Användares inloggnings-id.** Användarens inloggnings-id.
- **Åtgärd.** Den typ av konfiguration som utförts, till exempel skapa, ta bort eller ändra.
- **Ändrat fält.** Det ändrade fältet i objektet.
- **Tidigare värde.** Fältets föregående värde.
- **Nytt värde.** Fältets nya värde. Om du exempelvis ändrar värdet i prioritetsfältet för serviceärende från Låg till Hög ställs fältet Tidigare värde in på Låg och fältet Nytt värde ställs in på Hög. Om du tar bort en post blir fältet Tidigare värde tomt och fältet Nytt värde ändras till Borttagen post.
- **Datum.** Datumet då objektet senast kontrollerades.

Mer information om verifikationskedjan finns i [Anpassa verifikationskedja](#) (på sidan 214).

I följande procedur beskrivs hur du hanterar listorna över verifikationskedjeposterna.

### ***Så här hanterar du listorna över verifikationskedjeposterna***

- Klicka på Meny i namnlistan på sidan Huvudverifikationskedja, och välj sedan alternativet för uppgiften som du vill utföra. På följande sätt:
  - **Exportera lista.** Information om hur du exporterar listan till en fil finns i Exportera poster i listor.
  - **Räkna poster.** Information om hur du räknar posterna i listan finns i Räkna poster i listor.
  - **Begränsa lista.** Information om hur du begränsar listan finns i Skapa och begränsa listor. Du kan t.ex. ändra listfiltret, välja vilka fält som ska visas eller ändra sorteringsordningen för listan.
  - **Spara lista.** Spara listan. Om du väljer det här alternativet öppnas en sida där du kan välja olika alternativ för att spara listan.
  - **Visa listfilter.** Visa filtret som för närvarande är definierat för listan.
  - **Skapa ny lista.** Skapar en ny filterlista, se Skapa och begränsa listor.
  - **Hantera listor.** Information om hur du visar detaljerna om listan eller ändrar ordningen som listan visas i, i urvalslistan över listor på listsidan, finns på sidan Hantera listor.

## Granska ändringar av administrationskonfigurationen i verifikationskedjan

Du kan granska verifikationskedjan med ändringar som administratörerna gör i roller, böcker, åtkomstprofiler, integreringstaggar för REST, tidigare ägares anpassningar och inställningar av verifikationskedjan för posttyper.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll omfatta behörigheterna Få åtkomst till huvudverifikationskedja och Kontroll av admin.konfiguration.

### *Så här granskar du verifikationskedjan för att hitta ändringar av administrationskonfigurationen*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Administratörskonfiguration i sektionen Företagskontroll.

I tabellen Administratörskonfigurationskontroll visas följande värden:

- **Id-nr.** Tabellrads-id:t.
- **Posttyp.** Posttypen som kontrolleras.
- **Postnamn.** Namnet på posten som kontrolleras.
- **Käll-IP-adress.** IP-adressen till den dator där konfigureringsändringen gjordes.  
**OBS!** Värdet visas endast när informationen finns tillgänglig.
- **Sessionstyp.** Det här värdet anger om sessionen var interaktiv eller om den var en webbtjänstsession.
- **Efternamn.** Användarens efternamn.
- **Förnamn.** Användarens förnamn.
- **Användares inloggnings-id.** Användarens inloggnings-id.
- **Åtgärd.** Den typ av konfiguration som utförts, till exempel skapa, ta bort eller ändra.
- **Ändrat fält.** Det ändrade fältet i objektet.
- **Tidigare värde.** Fältets föregående värde.
- **Nytt värde.** Fältets nya värde. Om du exempelvis ändrar värdet i prioritetsfältet för serviceärende från Låg till Hög ställs fältet Tidigare värde in på Låg och fältet Nytt värde ställs in på Hög. Om du tar bort en post blir fältet Tidigare värde tomt och fältet Nytt värde ändras till Borttagen post.
- **Datum.** Datumet då objektet senast kontrollerades.

I följande procedur beskrivs hur du hanterar listorna över ändringarna av administrationskonfigurationen.

### *Så här hanterar du listorna över ändringarna av administrationskonfigurationen*

- Klicka på Meny i namnlistan på sidan Kontroll av admin.konfiguration, och välj sedan alternativet för uppgiften som du vill utföra. På följande sätt:

- **Exportera lista.** Information om hur du exporterar listan till en fil finns i Exportera poster i listor.
- **Räkna poster.** Information om hur du räknar posterna i listan finns i Räkna poster i listor.
- **Begränsa lista.** Information om hur du begränsar listan finns i Skapa och begränsa listor. Du kan t.ex. ändra listfiltret, välja vilka fält som ska visas eller ändra sorteringsordningen för listan.
- **Spara lista.** Spara listan. Om du väljer det här alternativet öppnas en sida där du kan välja olika alternativ för att spara listan.
- **Visa listfilter.** Visa filtret som för närvarande är definierat för listan.
- **Skapa ny lista.** Skapar en ny filterlista, se Skapa och begränsa listor.
- **Hantera listor.** Information om hur du visar detaljerna om listan eller ändrar ordningen som listan visas i, i urvalslistan över listor på listsidan, finns på sidan Hantera listor.

## Granska företagets väntande och skickade e-postmeddelanden

På sidan E-postövervakare visas följande information:

- **Översikt över e-postövervakare.** Visar antalet e-postmeddelanden som väntar på att skickas från Oracle CRM On Demand.
- **Utkorg.** Visar detaljer om e-postmeddelanden som väntar på att skickas från Oracle CRM On Demand.
- **Skickade objekt.** Visar information om e-postmeddelanden som redan har skickats från Oracle CRM On Demand. Du kan använda Alpha för att söka efter ett skickat e-postmeddelande.

## Om arkiveringsperioden för skickade e-postmeddelanden och e-postbilagor

I standardapplikationen arkiverar Oracle CRM On Demand skickade e-postmeddelanden och tillhörande bilagor under en bestämd period, enligt följande:

- E-postmeddelandet arkiveras i 30 dagar och tas sedan bort automatiskt.
- E-postbilagan arkiveras i 7 dagar och tas sedan bort automatiskt.

Administratören kan ändra arkiveringsperioderna för skickade e-postmeddelanden och tillhörande bilagor genom att ändra värdena i följande fält i företagsprofilen:

- Utgångsdatum för e-post (dagar)
- Utgångsdatum för e-postbilaga (dagar)

Information om hur du uppdaterar de härfälten finns i [Konfigurera företagsinställningar](#) (på sidan 21).

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll omfatta behörigheterna Få åtkomst till huvudverifikationskedja och Kontroll av admin.konfiguration.

### ***Så här granskar du e-postmeddelanden som väntar på att skickas från eller har skickats från Oracle CRM On Demand***

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.

- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken E-postövervakare i sektionen Företagskontroll.  
I sektionerna Utkorg och Skickade objekt visas följande värden:
  - **Typ.** I den här kolumnen visas ett av följande värden:
    - **Kund.** E-postmeddelande som skickats av användaren till en kund.
    - **Åtgärder.** Ett e-postmeddelande som skickats av Oracle CRM On Demand till kundtjänst i Oracle CRM On Demand.
    - **Service.** Ett e-postmeddelande som skickats av Oracle CRM On Demand till en kund.
  - **Status.** I den här kolumnen visas ett av följande värden:
    - **Köad.** Denna e-postbegäran har ännu inte bearbetats.
    - **Pågående.** E-postmeddelandet bearbetas. Oracle CRM On Demand försöker skicka e-postmeddelandet tre gånger. Om det tredje försöket att skicka e-postmeddelandet misslyckas ändras statusvärdet till Fel.
    - **Skickat.** E-postmeddelandet har skickats.
    - **Fel.** Denna e-postbegäran slutfördes inte eftersom ett fel inträffade.
  - **Från.** Namnet på personen eller företaget som e-postmeddelandet skickades från.
  - **Skickat.** Datum- och tidsstämpel då e-postmeddelandet skickades.
  - **Till.** E-postadresser till alla mottagare som e-postmeddelandet skickades till.
  - **Initierad av.** Inloggnings-id för användaren som initierade e-postmeddelandet.
  - **Ämne.** Ämnet för e-postmeddelandet.
- 4 Om det skickade e-postmeddelande som du vill granska inte visas klickar du på Visa fullständig lista för att öppna sidan E-postlista, där du kan söka efter e-postmeddelandet.
- 5 Om du vill ta bort ett skickat e-postmeddelande klickar du på länken Ta bort för e-postmeddelandet.  
**Obs!** När du tar bort ett skickat e-postmeddelande tas eventuella bilagor till e-postmeddelandet också bort.
- 6 Så här laddar du ned en bilaga till ett skickat e-postmeddelande:
  - a Klicka på länken Ämne för e-postmeddelandet på sidan E-postövervakare eller E-postlista.
  - b I sektionen med relaterad information för E-postbilagor på sidan E-postdetalj klickar du på länken i fältet Bilaga för den bilaga som du vill ladda ned.  
**Tips!** Du kan också ladda ned den första bilagan för ett e-postmeddelande direkt på sidan E-postövervakare och sidan E-postlista genom att klicka på länken Ladda ned för posten för e-postmeddelandet.
- 7 Så här tar du bort en enstaka bilaga till ett skickat e-postmeddelande:
  - a Klicka på länken Ämne för e-postmeddelandet på sidan E-postövervakare eller E-postlista.

- b** Klicka på länken Ta bort för bilagan i sektionen med relaterad information för E-postbilagor på sidan E-postdetalj.

Följande procedur beskriver hur du arbetar med listor över skickade e-postmeddelanden.

### ***Så här arbetar du med listor över skickade e-postmeddelanden***

- 1** Klicka på Visa fullständig lista i sektionen Skickade objekt på sidan E-postövervakare.
- 2** Klicka på Meny i namnlistan på sidan E-postlista och välj alternativet för den uppgift som du vill utföra. Gör så här:
  - **Exportera lista.** Information om hur du exporterar listan till en fil finns i Exportera poster i listor.
  - **Räkna poster.** Information om hur du räknar posterna i listan finns i Räkna poster i listor.
  - **Begränsa lista.** Information om hur du begränsar listan finns i Skapa och begränsa listor. Du kan t.ex. ändra listfiltret, välja vilka fält som ska visas eller ändra sorteringsordningen för listan.
  - **Spara lista.** Spara listan. Om du väljer det här alternativet öppnas en sida där du kan välja olika alternativ för att spara listan.
  - **Visa listfilter.** Visa filtret som för närvarande är definierat för listan.
  - **Skapa ny lista.** Skapar en ny filterlista, se Skapa och begränsa listor.
  - **Hantera listor.** Information om hur du visar detaljerna om listan eller ändrar ordningen som listan visas i, i urvalslistan över listor på listsidan, finns på sidan Hantera listor.

Mer information om verifikationskedjan finns i [Anpassa verifikationskedja](#) (på sidan 214).

## **Granska alla exportbegäranden för företaget**

På sidan Kö för huvudexportbegäran visas en lista över de avvaktande och slutförda exportbegärandena som för närvarande arkiveras för företaget. Du kan granska exportbegärandena som skickas från listsidorna, men också exportbegärandena som skickas via dataexportassistenten. Du kan dessutom hämta bilagorna som innehåller utdata från begärandena.

## **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:

- 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 här fälten finns i [Konfigurera företagsinställningar](#) (på sidan 21).

I följande procedur beskrivs hur du granskar alla exportbegäranden för företaget.

**Innan du börjar.** Om du vill utföra följande procedur måste din användarroll ha behörigheten Få åtkomst till huvudexportbegäranden.

### Så här granskar du alla exportbegäranden för företaget

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Företagsadministration i sektionen Företagsadministration.
- 3 Klicka på Huvudexportbegäranden i sektionen Företagskontroll.

När du först öppnar sidan Kö för huvudexportbegäran sorteras listan över begäranden per sändningsdatum. Begäran som skickades senast visas längst upp i listan. Du kan begränsa vilka begäranden som visas genom att välja en lista i listrutfältet Exportbegäranden. Du kan också använda snabbfilterfälten om du vill begränsa listorna ytterligare.

I följande tabell beskrivs fälten på sidan Kö för huvudexportbegäran.

**Obs!** För exportbegärandena som skickas via listsidorna visas inte namnen på de exporterade listorna på sidan Kö för huvudexportbegäran. Om du vill visa listnamnen kan du begränsa listan över begäranden och lägga till fältet Lista. Men om du lägger till fältet Lista på sidan kan prestandan för sidan Kö för huvudexportbegäran påverkas.

Information om exportposten	Beskrivning
Typ	Typen av begäran, antingen personlig begäran eller företagsbegäran.
Exporttyp	Exporttypen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Fullständig.</b> En fullständig export av företagets data.</li> <li>■ <b>Partiell.</b> En partiell export av företagets data.</li> <li>■ <b>Lista.</b> En exportbegäran gjord via en listsida.</li> </ul>
Posttyp	Posttyperna. Vid partiella begäranden som omfattar underordnade poster anges de underordnade posterna i formatet <i>Överordnad:Underordnad</i> , till exempel Konto:Kontakt.
Status	Status, till exempel Pågående eller Slutförd.
Klientnamn	Namnet på klientapplikationen.
Begärd för	Den användare som begäran skickades för.

Information om exportposten	Beskrivning
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.
Antal exporterade	Antalet poster som exporterades.

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.

**Obs!** Om du vill ladda ned bilagorna till exportbegärandena för exportåtgärderna som utförs av alla användare måste din användarroll ha behörigheten *Få åtkomst till alla bilagor till exportbegäranden*. Om din användarroll inte har den här behörigheten kan du ladda ned endast bilagorna för exportåtgärderna som har utförts av dig eller dina underordnade.

### **Hantera listor över exportbegäranden**

Ett antal filtrerade listor är tillgängliga i listrutan med en urvalslista över listor på sidan Kö för huvudexportbegäran. Du kan begränsa de befintliga listorna. Du kan t.ex. lägga till och ta bort fält från en lista. Du kan även skapa nya listor. I följande procedur beskrivs hur du hanterar listorna över exportbegäranden.

### **Så här hanterar du listorna över exportbegäranden**

- Klicka på Meny i namnlistan på sidan Kö för huvudexportbegäran, och välj sedan alternativet för uppgiften som du vill utföra. På följande sätt:
  - **Exportera lista.** Information om hur du exporterar listan till en fil finns i Exportera poster i listor.
  - **Räkna poster.** Information om hur du räknar posterna i listan finns i Räkna poster i listor.
  - **Begränsa lista.** Information om hur du begränsar listan finns i Skapa och begränsa listor. Du kan t.ex. ändra listfiltret, välja vilka fält som ska visas eller ändra sorteringsordningen för listan.



- **Spara lista.** Spara listan. Om du väljer det här alternativet öppnas en sida där du kan välja olika alternativ för att spara listan.
- **Visa listfilter.** Visa filtret som för närvarande är definierat för listan.
- **Skapa ny lista.** Skapar en ny filterlista, se Skapa och begränsa listor.
- **Hantera listor.** Information om hur du visar detaljerna om listan eller ändrar ordningen som listan visas i, i urvalslistan över listor på listsidan, finns på sidan Hantera listor.

## Aviseringshantering

Via aviseringfunktionen i Oracle CRM On Demand kan du sända ut tidsbaserad, kritisk information till användarna på företaget. I följande avsnitt finns det information om aviseringar:

- Granska dina aviseringar
- [Publicera företagsomfattande aviseringar](#) (på sidan 89)
- Arbeta med listor
- [Fält för aviseringar](#) (på sidan 91)

## Publicera företagsomfattande aviseringar

Företagsomfattande aviseringar visas på varje medarbetares hemsida. Du kan använda aviseringar för att sprida information som omfattar hela företaget, till exempel meddelanden om möten och policyändringar. Du kan också konfigurera en avisering till att visa information varje gång en användare loggar in på Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Aviseringar om att en prognos har genererats stannar kvar på medarbetarens Min hemsida under två dagar. Den perioden kan förlängas om man ändrar sidan Avisering, redigera efter att aviseringen har visats för första gången. Instruktioner finns i procedurbeskrivningen i det här avsnittet.

Du kan länka filer eller webbadresser till aviseringar. Om du till exempel skapar en mötesavisering kan du lägga till en länk på en webbsida med adressen till mötesplatsen. I stället för att visa aviseringar för alla användare i ditt företag så kan du även tilldela aviseringar till specifika roller. 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.

**Innan du börjar.** (Valfritt) Skapa eller leta reda på en webbsida eller fil som innehåller information som du vill dela. Se till att sökvägen till webbsidan eller filen är åtkomlig för dina användare. För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att hantera företag.

### **Så här skapar du eller uppdaterar företagsomfattande aviseringar**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.

- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Företagsaviseringar i sektionen Aviseringshantering.  
Sidan Aviseringar visas, med en lista över företagsaviseringar.
- 4 Gör något av följande på sidan Aviseringar:
  - Klicka på knappen Ny.
  - Klicka på namnet på den avisering som du vill redigera och klicka därefter på knappen Redigera.
- 5 På sidan Ny avisering eller Avisering, redigera fyller du i nödvändig information.
- 6 (Valfritt) Om du vill att aviseringen ska visas i ett separat popup-fönster när den relevanta användaren loggar in, samt visas i sektionen Aviseringar i Min hemsida, markerar du kryssrutan Visa popup-fönster vid inloggning.
- 7 Spara aviseringen.
- 8 Om du vill lägga till en bilaga i aviseringen klickar du på aviseringsnamnet på sidan Aviseringar, lista för att öppna uppgifterna om aviseringen.
- 9 Klicka på fliken Bilagor på sidan Aviseringsinformation.
- 10 Klicka på knappen Lägg till bilaga och ange uppgifterna.
- 11 Klicka på Spara på sidan Bilaga, redigera.
- 12 Om du vill lägga till en webbadress i aviseringen klickar du på aviseringsnamnet på sidan Aviseringar, lista för att öppna uppgifterna om aviseringen.
- 13 Klicka på fliken Bilagor på sidan Aviseringsinformation.
- 14 Klicka på knappen Lägg till webbadress och ange uppgifterna.
- 15 Klicka på Spara på sidan Bilaga, redigera.
- 16 Om du vill tilldela en avisering till en specifik roll klickar du på aviseringstiteln på sidan Aviseringslista för att öppna aviseringsdetaljerna.  
**Obs!** Om ingen roll har valts så visas aviseringen för alla användare och roller i företaget.
- 17 Klicka på fliken Associerade roller på sidan Aviseringsinformation.
- 18 Klicka på knappen Lägg till.
- 19 Sök efter den lämpliga rollen i dialogrutan Sök efter en roll och klicka på Välj.
- 20 Klicka på Spara när du har lagt till rollerna.  
Dialogrutan Sök efter en roll stängs och de valda rollerna för aviseringen visas på sidan Aviseringsinformation.

**Se även**

- [Visa aviseringsbekräftelser](#) (på sidan 91)

**Visa aviseringsbekräftelser**

Om kryssrutan Visa popup-fönster vid inloggning är markerad för en aviseringspost visas aviseringen i ett popup-fönster när relevanta användare loggar in. En användare kan bekräfta att han eller hon har läst aviseringen genom att markera kryssrutan "Jag har läst det här, visa inte igen" och klicka på OK. Aviseringen visas inte igen i ett popup-fönster för användaren. Den är emellertid fortfarande tillgänglig via sektionen Aviseringar på Min hemsida tills den upphör att gälla.

Om en avisering har konfigurerats att visas i ett popup-fönster kan du visa en lista över användare som har bekräftat att de har läst aviseringen.

**Så här visar du bekräftelser för en avisering**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Företagsaviseringar i sektionen Aviseringshantering.
- 4 Klicka på namnet på aviseringen.
- 5 Klicka på länken Visa fullständig lista i sektionen med relaterad information för Bekräftad av användare på sidan Aviseringar.

**Fält för aviseringar**

Följande tabell innehåller information om fält som kan visas i en aviseringspost. Om du är administratör kan du visa och uppdatera alla aviseringsfält. Om du inte är det kan du endast visa ett begränsat antal aviseringsfält.

Fält	Beskrivning
Rubrik	Aviseringens rubrik är det som visas på Min hemsida.
Prioritet	Prioriteten för aviseringen anges av ikonen bredvid aviseringen på min Hemsida.
Hyperlänk	URL eller filnamn och katalogsökväg som associerats med aviseringen.
Aviseringsbeskrivning	Texten så som den visas i aviseringen.
Publiceringsdatum	Datumet då du vill att aviseringen ska börja skickas över Min hemsida.
Sista giltighetsdatum	Datumet då du vill att aviseringen ska sluta skickas över Min hemsida.

Fält	Beskrivning
Visad hyperlänk	Texten så som den visas för hyperlänken i aviseringen. Detta är obligatoriskt om du har angett en hyperlänk.  För länken (URL) "http://company.site/doc_2389.html" kan du exempelvis skriva "Anvisningar till mötet" som hyperlänktext i aviseringen.

**Tips!** Du kan skapa filtrerade listor för att begränsa vilken typ av aviseringar som ska visas samtidigt. Anvisningar finns i Arbete med listor.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om aviseringar för hela företaget:

- [Publicera företagsomfattande aviseringar](#) (på sidan 89)

## Administration av tjänstetilldelningar

Följande ingår i att administrera tjänstetilldelningar:

- [Visa användning av tjänstetilldelningar för företaget](#) (på sidan 94)
- [Visa historik över användning av tjänstetilldelningar](#) (på sidan 95)
- [Ställa in aviseringar för tjänstetilldelningar](#) (på sidan 96)
- [Visa information om fil- och postutnyttjande](#) (på sidan 97)

## Om tjänstetilldelningar

Du kan visa alla tjänstetilldelningar för företaget om du vill se den aktuella och den historiska användningen och om du vill aktivera aviseringar när tilldelningarna uppnår de definierade tröskelvärdena. Kundtjänsten ställer in värdena för tjänstetilldelningarna för företaget.

På sidan Lista över tjänstetilldelningar kan du se det angivna tilldelningsvärdet, det aktuella användningsvärdet samt de återstående användningsvärdena. Om du vill ställa in en avisering för en tjänstetilldelning ökar du detaljnivån för tilldelningen. När du aktiverar en avisering definierar du ett tröskelvärde för en tjänstetilldelning, vilket leder till att en varning skickas till de angivna mottagarna via e-post när tröskelvärdet uppnås.

På sidan Lista över tilldelningsanvändningar kan du bevaka företagets användning mot tjänstetilldelningarna över tid. Du kan visa användning per dag, vecka eller månad, men vyn kan variera beroende på vilken tilldelningstyp det är. Du kan exportera tilldelningsdata och tilldelningsanvändningsdata för ett företag med hjälp av exportassistenten. Mer information om hur du använder exportassistenten finns i [Exportera data](#) (på sidan 801).

## Tilldelningar som uppdateras fortlöpande under en 24-timmarsperiod

Följande tilldelningar mäts och uppdateras fortlöpande under en 24-timmarsperiod:

- **Bandbreddstilldelning för rapporttjänster.** Omfattar den mängd data som ett företag kan bearbeta varje dag med hjälp av rapporttjänsterna.
- **Samtidig tilldelning för rapporttjänster.** Anger det högsta antalet ärenden som ett företag kan skicka via rapporttjänster vid ett och samma tillfälle.
- **Åtgärdstilldelning för rapporttjänster.** Anger antalet dagliga operationer som tillåts för ett företag som använder rapporttjänster. När ett anrop görs för att skicka en rapporttjänst, anses det vara en operation.
- **Åtgärdstilldelning för webbtjänster.** Fastställer antalet webbtjänståtgärder som ett företag får utföra inom en 24-timmarsperiod.
- **Tilldelning av samtidigt webbtjänstärende.** Fastställer det högsta antalet simultana webbtjänstärenden som ett företag kan bearbeta.

**Obs!** Begäranden från Oracle CRM On Demand Desktop räknas inte mot tilldelningen av webbtjänståtgärder eller tilldelningen av webbtjänstbegäranden.

Tjänstetilldelningarnas namn och beskrivningar visas på det aktiva språket.

Mer information om tilldelningarna för rapporttjänster finns i Oracle CRM On Demand Report Services API Developer's Guide och mer information om tilldelningarna för webbtjänster finns i Oracle Web Services On Demand Guide.

## Tilldelningar som uppdateras en gång under en 24-timmarsperiod

Oracle CRM On Demand uppdaterar följande tilldelningar en gång under en 24-timmarsperiod:

- **Filtilldelning.** Fastställer filtilldelningen för företaget, vilken motsvaras av det tillgängliga lagringsutrymmet för filer som har bifogats till poster.  
**Obs!** Bilagorna till signaturposterna och bilderna som läggs till på postdetaljsidorna ingår inte i beräkningen av lagringsmängden som företaget använder.
- **Posttilldelning.** Fastställer posttilldelningen för företaget, vilken motsvaras av antalet poster av valfri typ.  
Mer information om vilka poster som räknas i beräkningen av antalet poster som lagras för företaget finns i 2266885.1 (artikel-id) i My Oracle Support.  
**Obs!** Signaturposterna och posterna för exportbegäran räknas inte i beräkningen av antalet poster som lagras för företaget.

Oracle CRM On Demand uppdaterar den aktuella användningen för post- och filtilldelningar en gång under varje 24-timmarsperiod. När en massborttagning eller -återställning av en post utförs eller när en ny post skapas via en importåtgärd uppdaterar Oracle CRM On Demand dessutom den aktuella användningen för de överordnade posttyperna när åtgärden slutförs. Den aktuella användningen visas i fältet Aktuell användning på sidan Tjänstetilldelningsdetalj.

## Realtidsuppdaterade tilldelningar

Oracle CRM On Demand uppdaterar följande tilldelning i realtid:

- **CRM Desktop-licenser.** Anger antalet licensierade användare av CRM Desktop i företaget.

## Vad händer när tilldelningarna har använts helt?

När användningen uppnår företagets totala gräns för webbtjänsttilldelningar bearbetas inga ytterligare ärenden till webbtjänsterna i Oracle CRM On Demand. Tilldelningskapaciteten frisläpps varje timme och hur stor kapacitet som frisläpps varierar beroende på tidigare användning. Nya ärenden bearbetas när den aktuella användningen för den föregående 24-timmarsperioden har sjunkit under tilldelningsvärdet för företaget.

Om du vill undvika att företagets totala tilldelning uppnås kan du optimera webbtjänstclienterna så att inga ärenden skapas i onödan. Mer information finns i Oracle Web Services On Demand Guide.

När användningen uppnår företagets totala gräns för posttilldelningen kan följande inte längre interagera med applikationen Oracle CRM On Demand:

- Webbtjänster som försöker utföra åtgärderna Insert, Update eller InsertOrUpdate i poster
- Importer som använder importassistenten eller Oracle Data Loader On Demand
- Klientdatorer, till exempel Oracle Outlook Email Integration On Demand och Oracle Notes Email Integration On Demand

Om användarna vill undvika att företagets totala tilldelning uppnås kan de ta bort poster från applikationen som inte längre är nödvändiga. När användningen uppnår företagets totala gräns för filtilldelningen kan användarna inte längre ladda upp bilagor med hjälp av följande:

- Applikationen Oracle CRM On Demand
- Webbtjänster
- Valfria klientdatorer

Om fältet Exportbegäran, antal dagar till utgångsdatum för bilaga i företagsprofilen har ställts in på ett värde som är mindre än eller lika med 7, inkluderas inte bilagorna till exportbegärandena i beräkningen av mängden lagringsutrymme som används av företaget. Men om det fältet har ställts in på ett värde som är större än 7 inkluderas bilagorna till exportbegärandena i beräkningen av mängden lagringsutrymme som används av företaget, och när filtilldelningsgränsen har nåtts kan inte exportbegärandena längre utföras.

Om användarna vill undvika att företagets totala tilldelning uppnås kan de ta bort bilagor som inte längre är nödvändiga.

**OBS!** För alla tjänstetilldelningar gäller att användarna kan kontakta sina respektive säljare och köpa till ytterligare kapacitet, fler licenser eller både och. Kontakta kundtjänst om du behöver mer hjälp.

## Visa användning av tjänstetilldelningar för företaget

Du kan visa följande data för varje tjänstetilldelning för företaget:

- Tilldelningsnamnet
- Tilldelningstypen
- Tilldelningsenheter
- Värdet som har ställts in för tilldelningen av kundtjänst
- Mängden tilldelning som för närvarande används
- Mängden tilldelning som återstår

- Om en avisering har aktiverats för tilldelningen. Om den aktuella användningen överskrider tröskelvärdet skickas en avisering med e-post till de definierade mottagarna.

**Obs!** Oracle CRM On Demand skickar endast en e-postavisering om triggern kommer från en massuppladdning, en webbtjänstbegäran eller Oracle Data Loader On Demand. E-postaviseringarna utlöses inte om du anger posterna manuellt i Oracle CRM On Demand.

- Användaren som senast ändrade tilldelningsdata

Från sidan Lista över tjänstetilldelningar kan du borra ned i en tjänstetilldelning om du vill se mer information om tilldelningen, till exempel en beskrivning av tilldelningen samt data om aktuell användning i appleten Tilldelningsanvändning.

På sidan Lista över tilldelningsanvändningar kan du se en historik över användningsdata för en tilldelning. Mer information finns i [Visa historik över användning av tjänstetilldelningar](#) (på sidan 95).

Du kan klicka på Redigera på sidan Lista över tjänstetilldelningar och sedan ställa in en avisering för en tilldelning. Mer information finns i [Ställa in aviseringar för tjänstetilldelningar](#) (på sidan 96).

### **Så här visar du företagets användning av tjänstetilldelningar**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Administration av tjänstetilldelningar i sektionen Administration av tjänstetilldelningar.
- 4 Visa data om tjänstetilldelningar för företaget på sidan Lista över tjänstetilldelningar.

## **Visa historik över användning av tjänstetilldelningar**

På sidan Lista över tilldelningsanvändningar kan du granska en historik över användningsdata för företagets tilldelningar. Som standard listas tilldelningsanvändningarna per periodens startdatum och perioden, tilldelningstypen, tilldelningsnamnet, tilldelningsenheterna, den utnyttjade tilldelningen samt skapandedatumet visas. Du kan visa tilldelningsanvändningar per dag, vecka eller månad, men vyn kan variera beroende på vilken tilldelningstyp det är.

I följande tabell beskrivs vad du kan göra från sidan Lista över tilldelningsanvändningar.

Om du vill	Utför följande steg
Skapa en ny lista över tilldelningsanvändningar	Klicka på Meny i namnlistan och välj Skapa ny lista. Utför de relevanta stegen som beskrivs i Skapa och begränsa listor.
Exportera listan	Klicka på Meny i namnlistan och välj Exportera lista. Utför stegen som beskrivs i Exportera poster i listor.
Hantera listor över tilldelningsanvändningar	Klicka på Meny i namnlistan och välj Hantera listor. Utför stegen för uppgiften som beskrivs i Sidan Hantera listor.

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.
Begränsa sökkriterierna för listan	Klicka på Meny i namnlistan och välj Begränsa lista. Utför de relevanta stegen som beskrivs i Skapa och begränsa listor.
Visa nyckel- och filterinformationen för listan	Klicka på Meny i namnlistan och välj Visa listfilter. Utför stegen som beskrivs i Sidan Visa lista.
Sortera tilldelningsanvändningarna i listan	Klicka på kolumnrubriken om du vill sortera listan efter den kolumnen. Om du till exempel vill sortera listan efter starttiden klickar du på Starttid.
Visa fler/färre poster	I listrutan Antal visade poster på sidans nederkant väljer du antalet poster som du vill se samtidigt.

## Ställa in aviseringar för tjänstetilldelningar

Du kan ställa in en avisering för en tjänstetilldelning så att ett e-postmeddelande skickas ut till särskilda angivna användare när användningen av tilldelningen uppnår ett visst tröskelvärde. Om aviseringar är aktiverade för en tjänstetilldelning tillämpas följande standardvärden:

- **Aviseringsmottagare.** E-postadressen för företagets primära kontakt
- **Aviseringströskel.** Sjuttio procent av tilldelningsvärdet

För befintliga kunder inaktiveras aviseringarna som standard. För nya kunder aktiveras aviseringarna som standard.

**OBS!** Du kan inte ställa in en avisering för tilldelningen Samtidiga begäranden i webbtjänsten.

Utöver aviseringen om tröskelvärdet skickas även en automatisk avisering med e-post till antingen den primära kontakten eller de angivna e-postmottagarna när den aktuella användningen uppnår ett företags tilldelningsvärde. Om aviseringar har aktiverats skickas e-postmeddelandet med information om att tilldelningen har uppnåtts till de angivna mottagarna.

### **Så här ställer du in en avisering för en tjänstetilldelning**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
  - 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
  - 3 Klicka på länken Administration av tjänstetilldelningar i sektionen Administration av tjänstetilldelningar.
  - 4 Klicka på Redigera på sidan Lista över tjänstetilldelningar.
  - 5 Fyll i följande fält på sidan Redigera tjänstetilldelning:
- 96** Administrera Oracle CRM On Demand Utgåva 39



- **Aviseringsmottagare.** Ange e-postadresserna för användarna som får ett varningsmeddelande med e-post.
- **Aviseringströskel.** Ange procentsatsen för det tilldelningsvärde som anger när e-postaviseringen ska skickas ut.
- **Avisering aktiverad.** Markera den här kryssrutan om du vill aktivera att aviseringar skickas med e-post.

## Visa information om fil- och postutnyttjande

I intervaller tar Oracle CRM On Demand ögonblicksbilder av mängden lagringsutrymme för filer och poster som företaget använder. Informationen sparas i 90 dagar och därefter rensas den bort i databasen. Om du behöver hjälp med att hålla ordning på mängden lagringsutrymme för filer och poster som företaget använder kan du visa detaljer om följande:

- Antalet bifogade filer som lagrades när ögonblicksbilden togs
- Mängden lagringsutrymme för filer som användes av företaget när ögonblicksbilden togs
- Antalet poster som fanns för företaget när ögonblicksbilden togs

**Obs!** Filerna och posterna som har tagits bort men inte rensats bort i Oracle CRM On Demand ingår inte i beräkningen av fil- och postutnyttjandet.

I följande procedur beskrivs hur du visar information om filutnyttjande.

### Så här visar du information om filutnyttjande

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Filutnyttjande i sektionen Administration av tjänstetilldelningar för att öppna sidan Lista över filutnyttjande.

Som standard visas listan över aktuell filanvändning på sidan Lista över filutnyttjande. I listan över aktuell filanvändning visas informationen från den allra senaste ögonblicksbilden. Om du vill visa informationen från alla ögonblicksbilder som har tagits under de senaste 90 dagarna markerar du listan över all filanvändning i namnlistan på listsidan.

I följande tabell beskrivs informationen som visas på sidan Lista över filutnyttjande.

Kolumnnamn	Beskrivning
Postnamn	Namnet på posttypen som det visas i användargränssnittet. Om företaget har anpassat namnet på posttypen visas det anpassade namnet på posttypen i den här kolumnen.  <b>Obs!</b> Om inga filer var bifogade till posterna för en angiven posttyp i företaget när ögonblicksbilden togs listas inte posttypen.

Kolumnnamn	Beskrivning
Antal filer	Antalet filer som har bifogats till posterna för den listade posttypen i företaget i Oracle CRM On Demand när ögonblicksbilden togs.
Utnyttjad filtilldelning (Mbyte)	Mängden lagringsutrymme för filer, i megabyte, som används av företaget i Oracle CRM On Demand för att lagra bifogade filer för poster av den listade posttypen när ögonblicksbilden togs.
Datum	Datomet och tiden för ögonblicksbilden.

I följande procedur beskrivs hur du visar information om postutnyttjande.

### **Så här visar du information om postutnyttjande**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på Postutnyttjande i sektionen Administration av tjänstetilldelningar för att öppna sidan Lista över postutnyttjande.

Som standard visas listan över aktuell postanvändning på sidan Lista över postutnyttjande. I listan över aktuell postanvändning visas informationen från den allra senaste ögonblicksbilden. Om du vill visa informationen från alla ögonblicksbilder som har tagits under de senaste 90 dagarna markerar du listan över all postanvändning i namnlistan på listsidan.

I följande tabell beskrivs informationen som visas på sidan Lista över postutnyttjande.

Kolumnnamn	Beskrivning
Postnamn	Namnet på posttypen som det visas i användargränssnittet. Om företaget har anpassat namnet på posttypen visas det anpassade namnet på posttypen i den här kolumnen.  <b>Obs!</b> Om det inte fanns några poster för en angiven posttyp i företaget när ögonblicksbilden togs listas inte posttypen.
Utnyttjad posttilldelning	Antalet poster av den listade posttypen som fanns i företaget i Oracle CRM On Demand när ögonblicksbilden togs.
Datum	Datomet och tiden för ögonblicksbilden.

**Tips!** Information om hur du använder menyalternativen på sidorna Lista över filutnyttjande och Lista över postutnyttjande finns i Arbeta med listor.

## **Adressadministration**

I administrationen av adresserna ingår det att aktivera eller inaktivera adressdelningsfunktionen (med hjälp av inställningen Aktivera delade adresser i företagsprofilen), att aktivera adressverifiering (med hjälp av inställningen Verifiera delade adresser i företagsprofilen), att konvertera odelade adresser till delade adresser samt en mängd andra uppgifter. Mer information om hur du administrerar adresser finns i följande avsnitt:

- [Konvertera odelade adresser till delade adresser](#) (på sidan 99)
- [Att tänka på när du stänger av delade adresser](#) (på sidan 102)
- [Uppdatera användaråtkomst och behörigheten Hantera adresser innan du stänger av delade adresser](#) (på sidan 103)
- [Ställa in adresstypen för odelade adresser med hjälp av Redigera rel](#) (på sidan 104)
- [Inställningar för åtkomstprofiler och roller för adresser](#) (på sidan 104)

### Se även

- [Adresser](#)
- [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 19)

## Konvertera odelade adresser till delade adresser

I version 19 och tidigare versioner av Oracle CRM On Demand användes odelade adresser. Du kan fortsätta att använda odelade adresser i den här versionen. Om du däremot vill konvertera odelade adresser från tidigare versioner till delade adresser som stöds i den här versionen måste du genomföra proceduren nedan.

**Obs!** Om datafilerna är stora och importåtgärderna tar längre tid än väntat kan du använda Oracle Data Loader On Demand med samma indatafiler och mappningsfiler som anges för den här proceduren.

**Innan du börjar:** Det förutsätts att Oracle CRM On Demand Customer Care har uppgraderat ditt företag till den aktuella versionen. För att kunna slutföra proceduren måste du ha rollen som företagsadministratör med behörighet att utföra import- och exportåtgärder samt anpassa Oracle CRM On Demand. För att du ska kunna aktivera funktionen med delade adresser måste du ha behörigheten Hantera adresser.

**Obs!** När du går från odelade adresser till delade adresser måste du använda Web Services v2.0 API för alla webbtjänständer, eftersom Web Services v1.0 API inte stöder åtkomst till delade adresser.

### *Så här konverterar du odelade adresser till delade adresser*

- 1 Avmarkera vid behov inställningen Aktivera delade adresser i företagsprofilen.
- 2 Exportera data från de adressrelaterade objekt som du vill konvertera till delade adresser.

Listan omfattar följande objekt:

- Alla sektioner med kontodata, inklusive:
  - Konton
  - Kontoadresser
  - Kontakter
  - Kontopartner
  - Adresser
- Alla sektioner med kontaktdata, inklusive:

- Kontakter
- Kontaktadresser
- Konton
- Adresser
- Alla sektioner med återförsäljardata, inklusive:
  - Återförsäljare
  - Återförsäljaradresser
- Alla sektioner med partnerdata, inklusive:
  - Partner
  - Partneradresser
- Samtliga adressdata

Genom den här exportåtgärden måste alla relevanta konto-, kontakt-, partner-, återförsäljar- och adressuppgifter exporteras från Oracle CRM On Demand till en extern fil. Du måste kunna använda den externa filen med den datakorrigerings- och standardiseringsmetod som du väljer.

- 3** Korrigera och formatera om samtliga data så att adresserna som du importerar till Oracle CRM On Demand inte innehåller några dubblettvärden, och så att konto-, kontakt-, återförsäljar- och partneruppgifterna konfigureras med de associerade adresserna.

Efter exportåtgärden kommer det antagligen att finnas många dubletter och ogiltiga adresser. Till exempel kan flera kontakter på samma plats ha identiska eller liknande adresser, eftersom det inte gick att dela adresser i tidigare versioner. Mindre skillnader kan också förekomma på grund av skrivfel och andra fel. Om du vill åtgärda de dublettadresser som troligtvis förekommer räcker det inte med att du importerar posterna igen (exempelvis kontona) och kopplar dem till nyskapade, delade adressposter. De redan befintliga adresskopplingarna från den tidigare versionen försvinner nämligen inte genom sådana åtgärder. I stället måste du göra följande:

- Verifiera dina data och ta bort alla dublettposter när du förbereder adressuppgifterna som du vill importera.
- Ange dig själv som ägare för de befintliga odelade adressuppgifter som är kopplade till dina konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter om du vill koppla dessa poster till den delade adressversionen av adressuppgifterna. Det betyder att du måste redovisa, ta bort, separera samt välja om du vill behålla de befintliga odelade adressuppgifterna.

I följande avsnitt finns det information om hur du förbereder data för import:

- [Adressfält: Förbereda import](#) (på sidan 644)
- [Kontofält: Förbereda import](#) (på sidan 632)
- [Kontaktfält: Förbereda import](#) (på sidan 670)
- [Fält för återförsäljare: Förbereda import](#)
- [Partnerfält: Förbereda import](#) (på sidan 748)

- 4** Importera adresspostuppgifterna:

- a Välj den importfil som innehåller adressuppgifterna och den lämpliga mappningsfilen.

- b** Tillåt att importen slutförs.

Att du importerar de delade adresspostuppgifterna på den översta nivån är en förutsättning för att du ska kunna importera konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerpostdata. Information om hur du importerar data finns i [Importera data](#) (på sidan 794).

### 5 Importera kundpostuppgifterna:

- a** Välj alternativet att skapa associerade poster.

- b** Tillåt att importen slutförs.

Genom den här importen skapas kontona, och de delade adresserna kopplas till kontona. Information om hur du importerar data finns i [Importera data](#) (på sidan 794).

### 6 Importera kontaktpostuppgifterna:

- a** Välj alternativet att skapa de associerade posterna.

- b** Tillåt att importen slutförs.

Genom den här importen skapas kontakterna, och de delade adresserna kopplas till kontakterna. Information om hur du importerar data finns i [Importera data](#) (på sidan 794).

### 7 Importera återförsäljarpostuppgifterna:

- a** Välj alternativet att skapa de associerade posterna.

- b** Tillåt att importen slutförs.

Genom den här importen skapas återförsäljarna, och de delade adresserna kopplas till återförsäljarna. Information om hur du importerar data finns i [Importera data](#) (på sidan 794).

### 8 Importera partnerpostuppgifterna:

- a** Välj alternativet att skapa de associerade posterna.

- b** Tillåt att importen slutförs.

Genom den här importen skapas partnerna, och de delade adresserna kopplas till partnerna. Information om hur du importerar data finns i [Importera data](#) (på sidan 794).

### 9 Bekräfta att alla data har blivit korrekt importerade.

### 10 Ställ in sidlayouterna för de lämpliga rollerna på företaget och tilldela användarna lämplig åtkomst till sidlayouterna.

### 11 Uppdatera användarnas roller så att de omfattar rollen Posttypsåtkomst i steg 2 i rollhanteringsguiden.

Om du inte slutför det här steget kan användarna inte visa adressposterna. Om de exempelvis skulle försöka att koppla en adresspost till ett konto skulle ett felmeddelande visas.

### 12 Markera inställningen Aktivera delade adresser i företagsprofilen för att aktivera delade adresser.

**13** Välj inställningen Verifiera delade adresser i företagsprofilen om företaget använder sig av applikationer utanför Oracle CRM On Demand för att markera att adresser är giltiga, och om du endast vill använda sådana verifierade adresser i adressurvalslistor, vid adressökningar och i adresskopplingar.

**Obs!** Du måste ange ett verifieringsdatum i adressposten för att markera adressen som verifierad. Mer information finns i [Markera delade adresser som verifierade](#).

**14** (Valfritt) När du har verifierat att de importerade uppgifterna är korrekta kan du ta bort de befintliga odelade adressuppgifterna med hjälp av webbtjänster.

Mer information om webbtjänsterna finns i Oracle Web Services On Demand Guide.

## Att tänka på när du stänger av delade adresser

Om du stänger av den delade adressfunktionen efter att ha slagit på den kommer alla adresser som skapas efter det att vara odelade. Det betyder att alla nya adresser som skapas för ett konto, en kontakt, en återförsäljare eller en partner skapas exklusivt för den posten och att de inte kan delas med andra poster. Adressposter som tidigare delats av konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerposter fortsätter att vara delade tills de redigeras. Om du till exempel har tre konton (A, B och C) som delar en adress fortsätter adressen att vara delad för de tre kontona även efter att du stängt av den delade adressfunktionen. Om en användare redigerar en adress, till exempel för Konto A, skapar Oracle CRM On Demand en ny, odelad adresspost för Konto A, men Konto B och Konto C fortsätter att använda den delade adressen tills även deras adresser redigeras.

**Obs!** Innan du stänger av delade adresser måste du ta bort åtkomsten till adressposterna för slutanvändarna på företaget, ta bort behörigheten Hantera adresser från deras användarroller och återställa sidlayouterna så som behövs. Information om hur du gör för att ta bort åtkomsten och behörigheten finns i [Uppdatera användaråtkomst och behörigheten Hantera adresser innan du stänger av delade adresser \(på sidan 103\)](#).

Tänk på följande när du stänger av den delade adressfunktionen efter att ha slagit på den:

- **Företagsadministratören har åtkomst till anpassningssidorna.** Den företagsadministratör som har behörigheten Hantera adresser har fortsatt åtkomst till anpassningssidorna i Oracle CRM On Demand och kan fortsätta att arbeta med adresslayouterna, fälthanteringen och så vidare.
- **Användarna kan skapa nya odelade fakturerings- och leveransadresser.** En användare som skapar en ny konto-, återförsäljar- eller partnerpost kan skapa en ny odelad fakturerings- eller leveransadress, eller både och. En användare som skapar en ny kontaktpost kan skapa en ny odelad primär kontaktadress. Den nya adressen är endast kopplad till den nyskapade posten, och den finns inte tillgänglig i adressfliken på den översta nivån.
- **Användarna kan bara redigera adressen.** En användare som redigerar ett konto, en kontakt, en återförsäljare eller en partner kan bara redigera adressen för den aktuella konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerposten eftersom den delade adressfunktionen är avstängd. Om den adresspost som håller på att redigeras var en delad adress tidigare skapar Oracle CRM On Demand en ny adress som endast är kopplad till den redigerade adressen, och adressen finns inte tillgänglig i adressfliken på den översta nivån. Om den adresspost som håller på att redigeras inte var en delad adress tidigare redigeras adressen, men Oracle CRM On Demand skapar inte någon ny adress.
- **Fristående, borttagna adresser kan skapas.** Om du tar bort en fakturerings- eller leveransadress från ett konto, en återförsäljare eller en partner skapas en fristående, borttagen adress för kontot, återförsäljaren eller partnern. På samma sätt gäller det att om du tar bort en primär adress från en kontakt skapas en fristående, borttagen adress för kontakten.

Mer information om hur du stänger av delade adresser finns i informationen om inställningen Aktivera delade adresser i [Ställa in företagsprofilen och globala standardvärden](#) (finns "Ställa in företagsprofil och globala standardvärden" på sidan 19).

## Uppdatera användaråtkomst och behörigheten Hantera adresser innan du stänger av delade adresser

Innan du stänger av delade adresser måste företagsadministratörerna göra följande:

- Ändra användarnas åtkomst till adressposterna så att de bara har läsbehörighet.
- Ta bort behörigheten Hantera adresser från användarrollerna

**Innan du börjar.** Du måste vara företagsadministratör och ha behörighet att använda åtkomstprofilsguiden och rollhanteringsguiden.

### *Så här uppdaterar du användaråtkomstprofilerna innan du stänger av delade adresser*

- 1** Ange åtkomstnivån för adressposttypen på följande sätt:
  - a** Klicka på Administratör, användarhantering och åtkomst, och sedan på Åtkomstprofil.
  - b** Klicka på menyalternativet Redigera för åtkomstprofilen för användarna.
  - c** I steg 2 i åtkomstprofilsguiden ställer du in åtkomstnivån för adressposttypen på Läs och klickar sedan på Slutför.
- 2** Stäng av behörigheten Hantera adresser på följande sätt:
  - a** Klicka på Administratör, användarhantering och åtkomst, och sedan på Rollhantering.
  - b** Klicka på menyalternativet Redigera för rollnamnet för användarna.
  - c** Avmarkera behörigheten Hantera adresser i steg 4 i rollhanteringsguiden.
- 3** Logga ut från Oracle CRM On Demand och logga sedan in i Oracle CRM On Demand för att ändringarna ska börja gälla.
- 4** Stäng av inställningen Aktivera delade adresser i företagsprofilen på följande sätt:
  - a** Klicka på Administratör, företagsadministration, och sedan på Företagsprofil.
  - b** Avmarkera inställningen Aktivera delade adresser.
  - c** Logga ut från Oracle CRM On Demand och logga sedan in i Oracle CRM On Demand för att ändringen ska börja gälla.

Mer information om hur du anger åtkomstnivåer med hjälp av åtkomstprofilsguiden finns i [Ange åtkomstnivåer för primära posttyper](#) (på sidan 344). Mer information om hur du anger behörigheter för användarroller med hjälp av rollhanteringsguiden finns i [Rollhantering](#) (på sidan 312).

## Ställa in adresstypen för odelade adresser med hjälp av Redigera rel

Du kan ställa in adresstypen för en odelad adress med hjälp av menyalternativet Redigera rel (Redigera relation) i menyn på postnivå för en odelad adress. Med hjälp av funktionen Redigera relation kan en företagsadministratör anpassa olika delar av adressposterna (till exempel fält- och sidlayouterna) utan att den delade adressfunktionen är aktiverad för användarna.

Här följer några av egenskaperna för menyalternativet Redigera rel:

- På standardredigeringsidan är alla fält skrivskyddade utom fältet Adresstyp. Andra anpassade fält som inte är skrivskyddade kan finnas tillgängliga på redigeringsidan om den har anpassats.
- Om inställningen Aktivera delade adresser är vald är menyalternativet Redigera rel otillgängligt i menyn på postnivå för sektionen Adresser. I sådana fall kan en användare använda sig av redigeringsidan för att redigera inställningarna Fakturering, Leverans och Primär, och användaren kan också välja en annan adress.
- Om inställningen Aktivera delade adresser är avmarkerad, och användaren har behörigheten Hantera adresser samt behörigheten Har åtkomst till adressposten på den översta nivån, kommer användaren att hamna i vyn Ny adress eller Redigera adress på den översta nivån om han eller hon klickar på Ny eller Redigera i menyn på postnivå i sektionen Adresser.

**Innan du börjar.** Inställningen Aktivera delade adresser är avmarkerad och behörigheten Hantera adresser är markerad.

### *Så här ställer du in adresstypen för odelade adresser med hjälp av menyalternativet Redigera rel*

- 1 Gå till detaljsidan för en konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerpost och navigera till den relaterade informationssektionen Adresser.
- 2 Välj Redigera rel i menyn på postnivå.
- 3 Välj en adresstyp i urvalslistan för typen.

Som standard är följande adresstyper tillgängliga: Bostad, Kontor, Semesterbostad, Annan, Alternativ, Privat, Postnummer, Sjukhus och Klinik.

## Inställningar för åtkomstprofiler och roller för adresser

Du måste ha rätt inställningar i din åtkomstprofil och användarroll om du vill ha åtkomst till adressregister på högsta nivån och till delade adresser i konton, kontakter, återförsäljare och partners. Som företagsadministratör kan du tilldela åtkomst till specifika roller för respektive poster i en användares åtkomstprofil.

Du kan tilldela följande åtkomstnivåer för många-till-många-relationen för delade adresser:

- För adressposter på högsta nivån:
  - Skrivskyddad



- Läs/redigera
- Läs/redigera/ta bort
- För adressposter i det adressrelaterade informationsavsnittet i konton, kontakter, återförsäljare och partners:
  - Ingen åtkomst
  - Skrivskyddad
  - Läs/skapa
  - Läs/skapa/redigera
  - Läs/redigera
  - Läs/redigera/ta bort
  - Fullständig

## Behörigheter och inställningar som kontrollerar åtkomsten till delade adressfunktioner

Dessa behörigheter och inställningar kontrollerar åtkomsten till följande delade adressfunktioner:

- **Behörigheten Hantera adresser.** Kontrollerar en användares åtkomst till adressfältets inställningssidor och till adressposten i adressprofilen och rollhanteringsguiderna.
- **Behörigheten Validera delade adresser.** Kontrollerar om en användare kan validera en adress genom att ställa in valideringsdatumet.
- **Inställningen Aktivera delade adresser.** Kontrollerar om adressposterna på den högsta nivån kan delas och om adresserna i konto-, kontakt-, återförsäljare- och partnerposter använder funktionen Delad eller Odelad.

Om alternativet Aktivera delade adresser inte är markerat och alternativet Behörigheten Hantera adresser är markerat är endast odelade adresser tillgängliga i konto-, kontakt-, återförsäljare- och partnerposterna. Användare som har behörigheten Hantera företag har åtkomst till det här alternativet i företagsprofilen.

- **Inställningen Validera delade adresser.** Kontrollerar om Oracle CRM On Demand validerar de delade adresserna i företaget. Om det här alternativet är markerat kan användare validera deras delade adresser så att de läggs till i konto-, kontakt-, återförsäljare- eller partnerpost. Adresser som inte är validerade filtreras från konton, kontakter, återförsäljare eller partners. Knappen Ny adress är inaktiverad i dessa poster. Användare som har behörigheten Hantera företag har åtkomst till den här inställningen i företagsprofilen.

Om inställningen Validera delade adresser inte är markerad blir alla adresser tillgängliga i konton, kontakter, återförsäljare och partners. Det innebär att ingen filtrering görs och knappen Ny adress aktiveras i dessa poster för användare som har de nödvändiga behörigheterna.

Följande tabell summerar vilka olika inställningar och behörigheter som krävs för att utföra åtgärder med delade adresser och deras relation till de funktionerna för delade adresser.

Uppgift	Inställningen Aktivera delade adresser	Behörigheten Hantera adresser	Obligatoriska rättigheter för delade adresser	Behörigheten Validera delade adresser
---------	--	-------------------------------	---	---------------------------------------

Uppgift	Inställningen Aktivera delade adresser	Behörigheten Hantera adresser	Obligatoriska rättigheter för delade adresser	Behörigheten Validera delade adresser
Anpassar adressidor och fält för delade adresser	Nej	Ja	Ingen	Nej
Ändra adressformatet i konton eller kontakter från <i>ej delat tilldelat</i>	Ja	Nej	Ingen	Nej
Validerar delade adresser	Nej	Nej	Läs/redigera	Ja
Uppdaterar åtkomstprofilen för delade adresser	Nej	Ja	Ingen	Nej
Delar en adress mellan konton, kontakter, återförsäljare eller partners	Ja	Nej	Läs	Nej
Aktiverar adressposter i Rollhanteringsguiden	Nej	Ja	Ingen	Nej
Få åtkomst till adressfliken	Nej	Nej	Läs	Nej
Få åtkomst till adresstartsida, uppgifter- och redigeringssidor	Nej	Nej	Läs Redigera åtkomst är obligatoriskt för redigeringssidor.	Nej
Uppdaterar avsnitt för kontoadresser, kontaktadresser, återförsäljaradresser eller partneradresser i motsvarande poster.	Ja	Nej	Läs	Nej

## Applikationsanpassning

Ditt företag har antagligen speciella riktlinjer för hur data ska samlas in och registreras, vilken terminologi som ska användas och hur information ska presenteras för att användare ska kunna vara produktiva. Med hjälp av applikationsanpassning kan du anpassa Oracle CRM On Demand för att uppfylla företagets krav, inklusive sidlayout, fälthantering och krav på liståtkomst.

Följande exempel illustrerar hur du kan anpassa applikationen:

**Exempel 1:** Du kanske vill att alla säljrepresentanter ska inkludera en e-postadress i alla sina kontaktposter. Det bästa sättet att se till att detta krav uppfylls är att göra fältet E-post till ett obligatoriskt fält. Då måste alla som skapar en ny kontaktpost ange en e-postadress för att kunna spara den.

**Exempel 2:** Du har två grupper anställda som alla måste bevaka olika information på en kontosida. Du kan uppfylla det här kravet genom att skapa en annan layout för kontosidan för varje grupp och ge lämplig åtkomst till användare genom rolltilldelning.

Sidan Applikationsanpassning har två sektioner:

- **Inställning för posttyp.** Innehåller länkar för alla posttyper på högsta nivån. När du klickar på en länk kommer du till en anpassningssida som är specifik för posttypen. Beroende på företagsinställningarna kanske inte branschspecifika posttyper visas i Oracle CRM On Demand. Branschspecifika poster kan också kräva anpassningar enligt företagets specifika behov. Mer information om de uppgifter du kan utföra från anpassningssidorna för en applikation finns i [Sidan Applikationsanpassning för posttyper](#) (på sidan 108).
- **Applikationsinställningar.** Innehåller länkar till flera anpassningsfunktioner som inte är specifika för en posttyp. Klicka på ett avsnitt för att visa steg-för-steg-instruktioner för tillgängliga procedurer från sektionen Applikationsinställningar:
  - [Visa externa webbsidor, rapporter och infopaneler på flikar](#) (på sidan 234)
  - [Skapa grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 242)
  - [Skapa och hantera layouter för aktivitetsfält och globala sidhuvuden](#) (på sidan 251)
  - [Skapa globala webbappletar](#) (på sidan 244)
  - [Ladda upp tillägg på klientsidan](#) (på sidan 246)
  - [Hantera anpassade HTML-huvudtillägg](#) (på sidan 249)
  - [Skapa och hantera layouter för aktivitetsfält och globala sidhuvuden](#) (på sidan 251)
  - [Anpassa Min hemsida för företaget](#) (på sidan 253)
  - [Aktivera anpassade rapporter för Min hemsida](#) (på sidan 254)
  - [Ändra namn för posttyper](#) (finns "[Byta namn på posttyper](#)" på sidan 256) och [Lägga till posttyper](#) (på sidan 260)
  - [Ändra ikon för en posttyp](#) (på sidan 262)
  - [Anpassa integreringstagggar för REST](#) (på sidan 263)
  - [Skapa nya teman](#) (på sidan 264)
  - [Ladda upp och hantera anpassade ikonuppsättningar](#) (på sidan 258)
  - [Ladda upp och hantera ikoner för anpassade globala huvuden](#) (på sidan 259)
  - [Anpassa föregående ägarskap för delade poster](#) (på sidan 272)

**Obs!** För att du ska kunna använda funktionerna Min hemsidayout och Min hemsidas anpassade rapporter måste din roll ha behörigheten [Anpassa applikation - Hantera hemsidesanpassning](#).

### Innan du börjar:

- För att utföra den här proceduren för anpassning av applikationen måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen.
- Se till att du förstår företagets behov:
  - Tala med företagsägarna för att förstå affärsprocesser och behov för applikationen.
  - Fastställ vilka fält, visningsnamn, värden för urvalslistor och andra anpassade fält som krävs för att uppfylla deras behov.

- Fastställ hur fälten ska läggas ut i gränssnittet och vilka fält som ska markeras som obligatoriska.
- Använd mallarna Fältnställningar och Sidlayout i området Verktyg och mallar i Utbildnings- och supportcentret för att hjälpa dig dokumentera anpassningskraven för din applikation.

**Obs!** Mer information om övervägandena som gäller för användningen av anpassad kod i Oracle CRM On Demand finns i [Viktiga överväganden för kunder som använder anpassad kod i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 246).

## Sidan Applikationsanpassning för posttyper

För varje posttyp finns det en applikationsanpassningssida med länkar till anpassningsuppgifter som du kan utföra för den posttypen.

I följande tabell beskrivs de olika möjliga sektionerna på en applikationsanpassningssida. Där finns även en lista över uppgifterna som du kan utföra när du klickar på länkarna i den sektionen. Vilka sektioner som visas beror på posttypen, och en del sektioner visas endast om din roll har en viss behörighet. Behörigheten Anpassa applikation krävs för alla anpassningsprocedurer.

För posttypen Historik över samtalsaktivitet finns det endast stöd för anpassning av fälthantering i användargränssnittet i Oracle CRM On Demand. Du kan använda de administrativa webbtjänsterna för att läsa detaljerna om fält- och postanpassning som hör till historiken över samtalsaktiviteten. Anpassningen av fälthanteringen beskrivs i följande tabell.

**Obs!** I avsnitten som det hänvisas till i följande tabell anges en platshållare för namnet på en posttyp med de kursiverade orden *posttypen*. Om du till exempel arbetar med konton ersätter du *posttypen* med *konto* i följande text: klicka på länken för inställningar för fältverifikation för *posttypen*.

Sektion	Uppgifter	Ytterligare behörighet krävs
Fälthantering	<p>Byta namn på fält, skapa anpassade fält, hantera urvalslistevärden, ange standardvärden för ett fält, ställa in fältverifikation och välja om ett fält kan kopieras eller inte. Mer information om de här uppgifterna finns i:</p> <p><a href="#">Om fälthantering</a> (på sidan 110)</p> <p><a href="#">Om anpassade fält</a> (på sidan 118)</p> <p><a href="#">Skapa och redigera fält</a> (på sidan 129)</p> <p><a href="#">Administrera inställningen Får kopieras</a> (på sidan 143)</p> <p><a href="#">Hantera fältetiketter</a> (på sidan 159)</p> <p><a href="#">Använda indexerade anpassade fält</a> (på sidan 160)</p> <p><a href="#">Ändra värden i urvalslistor</a> (på sidan 164)</p> <p><a href="#">Mappa urvalslistevärden till grupper med urvalslistevärden</a> (på sidan 168)</p>	Ingen

Sektion	Uppgifter	Ytterligare behörighet krävs
	<p><a href="#">Återställa inställningar till standardvärden</a> (på sidan 163)</p> <p>Avancerad definition av standardfält och fältverifikation</p>	Avancerad fälthantering
Hantering av sidlayout	<p>Skapa och hantera statiska sidlayouter. Mer information om de här uppgifterna finns i:</p> <p><a href="#">Anpassa layouter för statiska sidor</a> (på sidan 173)</p> <p><a href="#">Anpassa layout för relaterad artikel</a> (på sidan 169)</p> <p><a href="#">Ändra namn på fältsektionsrubriker</a> (på sidan 181)</p> <p>Information om hur du anpassar sidlayouter som kan användas för att skapa nya poster finns i:</p> <p><a href="#">Anpassa sidlayouter för att skapa nya poster</a> (på sidan 180)</p> <p>Information om hur du skapar och hanterar webbappletar som kan användas i layouter för detaljsidor finns i:</p> <p><a href="#">Skapa webbappletar för posttyper</a> (på sidan 185)</p> <p>Information om hantering av avancerad sidlayout finns i <a href="#">Ange dynamiska sidlayouter</a> (på sidan 222).</p>	Ingen
Kaskadspridna urvalslistor	<p>Definiera och hantera kaskadspridna urvalslistor. Mer information om de här uppgifterna finns i:</p> <p><a href="#">Definiera kaskadspridna urvalslistor</a> (på sidan 200)</p>	Ingen
Hantering av sök- och listlayout	<p>Ange målsökfält och hantera layouter för sökresultat. Hantera beteendet för sökfönstren och aktivera smarta associationer. Mer information om de här uppgifterna finns i:</p> <p><a href="#">Hantera söklayouter</a> (på sidan 203)</p>	Ingen
Liståtkomst och ordning	<p>Hantera standardliståtkomst och visningsordningen för de olika rollerna. Mer information om de här uppgifterna</p>	Ingen

Sektion	Uppgifter	Ytterligare behörighet krävs
	finns i: <a href="#">Hantera liståtkomst och listordning</a> (på sidan 209)	
Hantering av hemsideslayout	Skapa och hantera hemsideslayouter och ange anpassade rapporter som du vill visa på hemsidorna. Mer information om de här uppgifterna finns i:  <a href="#">Skapa layouter för posthemsidor</a> (på sidan 213)  <a href="#">Skapa anpassade rapporter för hemsida</a> (på sidan 210)	Anpassa applikation: Hantera hemsidesanpassning
Fältkontrollinställning	Anpassa verifikationskedjan för ditt företag. Mer information om de här uppgifterna finns i:  <a href="#">Anpassa verifikationskedja</a> (på sidan 214)	Administrera fält, granskning  Funktionen är bara tillgänglig för vissa posttyper.
Hantering av dynamisk layout	Skapa och hantera dynamiska sidlayouter. Mer information om de här uppgifterna finns i:  <a href="#">Ange dynamiska sidlayouter</a> (på sidan 222)	Anpassa applikation: Hantera dynamiska layouter

För en del posttyper finns det länkar för posttypen i fråga och även för den relaterade posttypen i sektionerna Fälthantering och Sidlayout. Till exempel innehåller sidan Konto, applikationsanpassning länkar för följande:

- Inställningar för kontofält
- Fältinställningar för kontokontakt
- Inställningar för kontopartnerfält
- Inställningar för kontorelationsfält
- Inställningar för kontoteamfält

## Om fälthantering

I Oracle CRM On Demand kan du utföra följande fälthanteringsuppgifter för de olika posttyperna:

- [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129)
- [Hantera fältetiketter](#) (på sidan 159)
- [Ändra värden i urvalslistor](#) (på sidan 164)

När du skapar anpassade fält eller redigerar definitioner av fält kan du ange standardvärden som börjar gälla när nya poster skapas. Du kan även ange att fältvalidering ska utföras för ett fält för att se till att det innehåller ett visst värde.

### Om fältkopiering

De flesta posttyper i Oracle CRM On Demand har en kopieringsfunktion, det vill säga användare kan kopiera posten de för ögonblicket använder. När en användare klickar på Kopiera på detaljsidan för poster öppnas en ny postsida. Den nya sidan innehåller alla fält som går att kopiera. En användare kan ändra och spara fälten.

**Obs!** När du använder knappen Kopiera kopieras bara basposten och inte de underordnade posterna.

Följande begränsningar gäller kopieringsfunktionen:

- Det går inte att kopiera webblänkar, sammanfogade fält, systemfält, adressfält, beräknade fält och referensfält. Kryssrutan Får kopieras går inte att använda för dessa objekt.
- Det går inte att kopiera skrivskyddade fält. Sådana fält gjordes skrivskyddade när fältet eller fältlayouten skapades.
- Det går inte att kopiera fält som inte är tillgängliga i en användares formulärlayout.
- Det går inte att kopiera följande bilagefält:
  - Bilaga
  - Bilaga: Filnamn
  - Bilaga: Storlek (i byte)

Du kan kopiera fält med knappen Kopiera på detaljsidorna för poster i Oracle CRM On Demand. Aktivera inställningen med kryssrutan Får kopieras på sidan Fältshantering i sektionen Applikationsanpassning i Oracle CRM On Demand. Mer information om hur du anger vilka fält som ska gå att kopiera Oracle CRM On Demand finns i [Administrera inställningen Får kopieras](#) (på sidan 143).

### Obligatoriska fält

Det förekommer olika situationer där du kan behöva ange att ett fält är obligatoriskt. Exempelvis kanske företaget kräver att det ska gå att bevaka orsaken till alla serviceärenden. I det fallet anger du att fältet Orsak är obligatoriskt för alla serviceärenden. När en sådan post sedan skapas eller uppdateras och sparas kontrollerar applikationen att fältet Orsak inte är tomt, dvs. inte har värdet Null.

När du anger att ett fält är obligatoriskt görs valideringen i alla gränssnitt, däribland i användargränssnittet, när webbtjänster används och vid import av data.

De fält som anges som obligatoriska på sidan Fält, redigera är obligatoriska för samtliga användare oavsett roll. Om du behöver göra ett fält obligatoriskt för endast en specifik roll kan du göra det genom att redigera lämplig sidlayout för de fält som inte redan är obligatoriska fält. Mer information om hur du redigerar sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173).

### Villkorsberoende fält

Du kan konfigurera ett fält så att det blir villkorsberoende. Det innebär att fältet inte är obligatoriskt som standard, utan blir obligatoriskt när ett definierat villkor uppfylls. Mer information finns i [Om villkorsberoende fält](#) (på sidan 126).

## Skrivskyddade fält

I följande situationer kan du behöva ange fält som skrivskyddade:

- **Fält från externa källor.** Om företaget till exempel bevakar kreditbedömningen för ett konto i ett externt system är det troligt att du vill att kreditbedömningen ska uppdateras regelbundet i samband med en import som görs varje natt, men också att du vill att fältet ska vara skrivskyddat i användargränssnittet.
- **Flytt av ett befintligt fält till ett anpassat indexerat fält.** Om du vill använda ett av de anpassade indexfälten till ett befintligt anpassat fält kan du ange att det gamla fältet ska vara skrivskyddat medan du flyttar data till det nya indexfältet. Med den här fältdefinitionen undviker du att data blir osynkroniserade.

**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.

## Anpassade fältvalideringsregler

Du kan använda Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder) när du vill skapa uttryck för anpassade fältvalideringsregler. Öppna fönstret Expression Builder genom att klicka på ikonen fx intill fältet Fältvalidering. Information om den syntax som du kan använda för uttryck finns i [Expression Builder](#) (på sidan 864).

I följande situationer kan du behöva ange anpassade fältvalideringsregler:

- **Tillämpning av affärspolicy.** Om företaget exempelvis har en affärspolicy som säger att medel för marknadsutveckling inte gäller i mer än ett år kan du ange en valideringsregel för fältet Slutdatum som ser till att fältets värde aldrig ligger längre fram än ett år från startdatumet.

Ett annat exempel är att företaget kanske har en affärspolicy som säger att om en affärsmöjlighet går förlorad, som hade kunnat ge en intäkt på \$100 000 eller mer, måste orsaken till förlusten anges. I det här fallet ställer du in en valideringsregel i fältet Status. När en användare försöker spara en affärsmöjlighetspost där fältet Status anges till Förlust, fastställer Oracle CRM On Demand huruvida den förväntade intäkten är \$100 000 eller större, och om fältet Orsak till vinst/förlust är tomt. Du kan också ställa in så att meddelandet visas när valideringen misslyckas. I detta fall uppmanas användaren att välja ett värde i fältet Orsak till vinst/förlust innan posten sparas.

**Obs!** För affärsprocessen där du vill att fältet Orsak till vinst/förlust bara ska vara obligatoriskt i vissa fall, kan du konfigurera fältet Orsak till vinst/förlust så att det blir ett villkorsberoende fält. Mer information finns i [Om villkorsberoende fält](#) (på sidan 126).

- **Tillämpning av dataformat.** Om företaget till exempel har ett momsregistreringsnummer för ett europeiskt konto kan du specificera en validering av formatet på numret baserat på kontots faktureringsadress. Ett annat exempel är att du kanske vill ange att värdet på ett visst anpassat fält inte får vara mer eller mindre än fyra siffror.

Ett valideringsuttryck för ett fält utvärderas varje gång fältet uppdateras i en ny eller befintlig post. Men inget valideringsuttryck utvärderas under följande omständigheter:

- Fältet lämnas tomt när posten skapas eller ändras. Fältvalideringen kräver inte att ett värde anges.
- Fältet har ett befintligt värde, antingen giltigt eller ogiltigt, och värdet ändras inte när posten uppdateras.

Om ett valideringsuttryck inte utvärderas, eller om ett valideringsuttryck leder till värdet NULL, skapas inget felmeddelande. Ett felmeddelande genereras bara om valideringsuttrycket misslyckas (dvs. uttrycket utvärderas till FALSKT).



I ett fältvalideringsuttryck antas att den första parametern är själva fältnamnet. Om du anger ett enkelt fältvalideringsuttryck för ett beloppsfält för att ange att värdet måste vara större än 1 000 räcker det med att ange `>1 000`. Du behöver inte ange `[<Amount>]>1000`. Mer information om mer komplicerade uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 867).

### Begränsningar för fältvalideringsregler

Det går inte att ange fältvalideringsregler för följande typer av fält:

- Systemfält
- Internt beräknade fält
- Rad-id- och id-fält
  - **Obs!** Tänk på att `Row_ID` är ett internt systemfält. Beroende på vilken operation som utförs, till exempel när poster skapas, är det inte garanterat att fältets värde bibehålls. Det kan ändras till `ExternalSystemID` eller till `IntegrationID`.
- Associerade fält
- Urvalslistefält med flera alternativ
- Fält som enligt värdet i fältet `Användaregenskaper` ska undantas. Dessa fält anges i undantagsfall för att förhindra att den befintliga affärslogiken bryts i applikationskoden.
- Webblänkar
- Sammanfogade fält
- Följande bilagefält:
  - Bilaga
  - Bilaga: Filnamn
  - Bilaga: Storlek (i byte)

### Om definition av standardfältvärden

Du kan ange standardvärden för fält i fältet `Standardvärde` på sidan `Fält`, redigera när du skapar anpassade fält eller redigerar fältdefinitioner.

Standardvärden för fält är användbara i följande fall:

- När det behövs ett konstant värde för ett fält. Du vill kanske att fältet `Kontotyp` ska ha standardvärdet `Kund` när en ny post skapas.
- När du vill använda ett formelbaserat värde som standard. Du kanske vill att standardvärdet i fältet `Förfallodatum` för finansieringsbegäranden ska vara ett datum sex månader framåt i tiden efter värdet i fältet `Skapandedatum`.
- När du vill generera ett unikt värde för ett fält. Du kanske vill ange ett uttryck som genererar ett unikt tal som identitet på fältet `Reseräkning`. (Det här fältet är även skrivskyddat.)
- När du vill ha ett rollspecifikt standardvärde. I ett företag där de flesta av serviceärendena skapas av kundtjänstpersonal kan flaggan `Tilldela` om markeras som standard så att ett serviceärende som öppnas av en säljare dirigeras om till rätt person på kundtjänst baserat på fördefinierade tilldelningsregler.

**Obs!** De flesta av dessa inställningar går endast att göra om din roll har behörighet att utföra avancerad fälthantering.

Det finns två typer av standardvärden för fält:

- **Fördefinierad standard.** Fältet fylls i med det angivna värdet när användaren skapar en ny post. Användaren kan skriva över standardvärdet eller acceptera det.
- **Senare standard.** Fältet fylls inte i med det angivna värdet när användaren skapar en ny post, men fältet får det angivna standardvärdet när posten sparas i följande fall:
  - Användaren lämnar fältet tomt.
  - Fältet är dolt i layouten.
  - Inget värde har angetts av integreringsverktygen.

Normalt fylls standardvärdena för fält i från början. Du kan välja Senare standard genom att markera kryssrutan med det namnet på sidan Fält, redigera.

Standardfältvärden tillämpas endast på nya poster och inte vid uppdatering av poster.

Om du anger ett standardvärde för ett fält som redan har ett systemgenererat standardvärde har ditt värde företräde framför företagets. Ett undantag till den regeln är fältet Intäkt för affärsmöjlighetsposter. Eventuella standardvärden eller senare standardvärden som du anger för det fältet ignoreras, eftersom fältet används vid generering av prognoser baserat på intäkter från affärsmöjligheter.

Det går inte att ange standardvärden för dessa typer av fält:

- Systemfält
- Internt beräknade fält
- Rad-id- och id-fält
  - **Obs!** Tänk på att Row\_ID är ett internt systemfält. Beroende på vilken operation som utförs, till exempel när poster skapas, är det inte garanterat att fältets värde bibehålls. Det kan ändras till ExternalSystemID eller till IntegrationID.
- Associerade fält
- Urvalslistefält med flera alternativ
- Fält som enligt värdet i fältet Användaregenskaper ska undantas. Dessa fält anges i undantagsfall för att förhindra att den befintliga affärslogiken bryts i applikationskoden.
- Webblänkar
- Sammanfogade fält
- Kryssrutor (standardvärden före)
- Följande bilagefält:
  - Bilaga
  - Bilaga: Filnamn
  - Bilaga: Storlek (i byte)

I tabellen nedan visas de standardvärden du kan ange för olika fälttyper i Oracle CRM On Demand.

Fälttyp	Giltiga standardvärden
Kryssruta	J om kryssrutan ska markeras och det booleska värdet är sant. N om kryssrutan ska avmarkeras och det booleska värdet är falskt. Tom motsvarar ett odefinierat värde för en kryssruta, även om den verkar vara avmarkerad <b>Obs! Du kan inte välja Senare standard för ett kryssrutefäl.</b>
Valuta	Ett giltigt numeriskt värde på högst 15 siffror.
Datum	Today + <i>tal</i> där <i>tal</i> utgör ett specifikt antal dagar. Standarddatumet beräknas som dagens datum plus det angivna talet. Om dagens datum är 1 januari 2008 och du skriver Today + 7 blir standardvärdet 8 januari 2008.
Datum/tid	Samma som fälttypen Datum, men dessutom visas tiden när den nya posten öppnas.
Heltal	Ett giltigt numeriskt värde mellan -2147483648 och 2147483647.
Urvalslista med flera alternativ	Det går inte att ange ett standardvärde för en urvalslista med flera alternativ.
Anteckning	Ett textvärde med upp till 16350 tecken.
Nummer	Ett giltigt numeriskt värde mellan -2147483648 och 2147483647.
Procent	Ett giltigt numeriskt värde mellan -2147483648 och 2147483647.
Telefon	Ett giltigt telefonnummer.
Urvalslista	Det valda värdet från urvalslistan blir standardvärdet för detta fält.
Text (lång)	Ett textvärde med upp till 255 tecken.
Text (kort)	Ett textvärde på högst 40 tecken för anpassade fält och de flesta förkonfigurerade fält. För en del förkonfigurerade fält kan du emellertid skriva fler än 40 tecken. Posttypen Konto kan till exempel ha ett namn som är längre än 40 tecken, och därför är längden på värdet för fältet för standardvärden inte begränsat till 40 tecken.
Text (kort - maskerbar)	Ett textvärde på upp till 40 tecken där en del uppgifter är dolda för vissa användare. Om ett maskerbart fält innehåller till exempel värdet 4558785236 ser användarna XXXX5236. Användarrollen måste ha behörigheten Visa maskerade data om användaren ska kunna se vad som står i det maskerbara fältet. Mer information finns i Om maskerbara fält.

Fälttyp	Giltiga standardvärden
Webblänk	<p>En giltig URL. Uttryck och validering tillåts inte. Ett standardvärde kan ställas in på sidan Redigera webblänk.</p> <p>Fältet Visningstext kan innehålla upp till 250 tecken. Fältet URL kan innehålla upp till 8 000 tecken. Olika webbläsare har olika maxlängd för URL:er. Om du anger en URL som är för lång kanske den inte fungerar korrekt. Längden på URL:en ändras om du använder parameterersättning.</p>

**Obs!** Om du skapar ett uttryck för att ställa in ett standardvärde får inte uttryckets resultat överskrida det högsta antalet tecken som tillåts i fältet. Dessutom får inte någon sträng eller numerisk litteral som har överförts till en funktion i Expression Builder överskrida 75 tecken. Mer information om hur du använder Uttrycksverktyget finns i [Expression Builder](#) (på sidan 864).

Dessutom gäller följande:

- För alla fälttyper, inklusive urvalslistor, kan du ange ett konstant värde. Exempel:  
Status (uppgift) = 'Inte startad'
- För datumfält kan du ange ett antal dagar från dagens datum. Exempel:  
Förfallodatum (finansieringsbegäran) = Today() + 180
- För fältet Ägare kan du ange en <record creator> (variabel) eller en särskild användare.  
Ingen sökning stöds utan du måste skriva direkt i fältet.

Du kan ange sammansatta uttryck i standardfältvärden. Du kan ange ett uttryck direkt i fältet Standardvärde eller klicka på ikonen *fx* för att öppna fönstret Expression Builder där du kan ange ett uttryck. Information om den syntax som du kan använda för uttryck finns i [Expression Builder](#) (på sidan 864).

Om du vill använda Expression Builder i fälthanteringen måste du ha behörigheten Avancerad fälthantering i din användarroll. Användarna som har rollen Administratör kan aktivera den här behörigheten för sin egen roll och för andra roller.

## Om fältinställning och sidlayouter för posternas ägarskapslägen

Från och med Version 20 har Oracle CRM On Demand tre lägen för posters ägarskap för de flesta posttyperna som stöder böcker: användarläge, bokläge och blandat läge. För befintliga företag som skapades med Version 19 eller tidigare versioner av Oracle CRM On Demand är användarläget standardläget för postägarskap. Det gäller endast för de posttyper som stöder de tre lägena av postägarskap förutom typen serviceärende som konfigureras i blandat läge som standard. För nya företag är blandat läge standardläget för postägarskap. Det gäller endast för posttyper som stöder de tre lägena av postägarskap. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om postägarskapslägen](#) (på sidan 356).

Postägarskapsläget för en posttyp bestäms av ägarfältets och bokfältets konfiguration i posttypen, och sidlayouterna för posttypen måste återspegla postägarskapsläget. Följande tabell visar ägarfältets och bokfältets konfiguration för varje postägarskapsläge. Information om hur du ställer in fält finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129).

Postägarska psläge	Fältet Ägare är obligatoriskt	Fältet Bok är obligatoriskt	Övrig konfigurationsinformation
Användarläge	Ja	Nej	Ingen.
Bokläge	Nej	Ja	(Valfritt) Gör fältet Ägare skrivskyddat.
Blandat läge	Nej	Nej	Ingen.

Följande tabell visar sidlayoutsinformationen för varje postägarskapsläge. Information om hur du anpassar sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173) och [Ange dynamiska sidlayouter](#) (på sidan 222).

Postägarskapsläge	Konfiguration av sidlayout
Användarläge	<p>Ägarfältet ska visas och det ska vara ett obligatoriskt fält på varje detaljsideslayout som används för posttypen.</p> <p>Om bokfältet visas på detaljsideslayouterna är det inte ett obligatoriskt fält.</p>
Bokläge	<p>Bokfältet ska visas och det ska vara ett obligatoriskt fält på varje detaljsideslayout som används för posttypen.</p> <p>Om ägarfältet visas på detaljsideslayouterna är det inte ett obligatoriskt fält.</p>
Blandat läge	<p>Detaljsidelayouterna för posttypen kan innehålla ägarfält eller bokfält, eller båda. Ägarfältet och bokfältet är inte obligatoriska fält på detaljsidelayouterna.</p> <p><b>Obs!</b> Du kan ange att fältet Ägare eller fältet Bok ska vara obligatoriskt i en posttyps sidlayout, även om posttypen har konfigurerats i blandat läge. Om fältet Ägare är obligatoriskt är det tomt när en användare öppnar en Ny post-sida och användaren måste välja en ägare av posten innan den sparas. I fältet Bok visas då namnet på postägarens användarbok. Om fältet Bok är obligatoriskt i sidlayouten måste användaren välja en primär anpassad bok innan posten sparas. Om du vill att posttypen ska ha fullständigt blandat läge ska du inte ange fältet Ägare eller fältet Bok som obligatoriskt i någon av posttypens sidlayouter.</p>

## Om anpassade fält

Oracle CRM On Demand innehåller alla standardfält som de flesta organisationer kräver. Det kan dock hända att du i dina befintliga poster hittar fält som inte har några motsvarande fält i posterna i Oracle CRM On Demand. Om så är fallet kan du skapa nya fält, så kallade *anpassade fält* för att tillgodose ditt företags unika behov. Ett sådant behov kan uppstå när du har befintliga poster som du vill importera till Oracle CRM On Demand.

Anpassade fält:

- Kan användas i tilldelningsregler, rapporter, filtrerade listor och målgruppsökning

**Obs!** Av prestandaskäl kan vissa anpassade fält inte användas till att sortera listor. Webblänkar och sammanfogade fält kan användas i tilldelningsregler, rapporter och målgruppsökning. Maskeringsbara fält kan inte användas i tilldelningsregler, rapporter eller i uttryck i Expression Builder. Mer information om hur du använder anpassade fält i rapporter finns i [Om begränsningar i rapporter](#).

- Kan inte raderas
- Kan inte visas förrän de uttryckligen lagts till i anpassade sidlayouter
- Ärvs inte från en posttyp till en annan

Exempelvis så överförs inte ett anpassat fält som du lagt till för kundämnen automatiskt till affärsmöjligheter när kundämnet konverteras till en affärsmöjlighet.

Anpassade fält för kundämnesposter måste mappas om du vill att de ska överföras när ett kundämne konverteras till en affärsmöjlighet, ett konto eller en kontakt.

- Kan inte visas av andra användare förrän de loggar in igen
- Kan bli refererad till av webblänkar, sammanfogade fält, webbtjänster och andra integreringstekniker

I följande tabell kan du se hur många nya fält som du kan lägga till i Oracle CRM On Demand. Utöver de här fälten kan du även använda optimerade fält för vissa posttyper. De här optimerade fälten visas i en fristående tabell nedan. Uppgifterna tillhör de tillgängliga fälten för de flesta posttyper, dvs. du kan lägga till 100 nya urvalslistefält för konton, 100 för kontakter, 100 för affärsmöjligheter osv. Det högsta tillåtna antalet värden (aktiva eller inaktiva) är i en urvalslista är 1 000.

Du kan skapa anteckningsfält för posttyperna Kontakt, Serviceärende, Affärsmöjlighet och Anpassat objekt 01-40. Du kan skapa högst 3 anpassade anteckningsfält för var och en av dessa posttyper. Du kan även skapa maskerbara fält för posttyperna Konto, Kontaktperson, Portfölj, Finansiellt konto, Hushåll och anpassat objekt 01-40. Du kan skapa högst 5 maskerbara fält för var och en av dessa posttyper. Mer information finns i [Om maskerbara fält](#).

**Obs!** Vissa posttyper stöder anpassade fält för relaterad information. Anpassade fält för relaterad information som du skapar räknas in bland det totala antalet fält för posttypens relevanta fälttyp. För Om du t.ex. skapar ett anpassat fält för relaterad information av fälttypen Heltal i posttypen Anpassat objekt 01 räknas detta fält in bland de 35 fält av heltalstyp som du får skapa för den aktuella anpassade objekttypen. Mer information om anpassade fält för relaterad information och hur du skapar dem finns i [Om anpassade fält för relaterad information](#) (finns "[Skapa anpassade fält för relaterad information](#)" på sidan 136) och [Skapa anpassade fält för relaterad information](#) (på sidan 138).

Posttyp	Kryssru ta	Valuta	Datum	Datum/tid	Heltal	Urvalslista med flera alternativ
Konto	35	80	25	35	35	10

Posttyp	Kryssru ta	Valuta	Datum	Datum/tid	Heltal	Urvalslista med flera alternativ
Kontokontakt	35	25	25	35	35	0
Kontopartner	0	0	0	0	0	0
Kontoteam	0	0	0	0	0	0
Affärsplansteam	0	0	0	0	0	0
Kontakt	35	25	25	35	35	10
Kontaktteam	0	0	0	0	0	0
Kundämne	35	25	25	35	35	10
Kundämnesteam	0	0	0	0	0	0
Affärsmöjlighet	35	25	25	35	35	10
Partner för affärsmöjlighet	0	0	0	0	0	0
Opportunity Team	0	0	0	0	0	0
Aktivitet	35	25	25	35	35	10
Kampanj	35	25	25	35	35	0
Lösning	35	25	25	35	35	0
Händelse	35	25	25	35	35	0
Hushåll	35	25	25	35	35	0
Fonder	35	25	25	35	35	0
Portfölj	35	25	25	35	35	0
Fordon	35	25	25	35	35	0
Serviceärende	35	25	25	35	35	10
Serviceärendete am	0	0	0	0	0	0
Program	35	35	25	35	35	0
Anpassat objekt 01	35	25	25	35	35	10
Anpassat objekt 02	35	25	25	35	35	10
Anpassat objekt 03	35	25	25	35	35	0

Posttyp	Kryssru ta	Valuta	Datum	Datum/tid	Heltal	Urvalslista med flera alternativ
Återförsäljare	35	25	25	35	35	10
Produkt	35	25	25	35	35	0
Tillgång	35	25	25	35	35	0
Finansieringsbeg äran	35	25	25	35	35	0
Finansieringsbeg äran	35	25	25	35	35	0
Partner	70	50	60	50	70	10
Intäkt	35	25	25	35	35	0
SP-begäran	35	25	25	35	35	0
Användare	35	25	25	35	35	0
Affärsregistrerin g	35	25	25	35	35	0
Produkter för affärsregistrerin gsintäkt	35	25	25	35	35	0
Kurs	35	25	25	35	35	0
Examen	35	25	25	35	35	0
Certifiering	35	25	25	35	35	0
Ackreditering	35	25	25	35	35	0
Anpassade objekt 04 och högre	35	25	25	35	35	0
Andra branschspecifika posttyper än de som visas i tabellen	35	25	25	35	35	0
Kontaktrelation	35	25	25	35	35	0
Deltagare	35	25	25	35	35	0



Posttyp	Nummer	Procent	Telefon	Urvalslista	Text (lång)	Text (kort)	Webblänkar plus sammanfogade fält
Konto	33	30	20	100	30	70	100
Account Contact	63	0	20	100	30	60	100
Kontopartner	0	0	0	0	0	0	20
Kontoteam	0	0	0	0	0	0	20
Affärsplansteam	0	0	0	0	0	0	20
Kontakt	33	30	20	100	30	70	100
Kontaktteam	0	0	0	0	0	0	20
Kundämne	33	30	20	100	30	70	100
Kundämnesteam	0	0	0	0	0	0	20
Affärsmöjlighet	33	30	20	100	30	70	100
Partner för affärsmöjlighet	0	0	0	0	0	0	20
Aktivitet	33	30	20	100	30	45	100
Kampanj	35	30	20	100	30	70	100
Lösning	33	30	20	100	30	46	100
Händelse	33	30	20	100	30	70	100
Hushåll	35	30	20	100	30	70	100
Fonder	33	30	10	100	30	45	100
Finansieringsbegäran	35	30	20	100	30	60	100
Portfölj	33	30	20	100	30	70	100
Fordon	35	30	20	100	30	60	100
Serviceärende	33	30	20	100	30	45	100
Serviceärendeteman	0	0	0	0	0	0	20
SP-begäran	35	30	20	100	30	60	100
Program	35	30	20	100	30	60	100
Anpassat objekt 01	35	30	20	100	30	60	100
Anpassat objekt 02	35	30	20	100	30	60	100

Posttyp	Nummer	Procent	Telefon	Urvalslista	Text (lång)	Text (kort)	Webblänkar plus sammanfogade fält
Anpassat objekt 03	35	30	20	100	30	60	100
Återförsäljare	35	30	20	100	30	60	100
Produkt	33	30	10	100	30	45	100
Tillgång	33	30	20	100	30	70	100
Finansieringsbegäran	33	30	20	100	30	70	100
Partner	68	60	30	200	60	105	100
Intäkt	33	30	20	100	30	45	100
Användare	35	30	20	100	30	60	100
Affärsregistrering	35	30	20	100	30	60	100
Produkter för affärsregistreringssintäkt	35	30	20	100	30	60	100
Kurs	35	30	20	100	30	60	100
Examen	35	30	20	100	30	60	100
Certifiering	35	30	20	100	30	60	100
Ackreditering	35	30	20	100	30	60	100
Anpassade objekt 04 och högre	35	30	20	100	30	60	100
Andra branschspecifika posttyper än de som visas i tabellen	35	30	20	100	30	60	100
Kontaktrelation	35	30	20	100	30	60	100
Deltagare	35	30	20	100	30	60	98

Utöver ovanstående fält innehåller följande tabell fler optimerade fält som finns tillgängliga för följande posttyper i Oracle CRM On Demand. Mer information om optimerade fält finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129).

Posttyp	Kryssruta	Valuta	Datum	Datum/tid	Heltal	Urvalslista med flera alternativ
---------	-----------	--------	-------	-----------	--------	----------------------------------

Posttyp	Kryssru ta	Valuta	Datum	Datum/tid	Heltal	Urvalslista med flera alternativ
Konto	5	25	25	0	25	0
Kontopartner	20	10	20	20	20	0
Kontoteam	35	25	25	25	35	0
Aktivitet	5	25	25	0	25	0
Bedömning	5	5	5	0	5	0
Affärsplansteam	35	25	25	25	35	0
Kampanj	5	5	5	0	5	0
Kontakt	5	25	25	0	25	0
Kontaktteam	35	25	25	25	35	0
Anpassade objekt 1–40	5	5	5	0	5	0
Avdelning	35	25	25	35	35	0
Kundämne	5	5	5	0	5	0
Kundämnesteam	35	25	25	25	35	0
Affärsmöjlighet	5	25	25	0	25	0
Partner för affärsmöjlighet	20	10	20	20	20	0
Opportunity Team	35	25	25	25	35	0
Produkt	5	5	5	0	5	0
Produktindikatio n	35	25	25	35	35	0
Intäkt	5	5	5	0	5	0
Serviceärende	5	25	25	0	25	0
Serviceärendete am	35	25	25	25	35	0

Posttyp	Nummer	Procent	Telefon	Urvalslist a	Text (lång)	Text (kort)	Webblänk/ sammanfogade fält
Konto	25	0	0	25	25	25	0

Posttyp	Nummer	Procent	Telefon	Urvalslista	Text (lång)	Text (kort)	Webblänk/sammanfogade fält
Kontopartner	20	10	10	50	20	50	0
Kontoteam	35	25	25	50	25	50	0
Aktivitet	25	0	0	25	25	25	0
Bedömning	5	0	0	5	5	5	0
Affärsplansteam	35	25	25	50	25	50	0
Kampanj	5	0	0	5	5	5	0
Kontakt	25	0	0	25	25	25	0
Kontaktteam	35	25	25	50	25	50	0
Anpassade objekt 1-40	5	0	0	5	5	5	0
Avdelning	35	30	20	100	30	60	0
Kundämne	5	0	0	5	5	5	0
Kundämnesteam	35	25	25	50	25	50	0
Affärsmöjlighet	25	0	0	25	25	25	0
Partner för affärsmöjlighet	20	10	10	50	20	50	0
Opportunity Team	35	25	25	50	25	50	0
Produkt	5	0	0	5	5	5	0
Produktindikation	35	30	20	100	30	60	0
Intäkt	5	0	0	5	5	5	0
Serviceärende	25	0	0	25	25	25	0
Serviceärendeteam	35	25	25	50	25	50	0

## Hantera inaktuella anpassade fält

Du kan inte ta bort fält som inte används i Oracle CRM On Demand, men du kan göra följande:

- Ändra syfte för de anpassade fälten
- Dölja de anpassade fälten genom att ta bort dem från de områden i Oracle CRM On Demand där de används
- Markera de anpassade fälten som ej använda

### Ändra syfte för anpassade fält

Du kan ändra syfte för ett anpassat fält genom att byta namn på fältet i Fältinställningar.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste inställningen Kan läsa alla poster ha valts för din användarroll.

#### Så här ändrar du syfte för anpassade fält

- 1 Gör något av följande:
  - a Ta bort alla gamla data som innehåller inaktuella fält med hjälp av Massborttagning eller genom att använda webbtjänster.
  - b Ange det anpassade fältet till ett nullvärde med hjälp av importassistenten.
- 2 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 3 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 4 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 5 I sektionen Fälthantering klickar du på *posttypen* Fältinställningar.
- 6 Leta reda på det anpassade fältet och klicka på Redigera.
- 7 Byt namn på det anpassade fältet.  
Mer information om hur du redigerar fält finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129).
- 8 Granska och uppdatera områdena i Oracle CRM On Demand där det anpassade fältet finns, till exempel i sidlayouter, söklayouter och arbetsflöden.

### Dölja anpassade fält

Om det inte finns något verksamhetskrav på att ändra syfte för ett inaktuellt anpassat fält, kan du dölja fältet för slutanvändarna genom att ta bort det från områden i Oracle CRM On Demand som sidlayouter, söklayouter, arbetsflöden, med mera.

### Markera anpassade fält som ej använda

Du kan redigera anpassade fältnamn så att de till exempel innehåller orden "används inte". Om till exempel det anpassade fältnamnet är Kontakt, nummer, kan du byta namn på det till Kontakt, nummer – används inte. Detta anger att det anpassade fältet inte längre används.

### **Så här markerar du anpassade fält som ej används**

- 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 Leta reda på det anpassade fältet och klicka på Redigera.
- 6 Redigera det anpassade fältet för att visa att det inte längre används.  
Mer information om hur du redigerar fält finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129).
- 7 Granska och uppdatera områdena i Oracle CRM On Demand där det anpassade fältet finns, till exempel i sidlayouter, söklayouter och arbetsflöden.

## **Om villkorsberoende fält**

Du kan konfigurera ett fält så att det inte är obligatoriskt som standard, utan blir obligatoriskt när ett definierat villkor uppfylls. Ett fält som konfigureras på det här sättet kallas för *villkorsberoende fält*. När en användare anger statusvärdet för en affärsmöjlighet till Förlust, kan du till exempel ha bestämt att användaren måste välja ett värde i fältet Orsak till vinst/förlust innan posten sparas. När du inför den här rutinen kan du ange följande villkor för fältet Orsak till vinst/förlust i fälthanteringen:

```
[{Status}]=LookupValue("OPTY_STATUS", "Förlust")
```

När du har konfigurerat fältet på det här sättet, och en användare väljer statusvärdet Förlust för en affärsmöjlighet, kan användaren inte spara affärsmöjligheten förrän ett värde väljs i fältet Orsak till vinst/förlust. En röd asterisk visas (\*) bredvid fältet. Om textetiketten visas för fältet, visas texten i rött.

Tänk på följande när du konfigurerar villkorsberoende fält:

- Du måste se till att det villkorsberoende fältet visas i relevanta sidlayouter. Annars kan användarna inte ange ett värde för fältet när det blir obligatoriskt. Du bör också markera kryssrutan Alltid i layouten för det villkorsberoende fältet i sidlayoutguiden, så att användarna inte kan flytta fältet från sina sidlayouter. Om någon användare redan har personanpassat sin sidlayout, kanske du måste återställa den till standardlayouten efter att du har konfigurerat det villkorsberoende fältet. Mer information finns i [Återställa personanpassade sidlayouter](#) (på sidan 346).
- Om du vill att ett villkorsberoende fält alltid ska vara obligatoriskt för en viss roll, kan du göra fältet obligatoriskt i sidlayouten som används för den rollen. Fältet blir då obligatoriskt överallt där den sidlayouten används, även om villkoret som har definierats för fältet på fältnivå inte uppfylls. Där andra sidlayouter används, blir fältet bara obligatoriskt när villkoret uppfylls.

I följande tabell förklaras inställningarna som används när du gör fält obligatoriska eller villkorsberoende i fälthanteringen och i sidlayoutguiden.

Kryssrutan Obligatorisk i fälthanteringen	Fältet Villkorsberoende i fälthanteringen	Kryssrutan Obligatorisk i sidlayoutguiden	Kryssrutan Villkorsberoende i sidlayoutguiden	Resultat
Markerad	Tom	Markerad och skrivskyddad	Inte markerad och skrivskyddad	Fältet är alltid obligatoriskt.
Inte markerad	Innehåller ett uttryck	Inte markerad och kan redigeras	Markerad och skrivskyddad <b>Obs!</b> Om du markerar kryssrutan Obligatorisk i sidlayoutguiden, avmarkeras kryssrutan Villkorsberoende automatiskt.	Fältet blir obligatoriskt bara när villkoret som har angetts för fältet uppfylls, såvida du inte markerar kryssrutan Obligatorisk i sidlayoutguiden.
Inte markerad	Tom	Inte markerad och kan redigeras	Inte markerad och skrivskyddad	Fältet blir obligatoriskt bara när villkoret som har angetts för fältet uppfylls, såvida du inte markerar kryssrutan Obligatorisk i sidlayoutguiden. Annars blir fältet inte obligatoriskt.

### Expression Builder-funktionalitet för villkorsberoende fält

Följande begränsningar gäller för vilken Expression Builder-funktionalitet du kan använda i villkoren som du skapar för villkorsberoende fält:

- **Funktioner.** Det är bara följande Expression Builder-funktioner som stöds:
  - [FieldValue](#) (på sidan 884)
  - [FindNoneOf](#) (på sidan 885)
  - [FindOneOf](#) (på sidan 886)
  - [IfNull](#) (på sidan 888)
  - [Iif](#) (på sidan 889)
  - [InStr](#) (på sidan 890)
  - [Left](#) (på sidan 899)
  - [Len](#) (på sidan 899)
  - [LN](#) (på sidan 901)
  - [LookupName](#) (på sidan 902)
  - [LookupValue](#) (på sidan 903)

- **Mid** (på sidan 905)
  - **Right** (på sidan 909)
  - **Datatyper.** Du kan inte använda fält av fälttypen Datum eller Datum/tid i uttryck för villkorsberoende fält. Du kan använda alla andra fälttyper som stöds i Expression Builder.
  - **Operatorer.** Ingen begränsning.
- Mer information om hur du använder Expression Builder finns i [Expression Builder](#) (på sidan 864).

### Begränsningar i redigeringen av villkorsberoende fält

Administratörerna och användarna måste beakta följande begränsningar i redigeringen av villkorsberoende fält:

- Uttrycket i ett villkorsberoende fält kan innehålla fält från associerade poster. På sidan Kontaktdetalj kan det t.ex. finnas ett fält som endast är obligatoriskt när ett särskilt konto är associerat med kontaktposten. Uttrycket kan innehålla fältet Id eller Namn för kontot, som i följande exempel:

```
[{Account Id}]="1QA2-1IRPI7"
```

```
[{Primary Account Name}]="ACME Computer Parts"
```

När du utför webbtjänstanrop eller REST API-anrop som ska uppdatera posten och kontrollera att uttrycket i det villkorsberoende fältet utvärderas korrekt, och begäran innehåller associationen måste begäran innehålla rätt fält från den associerade posten. I kontaktexemplet måste begäran innehålla antingen fältet Id eller fältet Namn, beroende på vad som konfigureras för det villkorsberoende fältet. Begäran kan alternativt innehålla både fältet Id och fältet Namn.

- Uttrycket i ett villkorsberoende fält kan utvärdera skrivskyddade fält som uppdateras automatiskt när en association mellan två poster uppdateras, t.ex. fältet Kontoplats i en kontaktpost. En sådan konfiguration fungerar dock inte på rätt sätt under följande omständigheter:
  - Om det villkorsberoende fältet för närvarande inte är obligatoriskt (dvs. om uttrycket i fältet utvärderar till falskt), och om posten redigeras på ett infogat sätt på postdetaljsidan, och om uppdateringen gör så att uttrycket i det villkorsberoende fältet utvärderar till sant. I det här fallet fortsätter det villkorsberoende fältet att vara ej obligatoriskt.
  - Om det villkorsberoende fältet för närvarande är obligatoriskt (dvs. om uttrycket i fältet utvärderar till sant), och om posten redigeras på postredigeringssidan, och om uppdateringen gör så att uttrycket i det villkorsberoende fältet utvärderar till falskt. I det här fallet fortsätter det villkorsberoende fältet att vara obligatoriskt.
- Ett villkorsberoende fält kan använda ett uttryck som utvärderar anpassade fält med relaterad information. Men när källfältet för ett anpassat fält med relaterad information uppdateras inträffar en mycket kort fördröjning innan värdet i det anpassade fältet med relaterad information uppdateras automatiskt.

Så om uttrycket i ett villkorsberoende fält utvärderar ett anpassat fält med relaterad information utvärderas uttrycket eventuellt inte korrekt direkt efter att källfältet för det anpassade fältet med relaterad information uppdateras.



## Skapa och redigera fält

Du kan skapa anpassade fält och redigera befintliga fältdefinitioner på sidan Fält, redigera för en posttyp, vilken du kommer åt via sidan *posttyp* – fält. På sidan *posttyp* – fält visas de enskilda fältens visningsnamn, fälttyp, huruvida fältet är obligatoriskt och om funktionen Får kopieras är aktiverad för fältet.

Om du har behörigheterna Ladda upp tillägg på klientsidan och Hantera anpassad HTML-huvudtagg visas även kolumnen HTML-fälttagg på sidan *posttyp* – fält. I den här kolumnen visas de fältnamn som ska användas i anpassad JavaScript-kod som utför åtgärder i fält. Mer information om utveckling av anpassad kod finns i Oracle CRM On Demand JavaScript API Developer's Guide.

Kolumnen med integreringstaggen för Web Services v2.0 på sidan Fält för *posttypen* visar integreringstaggen för varje fält. Här anges fältnamnen som används i WSDL-filerna för Web Services v2.0. Mer information om WSDL-filerna finns i [Ladda ned WSDL och schemafil](#) (på sidan 808).

För vissa posttyper kan du också konfigurera ett anpassat fält så att det fungerar som ett fält med relaterad information. Följande fält på sidan Fält, redigera används bara om du konfigurerar ett fält för relaterad information:

- Aktivera relaterad info
- Relaterad posttyp
- Relaterat fält

**Obs!** En del av de återstående fälten på sidan Fält, redigera blir skrivskyddade när du markerar kryssrutan Aktivera relaterad info.

Mer information om anpassade fält för relaterad information och hur du skapar dem finns i [Om anpassade fält för relaterad information](#) (finns "Skapa anpassade fält för relaterad information" på sidan 136) och [Skapa anpassade fält för relaterad information](#) (på sidan 138).

För vissa posttyper kan du skapa ett anpassat fält av typen Urvalslistefält som hämtar sin lista med värden från ett annat urvalslistefält. Följande fält på sidan Fält, redigera används bara om du konfigurerar ett urvalslistefält som hämtar sina värden från ett annat urvalslistefält:

- Aktivera delade urvalslistevärden
- Delad posttyp
- Delat fält

**Obs!** Fälten Delat fält och Delad posttyp blir tillgängliga när du markerar kryssrutan Aktivera delade urvalslistevärden.

Information om hur du konfigurerar ett anpassat urvalslistefält som hämtar sin lista med värden från ett annat urvalslistefält finns i [Skapa anpassade urvalslistefält med delade värden](#) (på sidan 140).

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen.

### Skapa anpassade fält och redigera fält

- 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.

- Klicka på Nytt fält om du skapar ett anpassat fält.
- Klicka på länken Redigera för fältet om du vill redigera fältdefinitionen.

**Obs!** Om du har redigerat ett standardfält och vill återställa alla redigerade värden till standardinställningarna klickar du på knappen Standard bredvid knapparna Spara och Avbryt.

6 Ange ett Visningsnamn på sidan Fält, redigera.

Visningsnamnet är fältets etikett.

7 På sidan Fält, redigera väljer du en fälttyp om du skapar ett fält.

**Varning!** Fälttypen kan inte ändras när du har sparat det anpassade fältet.

Följande regler gäller för anpassade fält. De kan avvika från de regler som gäller för standardfält av samma fälttyp:

Fälttyp	Maximal längd	Anteckningar
Kryssruta	ej tillämplig	<b>Obs!</b> Användarna måste inte markera ett fält av typen kryssruta som är markerat med Obligatoriskt. Om du vill att kryssrutefältet ska ha värdet Sant (vilket innebär att du vill att kryssrutan ska markeras) måste du använda fältvalideringsregler i kryssrutefältet. Mer information finns i <a href="#">Om fälthantering</a> (på sidan 110).
Datum	25	
Datum/tid	25	
Heltal	10	Heltal kan vara alla hela tal i intervallet -2147483647 till 2147483647.
Urvalslista med flera alternativ		Det går inte att ange ett standardvärde för en urvalslista med flera alternativ.
Nummer	10	Nummer i intervallet -2147483648 till 2147483647.
Telefon	35	
Urvalslista	30	Du kan definiera högst 1 000 värden för en urvalslista. I användargränssnittet är dock endast 300 av dessa värden tillgängliga. Den sammanlagda uppsättningen urvalslistevärden som hämtas vid körningen beräknas enligt antalet urvalslistevärden multiplicerat med antalet aktiva språk på företagsnivå. Det här antalet får inte överskrida 10 000. Om det t.ex. finns 900 listvärden och 12 aktiva språk kan inte urvalslistan komma åt i Oracle CRM On Demand eftersom det kombinerade antalet hämtade värden blir 10 800, vilket är mer än 10 000.

Fälttyp	Maximal längd	Anteckningar
		<p>Även om maxlängden för urvalslistevärden är 30 används endast de 28 första tecknen för att fastställa om ett angivet värde är en dubblett av ett befintligt värde.</p> <p><b>Obs!</b> När du definierar urvalslistevärden är ordningen i urvalslistan oberoende för varje språk. När du definierar urvalslistevärdenas ordning för ett språk, kopieras därför inte den ordningen automatiskt om du översätter urvalslistan till andra språk. Om du vill att ordningen på urvalslistevärdena ska vara densamma för alla språk, måste du manuellt ange rätt ordning för alla översättningar.</p>
Text (lång)	255	I textfält används ett enradigt textfält.
Text (kort)	40	I textfält används ett enradigt textfält. Olika längder används däremot i de olikafälten.
Text (kort - maskierbar)	40	Med hjälp av maskerbara fält kan du dölja en del uppgifter i vissa posttyper för vissa användare. Om ett maskerbart fält innehåller till exempel värdet 4558785236 ser användarna XXXX5236. Mer information finns i <a href="#">Om maskerbara fält</a> .
Webblänk	ej tillämplig	<p>Med anpassade webblänkfält kan du skapa kontextkänsliga hyperlänkar i din layout.</p> <p>Fältet Visningstext kan innehålla upp till 250 tecken. Fältet URL kan innehålla upp till 8 000 tecken. Olika webbläsare har olika maxlängd för URL:er. Om du anger en URL som är för lång kanske den inte fungerar korrekt. Längden på URL:en ändras om du använder parameterersättning.</p> <p>Det totala antalet webblänkar och sammanfogade fält som du kan skapa varierar med posttypen, men för vissa typer är det totala sammanlagda antalet 100 webblänkar och sammanfogade fält. Mer information om fält i Oracle CRM On Demand finns i <a href="#">Om anpassade fält</a> (på sidan 118).</p> <p>Mer information finns i <a href="#">Skapa webblänkar</a> (på sidan 144).</p>

Fälttyp	Maximal längd	Anteckningar
Sammanfogade fält	ej tillämplig	<p>Ett <i>sammanfogat fält</i> är ett fält som kan visa värden från flera fält och även visa ytterligare text.</p> <p>Det totala antalet webblänkar och sammanfogade fält som du kan skapa varierar med posttypen, men för vissa typer är det totala sammanlagda antalet 100 webblänkar och sammanfogade fält. Mer information om fält i Oracle CRM On Demand finns i <a href="#">Om anpassade fält</a> (på sidan 118).</p> <p>Du kan skapa sammanfogade fält för de flesta posttyper. Mer information finns i <a href="#">Skapa sammanfogade fält</a> (på sidan 156).</p>

- 8 (Valfritt) Markera kryssrutan Markera för översättning om du vill ange att fältnamnet ska översättas till andra språk som är aktiverade för ditt företag.
- 9 Klicka på Spara.
- 10 I sektionen Ytterligare egenskaper ska du fylla i följande fält enligt uppgift:

Fält	Kommentarer
Obligatorisk	<p>Markera den här kryssrutan om du vill göra ett fält obligatoriskt när du skapar eller uppdaterar poster. Du kan till exempel kräva att alla användare fyller i fältet Konto när nya kontakter läggs till.</p> <p><b>Obs!</b> Användarna måste inte markera ett fält av typen kryssruta som är markerat med Obligatorisk. Om du vill att kryssrutfältet ska ha värdet Sant (vilket innebär att du vill att kryssrutan ska markeras) måste du använda fältvalideringsregler i kryssrutfältet. Mer information finns i <a href="#">Om fälthantering</a> (på sidan 110).</p>
Villkorsberoende	<p>Om du vill att fältet bara ska vara obligatoriskt när ett definierat villkor uppfylls, skriver du ett uttryck för villkoret direkt eller klickar på ikonen <i>fx</i> för att öppna Expression Builder-fönstret.</p> <p><b>Obs!</b> I fälthanteringen kan ett fält konfigureras som obligatoriskt eller villkorsberoende, men inte båda. Om kryssrutan Obligatorisk är markerad kan du inte ange ett uttryck i fältet Villkorsberoende.</p> <p>Det finns en del begränsningar för vilken Expression Builder-funktionalitet du kan använda i villkoren för villkorsberoende fält. Mer information om villkorsberoende fält och begränsningarna som gäller för Expression Builder-funktionaliteten finns i <a href="#">Om villkorsberoende fält</a> (på sidan 126).</p>
Standardvärde	<p>Ange ett värde eller ett uttryck direkt i fältet eller klicka på ikonen <i>fx</i> för att öppna fönstret Expression Builder.</p> <p>Du kan endast lägga till komplexa uttryck om du har behörigheten Avancerad fälthantering i din roll. Det här fältet kan innehålla ett</p>

Fält	Kommentarer
	<p>uttryck som högst består av 1 024 tecken. Om du skapar ett uttryck som ställer in ett standardvärde får inte resultatet för uttrycket överskrida det högsta antalet tecken som tillåts i fältet. Dessutom får inte någon sträng eller numerisk litteral som har överförts till en funktion i Expression Builder överskrida 75 tecken.</p> <p>Om du anger standardvärdet direkt i det här fältet får inte antalet tecken i standardvärdet överskrida det högsta antalet tecken som tillåts för fälttypen. Förfälten av nummertyp måste värdet vara inom fältets värdeintervall.</p> <p>Mer information om hur du ställer in standardvärden finns i <a href="#">Om fälthantering</a> (på sidan 110). Mer information om den syntax som du kan använda med uttryck finns i <a href="#">Expression Builder</a> (på sidan 864).</p> <p><b>Obs!</b> Om du tilldelar ett standardvärde till ett maskerbart fält visas det fullständiga standardvärdet i fältet när en användare skapar en ny post, även om användarens roll inte har behörigheten Visa maskerade data.</p>
Skrivskyddad	Markera den här kryssrutan för de fält som ska vara skrivskyddade.
Får kopieras	Markera den här kryssrutan om du vill att fältet ska kunna kopieras när posttypen kopieras med knappen Kopiera post på detaljsidan för posten.
Optimerat	<p>Den här kryssrutan markeras automatiskt om du väljer en fälttyp där det finns tillgängliga optimerade fält för den aktuella posttypen. Det återstående antalet tillgängliga optimerade fält visas till höger om kryssrutan Optimerat. Du måste markera kryssrutan Optimerat om du vill ha den optimerade versionen av fältet.</p> <p><b>Obs!</b> När kryssrutan Optimerat har markerats och sparats för ett fält går det inte att avmarkerade de på sidan Redigera. Om du vill ändra fältet kan du i stället byta namn på det.</p>
Beskrivning	Ange ytterligare information om fältet.
Senare standard	<p>Det här fältet visas enbart om din roll har behörighet att utföra avancerad fälthantering.</p> <p>Markera den här kryssrutan om du vill att fältet inte automatiskt ska fyllas i med standardvärdet när en ny post skapas. Det angivna standardvärdet anges bara när posten sparas om ett värde inte anges av användaren eller via integrationsverktyg.</p> <p><b>Obs!</b> Du kan inte välja Senare standard för ett kryssrutfält.</p>
Fältvalidering	<p>Det här fältet visas enbart om din roll har behörighet att utföra avancerad fälthantering.</p> <p>Ange ett uttryck direkt i fältet eller klicka på ikonen fx för att öppna fönstret Expression Builder.</p>

Fält	Kommentarer
	<p>Det här fältet får innehålla högst 1 024 tecken.</p> <p>Mer information om fältvalidering finns i <a href="#">Om fälthantering</a> (på sidan 110) och mer information om den syntax du kan använda för uttryck finns i <a href="#">Expression Builder</a> (på sidan 864).</p>
Felmeddelande för fältvalidering	<p>Det här fältet visas enbart om din roll har behörighet att utföra avancerad fälthantering.</p> <p>Ange ett anpassat felmeddelande som ska visas i tillägg till standardmeddelandet om valideringen misslyckas för fältet. Meddelandet får enbart innehålla bokstäver, siffror, blanksteg, kommatecken, punkter och bindestreck.</p> <p>Följande visar hur felmeddelandena visas, beroende på om du anger ett anpassat felmeddelande eller inte:</p> <p>Om fältvalidering har ställts in och inget anpassat meddelande angetts: Värdet som har angetts för '[Fält]' uppfyller inte valideringsreglerna som har angetts av företagets administratör. Valideringsvillkoret är '[Regel]' (<i>felkod</i>).</p> <p>Om fältvalidering har angetts visas ett anpassat meddelande: <i>[Anpassat felmeddelande]</i> (<i>felkod</i>).</p>
Visningsformat för knappbeskrivning	<p>Det här fältet visas enbart om din roll har behörighet att utföra avancerad fälthantering.</p> <p>Välj vilket format knappbeskrivningen ska visas med genom att markera HTML eller Oformaterad text i listrutan. Standardvärdet för det här fältet är Oformaterad text.</p> <p>När du använder HTML-formaterade knappbeskrivningar blir prestandan bättre om du undviker komplex HTML och minskar antalet bilder som visas i knappbeskrivningen. Interaktiva kontroller, till exempel hyperlänkar, går inte att använda. Du bör också använda utfyllnad när du använder HTML-formaterade knappbeskrivningar, så att texten blir lättare att läsa. När du använder HTML-taggen &lt;DIV&gt; rekommenderar vi att du använder en kantlinje för att säkerställa att innehållet i &lt;DIV&gt;-taggen stannar i knappbeskrivningsrutan.</p> <p>Exempel:</p> <pre data-bbox="428 1507 1130 1570">&lt;div style="background-color:red;padding:3px 8px; border-radius:5px;"&gt;</pre> <p>Det här är ett knappbeskrivningsmeddelande med utfyllnad och röd bakgrund.</p> <pre data-bbox="428 1675 513 1703">&lt;/div&gt;</pre> <p><b>Obs!</b> Mer information om de överväganden som gäller för användningen av anpassad kod i Oracle CRM On Demand finns i <a href="#">Viktiga överväganden för kunder som använder anpassad kod i Oracle CRM On Demand</a> (på sidan 246).</p>

Fält	Kommentarer
Knappbeskrivning	<p>Det här fältet visas enbart om din roll har behörighet att utföra avancerad fälthantering.</p> <p>Ange information om fältets funktionalitet. Den här informationen visas som en knappbeskrivning när användaren placerar pekaren över fältet. Det här textfältet är begränsat till max 1500 tecken.</p> <p><b>Obs!</b> Du bör använda knappbeskrivningar sparsamt och göra dem informativa och koncisa.</p>

### 11 Klicka på Spara.

De nya fält som du lägger till visas automatiskt med blå text och hakparenteser på de andra aktiverade språken (oavsett om kryssrutan Markera för översättning är markerad eller inte).

### 12 Så här infogar du manuellt den översatta motsvarigheten till det nya namnet, felmeddelandet för fältvalidering, beskrivningen eller knappbeskrivningen:

- a Välj det språk du vill fylla i en översättning för från listrutan Översättningspråk.
- b Klicka på länken Redigera för fältet vars namn, felmeddelande för fältvalidering, beskrivning eller knappbeskrivning du vill översätta.
- c Skriv översättningen i något av fälten Visningsnamn, Felmeddelande för fältvalidering, Beskrivning eller Knappbeskrivning och klicka på Spara.  
Om du översatte fältets namn visas det översatta namnet med svart text i kolumnen Visningsnamn.
- d Upprepa steg a till och med c för alla språk som du vill ange en översättning för.
- e Om du vill fortsätta arbeta på sidan *posttyp* – fält när du har angett alla översättningar väljer du företagets standardspråk i listrutan Språk.

**Obs!** För att anpassade fält ska visas i Analys när användarspråket i Oracle CRM On Demand inte är samma som språket det anpassade fältet skapats med, måste det anpassade fältet översättas till språket i fråga. Om ett anpassat fält exempelvis skapas på engelska, ser en tyskspråkig användare enbart det här fältet i Analys om fältet översatts till tyska.

Om du väljer Markera för översättning skrivs både Visningsnamn och Felmeddelande för fältvalidering över på alla andra språk.

### 13 Om du skapat en urvalslista eller en urvalslista med flera alternativ:

- a Klicka på länken Urvalslista, redigera för det anpassade fältet.
- b Ange varje värde på en egen rad i rutan Urvalslista, värden.
- c Spara posten.
- d (Valfritt) Om företaget använder grupper för urvalslistevärden mappar du värdena till grupperna. Mer information finns i [Mappa urvalslistevärden till grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 168).

**Obs!** Nu måste du visa de nya anpassade fälten, så att de visas i formulären (formulären Redigera, Detalj och Skapa). De visas *inte* som standard. Om du vill visa det anpassade fältet skapar du nya sidlayouter efter behov och kontrollerar att de här sidlayouterna har tilldelats till alla roller som behöver visa fältet.

## Skapa anpassade fält för relaterad information

Om du använder kopplade fält kan du visa viss information i Oracle CRM On Demand från en enskild posttyps relaterade post på detaljsidan eller relaterade informationslistor för poster av en andra posttyp. Ett *kopplat fält* är ett fält i en posttyp som använder en främmande nyckel för att referera till ett fält i en annan posttyp. Till exempel kan Anpassat objekt 04 länkas till posttypen Kontakt och ett antal kopplade fält i posttypen Anpassat objekt 04 så att du kan visa information om från kontaktposter på detaljsidorna för poster som hör till Anpassat objekt 04. Du kan visa en kontakts förnamn, efternamn och e-postadress samt andra fält från en kontaktpost på detaljsidan för en länkad post som hör till Anpassat objekt 04. På samma sätt kan du visa fälten från kontaktposten i listorna som hör till posterna i Anpassat objekt 04 vilka är länkade till en post av en annan posttyp.

Det kan dock finnas behov av att värden ska visas från ett fält i en relaterad posttyp som saknar ett kopplat fält. Kanske vill du t.ex. visa telefonnumret till den relaterade kontaktens assistent på detaljsidan för posten som hör till Anpassat objekt 04, samtidigt som det saknas ett kopplat fält för fältet Assistent, telefonnr i posttypen Kontakt. Eller så vill du kanske visa värden från ett anpassat fält i posttypen Kontakt i listan med poster som hör till Anpassat objekt 04 som visas på en detaljsida för en annan länkad posttyp, t.ex. posttypen Anpassat objekt 05. Du kan skapa anpassade fält för relaterad information för posttypen Anpassat objekt och vissa andra posttyper, som gör att du kan visa information från fält som saknar kopplade fält. Mer information om hur du skapar anpassade fält för relaterad information finns i [Skapa anpassade fält för relaterad information](#) (på sidan 138).

**Obs!** Du kan skapa anpassade fält för relaterad information för alla typer av fält, förutom Webblänk, sammanfogade fält, maskerbara fält och Urvalslista med flera alternativ. Du kan inte använda ett anpassat fält för relaterad information i Oracle CRM On Demand-rapportering eftersom dessa fält inte mappas i Analys. Du måste i stället använda det ursprungliga källfältet, som finns i Analys.

## Om uppdatering av värden i anpassade fält för relaterad information

Tänk på följande vid uppdatering av värden i anpassade fält för relaterad information:

- När du sparar ett nytt anpassat relaterat informationsfält lämnar Oracle CRM On Demand automatiskt in en begäran om att initiera det nya fältet. Under initieringsprocessen fylls de anpassade relaterade informationsfälten i posterna i med värdena från motsvarande fält i posterna för den relaterade posttypen.
- Vid initiering av ett anpassat fält med relaterad information i en post uppdateras värdet i fältet automatiskt varje gång värdet i motsvarande fält i den relaterade posten uppdateras.
- Värdet i ett anpassat fält med relaterad information kan inte uppdateras direkt via någon kanal.

## Exempel på användning av anpassade fält för relaterad information

Ditt företag äger och hanterar flera konferenscenter och tillhandahåller lokaler och hjälpmedel till andra företag, statliga myndigheter och så vidare. Du kan använda en anpassad objektposttyp för att bevaka information om händelser och en annan anpassad objektposttyp för att bevaka information om rum som används för händelsen. De enskilda rummen används för många olika händelser och varje enskild händelse kan ta ett antal rum i anspråk, vilket medför att du behöver en många-till-många-relation mellan posttyperna. När du skapar många-till-många-relationen i Oracle CRM On Demand kan du använda en tredje posttyp för



anpassade objekt som snittabell för att bevaka information om de enskilda rumsbokningarna eller sessionerna. Sedan skapar du en en-till-många-relation mellan rum och sessioner och en likadan relation mellan händelser och sessioner, så att du får en många-till-många-relation mellan rum och händelser. Mer information om hur du skapar många-till-många-relationer mellan anpassade objekt finns i [Om många-till-många-relationer för anpassade objekt](#) (på sidan 276).

Det finns två anpassade fält i posttypen Rum: Rumstyp och Rumskapacitet. Nu vill du visa informationen från fälten Rumstyp och Rumskapacitet i avsnittet med relaterad information för Sessioner på händesedetaljsidorna för vissa användarroller. Med den här konfigurationen kan användare som visar en händesedetaljsida se typ och kapacitet för händelsens tilldelade rum.

I följande procedur beskrivs hur du konfigurerar posttyperna Händelse och Session i det här exemplet.

### ***Så här konfigurerar du posttyperna Händelse och Session***

- 1** På applikationsanpassningssidorna för posttypen Session skapar du två anpassade fält för relaterad information där värden ska visas från fälten Rumstyp och Rumskapacitet, vilka finns i posttypen Rum.  
Du kan ge de nya fälten i posttypen Session samma namn som fälten i posttypen Rum, eller välja andra namn. Mer information om hur du skapar anpassade fält finns i [Skapa anpassade fält för relaterad information](#) (på sidan 138).
- 2** Öppna sidan Kö för initiering av relaterade fält och kontrollera att begäran om initiering av fältet har slutförts korrekt.  
Mer information finns i [Skapa anpassade fält för relaterad information](#) (på sidan 138).
- 3** På applikationsanpassningssidorna för posttypen Händelse skapar eller redigerar du en relaterad informationslayout för posttypen Session och flyttar de anpassade fält som du har skapat för posttypen Session från avsnittet Tillgängliga fält till avsnittet Valda fält i Guiden för relaterad information.  
Mer information om hur du konfigurerar layouter för relaterad information finns i [Anpassa layouter för relaterade objekt](#) (finns "Anpassa layout för relaterad artikel" på sidan 169).
- 4** På applikationsanpassningssidorna för posttypen Händelse skapar eller redigerar du en layout för händesedetaljsidan och tilldelar den layout för relaterad information som du konfigurerade för posttypen Session.  
Mer information om hur du konfigurerar sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173) och [Ange dynamiska sidlayouter](#) (på sidan 222).
- 5** Tilldela den sidlayout för händesedetaljer som du konfigurerade för posttypen Händelse till alla relevanta användarroller.  
Mer information om hur du konfigurerar roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).
- 6** Tilldela roller till lämpliga användare om användarna ännu inte har tilldelats några roller.  
Mer information om hur du konfigurerar användarposter finns i [Ställa in användare](#) (på sidan 281).

## Skapa anpassade fält för relaterad information

Ett *anpassat fält för relaterad information* är ett fält i en viss posttyp som du kan använda för att visa värden från ett fält i en relaterad posttyp. De anpassade fälten för relaterad information som du skapar kan du lägga till i sidlayouter och layouter för anpassad information. Det finns exempel på hur du använder anpassade fält för relaterad information i [Om anpassade fält för relaterad information](#) (finns "[Skapa anpassade fält för relaterad information](#)" på sidan 136).

Du kan konfigurera anpassade fält för relaterad information för följande posttyper:

- Konto
- Account Contact
- Aktivitet
- Kampanj
- Kontakt
- Kontaktportfölj
- Anpassade objekt
- Hushållskontakt
- Deltagare
- Kundämne
- Affärsmöjlighet
- Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt
- Partner
- Serviceärende
- Lösning
- Användare

Konfigurera endast följande fält på sidan Redigera fält när du arbetar med anpassade fält för relaterad information: Visningsnamn, Relaterad information, Fältyp, Relaterad posttyp, Knappbeskrivning och Relaterat fält. Alla andra fält på sidan Fält, redigera blir skrivskyddade när du markerar kryssrutan Aktivera relaterad info.

**Obs!** Du kan antingen konfigurera ett anpassat fält av typen urvalslistefält så att det fungerar som ett fält för relaterad information, eller så kan du konfigurera det till att hämta sina värden från andra urvalslistefält, men de kan inte göra båda. Information om hur du konfigurerar ett anpassat urvalslistefält för att dela värden med ett annat urvalslistefält finns i [Skapa anpassade urvalslistefält med delade värden](#) (på sidan 140).

Om du ändrar ett befintligt anpassat fält och gör det till ett fält för relaterad information, kommer följande att ske med de poster som innehåller fältet med relaterad information:

- Om posten är associerad med en post som hör till den relaterade posttypen, fylls fältet i med värdet från det fält som du konfigurerar som det relaterade fältet. Om fältet för posten redan innehåller ett värde, skrivs värdet över.
- Om posten inte är associerad med en post som hör till den relaterade posttypen, rensas värdet i fältet.

Om du ändrar ett befintligt anpassat fält för relaterad information så att det inte längre är ett fält för relaterad information, förblir det befintliga värdet i fältet oförändrat för poster som innehåller fältet. Fältet blir redigerbart.

Följande procedur beskriver hur du skapar ett nytt anpassat fält för relaterad information.

### Innan du börjar:

- Avgör fälttypen för den relaterade posttypens fält vars värden du vill visa i det anpassade fältet för relaterad information som du skapar.
- För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen.

### Så här skapar du ett nytt anpassat fält för relaterad information

- 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 avsnittet Inställningar för posttyper klickar du på länken för den posttyp för vilken du vill konfigurera det anpassade fältet för relaterad information.

Om du till exempel vill skapa ett anpassat fält för relaterad information i posttypen Anpassat objekt 04 för att visa värden från ett fält i posttypen Kontakt klickar du på Anpassat objekt 04.

- 4 I sektionen Fälthantering klickar du på *posttypen* Fältinställningar.
- 5 Klicka på Nytt fält på sidan Fältinställningar för *posttyp*.
- 6 Gör följande på sidan Fält för *posttyp*:

- a Ange namnet på det nya fältet i fältet Visningsnamn.

Kanske vill du ge det anpassade fältet för relaterad information samma namn som fältet i den relaterade posttypen. Du kan dock ge fälten olika namn.

- b I fältet Fälttyp väljer du den typ av fält du vill skapa.

Om du till exempel vill att det nya fältet ska visa värden från ett nummerfält i den relaterade posttypen väljer du Nummervärde.

**Obs!** Du kan skapa anpassade fält för relaterad information för alla typer av fält, förutom Webblänk, sammanfogade fält, maskerbara fält och Urvalslista med flera alternativ.

- c Markera kryssrutan Aktivera relaterad info.

- d Välj den relaterade posttypen i fältet Relaterad posttyp.

Om du till exempel skapar ett anpassat fält för relaterad information i posttypen Anpassat objekt 04 för att visa värden från ett fält i posttypen Kontakt väljer du Kontakt.

**Obs!** När du har valt både fälttyp och relaterad posttyp kan alla fält av den valda fälttypen i den valda relaterade posttypen väljas i fältet Relaterat fält.

- e I fältet Relaterat fält väljer du namnet på det fält vars information du vill visa i det nya anpassade fältet.

**f** Spara det nya fältet.

**7** (Valfritt) Ange en översättning av det nya fältets namn enligt följande:

**a** Välj det språk du vill ange en översättning för i listrutan Översättningspråk på sidan *posttyp* – fält.

**b** Klicka på länken Redigera för fältet vars namn du vill översätta.

**c** Ange översättningen i fältet Visningsnamn och klicka på Spara.

Det översatta namnet visas med svart text i kolumnen Visningsnamn.

**Obs!** Du kan också ange översättningar för fältets knappbeskrivning och beskrivning.

**d** Upprepa steg a till och med c för alla språk som du vill ange en översättning för.

**e** Om du vill fortsätta arbeta på sidan *posttyp* – fält när du har angett alla översättningar väljer du företagets standardspråk i listrutan Språk.

När du sparar ett nytt anpassat relaterat informationsfält lämnar Oracle CRM On Demand automatiskt in en begäran om att initiera det nya fältet. Under initieringsprocessen fylls de anpassade relaterade informationsfälten i posterna i med värdena från motsvarande fält i posterna för den relaterade posttypen. Du kan visa initieringsbegärens status på sidan Kö för initiering av relaterade fält enligt beskrivningen i följande procedur.

**Obs!** I Oracle CRM On Demand skickas ingen bekräftelse om att initieringsprocessen har slutförts via e-post.

### **Så här visar du status för en initieringsbegäran**

**1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.

**2** Klicka på Kö för initiering av relaterade fält i avsnittet Datahanteringsverktyg.

Sidan Kö för initiering av relaterade fält visas med information om initieringsprocessen.

Du kan lägga till det nya fältet i sidlayouter för den posttyp där du skapade det relaterade fältet och i posttypens relaterade informationslayouter för andra posttyper. Om du till exempel skapar ett anpassat fält för relaterad information i posttypen Anpassat objekt 04 som visar värden från ett fält i posttypen Kontakt kan du sedan lägga till det anpassade fältet i sidlayouter för Anpassat objekt 04 och även i layouterna för relaterad information som används för att visa poster i Anpassat objekt 04 på detaljsidor för andra posttyper, t.ex posttypen Konto och andra Anpassat objekt-posttyper. Exempel på användning av anpassade fält i layouter för relaterad information finns i [Om anpassade fält för relaterad information](#) (finns "[Skapa anpassade fält för relaterad information](#)" på sidan 136).

## **Skapa anpassade urvalslistefält med delade värden**

För vissa posttyper kan du skapa ett anpassat urvalslistefält som hämtar sin lista med värden från ett annat urvalslistefält för samma eller en annan posttyp. Det fält som värdena hämtas från kallas för källfältet, och det fält som delar värdena från källfältet kallas för målfältet. Du kan skapa flera anpassade urvalslistefält som målfält för posttyper som stöder delning av urvalslistevärden.

Första gången du skapar ett målfält synkroniseras listan med värden i fältet automatiskt med listan med värden i källfältet. Eventuella framtida ändringar som du gör i listan med värden i källfältet tillämpas även på

listan med värden i målfältet. Om du till exempel lägger till ett nytt värde i listan med värden i källfältet så kan det värdet väljas både i källfältet och målfältet. Du kan inte uppdatera listan med värden i målfältet genom en kanal.

Observera följande när du skapar ett anpassat urvalslistefält som ett målfält:

- Du kan inte använda ett målfält som källfält för ett annat urvalslistefält.
- Du kan välja valfritt urvalslistefält från valfri posttyp och använda det som källfält, förutsatt att båda av följande påståenden stämmer:
  - Posttypen för källan är en typ vars fält kan konfigureras via applikationsanpassningssidorna i Oracle CRM On Demand.
  - Det fält som du vill använda som källfält har inte konfigurerats som ett målfält.
- Du kan använda ett urvalslistefält som källfält för flera målfält.
- Om du ändrar ett befintligt anpassat urvalslistefält som tidigare innehöll sin egen lista med värden och konfigurerar fältet så att det hämtar sina värden från ett annat urvalslistefält i stället, tas det anpassade urvalslistefältets ursprungliga värden bort. Poster som refererar de borttagna värdena uppdateras dock inte automatiskt. I sådana fall visar posterna den språkoberoende koden (LIC) för urvalslistevärdet som togs bort. Vi rekommenderar att du letar upp de poster som refererar till de borttagna värdena och vid behov uppdaterar posterna så att de visar giltiga värden (eller inga värden).
- Om du ändrar konfigurationen för ett befintligt målfält så att fältet inte längre hämtar sin lista med värden från ett annat urvalslistefält och sedan sparar dina ändringar, så kommer listan med värden för det anpassade urvalslistefältet inledningsvis att innehålla de aktiva värdena från fältet som tidigare användes som källfält. Listan med värden i det anpassade urvalslistefältet blir dock redigerbart och du kan lägga till nya värden och inaktivera värden. Eventuella ändringar som görs senare i listan med värden i fältet som tidigare användes som källfält synkroniseras inte längre med värdena i det anpassade urvalslistefältet.

Följande posttyper stöder delning av urvalslistevärden:

- Konto
- Account Contact
- Kontoteam
- Aktivitet
- Kampanj
- Kontakt
- Kontaktportfölj
- Kontaktteam
- Anpassade objekt
- Hushållskontakt
- Deltagare
- Kundämne
- Kundämnesteam
- Affärsmöjlighet
- Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt

- Opportunity Team
- Partner
- Serviceärende
- Serviceärendeteam
- Lösning
- Användare

**Obs!** Du kan antingen konfigurera ett anpassat fält av typen urvalslistefält så att det fungerar som ett fält för relaterad information, eller så kan du konfigurera det till att hämta sina värden från andra urvalslistefält, men de kan inte göra båda. Mer information om hur du skapar anpassade fält för relaterad information finns i [Skapa anpassade fält för relaterad information](#) (på sidan 138).

Följande procedur beskriver hur du skapar ett anpassat urvalslistefält som hämtar sina värden från ett annat urvalslistefält.

**Innan du startar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen.

### ***Så här skapar du ett anpassat urvalslistefält som hämtar sina värden från ett annat urvalslistefält***

- 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 för vilken du vill skapa det anpassade urvalslistefältet som ska hämta sina värden från ett annat fält.
- 4** I sektionen Fälthantering klickar du på *posttypen* Fältinställningar.
- 5** Klicka på Nytt fält på sidan Fältinställningar för *posttyp*.
- 6** Gör följande på sidan Fält för *posttyp*:
  - a** Ange namnet på det nya fältet i fältet Visningsnamn.
  - b** Välj Urvalslista i fältet Fälttyp.
  - c** Markera kryssrutan Aktivera delade urvalslistevärden.
  - d** Välj den posttyp som innehåller källfältet i fältet Delad posttyp.
  - e** Välj namnet på källfältet i fältet Delat fält.
  - f** Fyll i resten av fälten på sidan Fält, redigera för *posttypen* efter behov.
  - g** Spara det nya anpassade urvalslistefältet.
- 7** (Valfritt) Ange en översättning av det nya fältets namn enligt följande:
  - a** Välj det språk du vill ange en översättning för i listrutan Översättningspråk på sidan *posttyp* – fält.

- b** Klicka på länken Redigera för fältet vars namn du vill översätta.
- c** Ange översättningen i fältet Visningsnamn och klicka på Spara.  
Det översatta namnet visas med svart text i kolumnen Visningsnamn.  
**Obs!** Du kan också ange översättningar för fältets knappbeskrivning och beskrivning.
- d** Upprepa steg a till och med c för alla språk som du vill ange en översättning för.
- e** Om du vill fortsätta arbeta på sidan *posttyp* – fält när du har angett alla översättningar väljer du företagets standardspråk i listrutan Språk.

## Administrera inställningen Får kopieras

De flesta posttyperna i Oracle CRM On Demand har en kopieringsfunktion som gör att användarna kan kopiera posten de för närvarande använder.

**Obs!** När du använder knappen Kopiera post kopieras bara basposten och inte de underordnade posterna.

Följande begränsningar gäller kopieringsfunktionen:

- Det går inte att kopiera webblänkar, sammanfogade fält, systemfält, adressfält, maskerbara fält, beräknade fält och referensfält. Kryssrutan Får kopieras går inte att använda för dessa objekt.
- Det går inte att kopiera skrivskyddade fält. Sådana fält gjordes skrivskyddade när fältet eller fältlayouten skapades.
- Det går inte att kopiera fält som inte är tillgängliga i en användares formulärlayout.

I det här avsnittet beskrivs hur du bestämmer vilka fält du ska kunna kopiera på detaljsidorna för poster i Oracle CRM On Demand.

### **Så här anger du vilka fält som ska gå att kopiera med hjälp av knappen Kopiera**

- 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** Klicka på posttypen som ska gå att kopiera i sektionen Inställningar för posttyper.
- 4** Klicka på inställningslänken för posttypfältet i sektionen Fälthantering.  
En lista över fält för posttypfältet visas.
- 5** Leta reda på fältet du vill ändra och klicka på länken Redigera.  
**Obs!** Om du vill kopiera associationer måste du markera associationslistan och inte associations-id:t. Alla fält som är kopplade till associationen kopieras automatiskt när listan får värdet Får kopieras.
- 6** Markera kryssrutan Får kopieras.
- 7** Klicka på Spara.

Ändringarna börjar gälla nästa gång användaren loggar in i Oracle CRM On Demand.

## Ställa in anpassade fältintegrationstagg

Integrationstagg för anpassade fält är språkberoende symboliska identifierare som tilldelas varje anpassat fält. Dessa taggar används av anpassade fältparametrar för webbtjänster (används vid generering av WSDL-filer) och webblänkar. Taggarna gör att administratörer kan skapa ett meningsfullt integrationsnamn för varje anpassat fält. Detta namn används av integrationskomponenter så att etikettnamnen kan ändras utan att befintliga integrationer påverkas. Integreringstaggarna visas i kolumnen med integreringstagg för Web Services v2.0 på sidan Fält för *posttypen*.

I Expression Builder används integreringstagg. Dessa används även för att skapa arbetsflödesregler och arbetsflödesfält. Mer information om arbetsflödesregler finns i [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457). Mer information om hur man skapar och redigerar fält finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129).

**Varning!** Ändra inte integreringstaggarna när du har ställt in dem. Om du gör det riskerar du att förlora eventuell teknik som refererar till integrationstaggarna.

### Så här konfigurerar du integrationstagg för ett anpassat fält

- 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 Klicka på Hantera fältetiketter på sidan Fält för *posttypen*.
- 6 Klicka på knappen Avancerat på sidan Hantera fältetiketter.
- 7 Uppdatera integrationstagg.

**Obs!** Fält visas bara på sidan för avancerade inställningar när det finns minst ett anpassat fält för posttypen.

**Tips!** För integreringstagg bör du använda ett kort, beskrivande namn som gör det lätt att identifiera det här anpassade fältet. Webbtjänster, webblänkar och andra integrationstekniker (WSDL-filer för webbtjänster och webbadressparametrar för webblänkar) refererar till denna tag.

## Skapa webblänkar

En *webblänk* är ett anpassat fält där du kan placera en hyperlänk till en extern webbplats eller en webbaserad applikation i en post i Oracle CRM On Demand. Du kan använda ett anpassat webblänkfält som en praktisk möjlighet för användarna att navigera till en annan webbsida, inklusive en annan sida i Oracle CRM On Demand. Du kan skapa anpassade webblänkfält för alla posttyper. Du kan till exempel definiera ett webblänkfält för den kontotyp som uppdaterar kontodetaljerna med värden från en annan applikation. Som med andra anpassade fält måste du lägga till webblänkfält i posternas sidlayout för att användarna ska kunna se dem.



Du kan konfigurera en webblänk för att öppna en annan webbplats. Du kan även konfigurera webblänken för att överföra specifik information från Oracle CRM On Demand-posten som en parameter i webbadressen. Du kan till exempel skapa ett webblänkfält för att överföra adressinformation från en kontopost till en webbplats som tillhandahåller adressspecifika kartor. När användaren sedan klickar på webblänken i kontoposten, öppnas en karta för din kontoplats.

Du kan dessutom konfigurera en webblänk för att öppna en rapport eller en infopanel.

**Obs!** Information om var rapporter och infopaneler kan bäddas in i Oracle CRM On Demand finns i [Om att bädda in rapporter och infopaneler i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 148).

Du kan konfigurera webblänken så att den enbart visas under vissa förutsättningar. Du kan till exempel ange de villkor som måste uppfyllas för att webblänken ska visas och du kan konfigurera länken så att den enbart visas på detaljsidorna för att förhindra att användarna klickar på länken från redigeringsidorna.

**Obs!** Innehållet i webblänksfälten kan inte överföras till de nya posterna när ett kundämne konverteras.

**Innan du börjar.** Du måste känna till målwebbadressens syntax för att kunna konfigurera webblänkfält. Om du vill konfigurera en webblänk så att den öppnar en rapport eller en infopanel, måste rapporten eller infopanelen lagras under Delade mappar i en mapp som du har åtkomst till.

### Konfigurera en webblänk

- 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* Fälteställningar.
- 5 Om webblänkfältet inte redan finns skapar du ett anpassat webblänkfält enligt beskrivningen i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129).
- 6 Klicka på länken Redigera webblänk för det anpassade fältet på sidan Fält.
- 7 Där det är tillämpligt anger du följande egenskaper på sidan Redigera webblänk:
  - a **Fältvisning.** Fältet är skrivskyddat.
  - b **Typ.** Välj ett av följande alternativ:
    - **URL.** Välj det här värdet om du vill skapa en webblänk till en annan webbsida, inklusive en annan sida i Oracle CRM On Demand.
    - **Rapport.** Välj det här värdet om du vill skapa en webblänk till en rapport.
    - **Infopanel.** Välj det här värdet om du vill skapa en webblänk till en infopanel.
  - c **Användar- och systemfält.** När du skapar webblänken visas information automatiskt om användaren och företaget i det här fältet.  
Mer information finns i [Användar- och systemfält](#) (på sidan 152).
  - d **Posttypsfält.** När du skapar webblänken visas information automatiskt om posttypen i det här fältet.

**Obs!** *Posttypen* refererar till posttypen som du ställer in webblänken för. Om du exempelvis redigerar en webblänk för en kontaktpost, visas det här fältet som listan **Kontaktfält**.

- e Funktioner.** (Endast webblänkstypen URL) Välj EncodeURL i urvalslistan om Oracle CRM On Demand-URL:en kräver ytterligare kodning för att kunna visas korrekt.
- f Markera för översättning.** Markera den här kryssrutan om du vill att den aktuella webblänken ska visas på andra aktiverade språk.

### 8 Ange följande egenskaper i avsnittet Fönsteregenskaper:

- a** För visningstext anger du etiketten (visningsnamnet) för hyperlänken som användaren ser i layouten. Exempel: Klicka här för aktiekurs (understruket).

Du kan också inkludera sammanhangsberoende parametrar i fältet Visningstext genom att placera markören i fältet Visningstext och sedan välja Användar- och systemfält eller listan över fält (för posttyper). Då placeras en fältparameter i fältet Visningstext (angiven som %%%fältnamn%%%), som ersätts med fältvärdet baserat på den aktuella posten.

**Obs!** Om visningstexten är så lång att den inte får plats i layouten kortas den av. Informationen för eventuella parametrar läggs till vid körningen.

- b** Välj vad du vill ska hända i Oracle CRM On Demand när en användare klickar på hyperlänken:
  - **Öppna i aktuellt fönster.** Öppnar den hyperlänkade sidan i det aktuella fönstret och ersätter den aktuella Oracle CRM On Demand-sessionen.
  - **Öppna i anpassad webbflik.** Öppnar den hyperlänkade sidan i en anpassad webbflik. Välj önskad webbflik i listan Målflik, anpassad webb.
  - **Öppna i nytt fönster.** Öppnar den hyperlänkade sidan i ett nytt fönster utan att förändra det aktuella Oracle CRM On Demand-fönstret. Markera kryssrutan Förnya överordnat fönster om du vill förnya det överordnade fönstret när användaren stänger det nya fönstret.
- c** För visningsalternativ väljer du detaljsidan, redigeringssidan eller båda, beroende på om du vill att webblänken ska visas enbart på detaljsidor, redigeringssidor eller på både detalj- och redigeringssidor. Du kan lägga till webblänkar på en listsida och i en sektion med relaterad information. Mer information finns i [Hantera liståtkomst och listordning](#) (på sidan 209) och [Anpassa layout för relaterad artikel](#) (på sidan 169).

### 9 Fyll i länkegenskaperna:

- a** För aktivt länkvillkor anger du ett uttryck för ett villkor som reglerar om webblänken är aktiv på detalj- och redigeringssidorna. Du kan klicka på ikonen fx intill fältet Aktivt länkvillkor för att öppna fönstret Uttrycksverktyg där du kan ange ett uttryck. Information om den syntax som du kan använda för uttryck finns i [Expression Builder](#) (på sidan 864).

Om du exempelvis anger ett uttryck som [Intäkt] > 10 000, är webblänken enbart aktiv om villkoret Intäktsvärde större än 10 000, uppfylls.

Om du inte anger ett uttryck är webblänken alltid aktiv. Om du anger ett uttryck och villkoret inte uppfylls, visas webblänken men den är inte aktiv.

- b** För Visa länkvillkor anger du ett uttryck för ett villkor som styr om webblänken visas på detalj- och redigeringssidorna.

Om du exempelvis anger ett uttryck som [Intäkt] > 10 000, visas webblänken enbart om villkoret Intäktsvärde större än 10 000, uppfylls.

Om du inte anger ett uttryck visas webblänken alltid.

följande gäller uttryck i fälten Visa länkvillkor och Aktivt länkvillkor.

- **Ny sida.** De synliga och aktiva uttrycken utvärderas inte för nya sidor. De anges som standard till SANT. Det enda sättet att inaktivera länken är att uttryckligen ange FALSKT för uttrycket.
- **Redigera sida.** De synliga och aktiva uttrycken utvärderas inte för nya sidor. Du kan dock använda Uttrycksverktyget om du vill lägga till ett nytt uttryck.
- c (Endast webblänkstyperna Rapport och Infopanel) Klicka på sökikonen (förstoringsglaset) i fältet Sökväg, navigera till önskad rapport eller infopanel under Delade mappar och klicka sedan på OK. Fältet Sökväg fylls i automatiskt när du har valt rapporten eller infopanelen.
- d (Endast webblänkstypen Rapport) Om du vill att frågor som är konfigurerade för analysen ska visas så att användare kan filtrera analysen markerar du kryssrutan Visa rapportfrågor.
- e (Endast webblänkstyperna Rapport och Infopanel) Om du vill ange filter som ska tillämpas på rapporten vid körning ska du ange filtren i fältet Parametrar. Detaljerad information om hur du anger filtren finns i Om att ange filter för inbäddade rapporter och infopaneler.
- f (Endast webblänkstypen Rapport) Ange om användarna som visar inbäddade analyser kan förnya, skriva ut eller exportera analysen:
  - **Förnyelselänk.** Om den här kryssrutan markeras är länken Förnya tillgänglig och användare kan förnya data i analysen.
  - **Utskriftslänk.** Om den här kryssrutan markeras är länken Skriv ut tillgänglig och användare kan skriva ut analysen.
  - **Exportlänk.** Om den här kryssrutan markeras är länken Exportera tillgänglig och användare kan exportera analysen.
- g (Endast webblänkstypen URL) För URL ska du ange URL:en som anropas när användaren klickar på hyperlänken, t.ex. www.oracle.com.

**Obs!** Du kan också inkludera sammanhangsberoende parametrar genom att placera markören i webbadressfältet och sedan välja Användar- och systemfält eller listan över fält (för posttyper). Då placeras en fältparameter i webbadressen (angiven som %%%fältnamn%%%), som ersätts med fältvärdet som baseras på den aktuella posten när användaren klickar på värdet.

Om du inte anger någon webbadress dirigeras användaren till en tom webbadress när du klickar på länken.

Alla webbläsare har en maxlängd för URL:ar. Om du anger en webbadress som överskrider maxlängden kan det hända att webbläsaren inte fungerar som den ska när användarna klickar på webblänken. Kontrollera att webbadressen som du anger är en giltig Uniform Resource Identifier (URI). Om den inte är giltig visas ett felmeddelande i stället för länken.

**Obs!** Även om det är möjligt att använda en URL för att bädda in en rapport eller infopanel i en anpassad webbapplet, webbflik eller webblänk med URL-typen, stöds inte den här funktionen helt och URL:en fungerar kanske inte efter en uppgradering.

- h** (Endast webblänkstypen URL) För metoden för begäran: Välj den metod som du vill skicka webblänksbegäran med:
- **GET.** En GET-begäran skickar frågesträngsparametrar (par med namn och värde) i webbadressen för begäran. Detta är standardvärdet för befintliga webblänkar.
  - **POST.** En POST-begäran skickar frågesträngsparametrar (par med namn och värde) i HTTP-meddelandetexten. Detta är standardvärdet för nya webblänkar.
- 10** För användar- och systemfälten väljer du ett alternativ i listan över användar- och systemfält om du vill lägga till parameterfält i fältet URL, Visningstext eller Parametrar i markörens aktuella position.
- Om du t.ex. väljer Användar-id i listan infogas `%%%User id%%%` i fältet URL, Visningstext eller Parametrar, beroende på markörens position. Vid körning ersätts `%%%User id%%%` med användar-id:t för användaren som är inloggad. Om du t.ex. väljer Värddnamn i listan infogas `%%%Hostname%%%` vid markörens position. Vid körning ersätts den här parametern med värddnamnet på servern där Oracle CRM On Demand körs. Detta är användbart i konfigurationer som innehåller en webbadress till Oracle CRM On Demand eftersom det inte längre är nödvändigt att ändra värddnamnet för Oracle CRM On Demand manuellt i migreringen från en miljö till en annan miljö.
- 11** För *posttypsfält* placerar du markören i fältet URL, Visningstext eller Parametrar, där du vill lägga till en parameter. Välj sedan det fält som du vill inkludera i listan.
- Om du t.ex. väljer fältet Rad-id infogas `%%%Row id%%%` i fältet URL, Visningstext eller Parametrar, beroende på markörens position. Vid körning ersätts parametern med rad-id:t för den aktuella posten.
- Obs!** En plats hållare för namnet på en posttyp anges med det kursiverade ordet *posttyp*. Exempelvis avser *posttyp* den posttyp där du lägger till det anpassade webblänkfältet. Om du exempelvis redigerar en webblänk för en kontaktpost, visas det här fältet som listan Kontaktfält.
- 12** Klicka på Spara.
- 13** Lägg till webblänkfältet i sidlayouten *posttyp* enligt beskrivningen i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173).

## Om att bädda in rapporter och infopaneler i Oracle CRM On Demand

Du kan bädda in rapporter från analyskatalogen på någon av följande platser:

- Anpassade webbappletar av rapporttyp, för posttypsdetaljsidan och posttypshemsidor. Se [Skapa webbappletar för posttyper](#) (på sidan 185) och [Skapa webbappletar för en rapport](#) (på sidan 194).
- Globala webbappletar av rapporttyp, för Min hemsida och aktivitetsfältet. Se [Skapa globala webbappletar](#) (på sidan 244) och [Skapa webbappletar för en rapport](#) (på sidan 194).
- Anpassade webbflikar av rapporttyp. Se [Visa externa webbsidor, rapporter och infopaneler på flikar](#) (på sidan 234).
- Anpassade webblänkar av rapporttyp. Se [Ställa in webblänkar](#) (finns "Skapa webblänkar" på sidan 144).
- Min hemsida och posttypshemsidor, via funktionen Hemsida, anpassad rapport. Se [Aktivera anpassade rapporter för Min hemsida](#) (på sidan 254) och [Skapa anpassade rapporter för hemsida](#) (på sidan 210).

Du kan bädda in infopaneler från analyskatalogen på någon av följande platser:

- Anpassade webbappletar av infopanelstyp, för posttypsdetaljsidan och posttypshemsidor. Se [Skapa webbappletar för posttyper](#) (på sidan 185) och [Skapa webbappletar för en infopanel](#) (på sidan 196).
- Globala webbappletar av infopanelstyp, för Min hemsida och aktivitetsfältet. Se [Skapa globala webbappletar](#) (finns "[Skapa globala webbappletar](#)" på sidan 244) och [Skapa webbappletar för en infopanel](#) (på sidan 196).
- Anpassade webbflikar av infopanelstyp. Se [Visa externa webbsidor, rapporter och infopaneler på flikar](#) (på sidan 234).
- Anpassade webblänkar av infopanelstyp. Se [Ställa in webblänkar](#) (finns "[Skapa webblänkar](#)" på sidan 144).

Om du vill bädda in en rapport eller infopanel från analyskatalogen måste rapporten eller infopanelen lagras under Delade mappar och du måste ha åtkomst till mappen där rapporten eller infopanelen finns.

**Obs!** Även om det är möjligt att använda en URL för att bädda in en rapport eller infopanel i en anpassad webbapplet, webbflik eller webblänk med URL-typen, stöds inte den här funktionen helt och URL:en fungerar kanske inte efter en uppgradering.

## Om att ange filter för inbäddade rapporter och infopaneler

Du kan bädda in rapporter och infopaneler i en anpassad webbapplet och på anpassade webbflikar. Du kan dessutom konfigurera webblänksfälten så att de öppnar rapporter och infopaneler.

När du skapar en anpassad webbapplet, webbflik eller webblänk av rapport- eller infopanelstyp kan du ange filter som ska tillämpas vid körning. För en infopanel: Filtren som du anger gäller för alla rapporter i infopanelen. Du kan ange högst 6 filter för en rapport eller infopanel.

**Obs!** Kolumnerna som du anger i filtren måste inkluderas i rapporten och filtret i kolumnerna måste ställas in på efterfrågas. Annars tillämpas inte filtret som du anger i webbappleten, på webbfliken eller för webblänken när rapporten körs.

**Obs!** När du skapar en anpassad webbapplet, webbflik eller webblänk av typen Rapport kan du, om du vill, ange att frågor som definierats för de inbäddade analyserna ska visas vid körningstillfället genom att markera kryssrutan Visa rapportfrågor. När frågor visas vid körningstillfället kan användare filtrera analyserna. Inställningen för Visa rapportfrågor har dock företräde framför filter som definierats i parameterfältet. Om du markerar kryssrutan Visa rapportfrågor för en anpassad webbapplet, webbflik eller webblänk kommer filter som definierats i parameterfältet därför ignoreras enligt vad som beskrivits i det här ämnet, även om inga frågor definierats för den inbäddade analysen.

## P0-parameter

I P0-parametern anger du, i början av parametersträngen, antalet filter som du vill ställa in. De giltiga värdena för P0-parametern är 1 till 6. P0-parametern kan användas endast en gång i parametersträngen.

## Filterparametrar

Varje filter använder tre parametrar: operator, kolumn och värde. Parametrarna måste anges i den ordningen. Du anger det första filtret i parametrarna P1-P3 och de efterföljande filtren i uppsättningar med tre parametrar, dvs. P4-P6, P7-P9, P10-P12, P13-P15 och P16-P18. Du måste använda ett et-tecken (&) för att avgränsa parametrarna. Varje parameter kan användas endast en gång i parametersträngen.

## Syntax

För ett enstaka filter anges syntaxen på följande sätt:

`P0=1&P1=operator&P2=column&P3=value`

Om du vill ange fler filter lägger du till parametrarna P4-P6, P7-P9 osv. samt ökar värdet för P0-parametern så att det matchar antalet filter som du lägger till. För två filter anges syntaxen därmed på följande sätt:

`P0=2&P1=operator&P2=column&P3=value&P4=operator&P5=column&P6=value`

I följande sektioner beskrivs parametrarna operator, kolumn och värde som utgör ett filter.

## Operator

Operatören anges i den första av de tre parametrarna för ett filter. I följande tabell listas operatörerna som du kan använda.

Operator	Beskrivning
eq	Lika med eller i
neq	Inte lika med eller inte i
lt	Mindre än
gt	Större än
ge	Större än eller lika med
le	Mindre än eller lika med
bwith	Börjar med
ewith	Slutar med
cany	Innehåller någon. Värdeparametern kan ha flera värden, där värdena är avgränsade med ett plustecken (+). Du måste ange antalet värden. Om du t.ex. vill söka efter försäljningsregionerna 1, 3 och 5 (dvs. tre regioner):  &P1=cany&P2=Sales.Region&P3=3+1+3+5
call	Innehåller alla. Värdeparametern kan ha flera värden, där värdena är avgränsade med ett plustecken (+). Du måste ange antalet värden.
like	Liknar. Värdeparametern måste innehålla ett värde och värdesträngen måste sluta med jokertecknet % (procenttecknet). Om du t.ex. vill söka efter kontonamn som liknar Acme:  &P1=like&P2=Account.Name&P3=Acme%

Operator	Beskrivning
top	De $n$ bästa objekten. Om du t.ex. vill söka efter de 6 bästa försäljningsintäkterna:  &P1=top&P2=Sales.Revenue&P3=6
bottom	De $n$ sämsta objekten. Om du t.ex. vill söka efter de 4 sämsta försäljningsintäkterna:  &P1=bottom&P2=Sales.Revenue&P3=4
bet	Mellan. Värdeparametern måste ha två värden, där värdena är avgränsade med ett plustecken (+). Du måste ange antalet värden. Om du t.ex. vill filtrera på försäljningsregionerna mellan 3 och 7 ska du använda:  &P1=bet&P2=Sales.Region&P3=2+3+7
null	Är null. Värdeparametern måste vara 0 (noll) eller uteslutas.
nnull	Är inte null. Värdeparametern måste vara 0 (noll) eller uteslutas.

## Kolumn

Kolumnen som ska filtreras anges i den andra av de tre parametrarna för ett filter. När du anger kolumnen ska du tänka på följande punkter:

- Du måste ange tabellnamnet och kolumnnamnet avgränsade med en punkt (.). Detta visas i följande exempel, där fältet Namn från tabellen Konto har angetts:

Account.Name

- Om tabellnamnet eller kolumnnamnet innehåller ett blanksteg måste du omsluta namnet med dubbla citattecken, enligt följande exempel:

"Activity Metrics"."# of Activities"

- Du måste använda de ursprungliga kolumnnamnen och inte visningsnamnen.

## Värde

Värdet anges i den tredje av de tre parametrarna för ett filter. Du kan ange ett värde direkt, men du kan också ange ett fält som en parameter, på följande sätt:

- Om du vill inkludera ett användar- eller systemfält i en filterparameter ska du placera markören i fältet Parametrar i positionen där du vill lägga till parametern och sedan markera fältet som du vill inkludera via listan Användar- och systemfält.

Information om användar- och systemfält som du kan använda i parametrarna finns i Användar- och systemfält.

- (Webbappletar för endast posttypsdetaljsidor och webblänkar) Om du vill inkludera ett fält från posttypen i en filterparameter ska du placera markören i fältet Parametrar i positionen där du vill lägga till fältet och sedan markera fältet i listan *Posttypsfält*. *Posttypen* är namnet på posttypen som du skapar appleten för.

Om du t.ex. väljer fältet Rad-id i listan över *posttypsfält* infogas `%%%Row_Id%%%`. Vid körning ersätts `%%%Row_Id%%%` med rad-id:t för den aktuella posten.

**Obs!** URL:en för en rapport eller infopanel genereras vid körning. Längden på URL:en för rapporten eller infopanelen varierar, beroende på vilka värden som överförs till URL:en för rapportfiltren vid körning. Alla webbläsare har en maxlängd för URL:ar. Om URL:en för en rapport eller infopanel överskrider den här längden kan webbläsaren få ett obestämt beteende när användarna försöker visa den rapporten eller infopanelen.

## Användar- och systemfält

I tabellen nedan beskrivs olika användar- och systemfält som du kan använda som parametrar i anpassade webblänkar, sammanfogade fält, anpassade webbappletar och anpassade webbflikar.

Fält	Beskrivning
Animering	Bestämmer om de anteckningar som visas i meddelandecentret och på postdetaljsidor ska animeras.
Affärsenhet	Företagets affärsenhet.
Startdag för kalendervecka	Startdagen i kalenderveckan för den inloggade användaren.
Företagets språkkod	Kod på tre bokstäver för användarens företagsspråk. Koderna för respektive språk finns i en bilaga i Oracle Migration Tool On Demand Guide.
Företagsplats	Företagets plats.
Företagsnamn	Företagets namn.
Standardkalendervy	Kalendervyn för den inloggade användaren, som visas varje gång du klickar på fliken Kalender.
Standardsökobjekt	Den posttyp som visas i sökurvalslistan i åtgärdsfältet när användaren loggar in i Oracle CRM On Demand.
Värddamn	Värddamnet på servern där Oracle CRM On Demand körs.
HUD-läge	Bestämmer om användaren ser länkarna för de relaterade informationssektionerna på en detaljsida längst ned i webbläsarfönstret.
Antal säkerhetsfrågor	Antalet säkerhetsfrågor som krävs för den inloggade användarens organisation.
Förhandsgranskningsläge	Den inloggade användarens läge för förhandsgranskning av post.
Id för primär division	Id:t för den primära division som associeras med den inloggade användaren.
Primär division	Namnet på den primära division som associeras med den inloggade användaren.



Fält	Beskrivning
Primärgrupp	Namnet på gruppen som den inloggade användaren har lagts till i.
Id för primär organisation	Id:t för den inloggade användarens primära organisation.
Id för primär tjänst	Id:t för den inloggade användarens primära tjänst.
Format för relaterad information	Formatet på sektioner med relaterad information på detaljsidor, till exempel listor eller flikar.
Försäljningsmetods-id	Id:t för den inloggade användarens försäljningsmetod.
SSO-tecken	Den autentiseringsinformation som behövs för att få tillgång till företagets SSO-portal (portal för enkel inloggning).
Tema-id	Det tema som används när användaren loggar in på Oracle CRM On Demand.
Användaralias	Alias för den inloggade användaren.
Användarautentiseringstyp	Typen av autentisering när användaren loggar in på Oracle CRM On Demand, till exempel Endast användar-id/lösenord eller Endast enkel inloggning.
Användarens land	Landet för den inloggade användaren.
Användarvalutakod	Kod på tre bokstäver för användarens valuta.
Användarens förnamn	Den inloggade användarens förnamn.
Användare, fullständigt namn	Den inloggade användarens fullständiga namn.
E-postadress	E-postadressen till användaren som är inloggad.
Användar-id	Användarinloggnings-id för användaren som är inloggad.
Användare, språkkod	Kod på tre bokstäver för användarens språk. Koderna för respektive språk finns i en bilaga i Oracle Migration Tool On Demand Guide.
Senast inloggad användare	Den senaste inloggningstiden för den inloggade användaren.
Användarens efternamn	Den inloggade användarens efternamn.
Språkkod för användare	Kod på tre bokstäver för användarens språkställning. Vilka språkställningar som stöds anges i fältet Språkställning på sidan Användardetalj. Mer information finns i tabellen Språkkoder för användare som stöds i Oracle CRM On Demand i det här avsnittet.
Användarlösenord	Bestämmer om den inloggade användarens lösenord är tillfälligt.
Rad-id för användare	Rad-id för den inloggade användaren.

Fält	Beskrivning
Tidszons-id för användare	Tidszons-id för den inloggade användaren.
Välkommen	Anger om välkomstsidan för Oracle CRM On Demand visas varje gång användaren loggar in på Oracle CRM On Demand.
XSS-åtgärds kod	Hur XSS-skyddet fungerar för den inloggade användarens företag, till exempel Blockera, korrigera och så vidare.

## Språkkoder för användare som stöds i Oracle CRM On Demand

Tabellen nedan innehåller språkinställningar och språkkoder för användare.

Språk	Språkkod för användare
Kinesiska - Hongkong	ZHH
Kinesiska - Folkrepubliken Kina	CHS
Kinesiska - Singapore	ZHI
Kinesiska - Taiwan	CHT
Tjeckiska - Tjeckien	CSY
Danska - Danmark	DAN
Nederländska - Belgien	NLB
Nederländska - Nederländerna	NLD
Engelska - Australien	ENA
Engelska - Kanada	ENC
Engelska - Indien	ENN
Engelska - Irland	ENI
Engelska - Nya Zeeland	ENZ
Engelska - Filippinerna	ENP
Engelska - Sydafrika	ENS
Engelska - Storbritannien	ENG
Engelska - USA	ENU
Finska - Finland	FIN

Språk	Språkkod för användare
Franska - Belgien	FRB
Franska - Kanada	FRC
Franska - Frankrike	FRA
Franska - Luxemburg	FRL
Franska - Schweiz	FRS
Tyska - Österrike	DEA
Tyska - Tyskland	DEU
Tyska - Luxemburg	DEL
Tyska - Schweiz	DES
Grekiska - Grekland	ELL
Ungerska - Ungern	HUN
Indonesiska - Indonesien	IND
Italienska - Italien	ITA
Japanska - Japan	JPN
Koreanska - Korea	KOR
Malaysiska - Malaysia	MSL
Norska - Bokmål	NOR
Polska - Polen	PLK
Portugisiska - Brasilien	PTB
Portugisiska - Portugal	PTG
Rumänska - Rumänien	ROU
Ryska - Ryssland	RUS
Slovakiska - Slovakien	SVK
Spanska - Chile	ESL
Spanska - Mexiko	ESM
Spanska - Spanien	ESN
Svenska - Sverige	SVE
Thailändska - Thailand	THA

Språk	Språkkod för användare
Turkiska - Turkiet	TRK

## Om att använda webblänkar för att skapa nya integrationsscenarioer

Att lägga till anpassade webblänkfält i Oracle CRM On Demand skapar många nya integrationsmöjligheter. Du kan skapa en integration baserad på användargränssnittet till interna och externa system som gör att användarna kan navigera direkt till det innehållet från Oracle CRM On Demand.

Här är några exempel:

- Skapa en länk till en finanswebbplats baserat på kontokodsymbolen, som aktiverar ett aktiediagram för kontot.
- Skapa en länk till ett internt system som använder sig av webbtjänster och skapar en sammansatt vy över data från flera interna lösningar och värdbaseade lösningar som är relevanta för det aktuella kontot.

**Obs!** Även om det är möjligt att använda en URL för att bädda in en rapport eller infopanel i en anpassad webbapplet, webbflik eller webblänk med URL-typen, stöds inte den här funktionen helt och URL:en fungerar kanske inte efter en uppgradering. Information om var rapporter och infopaneler kan bäddas in i Oracle CRM On Demand finns i [Om att bädda in rapporter och infopaneler i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 148).

Steg-för-steg-instruktioner för hur du skapar webblänkar finns i [Skapa webblänkar](#) (på sidan 144).

## Skapa sammanfogade fält

Ett *sammanfogat fält* är ett fält som kan visa värden från flera fält och även visa ytterligare text. Du skapar sammanfogade fält när du vill kombinera värden från flera enskilda fält och vill visa den informationen på detaljsidor och redigeringsidor samt i sektioner med relaterad information och i listor. Mer information om sammanfogade fält finns i [Om sammanfogade fält](#).

Följ stegen i följande procedur om du vill skapa sammanfogade fält i Oracle CRM On Demand. Mer information om vilka begränsningar som finns när du använder sammanfogade fält finns i [Begränsningar när du använder sammanfogade fält](#) (på sidan 158).

### **Så här skapar du ett sammanfogat fält**

- 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 Om det sammanfogade fältet inte redan finns ska du skapa ett sammanfogat fält.

Mer information finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129).

**6** Klicka på länken Redigera fält för det sammanfogade fältet på sidan Fält.

**7** Där det är tillämpligt anger du följande fält på sidan Redigera fält:

**a Fältvisning.** Fältet är skrivskyddat.

**b Användar- och systemfält.** Välj ett alternativ i listrutan Användar- och systemfält om du vill lägga till parameterfält i fältet Visningstext vid markörens aktuella position.

Om du till exempel väljer Användar-id från listan infogas `%%%Användar-id%%%` i fältet Visningstext, beroende på var markören står. Vid körning ersätts parametern med användar-id:t för användaren som är inloggad.

Mer information finns i [Användar- och systemfält](#) (på sidan 152).

**c Posttyp Fält.** Placera markören i fältet Visningstext där du vill lägga till ett fält och välj sedan det fält som du vill inkludera från listan.

Om du till exempel väljer fältet Rad-id infogas `%%%Rad-id%%%` i fältet Visningstext, beroende på var markören står. Vid körning ersätts parametern med rad-id:t för den aktuella posten.

**Obs!** *Posttyp avser den posttyp som du skapar det sammanfogade fältet för. Om du exempelvis redigerar ett sammanfogat fält för en kontaktpost, visas det här fältet som listan Kontaktfält.*

**d Markera för översättning.** Markera den här kryssrutan om du vill att det aktuella sammanfogade fältet ska visas på andra aktiverade språk.

**e Visningstext.** Visar fälten och ytterligare text som utgör det sammanfogade fältet. I fältet Visningstext kan du ange fält för posttypen, användar- och systemfält samt ytterligare text.

Om du till exempel vill skapa ett sammanfogat fält som baseras på fälten Befattning och Ålder, väljer du Befattning i *Posttyp Fält*, skriver texten ", ålder" och väljer Ålder i *Posttyp Fält*. Följande text visas i fältet Visningstext:

`%%%Befattning%%%, ålder %%%Ålder%%%`

Då kan följande visas i det sammanfogade fältet:

Chef, ålder 41

Om du vill ange att text och fält ska visas på olika rader i det sammanfogade fältet, använder du Enter-tangenten i fältet Visningstext.

**Obs!** Om visningstexten är så lång att den inte får plats i layouten kortas den av. Fältet Visningstext kan innehålla upp till 250 tecken.

**8** Klicka på Spara.

**9** Lägg till det sammanfogade fältet på detaljsidan.

Mer information finns i [Anpassa statiska sidlayouter](#) (finns "[Anpassa layouter för statiska sidor](#)" på sidan 173).

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- Om sammanfogade fält
- [Begränsningar när du använder sammanfogade fält](#) (på sidan 158)
- [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173)

## Begränsningar när du använder sammanfogade fält

Följande begränsningar gäller när du använder sammanfogade fält:

- Du kan bara använda följande fälttyper för sammanfogade fält:
  - Adress
  - Valuta
  - Datum/tid
  - Heltal
  - Nummer
  - Procent
  - Urvalslista
  - Text (lång)
  - Text (kort)

**Obs!** Fältet Säljsteg är inte ett verkligt urvalslistefält. Sammanfogade fält stöds inte för den här typen av urvalslistor.
- Det totala antalet webblänkar och sammanfogade fält som du kan skapa varierar med posttypen, men för vissa typer är det totala sammanlagda antalet 100 webblänkar och sammanfogade fält. Mer information om fält i Oracle CRM On Demand finns i [Om anpassade fält](#) (på sidan 118).
- Sammanfogade fält kan inte uppdateras genom arbetsflödesåtgärderna för Uppdatera värden och kan inte ingå i integreringshändelser. I stället måste du använda de enskilda fälten som utgör det sammanfogade fältet.
- Du kan inte importera eller exportera sammanfogade fält i Oracle CRM On Demand. Du kan emellertid importera och exportera de enskilda fälten som utgör det sammanfogade fältet.
- När du konfigurerar ett sammanfogat fält med ett adressfält gäller följande:
  - Du kan lägga till enskilda fält från en adress, eller mer än en adress, till ett sammanfogat fält.
  - Bara de adressfält som du lägger till i det sammansatta fältet visas i det sammanfogade fältet. När en användare uppdaterar det sammanfogade fältet kan han eller hon emellertid redigera alla fält i de relevanta adressmallarna och inte bara de adressfält som visas i det sammanfogade fältet, såvida inte fältet kommer från en delad adress. Om ett adressfält i ett sammansatt fält kommer från en delad adress i en konto-, kontakt-, återförsäljar- eller partnerpost kan användaren inte redigera fälten i adressen. I stället kan användaren välja en annan adress.

- När du skapar ett sammanfogat fält med en kaskadspridd urvalslista, måste alla urvalslistor som hör till den kaskadspridda urvalslistan läggas till i det sammanfogade fältet. Om du inte lägger till alla urvalslistor blir de skrivskyddade och kan inte redigeras.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- Om sammanfogade fält
- [Skapa sammanfogade fält](#) (på sidan 156)
- [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173)

## Hantera fältetiketter

Du kan byta namn på fält för att använda termer som dina anställda känner sig hemma med. Du kan till exempel ändra fältetiketten Kontonamn till Företagsnamn. Du kan också byta ut fältetiketten mot en ikon.

**Obs!** Det kan ta 30-60 minuter innan de nya fältnamnen visas i rapporter och analyser.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen. Menyn Visningstyp och ikon är bara tillgänglig om översättningspråket är detsamma som ditt användarspråk. Mer information om översättningsfält finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129).

### Ändra namn på fält

- 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 önskad länk för fältinställningar.
- 5 Klicka på Hantera fältetiketter på sidan Fält för *posttypen*.
- 6 Så här ändrar du fältnamnet:
  - a Markera Endast text på menyn Visningstyp på sidan Hantera fältetiketter.
  - b Skriv det nya fältnamnet i fältet Visningsnamn.
- 7 Så här använder du en ikon i stället gör en fältetikett:
  - a Markera Endast ikon på menyn Visningstyp på sidan Hantera fältetiketter.
  - b (Valfritt) Om du vill välja en annan ikon än standardikonen klickar du på sökikonen (förstoringsglaset) och väljer en ikon.

**Obs!** Om du väljer Ingen på menyn Visningstyp visas varken filnamn eller ikon på posttypens detaljsida.

- 8** (Valfritt) Markera kryssrutan Markera för översättning om du vill ange att ett uppdaterat namn ska översättas till andra språk som är aktiverade för ditt företag.

**Obs!** Om du vill att det uppdaterade namnet ska visas i urvalslistor för andra aktiverade språk markerar du kryssrutan Markera för översättning. På de andra språken (eller när du väljer ett annat språk från listrutan Översättningsspråk på den här sidan) visas det uppdaterade namnet med blå text och parenteser tills du manuellt fyller i de nya översättningarna. Då blir det enklare att spåra vilka termer som måste översättas.

Om du inte markerar Markera för översättning står de gamla visningsnamnen kvar oförändrade.

Om du markerar kryssrutan Markera för översättning markeras även Felmeddelande för fältvalidering (från sidan Fält, redigera) för översättning om felmeddelande finns. Fältet Felmeddelande för fältvalidering är endast synligt för användare som har roller som inkluderar behörighet för Avancerad fälthantering.

- 9** Så här fyller du i översättningen av det nya namnet:

- a** Välj det språk du vill fylla i en översättning för från listrutan Översättningsspråk.
- b** Skriv översättningen i lämpligt visningsnamnfält och klicka på Spara.
- c** Klicka på länken när du vill återgå till fältsidan du just uppdaterat och välj språket igen, om det behövs.

Det översatta namnet visas med svart text i kolumnen Visningsnamn.

- 10** Klicka på Spara.

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om fälthantering](#) (på sidan 110)
- [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129)

## Använda indexerade anpassade fält

När du vill optimera resultatet för Oracle CRM On Demand kan du välja anpassade fält som har optimerats för specifika posttyper. Dessa fält kallas *indexerade anpassade fält*. Med hjälp av fälten förbättras svarstiden under en sökning eller sortering i en lista. De indexerade anpassade fälten är förinställda i Oracle CRM On Demand-databasen. Du kan ändra etiketterna för de indexerade anpassade fälten men det går inte att ändra integrationstaggarna.

**Obs!** Du kan välja att migrera data från ett anpassat fält till ett indexerat anpassat fält om du vill göra listorna effektivare för användarna. Migrera befintliga data till tillgängliga posttyper med hjälp av import- och exportfunktionerna i Oracle CRM On Demand eller webbtjänsterna. Mer information om hur du exporterar och importerar data finns i [Import- och exportverktyg](#) (på sidan 578). Mer information om webbtjänsterna finns i [Integration av webbtjänster](#) (på sidan 807).

Indexerade anpassade fält får som standard prefixet *Indexerat*. Följande posttyper går inte att använda med indexerade anpassade fält:

- Bedömning



- Bok
- Användare

I följande tabell listas posttyperna som stöder indexerade anpassade fält:

- Konto
- Kontoteam
- Aktivitet
- Adress (för konto, kontakt, återförsäljare och partners).

**Obs!** Det finns begränsningar när det gäller anpassningen av urvalslistor för adressposter. Se *Om anpassning av urvalslistor i adressposter*.

- Kontaktperson för möte
- Möte, uppgift och samtal
- Mötesanvändare
- Tillgång

**Obs!** Samma Indexerad urvalslista-fält används i posttyperna Portfölj och Tillgång. Om du lägger till, redigerar eller tar bort något värde i en av posttyperna genomförs ändringen även i den andra posttypen.

- Kampanj
- Kampanjmottagare
- Produktdetaljer under samtal
- Samtal, kampanjartikelleverans
- Kontakt
- Lämpliga tider för kontakt
- Kontaktteam
- Anpassade objekt 1-3
- Återförsäljare
- Händelse
- Fond
- Finansieringsbegäran
- Hushåll
- Kundämne
- Anteckning
- Affärsmöjlighet
- Affärsmöjlighet, kontaktroll
- Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt
- Partnerprogram

- Portfölj

**Obs!** Samma Indexerad urvalslista-fält används i posttyperna Portfölj och Tillgång. Om du lägger till, redigerar eller tar bort något värde i en av posttyperna genomförs ändringen även i den andra posttypen.

- Produktkategori
- Serviceärende
- Lösning
- Uppgiftskontakt
- Uppgiftsanvändare
- Användare
- Fordon
- Fordonskontakt
- Fordon, säljhistorik
- Fordon, servicehistorik

Alla posttyper i tabellen har följande indexerade anpassade fält:

- Indexerad kryssruta
- Indexerad valuta
- Indexerat datum
- Indexerat nummer
- Indexerad urvalslista 1
- Indexerad urvalslista 2
- Indexerad urvalslista 3
- Indexerad urvalslista 4
- Indexerad urvalslista 5
- Indexerad urvalslista 6
- Indexerad lång text
- Indexerad kort text 1
- Indexerad kort text 2

Alla övriga posttyper i Oracle CRM On Demand har följande indexerade anpassade fält:

- Indexerat nummer
- Indexerat datum
- Indexerad kryssruta
- Indexerad valuta
- Indexerad urvalslista 1

- Indexerad urvalslista 2
- Indexerad urvalslista 3
- Indexerad urvalslista 4
- Indexerad urvalslista 5

**Undantag:** I vissa fält i de anpassade objekten används andra namnregler än de som visas i föregående tabeller:

- Indexerad urvalslista 6 = Typ
- Indexerad kort text 1 = Snabbsökning 1
- Indexerad kort text 2 = Snabbsökning 2
- Indexerad, lång text = Namn

### Om anpassning av urvalslistor i adressposter

Alla anpassningar av urvalslistor för adresser som delas mellan konton, kontakter, återförsäljare och partners delas också (t.ex. indexerade urvalslistor, anpassad urvalslista 1, anpassad urvalslista 2 osv.). Det går också att använda en anpassad etikett för urvalslistan. Även om definitionen av urvalslistan för Indexerad urvalslista 1 t.ex. är samma för Kontoadress och Kontaktadress kan namnet på fältet ändras till *Min urvalslista A* i en post och i den andra posten kan namnet på fältet ändras till *Min urvalslista 1*. För indexerade urvalslistor kan företagsadministratörerna välja vilka urvalslistor som ska anpassas och användas, men för anpassade urvalslistor har företagsadministratörerna ingen sådan kontroll.

#### **Använda indexerade anpassade fält**

- 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 Klicka på Hantera fältetiketter och ändra namnet på de indexerade anpassade fälten efter företagets behov på sidan för *posttypen* Fält. Mer information finns i [Hantera fältetiketter](#) (på sidan 159).

### Återställa inställningar till standardvärden

Du kan återställa alla ändrade fältnamn till deras ursprungliga namn. (Standardalternativet påverkar inte värdena i anpassade fält eller urvalslistor som du har lagt till; dessa återställs inte till sina standardvärden).

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen.

### **Så här återställer du inställningar till standardvärden:**

- 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 önskad länk för fältinställningar.
- 5 Klicka på knappen Hantera fältetiketter på sidan Fält för *posttypen*.
- 6 Klicka på knappen Standard.

## **Ändra värden i urvalslistor**

För en del fält visas en listruta med fördefinierade värden som användaren måste välja från. Listan med värden kallas en *urvalslista*. Värdena i till exempel urvalslistan för fältet Område för serviceärenden kan vara Produkt, Installation, Underhåll och Utbildning.

Du kan lägga till, redigera och ändra ordningen på värdena i fältens urvalslistor. Urvalslistor måste innehålla minst ett värde, och det maximala antalet värden (aktiva eller inaktiva) i en urvalslista är 1 000. Ordernumret för en ny urvalslistepost fylls i automatiskt, men du kan ändra ordernumret när du redigerar urvalslistan.

Systemet tillåter inte att du ändrar urvalslistevärden som används för prognosticerings- och rapportmått. Du kan emellertid ändra andra urvalslistevärden som används som bas för standardlistor som visas i andra områden i applikationen. För de standardlistorna inkluderar applikationen fortfarande posterna som uppfyller kriterierna, oavsett urvalslistevärdena som du bytt namn på. Mer information finns i [Om fält, urvalslistor och mått](#) (på sidan 272).

När du har skapat en ny urvalslista blir ett ursprungligt värde som kallas *<Inga värden>* automatiskt tillgängligt i urvalslistan. Det här värdet används för att informera användare om att det ännu inte finns några värden i urvalslistan, i den händelse fältet läggs till i en sidlayout innan faktiska värden lagts till i listan. Standardalternativet *<Inga värden>* försvinner från urvalslistan när ett anpassat värde läggs till i den.

**Warning!** Använd inte standardvärdet *<Inga värden>* som värde i en ny urvalslista eller kaskadurvalslista. Om värdet används på det sättet kan det uppstå fel i Oracle CRM On Demand. Om du även fortsättningsvis vill ha ett *<Inga värden>*-alternativ i en urvalslista måste du lägga till det som ett anpassat värde.

Byt inte namn på eller återanvänd värden i urvalslistor. Du bör istället avaktivera det gamla värdet, skapa ett nytt värde och importera eller massuppdatera (eller alternativt, Web Services) för att ändra alla postvärden till nya urvalslistevärden. Om du ändrar ett värde i en urvalslista måste du verifiera att värdet uppdateras och ändras för varje enskild post, eftersom det inte sker automatiskt i Oracle CRM On Demand.

När du ändrar urvalslistevärden bör du tänka på följande för vissa posttyper och plocklistefält:

- I Oracle CRM On Demand (standardapplikationen) anges prioriteten för uppgifter i uppgiftslistorna med pilar. En uppil anger prioriteten 1-Hög, ingen pil anger prioriteten 2-Medel och en nedpil anger prioriteten 3-Låg. Om du ändrar visningsvärdena för fältet Prioritet i posttypen Aktivitet 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 du använder följande mönster: *1-etikett*, *2-etikett* eller *3-etikett* där *etikett* är namnet som du 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 du lägger till i urvalslistan för fältet Prioritet.

- 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.
- Obs! På grund av specialiserad kodning går det inte att anpassa urvalslistan för provtransaktionstyper, kontosamtalstyper och kontaktsamtalstyper för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
- Om fältet Status för ett serviceärende är inställt på Stängd eller 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.

**Obs!** Inställningen i kryssrutan Behåll värde för avaktiverad urvalslista vid uppdatering i företagsprofilen fastställer om ett avaktiverat urvalslistevärde kan behållas för en post när posten uppdateras via användargränssnittet. Mer information om hur den här inställningen påverkar beteendet för avaktiverade värden i urvalslistefält finns i [Om inställningen Behåll värde för avaktiverad urvalslista vid uppdatering](#) (på sidan 166).

**Innan du startar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen. Dessutom gäller följande:

- Om du vill lägga till och ändra värdena i statusurvalslistan för posttypen Aktivitet måste din roll ha behörigheten Anpassa applikation - redigera statusurvalslista för aktivitet.
- Om du vill lägga till och ändra värdena i statusurvalslistan för posttypen Serviceärende måste din roll ha behörigheten Anpassa applikation - redigera statusurvalslista för serviceärende.

### **Så här ändrar du urvalslistor**

- 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 önskad länk för fältinställningar.
- 5 På sidan Fält för *posttypen* klickar du på länken Redigera urvalslista för fältet vars värden du vill anpassa.
- 6 I fönstret Redigera urvalslista:
  - Om du vill ändra ett befintligt värde anger du det nya värdet i fältet Värden på urvalslista eller avaktiverar det gamla värdet och skapar ett nytt.

**Obs!** Om du vill att det uppdaterade namnet ska visas i urvalslistor för andra aktiverade språk markerar du kryssrutan Markera för översättning. På de andra språken visas det uppdaterade namnet med blå text och parenteser tills du manuellt fyller i de nya översättningarna. På så sätt kan du bevaka vilka termer som måste översättas.

Om du inte markerar Markera för översättning berörs inte de andra urvalslistevärdena av ändringen som du gör här.

- Om du vill lägga till ett nytt värde anger du informationen på raden som visas längst ned i listan.

Om du vill lägga till ytterligare nya värden klickar du på Spara & Nytt.

Nya urvalslistevärden som du lägger till visas automatiskt med blå text och hakparenteser på de andra aktiverade språken (oavsett om kryssrutan Markera för översättning är markerad eller inte).

- Om du vill ta bort ett värde markerar du kryssrutan Avaktiverad. Om du vill dölja eller visa avaktiverade värden klickar du på respektive Dölj avaktiverade och Visa avaktiverade.

**Varning!** När du avaktiverar värden döljer du även de översatta versionerna på andra språk.

- Om du vill ändra ordningen som urvalslistevärdena visas i ändrar du numreringen i kolumnen Ordning.

**Tips!** Det kan vara klokt att ange nummer med luckor mellan, till exempel 10, 20, 30 och så vidare. På så sätt kan du lättare lägga till nya värden mitt inne i en urvalslista och du behöver inte sortera om hela listan.

- Om du vill ordna urvalslistevärdena i alfabetisk ordning klickar du på knappen Spara och sortera i alfabetisk ordning.

**7** Klicka på Spara och stäng i fönstret Redigera urvalslista.

**8** Så här fyller du manuellt i översättningen av det nya urvalslistevärdet:

- a Välj språket i listrutan Översättningsspråk på sidan Fält.
- b Klicka på lämplig Redigera urvalslista-länk.
- c Ange översättningen och klicka på Spara.

**Obs!** För att du lättare ska kunna identifiera urvalslistevärdet när du redigerar visas det interna id:t och det språkspecifika standardvärdet i applikationen. Om du redigerar fel urvalslistevärde kommer urvalslistan inte längre att vara synkroniserad mellan de olika språken. När du använder dynamiska layouter kan du inte använda urvalslistevärden som är identiska med interna id:n för urvalslistevärden. Ett oväntat fel kan träffa.

## Om inställningen Behåll värde för avaktiverad urvalslista vid uppdatering

Inställningen i kryssrutan Behåll värde för avaktiverad urvalslista vid uppdatering i företagsprofilen fastställer följande:

- Om ett avaktiverat urvalslistevärde kan behållas i ett fält i en post när en användare uppdaterar fältet med inbyggd redigering eller redigerar posten via användargränssnittet.
- Om importassistenten kan uppdatera ett urvalslistefält med flerval med en värdelista som innehåller en eller fler avaktiverade värden som redan valts i fältet.

### Hur inställningen påverkar uppdateringar i användargränssnittet

Om kryssrutan Behåll värde för avaktiverad urvalslista vid uppdatering i företagsprofilen inte markeras är beteendet följande när en användare redigerar en post som innehåller ett avaktiverat värde i ett urvalslistefält via användargränssnittet:

- Om användaren använder funktionen för inbäddad redigering för urvalslistefältet är det avaktiverade värdet inte längre tillgängligt att välja i fältet.
- Om användaren öppnar posten i en redigeringsida för post som visar urvalslistefältet tas det avaktiverade värdet bort från fältet och går inte längre att välja. Om fältet som innehöll det avaktiverade värdet är den överordnade i en kaskadurvalslista rensas även det relaterade urvalslistefältet.

I båda dessa fall gäller att om användaren avbryter åtgärden utan att spara ändringar behålls det avaktiverade värdet i fältet och om fältet är den överordnade i en kaskadurvalslista behålls det befintliga värdet i det relaterade urvalslistefältet oförändrat.

Om kryssrutan Behåll värde för avaktiverad urvalslista vid uppdatering i företagsprofilen markeras är beteendet följande när en användare redigerar en post som innehåller ett avaktiverat värde i ett urvalslistefält via användargränssnittet:

- Om användaren använder funktionen för inbäddad redigering för urvalslistefältet är värdet som tidigare markerats fortfarande tillgängligt att välja i fältet tillsammans med alla aktiva värden. Det avaktiverade värdet förekommer sist i listan över värden som kan väljas för fältet. Om användaren tar bort det avaktiverade värdet från urvalslistefältet är det avaktiverade värdet dock inte längre tillgängligt att välja i fältet efter att användaren sparar uppdateringen.
- Om användaren öppnar posten i en redigeringsida för post som visar urvalslistefältet tas det avaktiverade värdet inte bort från urvalslistefältet, även om användaren redigerar andra fält i posten och sparar uppdateringarna. Om användaren redigerar fältet som innehåller det avaktiverade värdet är det avaktiverade värdet fortfarande tillgängligt att välja i fältet tillsammans med alla aktiva värden. Det avaktiverade värdet förekommer sist i listan över värden som kan väljas för fältet. Om användaren tar bort det avaktiverade värdet från fältet är det avaktiverade värdet inte längre tillgängligt att välja i fältet efter att användaren sparar uppdateringen.

Om fältet som innehåller det avaktiverade värdet är den överordnade i en kaskadurvalslista är endast värdet som tidigare markerats tillgängligt i det relaterade urvalslistefältet. Om användaren väljer ett nytt värde i den överordnade urvalslistan blir värdena som är associerade med det nya överordnade värdet tillgängliga i den relaterade urvalslistan.

### Hur inställningen påverkar uppdateringar från andra kanaler

För uppdateringar av poster från andra kanaler tas endast inställningen av kryssrutan Behåll värde för avaktiverad urvalslista vid uppdatering i företagsprofilen i beaktande om importassistenten försöker uppdatera ett urvalslistefält med flerval med importdata som innehåller ett eller flera avaktiverade värden. Om kryssrutan inte har markerats uppdateras inte urvalslistefältet med flerval. Men om kryssrutan Behåll värde för avaktiverad urvalslista vid uppdatering markeras sker följande:

- Om alla avaktiverade värden i importdata redan markerats i posten uppdateras fältet och avaktiverade värden behålls i värdelistan.
- Om importdata innehåller minst ett avaktiverat värde som inte redan markerats i fältet uppdateras inte fältet.

Observera att inställningen i kryssrutan Behåll värde för avaktiverad urvalslista i företagsprofilen inte tas i beaktande i följande fall:

- När en post uppdateras via webbtjänsterna, eller JavaScript API-metod, eller en REST-API-begäran och ett avaktiverat värde inkluderas i importdata för ett urvalslistefält med flerval. Då importeras alltid det avaktiverade värdet.
- När en post som innehåller ett avaktiverat värde i ett urvalslistefält med ett enskilda värde uppdateras via en annan kanal än användargränssnittet. I detta fall tas det avaktiverade värdet aldrig bort från fältet i posten om inte ett nytt, aktivt värde eller ett null-värde anges för fältet i importdata.

Som standard är kryssrutan Behåll värde för avaktiverad urvalslista i företagsprofilen inte markerad, men administratören kan ändra inställningen.

## Mappa urvalslistevärden till grupper med urvalslistevärden

I många posttyper kan du mappa värdena i urvalslistefälten till en eller flera grupper med urvalslistevärden. Grupperna med urvalslistevärden begränsar vilka värden som är tillgängliga för användarna. Varje grupp med urvalslistevärden kan styra ett eller flera urvalslistefält för en eller flera posttyper. Mer information om grupper med urvalslistevärden finns i [Om grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 239).

När du mappar värdena i ett urvalslistefält till grupper med urvalslistevärden kan du göra följande:

- Mappa några, ingen eller alla värden till en viss grupp med urvalslistevärden.
- Mappa varje värde till en eller flera grupper med urvalslistevärden eller till ingen grupp med urvalslistevärden.

### ***Mappa urvalslistevärden till grupper med urvalslistevärden så här***

- 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 för *posttypen* klickar du på länken för redigering av urvalslistevärdegrupp för urvalslistan du vill mappa till en eller flera grupper.
- 6 Gör följande på sidan för mappningsinställningar för urvalslistevärdegrupper, steg 1:
  - a Välj en grupp i sektionen Urvalslista, värdegrupper på sidan.
  - b Flytta värdena du vill mappa till den valda gruppen från listan över tillgängliga värden till listan över relaterade värden med hjälp av pilarna.
  - c Upprepa steg a och b för varje grupp du vill mappa till fältet.
- 7 När du har mappat klart fortsätter du till steg 2 på mappningssidorna och bekräftar mappningen.
- 8 Klicka på slutför för att spara dina ändringar.



### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Att tänka på när du ställer in grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 240)
- [Ställa in grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 241)
- [Skapa grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 242)

## Anpassa layout för relaterad artikel

Du kan anpassa sidlayout för att förbättra utseende och känsla för Oracle CRM On Demand. Du kan använda layoutfunktionerna för relaterade objekt om du vill anpassa en relaterade listlayout för de flesta posttyper för att visa de angivna fälten. Du kan välja fält från relaterade listor och en del överordnade fält. Du kan välja vilka fält som ska visas och du kan ange ordningen för fält som uppfyller företagets behov. Men du kan inte välja antalet rader som ska visas och du kan inte ange sorteringsfält, förutom när det gäller objektet som är relaterat till affärsmöjligheter för vissa överordnade posttyper.

**Obs!** Det går inte att anpassa layouten för avsnittet *Teamrelaterad information* för de flesta posttyper med stöd för team.

Om alternativet Aktivera utökad vy för flikar är markerat i företagsprofilen kan du ange anpassade standardfilter för sektionerna med relaterad information som stöder den utökade vyn. Mer information finns i [Hantera standardfilterkriterier för relaterade objekt](#) (på sidan 170).

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen.

I följande procedur beskrivs hur du anpassar layout för relaterad artikel.

### *Anpassa layout för relaterad artikel*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp du vill använda.
- 4 I sektionen Hantering av sidlayout klickar du på länken Layout för relaterad information du vill använda för den posttyp du har valt.  
Sektionen Rapportinformation visas.
- 5 I sektionen Ange relaterad information väljer du den typ av relaterad information du vill anpassa.  
Sidan Layout för relaterad information för vald relaterad informationstyp visas.  
**Obs!** Elementen i sektionen *Ange relaterad information* varierar beroende på vilken typ av post du har valt.
- 6 Gör något av följande:
  - Klicka på Redigera om du vill ändra en befintlig layout.
  - Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.

- Klicka på Kopiera om du vill kopiera en befintlig layout.

Layoutguiden för relaterad information visas och vägleder dig genom processen.

**7** I Steg 1, Layoutnamn, ska du ange ett namn för layout och en beskrivning (valfritt) och klicka på Nästa.

**8** I Steg 2, Fältinställning, ska du välja fält från den tillgängliga Fältlistan och klicka på pil upp och pil ned, invid listan Valda fält, för att ordna fälten i den ordning du vill att de ska vara.

Det högsta antalet fält för en layout är 20. Om du väljer fler än 20 fält inträffar ett fel när du försöker spara layouten.

**9** (Valfritt) Om du vill definiera sorteringskriteriet *posttyp* för affärsmöjlighetsrelaterade objekt gör du så här:

- a** Välj ett sorteringsfält i listrutan Sortera efter.

Du kan sortera per ändringsdatum, affärsmöjlighet, stängningsdatum eller skapandedatum.

- b** Klicka på Stigande eller Fallande för att välja en sorteringsordning.

**Obs!** Om du inte väljer något sorteringsfält används standardsorteringsfältet och standardsorteringsordningen.

Sorteringskriterierna gäller både där sektionerna med relaterad information visas som flikar och där de visas som listor. Det fält som väljs i listrutan Sortera per används för sortering även om fältet inte är tillgängligt i listan Valda fält. Om du till exempel väljer Skapandedatum i listrutan Sortera per sorteras alla affärsmöjligheter per det datum de skapades, även om fältet Skapandedatum inte är tillgängligt i listan Valda fält.

**Warning!** Av prestandaskäl rekommenderas det att du bara använder det här alternativet för att sortera affärsmöjlighetsrelaterade objekt för konto.

**10** Klicka på Slutför.

## Hantera standardfilterkriterier för relaterade objekt

Om alternativet Aktivera utökad vy för flikar är markerat i företagsprofilen kan du ange anpassade standardfilter för sektionerna med relaterad information som stöder den utökade vyn. Om du definierar ett filter för en sektion med relaterad information tillämpas filtret när en användare öppnar detaljsidan för den överordnade posten, om båda av följande har värdet sant:

- Användaren använder flikformatet för sektionerna med relaterad information.
- Fältet som används för filtret är ett tillgängligt sökfält i söklayouten som har tilldelats till användarens roll för den relaterade posttypen.

Användare kan rensa standardfiltret. Men när användaren har navigerat bort från postdetaljsidan och sedan går tillbaka till den tillämpas det anpassade standardfiltret igen.

När du anger kriteriet för ett anpassat standardfilter ska du tänka på följande överväganden:

- Endast ett filter får finnas för en relaterad posttyp för en angiven överordnad posttyp. Du kan inte ange olika filter för de enskilda layouterna för en relaterad posttyp.

- Ett filter kan påverka prestandan när en användare öppnar fliken Relaterad information och när en användare öppnar postdetaljsidan om sektionen med relaterad information är den första fliken på detaljsidan.
- Om fältet som du väljer för filtret inte ingår i någon layout för sektionen med relaterad information för posttypen läggs fältet till i sektionen med relaterad information vid körning, förutsatt att filterfältet är ett tillgängligt sökfält i söklayouten för den relaterade posttypen i användarens roll.
- 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 fält som kan användas som filterfält. Du bör använda något av dessa fält för filtret.
- Om fältet som du väljer för filtret inte är något urvalslistefält lagras filtervärdet som du anger på ditt användarspråk och det översätts inte. När en användare öppnar listan över relaterade poster filtreras posterna utifrån värdet som du har angett för filtret, oavsett vilket språk användaren som öppnar den filtrerade listan har. Information om hur du använder urvalslistefälten i standardfilterkriterierna finns i sektionen Om urvalslistefält i standardfilterkriterier i det här avsnittet.
- Om du använder ett fält med ett format som är beroende av språkställningen hos den aktuella användaren för filtret returnerar sökningen posterna som matchar filtervärdet, oavsett format. Om du t.ex. använder ett datumfält för filtret returnerar sökningen posterna där datumet i filterfältet matchar datumet som du anger, oavsett hur det datumet har formaterats för användaren som visar listan över relaterade poster.
- Sökningen efter poster som uppfyller filterkriteriet är skiftlägeskänslig.

### Om urvalslistefält i standardfilterkriterier

Om du väljer ett urvalslistefält för filtret och om filtervillkoret då kräver att ett eller flera värden måste anges kan du använda sökikonen (förstoringsglaset) för att välja värdena eller så kan du ange värdena direkt.

För villkoren Lika med, Innehåller alla värden, Innehåller inget av värdena och Inte lika med gäller följande beteende när du anger filterkriteriet:

- Om du använder sökikonen för att välja ett urvalslistevärde eller om du anger ett värde som exakt matchar ett befintligt urvalslistevärde på ditt språk sparas den språkberoende koden för urvalslistevärdet i sökningen. När en användare öppnar listan över relaterade poster jämför Oracle CRM On Demand den språkberoende koden som sparades med de språkberoende koderna i urvalslistevärdena. Det motsvarande urvalslistevärdet för den språkberoende koden på användarens språk används då för att filtrera listan över relaterade poster.
- Om du anger ett värde som inte exakt matchar något befintligt urvalslistevärde på ditt användarspråk sparas det angivna värdet för sökningen. Värdet sparas på ditt användarspråk. När en användare öppnar listan över relaterade poster jämför Oracle CRM On Demand det angivna värdet med de språkberoende koderna i urvalslistevärdena. Posterna filtreras utifrån värdet som du har angett för filtret, oavsett vilket språk användaren som öppnar den filtrerade listan har.

För villkoren Mellan, Större än och Mindre än sparas värdet, som du anger eller väljer för filtret, för sökningen. Värdet sparas på ditt användarspråk. För de här villkoren jämför Oracle CRM On Demand det angivna värdet med de språkberoende koderna i urvalslistevärdena.

För villkoret Innehåller minst ett värde sparas värdena, som du anger eller väljer för filtret, för sökningen. Värdena sparas på ditt användarspråk. För det här villkoret jämför Oracle CRM On Demand det angivna värdet med urvalslistevärdena, och inte med de språkberoende koderna i värdena. Om du använder villkoret Innehåller minst ett värde för ett standardfilter kan det därför leda till ett oförutsägbart beteende för användarna som har ett annat användarspråk.

Mer information om filterkriterier och filtervärden finns i följande avsnitt:

- Om filtervillkor
- Om filtervärden
- Om sökning i urvalslistor med flera val

I följande procedur beskrivs hur du anger kriteriet för ett anpassat standardfilter för en relaterad posttyp.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen.

### ***Så här anger du kriteriet för ett anpassat standardfilter för en relaterad posttyp***

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** Klicka på Applikationsanpassning.
- 3** Klicka på länken för den överordnade posttypen i sektionen Inställningar för posttyper.  
Om du t.ex. vill ange ett filter för listan över poster i en sektion med relaterad information på sidan Samtalsdetalj ska du klicka på Aktivitet.
- 4** Klicka på länken Layout för relaterad information för relevant posttyp, i sektionen Hantering av sidlayout på sidan Applikationsanpassning för posttypen.  
Om du t.ex. vill ange ett filter för listan över poster i sektionen med relaterad information om kontaktpersoner på sidan Samtalsdetalj för konton ska du på sidan för applikationsanpassning för aktivitet klicka på Layout för kontosamtalsrelaterad information.
- 5** Klicka på Hantera standardfilterkriterier i namnlistan på sidan Ställ in relaterad information.
- 6** Utför en av följande åtgärder på sidan Standardfilterkriterier för den överordnade posttypen:
  - a** Om det inte redan finns ett filter för den relaterade posttypen ska du klicka på Nya standardfilterkriterier.
  - b** Om det redan finns ett filter för den relaterade posttypen ska du välja ett alternativ på postnivåmenyn för filtret. På följande sätt:
    - Om du vill redigera filtret ska du klicka på Redigera.
    - Om du vill ta bort filtret ska du klicka på Ta bort.
- 7** Om du ställer in ett filter för den relaterade posttypen för första gången ska du välja relaterad posttyp i fältet Relaterad posttyp på sidan Redigera standardfilterkriterier.  
**Obs!** När du redigerar ett befintligt anpassat standardfilter för en relaterad posttyp kan du inte välja en annan relaterad posttyp i fältet Relaterad posttyp. Om du vill skapa ett filter för en annan relaterad posttyp måste du skapa ett nytt filter.
- 8** I sektionen Standardfilterkriterier: Välj fältet för filtret, välj sedan filtervillkoret och välj eller ange därefter filtervärdet.
- 9** Spara ändringarna.

## Om gränser för anpassad layout

Vissa gränser gäller för följande layouttyper:

- Statiska sidlayouter
- Dynamiska sidlayouter
- Hemsideslayouter
- Söklayouter

För typerna Statisk layout, Dynamisk layout och Hemsideslayout är maxantalet tecken (inklusive blanksteg) som du kan använda i ett namn på en anpassad layout 50. För typen Söklayout är maxantalet tecken (inklusive blanksteg) som du kan använda i ett namn på en anpassad layout 30.

Använd inte mer än 30 000 tecken sammanlagt i layoutnamnen på en angiven typ för en posttyp, inklusive standardlayouten om en sådan finns. Annars fungerar inte guiden för rollhantering korrekt. Genom den här gränsen fastställs antalet anpassade layouter som du kan skapa. När layoutnamnen lagras i Oracle CRM On Demand avgränsas de med ett kommatecken så att det totala antalet tecken som krävs för att lagra ett layoutnamn är:

$$1+(\text{längden på layoutnamnet})$$

I det här fallet är *längden på layoutnamnet* antalet tecken i layoutnamnet.

Om du vill beräkna hur många layouter av en angiven typ som du kan skapa för en posttyp ska du fastställa hur många tecken du kommer att använda i ett vanligt layoutnamn och sedan tillämpa följande formel:

$$30000/[1+(\text{längden på layoutnamnet})]$$

I den här formeln är *längden på layoutnamnet* antalet tecken i ett vanligt layoutnamn.

Om ditt företag t.ex. vanligtvis använder 29 tecken i varje namn på anpassade statiska sidlayouter för posttypen Konto kan ungefär 1 000 statiska sidlayouter lagras för posttypen Konto, dvs. 30 000 dividerat med 30. Tecknen som används i namnet på den standardinställda statiska sidlayouten för posttypen räknas däremot som en del av den övergripande gränsen. Antalet anpassade statiska sidlayouter som kan lagras för posttypen Konto i det här exemplet är därför 999 eller färre, beroende på längden på namnet på standardsidlayouten.

Om ditt företag på liknande sätt använder 29 tecken i varje namn på hemsideslayouter för posttypen Konto kan ungefär 999 anpassade hemsideslayouter lagras för posttypen Konto, beroende på längden på namnet på den standardinställda hemsideslayouten för posttypen Konto.

## Anpassa layouter för statiska sidor

Det rätta utseendet och känslan i en applikation är viktiga för att användarna ska använda applikationen och ett sätt att åstadkomma detta är att anpassa sidlayouterna. Under anpassningsprocessen kan du även:

- Lägga till anpassade fält i formulären Redigera, Detalj och Skapa.
- Göra fält obligatoriska i formulären Redigera och Skapa.
- Lägga till eller dölja sektioner på detaljsidorna.

Du kan göra sektioner otillgängliga (dolda) för personalen eller göra dem tillgängliga men dölja dem inledningsvis.

Det finns två sätt att anpassa sidlayouter. Du kan definiera statiska sidlayouter, definiera särskilda fält per roll eller definiera dynamiska sidlayouter som ändras efter vilken posttyp som skapas. Dynamiska sidlayouter kan även tilldelas per roll. Antalet tecken som du kan använda i namn på sidlayouter är begränsat. Mer information finns i [Om gränser för anpassad layout](#) (på sidan 173).

Du kan skapa nya layouter för varje posttyp och sedan tilldela användarroller en sidlayout för varje posttyp. När en användare med den rollen loggar in visas alla de anpassade layouter som hör till respektive posttyp. Du kan till exempel skapa två sidlayouter för affärsmöjligheter. En förenklad layout för kundtjänstanställda som endast innehåller de viktigaste fälten och en annan layout för säljare som innehåller många fler fält, samt tilldela olika roller olika layouter. Användare som inte tilldelats rollerna kundtjänstanställd eller utesäljare kan fortsätta att se standardlayouten för sidan Affärsmöjlighet. Du kan också till exempel skapa tvåsideslayouter för kontakter, så att fältet Konto är obligatoriskt när kundtjänstanställda lägger in nya kontakter, men inte om chefer lägger in nya kontakter.

Om du inte tilldelar en viss roll en anpassad sidlayout för en posttyp används standardsidan för den posttypen.

När du anpassar en sidlayout kan du bestämma följande:

- Vilka fält som ska visas på sidan.  
För att anpassade fält ska visas måste du lägga till dem i sidlayouterna. Därefter kan användare med roller som tilldelats de anpassade sidlayouterna visa fälten på sidan Redigera, Detalj och Skapa (i åtgärdsfältet).
- Var fält ska visas på sidan.
- Vilka fält som är obligatoriska.
- Vilka fält som är skrivskyddade.
- Vilka fält som alltid måste finnas i layouten, även om användarna anpassar sina egna fältlayouter
- Vilka länkade posttyper som visas i sektionerna Relaterad information på sidan Detalj.  
Om du till exempel vill att länkade kontakter ska visas på detaljsidan för konton.
- Hur många sidsektioner som visas och med vilka rubriker.

Du kan kopiera standardlayouter, men du kan inte redigera eller ta bort dem. Du kan ta bort anpassade layouter, om de inte redan har tilldelats en roll eller en dynamisk layout.

## Om att personanpassa sidlayouter

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.

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.

Mer information om personanpassade sidlayouter finns i följande avsnitt:

- [Hur personanpassade layouter för relaterad information interagerar med sidlayouter för roller](#) (på sidan 226)
- [Hur personanpassade fältlayouter interagerar med sidlayouter för roller](#) (på sidan 231)

## Att tänka på gällande fält i sidlayouter

När du utformar dina sidlayouter bör du tänka på följande:

- Vissa postfält är viktiga för rapport- och prognosberäkningar. För att se till att dessa fält används konsekvent är de markerade som obligatoriska. Du kan inte ändra detta i dessa fält när du anpassar en sidlayout. Du kan inte heller ta bort dem från en sidlayout.
- Om du tar bort fält från en sidlayout kan det få allvarliga följder för hur dessa poster används. Om du till exempel tar bortfälten Status och Publicera i lösningsposter kan inte anställda med behörighet till den sidlayouten godkänna lösningar eller göra dem tillgängliga för andra.
- Adresser grupperas ihop så att fältet och tillhörande etiketter återspeglar namngivningsreglerna för respektive land. Därför kan du inte för vissa posttyper skilja ut enskilda adressrader. I stället måste du välja det fält som innehåller gruppen med adressrader (ett enskilt adressalternativ). Det här alternativet ersätter de enskilda fält som du kunde välja i utgåvor före Utgåva 20, exempelvis Gata, Stad, Postnr. För till exempel kundämnen visas fältet Fakturering i stegen för fältinställningar och fältlayout i sidlayoutassistenten. Fältet Fakturering innehåller alla fält för faktureringsadressen.
- Du kan flytta standardinställda och anpassade anteckningsfält i listan överfälten för lång text i sidlayouten till övriga områden i sidlayouten.
- Du kan flytta följande fält till och från listan överfälten för lång text, samt till och från övriga områden, i sidlayouten:

Post	Fältnamn
Kontoadress	Beskrivning
Adress	Beskrivning
Adress	Kommentarer
Mall för säljbedömning	Beskrivning
Aktivitet	Nästa samtal
Ansökan	Befintliga samarbeten
Ansökan	Förväntade samarbetsförmåner
Ansökan	Indexerad lång text
Tillgång	Beskrivning
Bok	Beskrivning
Återförsäljaradress	Beskrivning
Händelse	Beskrivning
Händelse	Sessionsdetaljer
Händelse	Testmål
Fond	Beskrivning
Finansieringsbegäran	Beskrivning

Post	Fältnamn
Hushåll	Beskrivning
Deltagare	Kommentarer
Deltagare	Sessionsdetalj
Meddelandeplan, objekt	Sammanfattning
Meddelandeplan, objekt	Talaranteckningar
Meddelandeplan, objekt	Målgrupp
Meddelandeplan	Målgrupp
Meddelandeplan	Kommentar
Meddelandeplan	Beskrivning
Objektsrelationer för meddelandeplan	Målgrupp
Objektsrelationer för meddelandeplan	Sammanfattning
Målsättning	Beskrivning
Målsättning	Målgrupp
Kontosamtal	Nästa samtal
Kontosamtal	Beskrivning
Möte	Nästa samtal
Möte	Beskrivning
Deltagarsamtal	Nästa samtal
Deltagarsamtal	Beskrivning
Kontakt, adress	Godkända scheman
Kontakt, adress	Beskrivning
Kontakt, samtal	Beskrivning
Kontakt, samtal	Nästa samtal
Smart samtal	Beskrivning
Smart samtal	Nästa samtal
Uppgift	Beskrivning
Uppgift	Nästa samtal
Partner	Beskrivning
Partneradress	Beskrivning



Post	Fältnamn
Partnerprogram	Beskrivning
Produkt	Beskrivning
Produktindikation	Beskrivning
Intäkt	Beskrivning
Kontointäkt	Beskrivning
Kontaktintäkt	Beskrivning
Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt	Beskrivning
Prov, friskrivningsklausul	Friskrivningstext
Provparti	Beskrivning
Provtransaktion	Kommentarer
Serviceärende	Ämne
Transaktionsobjekt	Beskrivning
Fordon	Beskrivning
Fordon, servicehistorik	Beskrivning

### Sidlayouter och listor

Du kan använda sidlayouter och rollbehörigheter för att begränsa fälten som användare kan söka i, visa i en lista och exportera. När en användare skapar eller begränsar en lista över poster eller söker efter poster med avancerad sökning bestämmer behörigheterna och sidlayouterna som är kopplade till användarens roll vilka fält användaren kan söka i och visa.

Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor är aktiverad för användarens roll kan användaren söka i alla sökfält som är tillgängliga i söklayouten som är kopplad till användarens roll för den posttypen. När en användare skapar eller begränsar en lista kan han/hon välja att visa ett fält som en kolumn i listan med poster som returneras av sökningen.

**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.

Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor inte är aktiverad för användarens roll kan användaren söka i ett fält enbart om det uppfyller följande kriterium:

- Fältet är ett tillgängligt sökfält i söklayouten som är tilldelad till användarens roll för den posttypen.
- Fältet visas på detaljsidan som tilldelats till användarens roll för den posttypen. Om det finns en dynamisk sidlayout definierad för användarens roll, måste fälten visas på minst en av de dynamiska sidlayouterna.

Du kan välja ett fält att visa som en kolumn i listan med poster som returnerades av sökningen om du skapar eller begränsar en lista. Detta kan endast göras om fältet visas på minst en av detaljsidlayouterna, inklusive dynamiska sidlayouter som är tilldelade användarens roll för den posttypen. Den här begränsningen påverkar också vad en användare kan exportera i en lista. Om behörigheten Lista - Exportera visade fält är aktiverad i

användarens roll men inte behörigheten Lista - Exportera alla fält, kan användaren endast exportera de fält som visas i listan. Användaren kan inte exportera alla fält på posterna i listan.

**Obs!** Vid avancerade sökningar som användarna startar från länken Avancerat i en lista med relaterade poster för en överordnad post, finns andra faktorer att beakta när det gäller tillgängligheten för sökfälten och fälten som kan visas i sökresultaten. Mer information finns i [Om avancerad sökning i relaterade poster](#).

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen.

### **Så här skapar du en sidlayout:**

- 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 Sidlayout för posttyp klickar du på länken för den sidlayout du behöver.
- 5 Gör något av följande i listan Sidlayout:
  - Klicka på länken Redigera om du vill ändra en befintlig layout.
  - Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.
  - Klicka på länken Kopiera om du vill kopiera en befintlig layout.

Guiden Sidlayout visas och vägleder dig genom processen.

**Obs!** Antalet steg i sidlayoutguiden kan variera beroende på vilken sidlayoutlänk som du klickar på.

- 6 I Steg 1, Layoutnamn, anger du ett namn på layouten och en beskrivning (valfritt).
- 7 I steg 2, Fälteställningar, väljer du fältegenskaper så här:
  - Markera kryssrutan Obligatorisk för de fält som ska vara obligatoriska.

**Obs!** Användarna måste inte markera ett fält av typen kryssruta som är markerat med Obligatoriskt. Om du vill att kryssrutefälten ska ha värdet Sant (vilket innebär att du vill att kryssrutan ska markeras) måste du använda fältvalideringsregler i kryssrutefälten. Mer information finns i [Om fälthantering](#) (på sidan 110).
  - Markera kryssrutan Skrivskyddad för de fält som ska vara skrivskyddade.
  - Markera kryssrutan Alltid i layouten för de fält som du inte vill att användarna ska kunna ta bort från layouten.

**Obs!** När du skapar en ny sidlayout markeras kryssrutan Alltid i layouten som standard och är skrivskyddad för alla fält som konfigureras som obligatoriska fält, såvida inte ett standardvärde konfigureras för fältet. Om ett standardvärde har konfigurerats för ett obligatoriskt fält är kryssrutan Alltid i layouten markerad, men du kan avmarkera den. Det rekommenderas också att du markerar kryssrutan Alltid i layouten för alla fält som har konfigurerats som villkorsberoende. Om du använder eller planerar att använda en dynamisk sidlayout för posttypen, bör du också markera kryssrutan Alltid i layouten för urvalslistefältet som driver den dynamiska layouten.

Information om kryssrutan Villkorsberoende finns i [Om villkorsberoende fält](#) (på sidan 126).

### 8 I steg 3, Fältlayout kan du göra följande:

- Flytta fält från listan Tillgängliga fält för *posttypen* till olika sektioner i området Arrangera sidlayout för *posttypen*.

Se till att flytta de anpassade fälten och de branschspecifika fält som du vill lägga till i formulären. Om några av fälten som du har markerat kryssrutan Alltid i layouten för i steg 2 inte redan finns i layouten, ska du lägga till dem där.

**Warning!** Om ett standardvärde har konfigurerats för ett obligatoriskt fält, måste det obligatoriska fältet finnas i sidlayouten. Annars kan inte de användare som har tillgång till layouten skapa eller redigera en post av den typen. Om ett standardvärde har konfigurerats för ett obligatoriskt fält, kan du välja om det obligatoriska fältet ska visas i sidlayouten. Du måste se till att alla villkorsberoende fält finns i de relevanta sidlayouterna. Annars kan användarna inte ange ett värde för dessa fält när de blir obligatoriska.

- Ta bort fältet Beskrivning från sidlayouten eller flytta fältet Beskrivning till ett annat område i sidlayouten.
- Sortera om informationen.

**Obs!** Dessa ändringar påverkar alla formulär för den posttypen när en användare med lämplig roll visar sidorna. Om du uppdaterar fältlayouten efter att en användare har personanpassat den för posttypen, gäller emellertid inte ändringarna för den personanpassade layouten. Vissa fält innehåller en grupp med fält eller fält med flera rader. Undvik att flytta dessa fält eftersom informationen då kan överlappa andra fält i den slutgiltiga layouten. Av den anledningen går det inte att flytta textfält för flera rader i applikationen, till exempel Beskrivning.

I applikationen används en adressmall som innehåller fält för respektive land. Mer information finns i [Om länder och adressmappning](#) (på sidan 582).

### 9 I steg 4, Relaterad information kan du göra följande:

- Lägg till sektioner eller ta bort sektioner som visas på detaljsidorna. Dessa sektioner avser de områden där användarna kan länka poster till den aktuella posten.

Om du t.ex. inte vill att medarbetare ska kunna koppla produkter till affärsmöjligheter måste du se till att sektionen Produkter inte visas i rutan Visad eller Tillgänglig information.

**Obs!** Användarna kan ändra de här standardinställningarna via länken Redigera layout på detaljsidan i sin applikation. När användarna har redigerat sina personliga layouter kan de inte se nya ändringar av den relaterade informationen som har gjorts av företagsadministratören förrän de redigerar sina layouter nästa gång.

- Ändra ordningen på sektionerna på detaljsidorna.

**Obs!** De här ändringarna påverkar detaljsidorna för posttypen när en användare med lämplig anpassad roll visar sidorna.

### 10 I steg 5, Layout för relaterad information, väljer du lämplig layout för relaterad information för varje sektion med relaterad information på sidan.

**Obs!** Standardlayouten för varje sektion med relaterad information är den vanliga layouten. Om du redan har skapat anpassade layouter för relaterad information kan du välja dem från listan. Mer information om hur du skapar layouter för relaterad information finns i [Anpassa layout för relaterad artikel](#) (på sidan 169).

**11** Klicka på Slutför.

**12** Tilldela sidlayouten för den här posttypen användarroller efter behov. Instruktioner om hur du gör det finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

## Anpassa sidlayouter för att skapa nya poster

Du kan skapa och anpassa sidlayouter som används för att skapa nya poster. För dessa layouter kan du förbättra användargränssnittet i Oracle CRM On Demand, så att användarna bara ser de mest relevanta och vanligaste fälten för en posttyp.

På sidan för ny postlayout kan du välja vilka fält som visas i layouten, vilka fält som är obligatoriska, vilka fält som är skrivskyddade och du kan ändra ordning på fälten i layouten efter företagets behov.

Du kan kopiera eller redigera en befintlig layout och sedan ändra den efter behov.

**Obs!** Antalet tecken som du kan använda i namnen på layouterna är begränsat. Mer information finns i [Om gränser för anpassad layout](#) (på sidan 173).

När du har skapat en anpassad layout måste du använda guiden Rollhantering för att tilldela den nya postlayouten till användarrollerna som behöver den. När du gör det, anger du också var layouten ska användas i applikationen. Du kan till exempel ange att layouten bara ska användas när en användare skapar en post via Aktivitetsfältet eller det globala sidhuvudet. Mer information om hur du tilldelar nya postlayouter till roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319) och [Om layout för sidor för nya poster](#).

### *Så här skapar eller ändrar du en layout för att skapa nya poster*

**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 Hantering av sidlayout klickar du på länken för ny postlayout för *posttypen*.

**5** Gör något av följande på sidan för ny postlayout:

- Klicka på Redigera eller Kopiera om du vill ändra en befintlig layout.
- Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.

Guiden Sidlayout visas och vägleder dig genom processen.

**6** I Steg 1, Layoutnamn, anger du ett namn på layouten och en beskrivning, om det behövs.

**7** I steg 2, Fältnställningar, väljer du fältegenskaper så här:

- Markera kryssrutan Obligatorisk för de fält som ska vara obligatoriska.

**Obs!** Användarna måste inte markera en kryssruta för fälttyp som är markerad med Obligatoriskt. Om du vill att kryssrutefälten ska ha värdet Sant (vilket innebär att du vill att kryssrutan ska markeras) måste du använda fältvalideringsregler i kryssrutefälten. Mer information finns i [Om fälthantering](#) (på sidan 110).

- Markera kryssrutan Skrivskyddad för de fält som ska vara skrivskyddade.

Information om kryssrutan Villkorsberoende finns i [Om villkorsberoende fält](#) (på sidan 126).

### 8 I steg 3, Fältlayout kan du göra följande:

- Flytta fält från listan med tillgängliga fält för posttypen till olika sektioner i Arrangera sidlayout för *posttypen*.

Se till att flytta de anpassadefälten och de branschspecifika fält som du vill lägga till i sidlayouten.

**Warning!** Om ett standardvärde har konfigurerats för ett obligatoriskt fält, måste det obligatoriska fältet finnas i sidlayouten. Annars kan inte de användare som har tillgång till layouten skapa en post av den typen. Om ett standardvärde har konfigurerats för ett obligatoriskt fält, kan du välja om det obligatoriska fältet ska visas i sidlayouten. Du måste se till att alla villkorsberoende fält finns i de relevanta sidlayouterna. Annars kan användarna inte ange ett värde för dessa fält när de blir obligatoriska.

- Ta bort fältet Beskrivning från sidlayouten eller se till att fältet Beskrivning finns i sektionen för långa textfält i sidlayouten.
- Ordna om informationen genom att flytta fälten mellan sektioner, om det behövs.

**Obs!** Dessa ändringar påverkar alla formulär för den posttypen när en användare med lämplig roll visar sidorna. Vissa fält innehåller en grupp med fält eller fält med flera rader. Undvik att flytta dessa fält eftersom informationen då kan överlappa andra fält i den slutgiltiga layouten.

### 9 Klicka på Slutför.

**Obs!** När du har lagt till en layout i applikationen måste du göra den tillgänglig för en användarroll innan användarna kan se den. Mer information om hur du lägger till och ändrar användarroller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

## Ändra namn på fältsektionsrubriker

På postens sidor Redigera och Information delas fält in i sektioner. För att använda termer som dina användare är bekanta med kan du ändra rubrikerna ovanför fältgrupper på sidorna Redigera och Information. Du kan till exempel ändra Nyckelkontoinformation till Kontoprofil på hemsidan för konto.

Du kan inte ändra namn på sektioner i standardlayouterna. Du måste skapa ett nytt namn och ändra namnen för sektionerna i den anpassade layouten.

Sektioner utan fält visas inte på sidan Detalj.

**Innan du börjar.** För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen.

### Ändra namn på sektion

- 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 Sidlayout för posttyp klickar du på länken för den sidlayout du behöver.
- 5 I Sidlayout för *posttyp* klickar du på Redigera sektioner.
- 6 Välj huvudspråk för företaget i listrutan Översättningsspråk.
- 7 Skriv in det namn du vill använda i Visningsnamn.
- 8 (Valfritt) Markera kryssrutan Markera för översättning om du vill ange att ett uppdaterat namn ska översättas till andra språk som är aktiverade för ditt företag.

**Obs!** Om du vill att det uppdaterade namnet ska visas på andra aktiverade språk markerar du kryssrutan Markera för översättning. På de andra språken (eller när du väljer ett annat språk från listrutan Översättningsspråk på den här sidan) visas det uppdaterade namnet med blå text och parenteser tills du manuellt fyller i de nya översättningarna. På så sätt kan du hitta termer som måste översättas.

Om du inte markerar Markera för översättning står de tidigare översatta visningsnamnen kvar oförändrade.

- 9 Så här fyller du i översättningen av det nya namnet:
  - a Välj det språk du vill fylla i en översättning för från listrutan Översättningsspråk.
  - b Skriv översättningen i lämpligt visningsnamnfält och klicka på Spara.
  - c Klicka på länken när du vill återgå till fältsidan du just uppdaterat och välj språket igen, om det behövs.  
Det översatta namnet visas med svart text i kolumnen Visningsnamn.

## Om anpassade webbappletar

Genom de anpassade webbappletarna kan du bädda in externt webbinnehåll, rapporter och infopaneler på följande platser i Oracle CRM On Demand:

- För globala webbappletar:
  - Aktivitetsfält

**Obs!** För utgåva 27 och senare kan detta också beröra globala webbappletar i det globala sidhuvudet, som kan konfigureras för layouten för aktivitetsfält och globala sidhuvuden.
  - Min hemsida
- För posttypen webbappletar:
  - Hemsida för posttyper
  - Detaljsida

**Obs!** Mer information om övervägandena som gäller för användningen av anpassad kod i Oracle CRM On Demand finns i [Viktiga överväganden för kunder som använder anpassad kod i Oracle CRM On Demand \(på sidan 246\)](#).

Du kan skapa fem typer av webbappletar som gör det möjligt att bädda in olika typer av webbinnehåll:

- **Infopanel.** Används för att bädda in infopaneler.
- **Flöde.** Används för att bädda in RSS-flöden. Till exempel kan du vilja bädda in ett nyhetsflöde på Min hemsida.  
**Obs!** Endast standarden RSS 2.0 stöds.
- **HTML.** Används för att bädda in HTML-kod. Du kan till exempel använda den här webbappleten för att bädda in webbwidgetar från en extern källa, exempelvis Google Maps.
- **Rapport.** Används för att bädda in rapporter.
- **URL.** Används till att bädda in innehållet som är tillgängligt vid den angivna URL:en i en applet inom Oracle CRM On Demand. Du kan till exempel ha en anpassad webbapplet på detaljsidan för kundämnen som gör att du kan se en Google-sökning på kundämnets namn. Mer information om standardiseringen av webbadresser i Oracle CRM On Demand finns i [Om standardisering av webbadresser \(på sidan 233\)](#).

**Obs!** Även om det är möjligt att använda en URL för att bädda in en rapport eller infopanel i en anpassad webbapplet, webbflik eller webblänk med URL-typen, stöds inte den här funktionen helt och URL:en fungerar kanske inte efter en uppgradering. Information om var rapporter och infopaneler kan bäddas in i Oracle CRM On Demand finns i [Om att bädda in rapporter och infopaneler i Oracle CRM On Demand \(på sidan 148\)](#).

Du kan lägga till en webbapplet för alla posttyper där länkar för Sidlayout är synliga.

Det finns två fördelar med att skapa en anpassad webbapplet istället för en anpassad webbflik:

- En anpassad webbapplet som visas på en sida, t.ex. Kundämne, detaljer, gör det möjligt för dig att visa data på detaljsidan tillsammans med andra kontextuella data. Å andra sidan, om dina externa data visas med en Webb-flik kan du klicka på denna för att komma bort från sidan Detaljer och tillbaka till sidan för Webb-fliken.
- Ditt företag kan ha mycket information du vill visa, till exempel portföljinnehav. Med hjälp av anpassade webbappletar kan du visa en stor mängd data från en annan webbplats utan att behöva ladda information i Oracle CRM On Demand. För att ladda stora mängder data till Oracle CRM On Demand krävs inbyggda verktyg för att hantera stora mängder datakolumner.

## Gränser för anpassade webbappletar

Högsta tillåtna antalet anpassade webbappletar som kan visas i en layoutguide är 200. Denna gräns gäller i layoutguiderna för Min hemsida, hemsidor av posttyp och detaljsidor, samt för aktivitetsfältet. Anpassade hemsidesrapporter ingår i antalet anpassade webbappletar för hemsidor av posttyp och Min hemsida-platser.

Denna gräns kan komma att påverka såväl de layouter som slutanvändarna ser i applikationen som de layoutguider som administratörerna använder för att skapa och redigera layouter. Om fler än 200 anpassade webbappletar skapas för en plats (dvs. för Min hemsida, för en hemsida av posttyp eller en detaljsida, eller för aktivitetsfältet) så visas bara de 200 senaste ändrade anpassade webbappletarna i layoutguiden nästa gång du redigerar en layout för den platsen. Eventuella återstående anpassade webbappletar visas inte, även om dessa appletar tidigare fanns med i listan över visade appletar eller listan över tillgängliga appletar. Efter att du har sparat ändringarna i layouten blir alla appletar som inte är tillgängliga i guiden inte heller längre

tillgängliga för slutanvändare vars roll har den layouten, även om den appleten tidigare antingen visades i layouten som standard eller var tillgänglig för användarna att lägga till i layouten.

### Relaterad information

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Skapa webbappletar för posttyper](#) (på sidan 185)
- [Skapa globala webbappletar](#) (på sidan 244)
- [Skapa webbappletar för en infopanel](#) (på sidan 196)
- [Skapa webbappletar för HTML](#) (på sidan 191)
- [Skapa webbappletar för en rapport](#) (på sidan 194)
- [Skapa webbappletar för RSS-flöden](#) (på sidan 187)
- [Skapa webbappletar för en webbadress](#) (på sidan 192)
- [Exempel på installation av en webbapplet för ett RSS-flöde](#) (på sidan 197)
- [Översätta namn på webbappletar och anpassade rapporter](#) (på sidan 199)
- [Om att inaktivera anpassad kod för användare](#) (på sidan 184)

## Om att inaktivera anpassad kod för användare

När du felsöker ett tekniskt problem för en användare i Oracle CRM On Demand kanske du vill inaktivera all anpassad kod, till exempel anpassad kod i anpassade webbappletar och alla anpassade HTML-huvudtillägg, för den användaren. 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 en användarprofil kan administratörer inaktivera all anpassad kod för den användaren, och även aktivera indikatorn för anpassad kod för användaren. När indikatorn för anpassad kod har aktiverats för en användare visas något av följande meddelanden längst ned på varje sida som användaren 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.

Mer information om vilka alternativ som finns i fältet Aktivering av anpassad kod finns i [Användarfält](#) (på sidan 284).

**Obs!** Om du lägger till fältet Aktivering av anpassad kod i sidlayouten Användarägare, kan de användare som har den rollen själva inaktivera den anpassade koden och aktivera indikatorn för anpassad kod.



### Om anpassad kod i källkod

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.

### Skapa webbappletar för posttyper

Du kan bädda in externt webbinnehåll genom att skapa en anpassad webbapplet som visas på hemsidan eller detaljsidan för en posttyp. Du kan även bädda in rapporter och infopaneler i anpassade webbappletar för hemsidor av posttyp och detaljsidor.

När du skapar en webbapplet måste du lägga till den på sidlayouten för hemsidan eller detaljsidan. För att användare ska se sidlayouten måste den tilldelas en lämplig användarroll.

**Innan du startar.** För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet för att anpassa applikationer och hantera anpassade webbappletar. Om kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för webbappletar har markerats i företagsprofilen kan du bara skapa appletar om språket som väljs i fältet Översättningspråk är företagets standardspråk.

#### Skapa en ny webbapplet

- 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 Hantering av sidlayout klickar du på posttypen länken Webbapplet.
- 5 Klicka på Nytt i *posttypens* appletlista.
- 6 På sidan Webbapplet fyller du i följande fält.

Fält	Kommentarer
Namn	Ange ett namn. Värde i namnfältet visas i namnlisten för sektionen Relaterad information.

Fält	Kommentarer
Markera för översättning	<p>Den här kryssrutan är endast tillgänglig om kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för webbappletar är markerad i företagsprofilen. När du första gången skapar en applet är kryssrutan Markera för översättning markerad och skrivskyddad. Kryssrutan Markera för översättning gäller endast när du uppdaterar en befintlig applet. Dessutom är kryssrutan Markera för översättning skrivskyddad om du väljer ett annat språk än företagets standardspråk i fältet Översättningsspråk i listan med appletar innan du redigerar appleten. Mer information om hur du översätter namn på anpassade webbappletar finns i <a href="#">Översätta namn på webbappletar och anpassade rapporter</a> (på sidan 199).</p> <p>Om du ändrar namnet på en befintlig anpassad webbapplet på företagets standardspråk, ska du använda kryssrutan Markera för översättning så här:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om du vill att de översatta versionerna av namnet ska ersättas med det uppdaterade namnet, ska du markera kryssrutan Markera för översättning.</li> <li>■ Om du vill att de översatta versionerna av namnet ska förbli oförändrade, ska du inte markera kryssrutan Markera för översättning.</li> </ul>
Plats	Välj Hemsida eller Detaljsida beroende på om det externa innehållet, rapporten eller infopanelen ska visas på en hemsida eller på detaljsidan.
Kolumner	<p><b>Obs!</b> Fältet är endast tillämpligt när platsvärdet är Hemsida.</p> <p>Ange bredden på appleten genom att välja enkel eller dubbla från menyn Kolumner.</p>

Fyll därefter i fälten utifrån den typ av applet du vill ha, på det sätt som beskrivs i följande avsnitt:

- [Skapa webbappletar för en infopanel](#) (på sidan 196)
- [Skapa webbappletar för HTML](#) (på sidan 191)
- [Skapa webbappletar för en rapport](#) (på sidan 194)
- [Skapa webbappletar för RSS-flöden](#) (på sidan 187)
- [Skapa webbappletar för en webbadress](#) (på sidan 192)

### Göra webbapplet synlig

- 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 Sidlayout för posttyp klickar du på länken för den sidlayout du behöver.
- 5 Gör något av följande i listan Sidlayout:
  - Klicka på Redigera om du vill ändra en befintlig layout.
  - Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.
  - Klicka på Kopiera om du vill kopiera en befintlig layout.Sidlayoutguiden för relaterad information visas och vägleder dig genom processen.

**Obs!** Antalet steg i guiden för sidlayout kan variera beroende på vilken länk för sidlayout du har klickat på. I Steg 1, Layoutnamn, ska du se till att layouten har ett namn, samt om så krävs en beskrivning.
- 6 I steg 4, Ange relaterad information:
  - a Flytta den nya Anpassade webbapplet från listan Tillgänglig information, lista till Visad information, lista.
  - b Klicka på pil upp och pil ned för att placera den nya anpassade webbapplet på lämpligt ställe.
  - c Klicka på Slutför för att skapa den nya layouten.
- 7 Lägg till sidlayouten till de användarroller som behövs. Instruktioner finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

### Relaterat avsnitt

I följande avsnitt finns ett exempel på hur en webbapplet som visar ett RSS-flöde för Twitter skapas:

- [Exempel på installation av en webbapplet för ett RSS-flöde](#) (på sidan 197)

## Skapa webbappletar för RSS-flöden

Skapa den här typen av applet för RSS-flöden som du vill bädda in i applikationen. Konfigurera appletar för RSS-flöden så att det inbäddade innehållet är relevant för användarroller.

Du kan låta användarna konfigurera appletar för RSS-flöden, men vi rekommenderar att du endast gör ett fåtal appletar konfigurerbara. Om du lägger till en applet för ett RSS-flöde i åtgärdsfältet och gör posterna tillgängliga på en anpassad webbflik kan användarna lättare läsa flödena eftersom de inte behöver navigera till en annan sida.

**Obs!** Mer information om övervägandena som gäller för användningen av anpassad kod i Oracle CRM On Demand finns i [Viktiga överväganden för kunder som använder anpassad kod i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 246).

### ***Så här skapar du en applet för ett RSS-flöde:***

**Obs!** Det här är det sista steget när du skapar en webbapplet, vilket beskrivs i avsnitten [Skapa webbappletar för posttyper](#) (på sidan 185) och [Skapa globala webbappletar](#) (på sidan 244).

På sidan Webbapplet fyller du i följande fält och klickar på Spara.

Fält	Kommentarer
Typ	Välj flöde.

Fält	Kommentarer
Användar- och systemfält	<p>Innan du skapar en webbapplet i Oracle CRM On Demand ska du noggrant tänka igenom hur du kommer att använda variablerna för parameterfält, t.ex. %%%Användar-id%%%, om fältet innehåller tecken som kan undantas som referenser till teckenenheten.</p> <p>När du infogar variabler för parameterfält i HTML undantas tecken i fältnamnet som &amp;, som motsvarande referens till teckenenheten (i det här fallet &amp;#38;) och enhetsreferensen expanderas i webbläsaren så att det refererade tecknet visas. Du vill kanske t.ex. skapa en webbapplet för hemsidan (HTML) med företagsnamnet: A&amp;B Manufacturing. I listrutan Användar- och systemfält kan du välja Företag för att infoga variabeln %%%Company name%%%. Vid körning har den här variabeln värdet A&amp;#38;B Manufacturing, som sedan visas i webbläsaren som A&amp;B Manufacturing. Referenserna till teckenenheter expanderas dock inte i JavaScript-koden. I det här fallet ska du därför ange variabeln i en refererbar kontext, hämta den från dokumentets DOM och sedan koda den efter behov. De här skillnaderna visas i följande exempel i webbappletens HTML-kod:</p> <pre data-bbox="391 940 1193 1266"> &lt;span id="companyname" style="display:none" data-value="%%Company name%%"&gt;&lt;/span&gt;  &lt;script type="text/javascript"&gt; var var1 = "%%Företag%%"; var var2 = document.getElementById("companyname").getAttribute("data-value"); &lt;/script&gt; </pre> <p>Värdet för var1 är A&amp;#38;B Manufacturing och värdet för var2 är A&amp;B Manufacturing. Värdena för var1 och var2 är olika eftersom enhetsreferenserna expanderas i HTML-taggar och -data i läsaren, men inte i &lt;script&gt;-elementet.</p> <p>Välj ett alternativ i listrutan Användar- och systemfält om du vill lägga till parameterfält i webbadressfältet vid markörens aktuella position.</p> <p>Om du till exempel väljer Användar-id från listrutan infogas %%%Användar-id%%%. Vid körning ersätts parametern med användar-id:t för den användare som är inloggad.</p> <p>Om du t.ex. väljer Värddamn i listan infogas %%%Hostname%%% vid markörens position. Vid körning ersätts den här parametern med värddamnet på servern där Oracle CRM On Demand körs. Detta är användbart i konfigurationer som innehåller en webbadress till Oracle CRM On Demand eftersom det inte längre är nödvändigt att ändra värddamnet för Oracle CRM On Demand manuellt i migreringen från en miljö till en annan miljö.</p> <p>Mer information finns i <a href="#">Användar- och systemfält</a> (på sidan 152).</p>

Fält	Kommentarer
Posttypsfält	<p><b>Obs!</b> Fältet är endast tillämpligt när platsvärdet är Detaljsida.</p> <p>Placera markören i webbadressfältet där du vill lägga till en parameter och välj sedan det fält som du vill inkludera från listrutan.</p> <p>Om du till exempel väljer fältet Rad-id infogas %%%Rad-id%%%. Vid körning ersätts den här parametern med rad-id:t för den aktuella posten.</p>
Funktioner	Välj EncodeURL i urvalslistan om aktuell Oracle CRM On Demand-URL kräver ytterligare kodning för att visas korrekt
URL	<p>Ange den webbadress som aktiveras när användaren klickar på länken, till exempel <a href="http://rss.news.yahoo.com/topstories">http://rss.news.yahoo.com/topstories</a>.</p> <p>Du måste inkludera <i>http://</i> i webbadressen. Kontrollera att webbadressen är en giltig Uniform Resource Identifier (URI). Om den inte är giltig visas ett felmeddelande i stället för det inbäddade innehållet när en användare använder den anpassade webbappletten.</p> <p><b>Obs!</b> Mer information om standardiseringen av webbadresser i Oracle CRM On Demand finns i <a href="#">Om standardisering av webbadresser</a> (på sidan 233).</p> <p>Du kan även inkludera sammanhangsberoende parametrar i det här fältet genom att placera markören i webbadressfältet och sedan välja listrutan Användar- och systemfält. Då placeras en fältparameter i webbadressen (angiven som %%%fältnamn%%%), som ersätts med fältvärdet baserat på den aktuella posten när appletten anropar källwebbadressen.</p> <p>Om du inte anger någon webbadress dirigeras användaren till en tom webbadress när du klickar på länken.</p> <p><b>Obs!</b> Alla webbläsare har en maxlängd för webbadresser. Om du anger en webbadress som överskrider maxlängden kan det hända att webbläsaren inte fungerar som den ska.</p>
Låt användarna åsidosätta webbadressen	Konfigurera appletar för RSS-flöden för innehåll som är relevant för användarroller. Även om du kan låta användarna konfigurera appletar för RSS-flöden rekommenderar vi att du endast gör ett fåtal appletar konfigurerbara.
Öppna poster i	Välj ett värde beroende på om vill att poster ska öppnas i det aktuella webbläsarfönstret eller i ett nytt webbläsarfönster. Om du vill lägga till appletten för RSS-flöden i åtgärdsfältet bör du komma ihåg att flödena är enklare att läsa i ett nytt webbläsarfönster. Genom att göra så behöver inte användaren navigera till en annan sida.

Fält	Kommentarer
Höjd	Höjden på appleten i antal pixlar.
Modern ikon	Klicka på sökikonen (förstoringsglaset) om du vill välja den ikon som ska användas för webbappleten i moderna teman. Fältet Modern ikon är endast tillgängligt för webbappletarna som du skapar för posttypsdetaljsidor.

## Skapa webbappletar för HTML

Skapa den här typen av applet för inbäddat innehåll i den HTML-kod, som du vill göra tillägg i.

**Obs!** Mer information om övervägandena som gäller för användningen av anpassad kod i Oracle CRM On Demand finns i [Viktiga överväganden för kunder som använder anpassad kod i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 246).

### Så här skapar du en webbapplet för HTML:

**Obs!** Det här är det sista steget när du skapar en webbapplet, vilket beskrivs i avsnitten [Skapa webbappletar för posttyper](#) (på sidan 185) och [Skapa globala webbappletar](#) (på sidan 244).

På sidan Webbapplet fyller du i följande fält och klickar på Spara.

Fält	Kommentarer
Typ	Välj HTML.
Posttypsfält	<p><b>Obs!</b> Fältet är endast tillämpligt när platsvärdet är Detaljsida.</p> <p>Placera markören i fältet Webbapplet, HTML där du vill lägga till en parameter och välj sedan det fält som du vill inkludera från listrutan.</p> <p>Om du till exempel väljer fältet Rad-id infogas %%%Rad-id%%%. Vid körning ersätts den här parametern med rad-id:t för den aktuella posten.</p>
HTML, huvudtillägg	<p>Den HTML som du anger används i källattributet för elementet &lt;iframe&gt; inom HTML-koden för sidan som du lägger till webbappleten i. All kod som du lägger till i fältet Webbapplet, HTML läggs till i elementet &lt;iframe&gt;. Du kan inkludera referenser till JavaScript-filer som du bäddar in i sektionen &lt;head&gt; för HTML:en i det här fältet.</p> <p>Det finns inte stöd för referenser till JavaScript-filer på sidorna i Oracle CRM On Demand. Allt innehåll som du anger i det här fältet läggs till i taggarna &lt;head&gt;.</p>

Fält	Kommentarer
Webbapplet, HTML	Den HTML som du anger används i källattributet för elementet <iframe> inom HTML-koden för sidan som du lägger till webbappleten i.  All kod som du lägger till i fältet Webbapplet, HTML läggs till i elementet <iframe>. Allt innehåll som du anger i det här fältet läggs till i taggarna <body>.
Kör alltid	Den här kryssrutan fastställer om den anpassade webbappleten ska köras om appleten är minimerad. Den här kryssrutan är endast tillgänglig för webbappleterna som du skapar för posttypsdetaljsidor eller aktivitetsfältet.
Höjd	Höjden på appleten i antal pixlar.
Modern ikon	Klicka på sökikonen (förstoringsglaset) om du vill välja den ikon som ska användas för webbappleten i moderna teman. Fältet Modern ikon är endast tillgängligt för webbappleterna som du skapar för posttypsdetaljsidor.

## Skapa webbappletar för en webbadress

Skapa den här typen av applet när du vill bädda in innehåll från en webbadress i IFrame.

**Obs!** Mer information om övervägandena som gäller för användningen av anpassad kod i Oracle CRM On Demand finns i [Viktiga överväganden för kunder som använder anpassad kod i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 246).

### *Så här skapar du en webbapplet för en webbadress:*

**Obs!** Det här är det sista steget när du skapar en webbapplet, vilket beskrivs i avsnitten [Skapa webbappletar för posttyper](#) (på sidan 185) och [Skapa globala webbappletar](#) (på sidan 244).

På sidan Webbapplet fyller du i följande fält och klickar på Spara.

Fält	Kommentarer
Typ	Välj webbadressen.
Användar- och systemfält	Välj ett alternativ i listrutan Användar- och systemfält om du vill lägga till användarparameterfält i webbadressfältet vid markörens aktuella position.  Om du till exempel väljer Användar-id från listrutan infogas %%%Användar-id%%%. Vid körning ersätts parametern



Fält	Kommentarer
	<p>med användar-id:t för den användare som är inloggad.</p> <p>Om du t.ex. väljer Värddamn i listan infogas %%%Hostname%%% vid markörens position. Vid körning ersätts den här parametern med värddamnet på servern där Oracle CRM On Demand körs. Detta är användbart i konfigurationer som innehåller en webbadress till Oracle CRM On Demand eftersom det inte längre är nödvändigt att ändra värddamnet för Oracle CRM On Demand manuellt i migreringen från en miljö till en annan miljö.</p>
Posttypsfält	<p><b>Obs!</b> Fältet är endast tillämpligt när platsvärdet är Detaljsida.</p> <p>Placera markören i webbadressfältet där du vill lägga till en parameter och välj sedan det fält som du vill inkludera från listrutan.</p> <p>Om du till exempel väljer fältet Rad-id infogas %%%Rad-id%%%. Vid körning ersätts den här parametern med rad-id:t för den aktuella posten.</p>
Funktioner	<p>Välj EncodeURL i urvalslistan om aktuell Oracle CRM On Demand-URL kräver ytterligare kodning för att visas korrekt</p>
URL	<p>Ange den webbadress som aktiveras när användaren klickar på länken, till exempel <a href="http://maps.google.com">http://maps.google.com</a>.</p> <p>Du måste inkludera <a href="http://">http://</a> i webbadressen. Kontrollera att webbadressen är en giltig Uniform Resource Identifier (URI). Om den inte är giltig visas ett felmeddelande i stället för det inbäddade innehållet när en användare använder den anpassade webbappleten.</p> <p>Du kan även inkludera sammanhangsberoende parametrar i det här fältet genom att placera markören i webbadressfältet och sedan välja listrutan Användar- och systemfält. Det gör att en fältparameter placeras i webbadressfältet (anges som %%%fältnamn%%%), som ersätts av fältvärdet baserat på den aktuella posten när användaren klickar på värdet. Följande webbadress visas i leveransadressen till Google-kartor:</p> <p><a href="http://maps.google.com/?q=%%Ship_To_ADDR_Address1%%,%%Ship_To_CITY_City%%,%%SHIP_LIST_USSTATE%%">http://maps.google.com/?q=%%Ship_To_ADDR_Address1%%,%%Ship_To_CITY_City%%,%%SHIP_LIST_USSTATE%%</a></p> <p>Om du inte anger någon webbadress dirigeras användaren till en tom webbadress när du klickar på länken.</p> <p><b>Obs!</b>Alla webbläsare har en maxlängd för webbadresser. Om du anger en webbadress som överskrider maxlängden kan det hända att webbläsaren inte fungerar som den ska.</p>

Fält	Kommentarer
Kör alltid	Den här kryssrutan fastställer om den anpassade webbapplet ska köras om appleten är minimerad. Den här kryssrutan är endast tillgänglig för webbappletarna som du skapar för posttypsdetaljsidor eller aktivitetsfältet.
Höjd	Höjden på appleten i antal pixlar.
Modern ikon	Klicka på sökikonen (förstoringsglaset) om du vill välja den ikon som ska användas för webbappleten i moderna teman. Fältet Modern ikon är endast tillgängligt för webbappletarna som du skapar för posttypsdetaljsidor.

## Skapa webbappletar för en rapport

Skapa den här typen av applet när du vill bädda in en rapport. Du kan ange filter som ska tillämpas på rapporten vid körning.

**Obs!** Information om var rapporter och infopaneler kan bäddas in i Oracle CRM On Demand finns i [Om att bädda in rapporter och infopaneler i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 148).

**Innan du börjar.** Rapporten som du vill bädda in i webbappleten måste lagras under Delade mappar i en mapp som du har åtkomst till.

### Så här skapar du en webbapplet för en rapport

**Obs!** Det här är det sista steget när du skapar en webbapplet, vilket beskrivs i avsnitten [Skapa webbappletar för posttyper](#) (på sidan 185) och [Skapa globala webbappletar](#) (på sidan 244).

- På sidan Webbapplet fyller du i följande fält och klickar sedan på Spara.

Fält	Kommentarer
Typ	Välj rapport.
Sökväg	Klicka på sökikonen (förstoringsglaset), navigera till önskad rapport under Delade mappar och klicka sedan på OK.  Fältet Sökväg fylls i automatiskt när du har valt rapporten.

Fält	Kommentarer
Visa rapportfrågor	<p>Den här kryssrutan är endast tillgängligt om du väljer Rapport på Typ-menyn.</p> <p>Om du markerar den här kryssrutan visas alla frågor som konfigurerats för analysen i den anpassade webbappenleten och användarna kan filtrera analysen.</p> <p><b>Obs!</b> Webbappletar för rapport i aktivitetsfältet har inte stöd för frågor. Därför är den här kryssrutan inte tillgänglig om du skapar en webbapplet av typen Rapport för aktivitetsfältet.</p>
Parametrar	<p>(Valfritt) Ange vilka filter som du vill tillämpa på rapporten vid körning.</p> <p>Detaljerad information om hur du anger filtren finns i Om att ange filter för inbäddade rapporter och infopaneler.</p> <p>Du kan lägga till fält som parametrar, på följande sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om du vill inkludera ett användar- eller systemfält i en filterparameter ska du placera markören i fältet Parametrar i positionen där du vill lägga till parametern och sedan markera fältet som du vill inkludera via listan Användar- och systemfält.</li> </ul> <p>Information om användar- och systemfält som du kan använda i parametrarna finns i Användar- och systemfält.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (Webbappletar för endast posttypsdetaljsidor) Om du vill inkludera ett fält från posttypen i en filterparameter ska du placera markören i fältet Parametrar i positionen där du vill lägga till fältet och sedan markera fältet i listan <i>Posttypsfält</i>. <i>Posttypen</i> är namnet på posttypen som du skapar appleten för.</li> </ul>
Kör alltid	<p>Den här kryssrutan fastställer om den anpassade webbappenleten ska köras om appleten är minimerad. Den här kryssrutan är endast tillgänglig för webbappletarna som du skapar för posttypsdetaljsidor eller aktivitetsfältet.</p>
Förnyelselänk	<p>Den här kryssrutan är endast tillgängligt om du väljer Rapport på Typ-menyn.</p> <p>Om den här kryssrutan markeras är länken Förnya tillgänglig i den anpassade webbappenleten och användare kan förnya data i analysen.</p>
Utskriftslänk	<p>Den här kryssrutan är endast tillgängligt om du väljer Rapport på Typ-menyn.</p> <p>Om den här kryssrutan markeras är länken Skriv ut tillgänglig i den anpassade webbappenleten och användare kan skriva ut analysen.</p>
Exportlänk	<p>Den här kryssrutan är endast tillgängligt om du väljer Rapport på Typ-menyn.</p> <p>Om den här kryssrutan markeras är länken Exportera tillgänglig i den anpassade webbappenleten och användare kan exportera analysen.</p>
Beskrivning	<p>(Valfritt) Ange en beskrivning för appleten.</p>
Höjd	<p>Ange höjden på appleten, i antal pixlar.</p>
Modern ikon	<p>Klicka på sökikonen (förstoringsglaset) om du vill välja den ikon som ska användas för webbappenleten i moderna teman. Fältet Modern ikon är endast tillgängligt för webbappletarna som du skapar för posttypsdetaljsidor.</p>

**Obs!** Mer information om övervägandena som gäller för användningen av anpassad kod i Oracle CRM On Demand finns i [Viktiga överväganden för kunder som använder anpassad kod i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 246).

## Skapa webbapplet för en infopanel

Skapa den här typen av applet om du vill bädda in en infopanel. Du kan ange filter som ska tillämpas på rapporterna i infopanelen vid körning.

**Obs!** Information om var rapporter och infopaneler kan bäddas in i Oracle CRM On Demand finns i [Om att bädda in rapporter och infopaneler i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 148).

**Innan du börjar.** Infopanelen som du vill bädda in i webbapplet måste lagras under Delade mappar i en mapp som du har åtkomst till.

### Så här skapar du en webbapplet för en infopanel

**Obs!** Det här är det sista steget när du skapar en webbapplet, vilket beskrivs i avsnitten [Skapa webbapplet för posttyper](#) (på sidan 185) och [Skapa globala webbappletar](#) (på sidan 244).

- På sidan Webbapplet fyller du i följande fält och klickar sedan på Spara.

Fält	Kommentarer
Typ	Välj infopanel.
Sökväg	Klicka på sökikonen (förstoringsglaset), navigera till önskad infopanel under Delade mappar och klicka sedan på OK. Fältet Sökväg fylls i automatiskt när du har valt en infopanel.
Parametrar	(Valfritt) Ange vilka filter som du vill tillämpa på rapporterna i infopanelen vid körning. Filtren gäller för alla rapporter i infopanelen. Detaljerad information om hur du anger filtren finns i <a href="#">Om att ange filter för inbäddade rapporter och infopaneler</a> . <ul style="list-style-type: none"><li>■ Om du vill inkludera ett användar- eller systemfält i en filterparameter ska du placera markören i fältet Parametrar i positionen där du vill lägga till parametern och sedan markera fältet som du vill inkludera via listan Användar- och systemfält. Information om användar- och systemfält som du kan använda i parametrarna finns i <a href="#">Användar- och systemfält</a>.</li><li>■ (Webbappletar för endast posttypsdetaljsidor) Om du vill inkludera ett fält från posttypen i en filterparameter ska du placera markören i fältet Parametrar i positionen där du vill lägga till fältet och sedan markera fältet i listan <i>Posttypsfält</i>. <i>Posttypen</i> är namnet på posttypen som du skapar appleten för.</li></ul>

Fält	Kommentarer
Kör alltid	Den här kryssrutan fastställer om den anpassade webbapplet ska köras om appleten är minimerad. Den här kryssrutan är endast tillgänglig för webbappletarna som du skapar för posttypsdetaljsidor eller aktivitetsfältet.
Beskrivning	(Valfritt) Ange en beskrivning för webbappleten.
Höjd	Ange höjden på appleten, i antal pixlar.
Modern ikon	Klicka på sökikonen (förstoringsglaset) om du vill välja den ikon som ska användas för webbappleten i moderna teman. Fältet Modern ikon är endast tillgängligt för webbappletarna som du skapar för posttypsdetaljsidor.

**Obs!** Mer information om övervägandena som gäller för användningen av anpassad kod i Oracle CRM On Demand finns i [Viktiga överväganden för kunder som använder anpassad kod i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 246).

## Exempel på installation av en webbapplet för ett RSS-flöde

Det här avsnittet innehåller ett exempel på hur en webbapplet för ett RSS-flöde kan skapas. Du kan välja att göra på ett annat sätt, beroende på din affärsmodell. I exemplet skapas webbappleten på detaljsidan för kontaktposterna för användarna med rollen Fältsäljare. Webbappleten visar kontaktens Twitterflöde.

Företagsadministratören installerar fältet Twitter-id i posttypen Kontakt och skapar webbappleten för Twitter. Sedan lägger administratören till det nya fältet och webbappleten på sidlayouten för rollen Fältsäljare. Användare med rollen Fältsäljare kan sedan ange Twitter-id:t för en kontakt på kontaktdetaljsidan. När en användare (med rollen Fältsäljare) fyller i fältet med kontaktens Twitter-id visas kontaktens Twitter-flöde i webbappleten på kontaktdetaljsidan.

**Innan du börjar.** Du måste ha behörigheten Anpassa applikation i din roll för att kunna installera fältet Twitter-id, skapa webbappleten och lägga till fältet och webbappleten på sidlayouten.

### Så här skapar du en webbapplet för ett RSS-flöde (företagsadministratör)

- 1** Installera fältet Twitter-id i kontaktposttypen så här:
  - a** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
  - b** I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
  - c** Klicka på Kontakt i sektionen Inställningar för posttyper.
  - d** Klicka på Fältsinställningar för kontakt i sektionen Fälthantering.
  - e** Klicka på Nytt fält på sidan Fält.
  - f** Ange Twitter-id i fältet Visningsnamn på redigeringsidan för kontaktfält och markera Text (kort) i fältet Fältyp.

- g** Spara ändringarna.
- 2** Klicka på Tillbaka till Applikationsanpassning av kontakt.
- 3** Skapa Twitter-webbappleten så här:
  - a** Klicka på Webbapplet för kontakt i sektionen Hantering av sidlayout på sidan Applikationsanpassning av kontakt.
  - b** Klicka på Ny på listsidan för kontaktppletar.
  - c** Ange uppgifterna om appleten på sidan Webbapplet för kontakt så här:
    - Ange ett namn för appleten, till exempel Twitterflöde.
    - Välj Detaljsida i fältet Plats.
    - Välj Flöde i fältet Typ.
    - Ange följande i URL-fälten:  
`http://twitter.com/statuses/user_timeline.rss?id=%stTwitter_ID%&count=10`
    - Välj Nej i fältet Låt användare åsidosätta URL.
    - Välj Aktuellt fönster i fältet Öppna poster i.
    - Ange en beskrivning, till exempel Twitterflöde från kontakt, i fältet Beskrivning.
    - Ange 200 i fältet Höjd.

**Obs!** URL:en anger att tio rader i flödet visas i appleten på kontaktdetaljsidan (count=10). Om du vill visa tio rader bör appleten vara 200 pixlar hög. Om du vill att mer än tio raders flöde ska visas på kontaktens detaljsida, ändrar du webbadressen och ökar appletens höjd.
  - d** Spara ändringarna.
- 4** Klicka på Tillbaka till Applikationsanpassning av kontakt.
- 5** Lägg till fältet Twitter-id och webbappleten i sidlayouten för kontakt för användarrollen så här:
  - a** Klicka på Sidlayout för kontakt i sektionen Hantering av sidlayout på sidan Applikationsanpassning av kontakt.
  - b** Klicka på Redigera på postnivåmenyn för sidlayouten som har kopplats till rollen Fältsäljare.
  - c** I steg 3, Fältlayout, använder du pilarna och flyttar fältet Twitter-id från sektionen Tillgängliga kontaktfält till sidsektionsfältet som visas, till exempel sektionen Information för nyckelkontakt.
  - d** I steg 4, Relaterad information, använder du pilarna och flyttar webbappleten från sektionen Tillgänglig information till sektionen Visad information.
  - e** Klicka på slutför för att spara dina ändringar.

Nästa gång en användare med rollen Fältsäljare redigerar eller skapar en kontaktpost kan användaren ställa in ett Twitterflöde för kontakten.

### Så här ställer du in Twitterflödet för en kontakt (användare)

- 1 Öppna en befintlig kontaktpost eller skapa en ny.
- 2 Lägg till appleten på kontaktdetaljsidan om Twitterappleten inte visas på sidan så här:
  - a Klicka på Redigera layout.
  - b Klicka på Relaterad information på sidan Personlig layout.
  - c På sidan Personlig layout – Relaterad information använder du pilarna och flyttar Twitterappleten från sektionen Tillgänglig till sektionen Visad information.
  - d Spara ändringarna.
- 3 Klicka på Redigera på detaljsidan för kontakt.
- 4 Ange kontaktens Twitter-id i fältet Twitter-id på kontaktrödigeringsidan.
- 5 Spara ändringarna.  
Twitterflödet för kontakten visas i appleten på kontaktdetaljsidan.

## Översätta namn på webbappletar och anpassade rapporter

Beroende på inställningen av kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för webbappletar i företagsprofilen kanske du kan ange översatta namn för följande typer av appletar:

- Anpassade webbappletar, bland annat globala webbappletar och webbappletar för posttyper
- Appletar som visar anpassade rapporter på rapporthemsidor
- Appletar som visar anpassade rapporter på Min hemsida

Om kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för webbappletar är avmarkerad i företagsprofilen kan du inte ange översatta namn för dessa typer av appletar.

Om kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för webbappletar är markerad i företagsprofilen fungerar det så här för dessa typer av appletar:

- Fältet Översättningsspråk är tillgängligt när du visar en lista med appletar. Du kan bara skapa appletar om språket som väljs i fältet Översättningsspråk är företagets standardspråk. När du har skapat en ny applet visas appletnamnet i blått teckensnitt inom hakparentes på alla andra språk än företagets standardspråk. Du kan redigera appleten om du vill ange översatta versioner av appletens namn.
- Kryssrutan Markera för översättning är tillgänglig på sidorna där du redigerar appletar. Om du ändrar namnet på appleten på företagets standardspråk, kan du använda kryssrutan Markera för översättning för att ange huruvida de översatta versionerna av appletnamnet ska ersättas med det uppdaterade namnet, eller om de inte ska ändras. Om du markerar kryssrutan Markera för översättning, visas det uppdaterade appletnamnet i standardteckensnitt på företagets standardspråk, och det visas även i blått teckensnitt inom hakparentes på alla andra språk tills du fyller i det översatta namnet för språket. Om du inte markerar kryssrutan Markera för översättning när du uppdaterar appletnamnet på företagets standardspråk, ändras appletnamnet på företagets standardspråk men de översatta appletnamnen ändras inte.

**Obs!** När du första gången skapar en applet är kryssrutan Markera för översättning markerad och skrivskyddad. Kryssrutan Markera för översättning gäller endast när du uppdaterar en befintlig applet. Dessutom är kryssrutan Markera för översättning skrivskyddad om du väljer ett annat språk än företagets standardspråk i fältet Översättningsspråk i listan med appletar innan du redigerar appleten.

I följande process beskrivs hur du anger en översatt version av ett appletnamn.

### **Så här anger du en översatt version av ett appletnamn**

- 1** Gå till listsidan för appletar.
- 2** Gå till fältet Översättningsspråk på listsidan för appletar och välj det språk som du vill ange ett översatt namn för.
- 3** Klicka på länken Redigera för appleten.
- 4** Ange det översatta namnet för appleten i fältet Namn.
- 5** Spara ändringarna.

Upprepa processen för varje önskat språk.

### **Se även**

- [Skapa webbappletar för posttyper](#) (på sidan 185)
- [Skapa anpassade rapporter för hemsida](#) (på sidan 210)
- [Skapa globala webbappletar](#) (på sidan 244)
- [Aktivera anpassade rapporter för Min hemsida](#) (på sidan 254)

## **Definiera kaskadspridna urvalslistor**

Kaskadspridna urvalslistor begränsar värden i en urvalslista, den *relaterade* urvalslistan, med utgångspunkt i ett värde som har valts i en annan urvalslista, den *överordnade* urvalslistan. T.ex. så kan en överordnad urvalslista presentera en lista över Kategorier för serviceärenden och driva värdet för en relaterad urvalslista som kallas Underordnade kategorier. När en användare t.ex. väljer värdet Installation för Kategori så begränsas urvalslistan för Underordnade kategorier dynamiskt så att den endast visas värden för urvalslistor som associeras med kategorin Installation.

Du kan länka ihop flera urvalslistor, inklusive fördefinierade och anpassade fält för urvalslistor samt kaskadspridna urvalslistor. Du kan också kapsla in urvalslistor så att en relaterad urvalslista i en definition för en kaskadspriden urvalslista kan vara en överordnad urvalslista i en annan definition av en kaskadspriden urvalslista.

Om du har flera kapslade kaskadspridna urvalslistor, och om du uppdaterar det överordnade urvalslistevärdet på den översta nivån, återspeglas de uppdaterade värdena bara på den första kapslingsnivån, som i följande exempel:

- Du har en kaskadspriden överordnad urvalslista med namnet Kontotyp och en relaterad urvalslista med namnet Kontoprioritet.



- Du har en andra kaskadspriden överordnad urvalslista med namnet Kontoprioritet och en relaterad urvalslista med namnet Kontokategori.
- Du har en kontopost med följande värden:
  - **Kontotyp.** Värdet för fältet är Kund.
  - **Kontoprioritet.** Värdet för fältet är Hög.
  - **Kontokategori.** Värdet för fältet är Platina.
- Om du uppdaterar värdet för Kontotyp till Partner återställs värdet för Kontoprioritet automatiskt. Värdet för Kontokategori ändras emellertid inte.

Du kan använda urvalslistefält som innehåller värden mappade till urvalslistevärdegrupper i kaskadspridna urvalslistor. I en definition av en kaskadspriden urvalslista kan du emellertid bara ange en relation mellan värdena i det överordnade urvalslistefältet och värdena i de relaterade urvalslistefälten, oavsett om du väljer en urvalslistevärdegrupp i listan Urvalstevärdegrupp när du definierar den kaskadspridna urvalslistan. Mer information om hur kaskadspridna urvalslistor fungerar med grupper med urvalslistevärden finns i [Om kaskadspridna urvalslistor och grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 202). Mer information om grupper med urvalslistevärden finns i [Om grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 239).

**Innan du börjar.** Innan du skapar en definition för en kaskadspriden urvalslista måste det finnas en överordnad och en relaterad urvalslista, och de måste synas i sidlayouten. Den överordnade urvalslistan måste synas för att du ska kunna filtrera värdena i den relaterade urvalslistan. Mer information om hur du skapar urvalslistor finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129). För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen.

### **Skapa en definition för kaskadspridna urvalslistor**

- 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 Kaskadspridna urvalslistor klickar du på länken för den kaskadspridna urvalslista som krävs.  
Posttyperna i listan inkluderar överordnad posttyp och relaterade posttyper som har anpassade värden för urvalslistor. T.ex. finns det länkar till Affärsmöjlighet, partner och Affärsmöjlighet, konkurrent.
- 5 På sidan Kaskadspridna urvalslistor gör du något av följande:
  - Klicka på Redigera eller Kopiera om du vill ändra en befintlig definition för kaskadspridna urvalslistor.
  - Klicka på knappen Nytt om du vill skapa en ny definition för kaskadspridna urvalslistor.Guiden för kaskadspridna urvalslistor vägleder dig genom processen.
- 6 I Steg 1, Välj urvalslistor, väljer du en överordnad och en relaterad urvalslista.
- 7 I steg 2, Välj värden, kan du:
  - Visa befintliga associationer mellan ett värde i en överordnad urvalslista och värden i den relaterade urvalslistan. När du väljer ett värde i listan Tillgängliga värden för överordnad urvalslista visas tillgängliga värden för relaterad urvalslista i listan Tillgängliga värden för relaterad urvalslista, och

värden som kommer att visas finns i listan Visade värden för relaterad urvalslista. Om det inte finns några värden i listan Visade värden för relaterad urvalslista kommer alla värden i den relaterade urvalslistan att visas när motsvarande värde i den överordnade urvalslistan väljs.

**Obs!** Om grupper med urvalslistevärden har definierats för företaget kan du välja eller markera gruppen med urvalslistevärden i listan Urvalslista, värdegrupper när du vill verifiera att inställningen av kaskadspidna urvalslistor är korrekt. När du väljer en grupp med urvalslistevärden visas bara värdena som har mappats till gruppen i listan Tillgängliga värden för överordnad urvalslista och Tillgängliga värden för relaterad urvalslista.

- Skapa en ny association. Flytta önskat värdet från Tillgängliga värden för relaterad urvalslista till Visade värden för relaterad urvalslista.
- Ta bort en befintlig association. Flytta önskat värde från Visade värden för relaterad urvalslista till Tillgängliga värden för relaterad urvalslista.

**8** I steg 3, Bekräfta, kan du bekräfta dina val av värden för den relaterade urvalslistan för varje värde i den överordnade urvalslistan och sedan klicka på Slutför för att slutföra definitionen av kaskadspiden relation mellan den överordnade och relaterade urvalslistan.

När du klickar på Slutför kommer du tillbaka till den kaskadspidna urvalslistan för aktuell posttyp.

När du har klickat på Slutför och lagt till definitionen för kaskadspidna urvalslistor i en sidlayout aktiveras den automatiskt för alla roller som innehåller den layouten.

## Om kaskadspidna urvalslistor och grupper med urvalslistevärden

Du kan använda urvalslistefält som innehåller värden mappade till urvalslistevärdegrupper i kaskadspidna urvalslistor. I en definition av en kaskadspiden urvalslista kan du emellertid bara ange en relation mellan värdena i det överordnade urvalslistefältet och värdena i de relaterade urvalslistefälten, oavsett om du väljer en urvalslistevärdegrupp i listan Urvalslistevärdegrupp när du definierar den kaskadspidna urvalslistan. Om ett fält är ett relaterat fält i en definition av en kaskadspiden urvalslista och även mappat till grupper med urvalslistevärden, filtreras värdena i fältet när en post skapas eller uppdateras först efter urvalslistevärdegruppen i posten och sedan efter definitionen av den kaskadspidna urvalslistan.

Anta exempelvis att du skapar följande konfiguration för posttypen Konto:

- Fälten Kontotyp och Prioritet länkas i en definition av en kaskadspiden urvalslista med fältet Kontotyp som överordnat.
- Fälten Urvalslista, värdegrupper, Kontotyp och Prioritet visas i detaljsidlayouten.

När ett Urvalslista, värdegrupper-fält fylls i på ett konto är följande värden tillgängliga i urvalslistefälten:

- I fältet Kontotyp är värdena som har mappats till urvalslistevärdegruppen tillgängliga för val.
- I fältet Prioritet är alla värden som har mappats till urvalslistevärdegruppen tillgängliga tills ett värde har valts i fältet Kontotyp. När ett värde har valts i fältet Kontotyp begränsas värdena i fältet Prioritet till de värden som uppfyller följande villkor:
  - Värdet har mappats till urvalslistevärdegruppen.
  - Värdet har länkats till värdet i fältet Kontotyp i definitionen av den kaskadspidna urvalslistan.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Definiera kaskadspridna urvalslistor](#) (på sidan 200)
- [Om grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 239)
- [Att tänka på när du ställer in grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 240)
- [Ställa in grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 241)
- [Skapa grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 242)
- [Mappa urvalslistevärden till grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 168)

### Hantera söklayouter

För varje posttyp kan du specificera fälten, både standardfält och anpassade fält, som användarna kan använda när de söker efter poster. Du kan också ange ett standardvärde för vart och ett av fälten för riktad sökning. Du kan också ange fälten som visas på sökresultatssidan. Du kan även specificera fälten som ska visas på sidan för sökresultat. Du specificerar sökfälten i en söklayout och tilldelar en söklayout för varje posttyp till användarrollerna efter behov. Mer information om detta finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

Du kan kopiera en befintlig söklayout och sedan ändra den efter behov eller så kan du redigera befintliga söklayouter. Standardsöklayouten är skrivskyddad. Du kan kopiera den, men du kan inte ta bort eller redigera den. Använd guiden för söklayout om du vill ange fälten som används i sökningar och de som visas i sökresultaten.

**Obs!** Antalet tecken som du kan använda i namnen på söklayouter är begränsat. Mer information finns i [Om gränser för anpassad layout](#) (på sidan 173).

**Varning!** Lägg inte till båda fälten [Rapporterar till](#) och [Rapporterar till \(Alias\)](#) i samma söklayout när du skapar eller redigerar en söklayout för användarposttypen. Om både dessa fält är tillgängliga på en söklayout misslyckas alla sökningar som använder den söklayouten. Mer information finns i [Om fälten Rapporterar till och Rapporterar till \(Alias\) i användarposter](#) (finns "Om Rapporter till och Rapporter till (Alias) fält i användarposter" på sidan 295).

### Hantera sökfönstrens funktioner

Du kan också använda guiden för söklayouter om du vill hantera beteendet för sökfönstren och aktivera smarta associationer. Följande alternativ är tillgängliga för konfigurering av sökfönstrets funktioner för varje posttyp. Alla dessa alternativ väljs i standardsöklayouten:

- **Konfigurera fönstret Sökning med standardfält** Om den här kryssrutan är markerad används fälten i standardsöklayouten.
- **Visa sökresultat när fönstret Sökning öppnas** Om den här kryssrutan är markerad visas listan över tillgängliga poster i sökfönstret när det öppnas. Om kryssrutan är avmarkerad visas inga poster när sökfönstret öppnas.

**Obs!** Om Synlig för chefer har aktiverats för företaget kan det ta längre tid för listan över poster i vissa sökfönster att fyllas på och i vissa fall överskrider tidsgränsen för sökfönstret. Avmarkera kryssrutan [Visa sökresultat när sökfönstret öppnas](#) för den posttypen som är associerad med sökfönstret om du vill förhindra att fönstret avslutas. Sökfönstret visar då inga poster och användare kan ange sökkriteriet för att hitta de poster de söker.

- **Autolösning aktiverad.** Om den här kryssrutan är markerad aktiveras smarta associationer. *Smarta associationer* i Oracle CRM On Demand är automatiska sökningar som underlättar för användarna när de ska associera poster av olika posttyper, t.ex. konto, kontakt, affärsmöjlighet, aktivitet osv. med varandra. När smarta associationer är aktiverade kan användarna skriva in delar av eller hela namnet på posten som de vill associera med en huvudpost i lämpligt fält och därefter låta associationen lösas automatiskt i Oracle CRM On Demand. När användaren försöker spara ändringarna utförs en sökning i Oracle CRM On Demand efter en matchning för namnet som användaren har angett. Om en unik matchning hittas i Oracle CRM On Demand används den matchande posten och användarens ändringar sparas. Om ingen matchning hittas i Oracle CRM On Demand eller om flera potentiella matchningar hittas visas ett sökfönster för användaren. I sökfönstret kan användaren utföra ytterligare sökningar och sedan välja lämplig post. Om smarta associationer inte är aktiverade måste användarna klicka på sökikonen bredvid ett fält för att öppna sökfönstret, där de sedan kan söka efter poster.
- **Visa kontextkänslig lista som standardsökfönster.** Den här kryssrutan är endast tillgänglig om menyn Listor över posttyper i sökfönster är inställd på Aktiverad i företagsprofilen. Om kryssrutan Visa kontextkänslig lista som standard i sökfönstret är markerad och posttypen har en eller flera sammanhangsberoende listor visas alla sådana listor före övriga listor i fältet Lista över *posttyper* längst upp till vänster i sökfönstret. Kontextkänsliga listor innehåller oftast de posterna som användarna behöver. Mer information om fältet Lista över *posttyper* och de sammanhangsberoende listorna finns i Söka efter poster i sökfönster. Mer information om menyn Aktivera listor över posttyper i sökfönster finns i [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 19).

**Obs!** Om du markerar Inaktiv i listorna över posttyper i menyn för sökfönster i företagsprofilen när du har ställt in söklayouterna är kryssrutan Visa kontextkänslig lista som standard i sökfönstret inte längre tillgänglig i guiden för söklayouter. De sammanhangsberoende listorna är dessutom inte tillgängliga i sökfönstren. Den första sökningen efter en post av en angiven posttyp i ett sökfönster utförs på alla poster av den posttypen som användaren har åtkomst till, oavsett om alternativet Visa kontextkänslig lista som standard i sökfönstret har valts tidigare eller inte. Men i Oracle CRM On Demand lagras inställningen för kryssrutan Visa kontextkänslig lista som standard i sökfönstret för varje söklayout. Om du vid ett senare tillfälle markerar Aktiv eller Blandad i listorna över posttyper i sökfönster i företagsprofilen igen återställs inställningen för kryssrutan Visa kontextkänslig lista som standard i sökfönstret för varje söklayout och den blir giltig igen.

Om du skapar en söklayout för posttypen Produkt kan du använda följande alternativ om du vill att produkterna ska visas per division i söklayoutfönstret:

- **Konfigurera sökfönstret med Division som standardsökfält.** När du skapar ett sökfält i Oracle CRM On Demand för posttypen Produkt i guiden för söklayouter, kan du konfigurera produktsökningslayouten så att den visar produkter per division genom att markera kryssrutan Konfigurera sökfönstret med Division som standardsökfält. Om produkter visas per division i produktsökningsfönstret kan användarna söka bland en uppsättning relevanta produkter. Dessutom blir antalet fel färre när användaren söker och väljer från en lista med produkter. Mer information finns i [Att tänka på när du skapar layouter för produktsökning](#) (på sidan 208).

Om du skapar en söklayout och vill konfigurera sökresultatsidan för Utökad nyckelordssökning så att den visar specifika resultatfält för posttyperna Konto, Affärsmöjlighet, Kontakt, Möte och Uppgift, kan du välja mellan följande alternativ:

- **Konfigurera utökad nyckelordssökning medfälten för utvalda sökresultat.** Om den här kryssrutan är markerad visas fälten som definierats i söklayouten på sidan Sökresultat för utökad nyckelordssökning. Om den här kryssrutan är avmarkerad visas nyckelfälten för posttypen på sidan Sökresultat.

Om du skapar en söklayout och du vill specificera det första fältet i listan över fält för riktad sökning som standardsökfältet i sökfönstret, så är följande alternativ tillgängligt:

- **Första fältet för riktad sökning som standardsökning i uppslagningar.** Om den här kryssrutan är markerad, så används det första fältet i listan över fält för riktad sökning i söklayouten som standardsökfält i fönstret Uppslagning. Om den här kryssrutan är avmarkerad, så är standardsökfältet samma som det fält som uppslagningen har mappats till.

### Automatiskt ifyllda sorteringsfält

I standardapplikationen väljs ett sorteringsfält automatiskt när en användare skapar en ny lista eller utför en avancerad sökning för en enskild posttyp. Användare kan även rensa sorteringsfältet och välja upp till tre sorteringsfält för den nya listan eller sökningen. Om du inte vill att standardsorteringsfältet ska väljas automatiskt på sidorna Ny lista och Avancerad sökning för en posttyp för en viss roll måste du avmarkera kryssrutan Fyll automatiskt i sorteringsfältet i Ny lista och Avancerad sökning i söklayouten som du tilldelar till den rollen för posttypen.

### Söklayoutfunktioner för avancerad sökning i relaterade poster

När du skapar eller redigerar en söklayout bör du överväga dina krav för att göra fält tillgängliga som sökfält i avancerade sökningar i relaterade poster. När det ska fastställas om ett fält är tillgängligt för sökning i en avancerad sökning i relaterade poster med en viss posttyp använder Oracle CRM On Demand följande funktioner från söklayouten för posttypen under vissa förhållanden:

- Listan med tillgängliga sökfält i söklayouten.
- Inställningen för kryssrutan Begränsa sökning till fält valda i relaterad informationslayout i söklayouten.

Mer information om när och hur Oracle CRM On Demand använder dessa funktioner för att avgöra om ett fält är tillgängligt för sökning i en avancerad sökning i relaterade poster finns i Om avancerad sökning i relaterade poster.

**Innan du startar.** För att du ska kunna hantera söklayouter måste din roll ha behörighet för att anpassa applikationen.

I följande procedur beskrivs hur du skapar eller ändrar en söklayout.

### Så här skapar eller ändrar du en söklayout

- 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 Klicka på posttypen som du vill skapa eller ändra en söklayout för i sektionen Inställningar för posttyp.
- 4 På sidan Applikationsanpassning för *posttypen* klickar du på länken Söklayout för *posttypen*.
- 5 Gör något av följande i listan Söklayout:
  - Klicka på Redigera eller Kopiera om du vill ändra en befintlig layout.
  - Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.
  - Klicka på Ta bort om du vill radera en befintlig layout som för närvarande inte är tilldelad en roll.

Guiden för söklayout vägleder dig genom processen.

**6** I Steg 1, Definiera layoutnamn, ange eller ändra namnet eller beskrivningen för layouten.

**7** Klicka på Nästa.

I Steg 2, Ange målgruppssökfält, det finns tre listor:

- **Ej tillgängliga sökfält.** Listan visar alla fält som inte blir tillgängliga för sökning.
- **Målgruppssökningsfält.** Den här listan visar alla fält som är tillgängliga för målgruppssökning och som visas i appleten Målgruppssökning för posttypen i åtgärdsfältet. Appleten Målgruppssökning kan maximalt visa tio fält. Ett felmeddelande visas om du lägger till fler än tio fält i listan och försöker spara layouten. Följande inträffar om du använder Målgruppssökningsfält:
  - Fälten är tillgängliga som de förifyllda standardfälten i kriterieformuläret Avancerad sökning.
  - De markeradefälten visas som de förifyllda standardfälten i filterkriteriet när listor skapas eller begränsas.
  - De valda fälten i den andra listan visas som uppsättningen av fält du kan söka på i sökfönstret.

Om inga fält har angetts i den här listan visas posttypen i appleten för riktad sökning men inga sökfält visas i appleten.

- **Fler sökfält.** Den här listan visar fälten som inte visas i appleten Målgruppssökning men som är tillgängliga i andra sökningar, t.ex. avancerad sökning. Indexerade fält visas med grön text. Indexerade fält som inte är skiftlägeskänsliga visas med blå text.

**OBS!** För optimal prestanda bör du använda indexerade fält när du definierar dina målgruppssökfält. Om vare sig listorna i målgruppssökningsfälten eller i ytterligare fält innehåller fält som inte är optimerade visas ett varningsmeddelande.

Du sorterar fälten i en lista genom att klicka på upp- och nedpilen och du flyttar fält mellan listor genom att klicka på höger- och vänsterpilarna eller upp- och nedpilarna. Fältens ordning i listan används i appleten Målgruppssökning i åtgärdsfältet och i sökkriterieformulären.

**OBS!** Fälten som visas med lila text är alltid skiftlägesokänsliga. De här fälten är inte optimerade för snabbsökningar.

**8** I steg 2 flyttar du fälten till listan Ej tillgängliga sökfält och sorterar fälten i målgruppssökningsfälten och i ytterligare sökfält.

**9** (Valfritt) I steg 2 markerar eller avmarkerar du kryssrutan Begränsa sökning till fält valda i relaterad informationslayout efter behov för att uppfylla dina krav för att göra fält tillgängliga som sökfält i avancerade sökningar i relaterade poster.

Mer information om den här kryssrutan finns i Om avancerad sökning i relaterade poster.

**10** (Valfritt) Om du planerar att välja det första fältet för riktad sökning som standardsökning i kryssrutan Uppslagningar i steg 4 i guiden för söklayout, så använder du uppilen och nedpilen för att placera det första fältet i listan över fält för riktad sökning enligt behov.

**11** I steg 2, om du inte vill att standardsorteringsfältet ska väljas automatiskt på sidorna Ny lista och Avancerad sökning avmarkerar du kryssrutan Fyll automatiskt i sorteringsfältet i Ny lista och Avancerad sökning.

**12** (Valfritt) Markera kryssrutan Konfigurera sökfönstret med Division som standardsökfält om du vill att produkter ska visas per division i söklayoutfönstret.

**Obs!** Det här alternativet kan bara användas när du anger en söklayout för poststypen Produkt. Mer information finns i [Att tänka på när du skapar layouter för produktsökning](#) (på sidan 208).

**13** Klicka på Nästa.

**14** (Valfritt) I steg tre 3 i Ange standardvärden för sökfält kan du ange eller välja standardvärden för sökfälten.

Du kan också ange ett standardvärde för vart och ett av fälten i listan med fält för riktad sökning. Om du anger ett standardvärde för ett sökfält fylls det sökfältet i automatiskt med standardvärdet i appleten Målgruppssökning i åtgärdsfältet, i kriterieformuläret Avancerad sökning, och när användarna skapar en ny lista. Standardvärdena formateras enligt användarens språkinställning, och för urvalslistefält och urvalslistefält med flera alternativ fylls sökfältet i med motsvarande urvalslistevärde eller -värden för användarens språk.

**Obs!** För poststypen Aktivitet kan du ange standardvärden för sökfälten i söklayouterna för bokningar och uppgifter. Sökfälten fylls i med standardvärdena i appleten Målgruppssökning i åtgärdsfältet och i kriterieformuläret Avancerad sökning och när användarna söker efter bokningar eller uppgifter. Du kan dock inte skapa en söklayout för poststypen Aktivitet, och därför är sökfälten aldrig förvalda när användarna skapar en ny lista för poststypen Aktivitet.

Om du anger ett standardvärde kan användarna söka snabbare. Om du till exempel vet att användarna ofta söker efter aktiva konton, kan du välja Aktiv som standardvärde för sökfältet Status i poststypen Konto. Villkoret för ett standardsökvärde varierar beroende på fälttypen och för de flesta fälttyper kan du inte välja olika villkor. För ett urvalslistefält anges till exempel villkoret till Lika med. För fält av typen Kryssrutan kan du välja antingen Är markerad, vilket är standardvillkoret, eller Är inte markerad. Användarna kan ändra villkoret och värdet när de utför en sökning.

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

**15** Klicka på Nästa.

I Steg 4, Definiera sökresultatlayout, det finns ytterligare tre listor:

- **Ej tillgängliga sökresultatfält.** Den här listan visar alla fält som inte kommer att visas i sökresultaten.
- **Sökfönstrets sökresultatfält.** Den här listan visar fälten som visas i sökfönstrets sökresultat. Listan kan som mest ha nio fält.
- **Fler sökresultatfält.** Listan visar extrafälten, utöver de i sökfönstrets sökresultatfältlisa, som visas i sökresultaten förutom när det gäller sökningar i sökfönstret.

Det totala antalet fält som får användas med sökfönstrets sökresultatfält och i listan Fler sökresultatfält är 20, vilket betyder att inte fler än 20 kolumner kan visas på sökresultaten. Mer information om hur du söker efter poster finns i [Hitta poster](#).

**WARNING!** Vi rekommenderar att du inte lägger till för många fält i listorna eftersom antalet kolumner påverkar hastigheten. Hastigheten kan variera väldigt mycket beroende på posttyp och fälttyp. Varje ytterligare fält kan öka listans inläsningstid.

**16** I Steg 4, Definiera sökresultatlayout, flytta fälten till sökfönstrets sökresultatfält och till listorna Flera sökresultatfält och arrangerar om dem, vis behov.

**Obs!** Listan Sökfönstrets sökresultatfält bestämmer bara sökresultatfältens layout i enkelassocierade sökfönster. Det går inte att ange layouten för sökresultatfält i sökfönster med flera associationer.

**17** Markera eller avmarkera följande kryssrutor enligt behov om du vill konfigurera sökfönstrets funktion:

- Konfigurera fönstret Sökning med standardfält
- Visa sökresultat när fönstret Sökning öppnas
- Autolösning aktiverad
- Visa kontextkänslig lista som standardsökfönster
- Konfigurera utökad nyckelordssökning med fälten för utvalda sökresultat
- Första fältet för riktad sökning som standardsökningsfält i sökningar

**18** Klicka på Slutför.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Anpassa layout för relaterad artikel](#) (på sidan 169)
- [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173)
- [Skapa layouter för posthemsidor](#) (på sidan 213)

## Att tänka på när du skapar layouter för produktsökning

När du skapar ett sökfält i Oracle CRM On Demand för posttypen Produkt i guiden för söklayouter, kan du konfigurera produktsökningslayouten så att den visar produkter per division genom att markera kryssrutan Konfigurera sökfönstret med Division som standardsökfält. Om produkter visas per division i produktsökningsfönstret kan användarna söka bland en uppsättning relevanta produkter. Dessutom blir antalet fel färre när användaren söker och väljer från en lista med produkter.

Följande gäller när du väljer att visa produkter per division i produktsökningslayouten:

- Produktsökningsfönstret använder fältet Division som standardsökfält och är ifyllt i förväg med användarens primära division, om användaren har något.
- Om kryssrutan Visa sökresultat när sökfönstret öppnas är markerad visas listan med produkter och den filtreras automatiskt utifrån användarens primära division. Om användaren inte har någon primär division visas alla produkter, men de filtreras inte.
- Om kryssrutan Visa sökresultat när sökfönstret öppnas inte är markerad visas inga produkter i produktsökningsfönstret.

Följande gäller när du väljer att inte visa produkter per division i produktsökningslayouten:

- Fältet Produktnamn blir standardsökfält i produktsökningsfönstret.
- Om kryssrutan Visa sökresultat när sökfönstret öppnas är markerad, används fältet Produktnamn som standardsökfält i produktsökningsfönstret och alla produkter visas.
- Om kryssrutan Visa sökresultat när sökfönstret öppnas inte är markerad, används fältet Produktnamn som standardsökfält i produktsökningsfönstret och inga produkter visas.

Fältet Division läggs inte till automatiskt i appleten Målgruppssökning, men du kan lägga till det i målgruppssökningen så att det visas i appleten Målgruppssökning i aktivitetsfältet.



Användaren kan inte söka efter Division om det inte visas i listan Ej tillgängliga sökfält. Om användaren emellertid markerar kryssrutan Konfigurera sökfönstret med Division som standardsökfält, kan han eller hon söka efter det med hjälp av ett sökfönster.

**Obs!** När du markerar kryssrutan Konfigurera fönstret Uppslagning med Division som standardsökfält har den här inställningen företräde över kryssrutan Första fältet för riktad sökning som standardsökning i uppslagningar. Mer information om hur du anger ett standardsökfält i ett sökfönster finns i [Hantera söklayouter](#) (på sidan 203).

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantera söklayouter](#) (på sidan 203)
- [Avdelningsinställning](#) (på sidan 70)

## Hantera liståtkomst och listordning

För varje posttyp kan du ange listor som är tillgänglig för varje roll och i vilken ordningen listorna ska visas på posttypens hemsida.

Du kan endast skapa en ny layout för de roller du inte redan har anpassat. Du kan också redigera eller ta bort befintliga layouter. Du kan inte hantera liståtkomst och ordning för en användares privata listor.

### Innan du börjar:

Du måste välja en roll som anpassningen ska tillämpas på och måste därför konfigurera alla roller innan du startar den här proceduren. För att utföra den här proceduren måste rollen ha behörighet för att anpassa applikationer samt behörighet för att hantera allmänna listor.

### Skapa eller ändra liståtkomst

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 4 I sektionen Liståtkomst och ordningsföljd klickar du på länken för *posttypen* Liståtkomst och ordningsföljd.
- 5 På sidan Listordningsföljd, layout ska du göra något av följande:
  - Klicka på Redigera eller Kopiera om du vill ändra en befintlig layout.
  - Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.
- 6 Om du skapar en ny layout ska du välja en roll från listrutan Rollnamn.

Endast roller som inte redan har en associerad layout är tillgängliga i listrutan.

- 7 Flytta listor mellan Alla listor, Listor tillgängliga för denna roll och Visa i kort lista efter behov.
  - Alla listor innehåller alla listor för posttyp, med undantag av privata listor.
  - Listor tillgängliga för denna roll innehåller alla tillgängliga listor för den roll du väljer. De här listorna visas också i fältet Lista över *posttyper* i sökfönstren för posttypen.
  - Visa i kort lista innehåller listorna som visas i sektionen Lista på hemsidan, i urvalslistan över listor på listsidorna för posttypen och i fältet Lista över *posttyper* i sökfönstren för posttypen. Mer information om fältet Lista över *posttyper* finns i Söka efter poster i sökfönster.
- 8 Ändra ordningen för listorna efter behov med hjälp av pil upp och pil ned.
- 9 Klicka på Spara.

**Obs!** När du har skapat en listordningslayout för en roll för en viss posttyp kommer alla nya allmänna listor som skapas för den posttypen att vara tillgängliga för rollen som standard, men kommer inte att inkluderas i den korta listan för rollens listor. Om din användarroll har behörigheten Hantera allmänna listor samt antingen behörigheten Hantera listordning för roll eller behörigheten Anpassa applikation gäller dock att när du skapar en ny allmän lista eller begränsar en befintlig lista och sparar den som en ny allmän lista kan du lägga till listan i den korta listan över listor för en eller flera roller som redan har en listordningslayout. Du kan även välja att göra listan otillgänglig för en eller flera roller som har en listordningslayout. Mer information finns i Skapa och begränsa listor.

## Skapa anpassade rapporter för hemsida

Du kan använda funktionen Hemsida, anpassad rapport om du vill lägga till flera rapporter, både fördefinierade och anpassade rapporter, på posttypshemsidorna. Med den här funktionen kan du tillhandahålla olika användare relevant information. Du kan till exempel konfigurera hemsidan för serviceärenden för en kundservicerepresentant så att en anpassad serviceärenderapport visas.

För en del posttyper visas standardrapporter på posttypshemsidan som standard. Du kan ersätta standardrapporterna med olika rapporter eller så kan du lägga till ytterligare rapporter. Du kan även ange hemsidesrapporter för posttyper för vilka det som standard inte visas några rapporter på posttypshemsidan.

**Obs!** Information om var rapporter och infopaneler kan bäddas in i Oracle CRM On Demand finns i [Om att bädda in rapporter och infopaneler i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 148).

Om du vill göra en fördefinierad eller anpassad rapport tillgänglig på en posttypshemsida måste du först skapa en post av typen Hemsida, anpassad rapport för rapporten. När du skapar eller redigerar hemsideslayouterna för en posttyp listas alla poster av typen Hemsida, anpassad rapport som du skapat för den posttypen i listan Alla sektioner i guiden för hemsideslayout. Du kan då göra en rapport tillgänglig i en hemsideslayout på följande sätt:

- Du kan flytta rapporten till en av listorna över sektioner som visas som standard i hemsideslayouten, så att alla användare som har en roll med den layouten automatiskt ser rapporten på posttypshemsidan.
- Du kan flytta rapporten till listan över Tillgängliga sektioner i hemsideslayouten, så att alla användare som har en roll med den layouten samt behörigheten Anpassa hemsidor kan lägga till rapporten på posttypshemsidan.

Mer information om hur du anpassar hemsidor finns i [Skapa layouter för posthemsidor](#) (på sidan 213).

Information om hur du skapar anpassade rapporter för Min hemsida finns i [Aktivera anpassade rapporter för Min hemsida](#) (på sidan 254).

## Om behörigheter för hantering av poster av typen Hemsida, anpassad rapport

Om din roll har lämpliga behörigheter kan du skapa poster för anpassade rapporter och lägga till dem i anpassade hemsideslayouter för alla posttyper. I följande tabell visas behörigheterna för de olika uppgifterna som måste utföras när en anpassad rapport görs tillgänglig på en hemsida.

Uppgift	Nödvändig behörighet	Anteckningar
(Valfritt) Skapa en anpassad rapport och publicera den i en mapp som är gemensam för företaget	Hantera anpassade rapporter	Mer information finns i <a href="#">Komma igång med Analys</a> .
Skapa en post av typen Hemsida, anpassad rapport	Anpassa applikation Anpassa applikation: Hantera hemsidesanpassning Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget	Instruktioner för den här uppgiften finns i det här avsnittet.  Behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget krävs endast om du vill lägga till en rapport från den migrerade delade mappen för hela företaget i en anpassad rapport för hemsidan.
Lägga till en sektion för anpassad rapport i en hemsideslayout	Anpassa applikation Anpassa applikation: Hantera hemsidesanpassning	Mer information finns i <a href="#">Skapa layouter för posthemsidor</a> (på sidan 213).
Lägga till en hemsideslayout för en användarroll	Hantera roller och åtkomst	Mer information finns i <a href="#">Lägga till roller</a> (på sidan 319).
(Valfritt) Lägga till eller ta bort en sektion för anpassad rapport på en hemsida (slutanvändare)	Anpassa hemsidor	Mer information finns i <a href="#">Ändra layout på hemsidor</a> .

### Innan du börjar:

- Rapporten som du vill aktivera på en hemsida måste lagras under Delade mappar i en mapp som du har åtkomst till.
- Om kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för webbappletar har markerats i företagsprofilen kan du bara skapa anpassade rapporter om språket som väljs i fältet Översättningsspråk är företagets standardspråk.

### Så här skapar du en anpassad rapport för hemsida

- 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 Hantering av hemsideslayout klickar du på den anpassade rapporten för hemsidan för *posttypen*.
- 5 Klicka på Ny hemsidesrapport.
- 6 På sidan Hemsida, detalj för anpassad rapport fyller du i följande fält.

Fält	Kommentarer
Namn	Skriv namnet på den anpassade rapporten.
Markera för översättning	<p>Den här kryssrutan är endast tillgänglig om kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för webbappletar är markerad i företagsprofilen. När du skapar en anpassad rapport är kryssrutan Markera för översättning markerad och skrivskyddad. Kryssrutan Markera för översättning är också skrivskyddad om du väljer ett annat språk än företagets standardspråk i fältet Översättning i listan med anpassade rapporter innan du uppdaterar en befintlig anpassad rapport.</p> <p>Om du ändrar namnet på en befintlig anpassad rapport på företagets standardspråk, ska du använda kryssrutan Markera för översättning så här:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om du vill att de översatta versionerna av namnet ska ersättas med det uppdaterade namnet, ska du markera kryssrutan Markera för översättning.</li> <li>■ Om du vill att de översatta versionerna av namnet ska förbli oförändrade, ska du inte markera kryssrutan Markera för översättning.</li> </ul> <p>Mer information om hur du översätter namn på anpassade rapporter finns i <a href="#">Översätta namn på webbappletar och anpassade rapporter</a> (på sidan 199).</p>
Höjd	Välj Enkel eller Dubbel. Om du anger höjden till Dubbel blir rapporten dubbelt så hög som de övriga sektionerna på hemsidan.
Bredd	<p>Välj Enkel eller Dubbel. Om du vill att rapporten ska sträcka sig över hela hemsidan från vänster till höger anger du bredden till Dubbel.</p> <p><b>Obs!</b> Rapporter som har ett värde för HTML-attributet RowSpan på mer än 2 sträcker sig ibland över mer än det angivna området.</p>

Fält	Kommentarer
Kör rapport omedelbart	Om du markerar den här kryssrutan körs rapporten automatiskt och användarna behöver inte klicka på en länk för att uppdatera den.

- 7 Klicka på sökikonen (förstoringsglaset) för fältet rapportsökväg och navigera sedan till önskad rapport under Delade mappar.  
Fältet Rapportsökväg fylls i automatiskt när du har valt rapporten.
- 8 Om du vill att frågor som är konfigurerade för analysen ska visas så att användare kan filtrera analysen markerar du kryssrutan Visa rapportfrågor.
- 9 Ange om användarna som visar inbäddade analyser kan förnya, skriva ut eller exportera analysen:
  - **Förnyelselänk.** Om den här kryssrutan markeras är länken Förnya tillgänglig och användare kan förnya data i analysen.
  - **Utskriftslänk.** Om den här kryssrutan markeras är länken Skriv ut tillgänglig och användare kan skriva ut analysen.
  - **Exportlänk.** Om den här kryssrutan markeras är länken Exportera tillgänglig och användare kan exportera analysen.
- 10 Ange en beskrivning av den anpassade hemsidesrapporten i fältet Beskrivning.
- 11 Klicka på Spara.

## Skapa layouter för posthemsidor

Du kan skapa anpassade hemsideslayouter för alla posttyper. Med den här funktionen kan du tillhandahålla relevant information till olika användare och bland annat visa anpassade rapporter på hemsidor för olika posttyper. Du kan till exempel konfigurera hemsidan för serviceärenden för en kundservicerepresentant så att användarens aktuella serviceärenderelaterade uppgift och en anpassad serviceärenderapport visas.

**Obs!** Om du vill använda en fördefinierad eller anpassad rapport i en anpassad hemsideslayout måste du först skapa en post för anpassad rapport för hemsida för rapporten med hjälp av proceduren som beskrivs i [Skapa anpassade rapporter för hemsida](#) (på sidan 210).

Du kan kopiera en befintlig hemsideslayout och sedan ändra den efter behov. Du kan även redigera befintliga hemsideslayouter, med undantag för standardhemsideslayouten, som är skrivskyddad. Du kan kopiera standardhemsideslayouten, men du kan inte ta bort eller redigera den.

**Obs!** Antalet tecken som du kan använda i namnen på hemsideslayouterna är begränsat. Mer information finns i [Om gränser för anpassad layout](#) (på sidan 173).

När du har skapat en anpassad hemsideslayout måste du använda guiden Rollhantering för att tilldela layouten till användarrollerna som behöver den. En användare vars roll inkluderar behörigheten Anpassa hemsidor kan anpassa sin egen hemsideslayout för en posttyp. Den anpassade layouten kan visa alla de sektioner som du gör tillgängliga i den hemsideslayout som har tilldelats användarnas roll för den posttypen.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen och behörigheten Anpassa applikation: Hantera hemsidesanpassning.

### **Så här skapar eller ändrar du en hemsideslayout**

- 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 Hantering av hemsideslayout klickar du på layoutlänken för hemsidan för *posttypen*.
- 5 Gör något av följande i hemsideslayoutlistan:
  - Klicka på Redigera eller Kopiera om du vill ändra en befintlig layout.
  - Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.Guiden för hemsideslayout visas och vägleder dig genom processen.
- 6 I Steg 1, Layoutnamn, anger du ett namn på layouten och en beskrivning, om det behövs.
- 7 I Steg 2, Hemsideslayout, anger du de tillgängliga och visade sektionerna på följande sätt:
  - Flytta sektioner från listan Alla avsnitt till listan Tillgängliga avsnitt.  
Listan Tillgängliga avsnitt innehåller de sektioner som kan läggas till på en hemsida. Om du inte vill att en användare ska kunna lägga till en sektion på en hemsida, lämnar du den sektionen i listan Alla avsnitt.
  - Flytta sektioner från listan på vänster sida till listan på höger sida och sortera om informationen i båda listorna, om det behövs.  
Lämna sektioner med dubbel bredd i listan på vänster sida. De sträcker sig automatiskt över hemsidan när den visas.
- 8 Klicka på Slutför.

**Obs!** När du har lagt till en anpassad hemsideslayout i applikationen måste du göra den tillgänglig för en användarroll innan användarna kan se den. Mer information om hur du lägger till och ändrar användarroller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319). En användare vars roll har behörigheten Anpassa hemsidor kan redigera sin hemsidas layout med de listor eller rapporter som du gör tillgängliga för honom eller henne i den hemsideslayout som har tilldelats hans eller hennes roll för den posttypen.

## **Anpassa verifikationskedja**

För många posttyper kan du använda verifikationskedjan för att spåra skapandet, borttagningen och återställningen av poster samt även spåra uppdateringar av angivna fält i befintliga poster. I en verifikationskedjepost visas detaljerna om användaren vars åtgärd aktiverade verifikationskedjeposten, typen av åtgärd som utfördes och en tidsstämpel. När ett kontrollerat fält i en befintlig post uppdateras visar verifikationskedjeposten för ändringen av fältet både tidigare och nya värden för fältet.

**Obs!** Om inget av de kontrollerade fälten uppdateras när en post uppdateras genereras ingen verifikationskedjepost för åtgärden.

### Företagsinställningar för verifikationskedjan

I fältet Kontroll, utgångsdatum (dagar) i företagsprofilen anges under vilken tidslängd som verifikationskedjeposterna arkiveras i Oracle CRM On Demand. I standardapplikationen arkiveras posterna under 90 dagar, men administratörerna kan ange en annan tidslängd.

Det högsta antalet fält som du kan kontrollera för en posttyp anges i fältet Kontrollerbara fält för posttyp i företagsprofilen. I standardapplikationen är maxvärdet 35 fält, men administratörerna kan ändra den här gränsen.

**Obs!** Det högsta antalet fält som kan kontrolleras för en posttyp visas på sidan Inställningar för fältkontroll för varje posttyp, men värdet kan inte ändras på den sidan.

Information om hur du ändrar företagsinställningarna för verifikationskedjan finns i [Konfigurera företagsinställningar](#) (på sidan 21).

### Granskning tar mer tid och resurser

Bearbetningstiden förlängs för en åtgärd under en kontroll eftersom kontrollreglerna måste utvärderas när åtgärden utförs. För uppdateringsåtgärderna måste en verifikationskedjepost genereras och lagras för varje kontrollerat fält som uppdateras. Så ju fler fält du kontrollerar i en posttyp, desto längre tid tar det att spara en post av den typen.

### Konfiguration av verifikationskedja

För alla posttyper som stöder verifikationskedjan kan du ange följande:

- Vilka fält du vill kontrollera.
- Om du vill spåra skapandet av poster.
  - Obs!** Du kan inte avmarkera alternativet att spåra skapandet av poster i verifikationskedjan Användare.
- För posterna som kan tas bort: Om du vill spåra borttagningen och återställningen av dessa poster.
  - Obs!** Alternativet att spåra borttagningen och återställningen av poster är inte tillgängligt för verifikationskedjorna Användare och Användarens partneradministration eftersom sådana poster inte kan tas bort.

Verifikationskedjan för en posttyp aktiveras när du har angett att minst ett fält ska kontrolleras för posttypen eller när du har valt ett av alternativen att spåra skapandet, borttagningen och återställningen av poster.

### Om att göra verifikationskedjeposter synliga för användare

Verifikationskedjeposterna visas i sektionen med relaterad information om verifikationskedjor på postdetaljsidorna, enligt beskrivningen i Visa verifikationskedjor för poster. Om du vill göra verifikationskedjeposterna synliga för användarna måste du göra följande:

- Lägg till sektionen med relaterad information om verifikationskedjor i relevanta layouter på postdetaljsidan för en posttyp.
  - Obs!** Sektionen med relaterad information för verifikationskedjor är inte tillgänglig för att läggas till i sidlayouter för posttyperna Tillgång och Intäkt. Verifikationskedjeinformation för dessa posttyper kan endast visas i Huvudverifikationskedjan.

- Uppdatera relevanta användaråtkomstprofiler om du vill tillåta åtkomst till verifikationskedjeposterna. Om du t.ex. vill låta en användare visa verifikationskedjeposterna i konton ska du ge användaren läsbehörighet till typen med relaterad information om verifikationskedjor för posttypen Konto. Mer information om åtkomstprofiler finns i [Ställa in åtkomstprofiler](#) (finns "[Konfigurera åtkomstprofiler](#)" på sidan 342).

Administratörerna kan dessutom visa den fullständiga uppsättningen med verifikationskedjor för alla kontrollerade posttyper i huvudverifikationskedjan, enligt beskrivningen i [Granska ändringar av verifikationskedjan med huvudverifikationskedjan](#) (på sidan 81).

### Posttyper som kontrolleras som standard

Verifikationskedjan aktiveras som standard för posttyperna Affärsmöjlighet och Serviceärende när ett företag ställs in för första gången. Dessutom aktiveras verifikationskedjan, för vissa posttyper som är branschspecifika eller specifika för Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition, när posttypen aktiveras för företaget. För alla dessa posttyper ställs verifikationskedjan in på följande sätt:

- Vissa fält kontrolleras. Du kan lägga till fält i listan över kontrollerade fält samt ta bort fält från listan.
- Alternativet att spåra skapandet av poster och alternativet att spåra borttagningen och återställningen av poster markeras. Du kan ändra de här inställningarna.

Endast för posttyperna Affärsmöjlighet och Serviceärende ställs följande objekt in som standard:

- Sektionen med relaterad information om verifikationskedjor är tillgänglig i standardlayouten för detaljsidor.
- Alla standardåtkomstprofiler ger läsbehörighet till verifikationskedjeposterna.

Verifikationskedjan aktiveras också som standard för posttypen Användare när ett företag ställs in för första gången. Vissa obligatoriska fält kontrolleras som standard. Alternativet att spåra skapandet av poster markeras också och du kan inte ändra den här inställningen.

I följande tabell listas posttyperna som stöder verifikationskedjan och i den anges också om verifikationskedjan har aktiverats för posttypen som standard. Den listar också fälten som kontrolleras som standard.

**Obs!** Om du tar bort alla fält från listan över kontrollerade fält för en posttyp, och om du även avmarkerar alternativen att spåra skapandet, borttagningen och återställningen av poster, avaktiveras verifikationskedjan för posttypen.

Posttyp	Aktiveras verifikation skedjan som standard?	Standardkontrollerade fält
Konto	Nej	Inga fält granskas som standard.
Ackreditering	Nej	Inga fält granskas som standard.
Aktivitet	Nej	Inga fält granskas som standard.
Adress	Nej	Inga fält granskas som standard.
Tilldelning	Nej	Inga fält granskas som standard.



Posttyp	Aktiveras verifikation skedjan som standard?	Standardkontrollerade fält
Applikation	Ja	Årlig intäkt, Applikations-id, Godkännandestatus, Godkänt den, Kampanj, Aktuell godkännare, E-postadress, Befintliga samarbeten, Förväntade samarbetsförmåner, Förnamn, Efternamn, Plats, Huvudfax (#), Huvudtelefon (#), Namn, Antal anställda, Partner, Partnerprogram, Partnertyp, Programnivå, Avslagsorsak, Källa, Sändningsstatus, Arbetsfax (#), Arbetstelefon (#).
Tillgång	Nej	Inga fält granskas som standard.
Spärrad produkt	Nej	Inga fält granskas som standard.
Mäklarprofil	Nej	Inga fält granskas som standard.
Affärsplan	Nej	Inga fält granskas som standard.
Kampanj	Nej	Inga fält granskas som standard.
Certifiering	Nej	Inga fält granskas som standard.
Skadeståndskrav	Nej	Inga fält granskas som standard.
Kontakt	Nej	Inga fält granskas som standard.
Kontakt, delstatslicens	Nej	Inga fält granskas som standard.
Kurs	Nej	Inga fält granskas som standard.
Försäkringsskydd	Nej	Inga fält granskas som standard.
Anpassade objekt 1 och högre	Nej	Inga fält granskas som standard.
Skada	Nej	Inga fält granskas som standard.
Affärsregistrering	Ja	Godkännandestatus, Associerade kontakter, Associerad kund, Associerat kundämne, Associerad affärsmöjlighet, Mobiltelefon, Stad, Stängningsdatum, Företagsnamn, Land, Valuta, Aktuell godkännare, Affärsstorlek, E-post, Sista giltighetsdatum, Fax, Förnamn, Efternamn, Namn, Ursprungligt partnerkonto, Partnerprogram, Postnummer, Huvudpartner, Produktintresse, Avslagsorsak, Region, Gata, Sändningsstatus, Telefon (#), Typ.
Återförsäljare	Nej	Inga fält granskas som standard.

Posttyp	Aktiveras verifikation skedjan som standard?	Standardkontrollerade fält
Händelse	Nej	Inga fält granskas som standard.
Examen	Nej	Inga fält granskas som standard.
Finansiellt konto	Nej	Inga fält granskas som standard.
Innehavare av finansiellt konto	Nej	Inga fält granskas som standard.
Innehav på finansiellt konto	Nej	Inga fält granskas som standard.
Ekonomiplan	Nej	Inga fält granskas som standard.
Finansiell produkt	Nej	Inga fält granskas som standard.
Finansiell transaktion	Nej	Inga fält granskas som standard.
Fond	Ja	Ägare, Partner, Status, Måbelopp.
Finansieringsbegäran	Ja	Godkänd, Datum för beslut om skadestånd, Skadeståndskrav, Förfalldatum, Beviljad, Ägare, Datum för förhandsgodkännande, Förhandsgodkännande krävs, Status.
Tilldelning för vårdpersonalkontakt	Nej	Inga fält granskas som standard.
Hushåll	Nej	Inga fält granskas som standard.
Försäkringsegendom	Nej	Inga fält granskas som standard.
Lagerkontrollrapport	Nej	Inga fält granskas som standard.
Lagerperiod	Nej	Inga fält granskas som standard.
Deltagare	Nej	Inga fält granskas som standard.
Inblandad part	Nej	Inga fält granskas som standard.
Kundämne	Nej	Inga fält granskas som standard.
Finansieringsbegäran	Ja	Förhandsgodkänt belopp, Begärt belopp, Godkännandestatus, Datum för beslut av skadestånd, Kravstatus, Fond, Datum för förhandsgodkännande, Skickat datum, Totalt godkänt kravbelopp, Totalt begärt kravbelopp.
Meddelandeplan	Nej	Inga fält granskas som standard.
Meddelandeplan, objekt	Nej	Inga fält granskas som standard.

Posttyp	Aktiveras verifikation skedjan som standard?	Standardkontrollerade fält
Objektsrelationer för meddelandeplan	Nej	Inga fält granskas som standard.
Mål	Nej	Inga fält granskas som standard.
Affärsmöjlighet	Ja	Stängningsdatum, Prognos, Ägare, Sannolikhet, Intäkt, Ägare, Säljsteg.
Ordning	Nej	Inga fält granskas som standard.
Partner	Nej	Inga fält granskas som standard.
Partnerprogram	Nej	Inga fält granskas som standard.
Plankonto	Nej	Inga fält granskas som standard.
Plankontakt	Nej	Inga fält granskas som standard.
Affärsmöjlighetsplan	Nej	Inga fält granskas som standard.
Policy	Ja	Nominellt belopp. Mer information finns i Försäkringsfält.
Försäkringsinnehavare	Nej	Inga fält granskas som standard.
Portfölj	Nej	Inga fält granskas som standard.
Produktindikation	Nej	Inga fält granskas som standard.
Offert	Nej	Inga fält granskas som standard.
Intäkt	Nej	Inga fält granskas som standard.
Prov, friskrivningsklausul	Nej	Inga fält granskas som standard.
Provparti	Nej	Inga fält granskas som standard.
Begärda varuprover	Nej	Inga fält granskas som standard.
Objekt för begärda varuprover	Nej	Inga fält granskas som standard.
Provtransaktion	Nej	Inga fält granskas som standard.
Serviceärende	Ja	Område, Orsak, Beskrivning, Ägare, Prioritet, Källa, Status, Ämne, Typ.
Signatur	Ja	Kontakt
Sociala medier	Nej	Inga fält granskas som standard.
Social profil	Nej	Inga fält granskas som standard.

Posttyp	Aktiveras verifikation skedjan som standard?	Standardkontrollerade fält
Lösning	Nej	Inga fält granskas som standard.
Begäran om särskild prissättning	Ja	Godkännandestatus, Godkännandedatum, Beslutsdatum för krav, Kravstatus, Sändningsstatus, Skickad den, Totalt godkänt belopp, Totalt begärt belopp, Totalt godkänt kravbelopp, Totalt begärt kravbelopp.
Användare	Ja	Skicka alltid kritiska varningar, autentiseringstyp, e-post, extern identifierare för enkel inloggning, rapporterar till, roll, status, användarinloggnings-id.  <b>Obs!</b> När fältet Rapporterar till i en användarpost uppdateras, uppdateras även värdet i Rapporterar till (alias) i posten automatiskt. På samma sätt gäller att när fältet Rapporterar till (alias) uppdateras, uppdateras även värdet i Rapporterar till automatiskt. En uppdatering av någon av dessa fält utlöser alltså att en post för verifikationskedja skapas.
Användarens partneradministration	Nej	Inga fält granskas som standard. Du bör granska följande fält:  Skicka alltid kritiska varningar, autentiseringstyp, e-post, extern identifierare för enkel inloggning, roll, status, användarinloggnings-id.  <b>Obs!</b> I huvudverifikationskedjan kommer de ändringar som görs av användarposterna via partnersidorna för självadministration att visas med posttypen Användarens partneradministration.
Fordon	Nej	Inga fält granskas som standard.

Följande måste beaktas för fält i samband med granskning:

- För verifikationskedjan Användare visas de obligatoriska fälten med röd text i listan över kontrollerade fält. Du kan inte spara verifikationskedjan Användare om du tar bort något av de obligatoriska fälten från listan över kontrollerade fält.
- För fält för främmande nycklar sparas och visas namnet (inte id:t) i verifikationskedjan. Om t.ex. fältet Konto för posttypen Affärsmöjlighet granskas, visar verifikationskedjan kontonamnet i stället för rad-id:t.
- Inget adressfält är tillgängligt för några av de granskningsbara posttyperna.
- I urvalslistefälten visas användarens språkberoende värden.

- Id-kolumner som inte visas i layouterna är inte tillgängliga för granskning.

I följande procedur beskrivs hur du anpassar verifikationskedjan för en posttyp.

**Innan du startar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din användarroll ha alla följande behörigheter:

- Anpassa applikation
- Administrera fält, granskning
- Hantera roller och åtkomst

### **Så här anpassar du verifikationskedjan för en posttyp**

- 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 Klicka på länken för *posttypen* Inställningar för fältkontroll i sektionen för inställningar av fältkontroll.
- 5 (Valfritt) Välj Kontrollera skapande av poster för *posttyp* om du vill bevaka skapandet av poster i verifikationskedjan.
- 6 (Valfritt) Välj Kontrollera borttagning/återställning av poster för *posttyp* om du vill bevaka borttagningen eller återställningen av poster i verifikationskedjan.
- 7 På sidan Inställningar för fältgranskning flyttar du fälten från listan Tillgängliga fält till listan Granskade fält, om det behövs.  
Ett felmeddelande visas om du överskrider gränsen för företaget.  
Listan Tillgängliga fält innehåller alla standardfält och anpassade fält för posttypen som inte redan har granskats.
- 8 Klicka på Spara.  
Granskningen av ett fält aktiveras omedelbart när du aktiverar den.

**Obs!** Posttypen Deltagare är en underordnad typ till posttypen Händelse. Du kan anpassa verifikationskedjefälten för posttypen Deltagare och konfigurera sektionen med relaterad information för verifikationskedjor för posttypen Deltagare via sidorna för applikationsanpassning för posttypen Händelse. Du kan bara lägga till sektionen med relaterad information för verifikationskedjor för posttypen Deltagare i detaljsidelayouter för deltagare. Du kan inte lägga till sektionen med relaterad information för verifikationskedjor för posttypen Deltagare i detaljsidelayouter för händelser. Om du vill tillåta användarna att visa verifikationskedjan för deltagarposter måste du uppdatera de relevanta åtkomstprofilerna och ge användarna skrivskyddad åtkomst till det relaterade objektet för verifikationskedjan för deltagare för den överordnade posttypen Händelse.

## Om informationen i ändrade fält i poster

I Oracle CRM On Demand används följande systemfält för att lagra information om den allra senaste ändringen av en post:

- Ändrad externt
- Ändrad: Datum
- Ändrad av
- Ändrad: Datum externt

I vissa fall skriver Oracle CRM On Demand information till ett eller flera av de här fälten för att återspegla en ändring av posten som inte har orsakats av en explicit användaråtgärd. Av den här orsaken bör du inte förlita dig på informationen i de här fälten när du bevakar ändringar som användare gör i poster. Använd istället verifikationskedjan för att beakta ändringarna som användarna gör i specifika fält i posterna. Information om hur du anpassar verifikationskedjan för posttyper finns i [Anpassa verifikationskedja](#) (på sidan 214). Mer information om hur du visar ändringar i fältinställningar, roller och åtkomstprofiler finns i [Granska konfigurationsändringar i verifikationskedjan](#) (finns "Granska ändringar av administrationskonfigurationen i verifikationskedjan" på sidan 83).

Här följer ett exempel på en systemändring i fältet Ändrad av i en post. En användare tar bort ett konto som är länkat till en kontaktpost som kontaktens primära konto. När den borttagna kontoposten rensas ur databasen tas även länken mellan kontot och kontakten bort ur databasen. När länken har tagits bort ur databasen väljs ett annat länkat konto som kontaktens primära konto nästa gång kontaktposten öppnas av en användare Oracle CRM On Demand och kontots ID anges i det primära kontofältet. Skulle kontakten sakna länkade konton uppdateras posten med detta förhållande i Oracle CRM On Demand. I Oracle CRM On Demand uppdateras sedan fältet Ändrad av med namnet på användaren som öppnade kontaktposten.

Om posterna ägs av en grupp kan dessutom informationen i systemfälten i posten uppdateras automatiskt efter att en användare har tagits bort från gruppen. Om namnet på användaren som tas bort från gruppen visas i fältet Ägare i en delad post som gruppen äger, ändras namnet i fältet Ägare i den posten till namnet på en annan medlem i gruppen när den tidigare ägaren har tagits bort från gruppen. När ägarskapet till en affärsmöjlighetspost eller portföljpost ändras på detta sätt, uppdateras systemfälten som lagrar informationen om den senaste ändringen av posten, och informationen visar att posten har uppdaterats av Oracle-administratören. När det gäller andra posttyper som stöder grupper uppdateras emellertid inte systemfälten. För alla posttyper som stöder grupper kommer ändringen av fältet Ägare i den delade posten inte att spåras i verifikationskedjan när fältet ändras som resultat av att användaren tas bort från gruppen, även om fältet Ägare har ställts in för att kontrolleras för posttypen.

Fältet Ändrad av i en post kan även visa namnet på en användare som saknar tillräcklig behörighet att uppdatera posten direkt. Om status för en användare ändras, t.ex. från Aktiv till Inaktiv eller från Inaktiv till Aktiv, så uppdateras värdena i fälten Aktiva användare och Inaktiva användare på sidan Företagsprofil. När de här fälten ändras uppdateras fältet Ändrat av på sidan Företagsprofil så att namnet på användaren som uppdaterade användarposten visas, även om användaren som gjorde ändringen inte har behörighet att ändra företagsprofilen.

## Ange dynamiska sidlayouter

Dynamiska layouter gör applikationen effektiv och tidsbesparande för slutanvändarna genom att endast den deluppsättning av information som är relevant i en given situation visas. Låt säga att ditt företag till exempel bevakar flera olika typer av konton som kundtypskonton, prospekttypskonton, partnertypskonton och så vidare. Med funktionen för dynamiska sidlayouter kan du konfigurera olika layouter som visar olika uppsättningar av kontofält och relaterade objekt, baserat på typen av konto. Du kan då associera de olika

layouterna med en eller flera användarroller. När användaren borrar ned till en viss kontopost visas lämplig sidlayout för användaren, baserat på användarens roll och typen av konto.

När du definierar dynamiska sidlayouter för en posttyp används ett fördefinierat urvalslistevärde för att driva den dynamiska återgivningen av sidlayouter. Du anger en sidlayout som du vill ska visas för varje värde i urvalslistan. Användarna kan då se olika sidlayouter för olika poster av samma posttyp, baserat på urvalslistevärdet som de väljer i posten.

**Obs!** När du använder dynamiska layouter kan du inte använda urvalslistevärden som är identiska med interna id:n för urvalslistevärden. Ett oväntat fel kan träffa.

Du associerar dina dynamiska sidlayouter med användarrollerna efter behov. Det finns en många-till-många-relation mellan dynamiska sidlayouter och användarroller.

Ett urvalslistevärde har bara en layout, men en sidlayout kan vara associerad med flera urvalslistevärden. Det går dock inte att associera fler än 200 värden. Du kan inte ta bort en layout som redan har associerats med en användarroll.

**Varning!** Alla dynamiska layouter som är associerade med en drivande urvalslista bör inkludera den drivande urvalslistan. Om en av dina tilldelade layouter inte har den drivande urvalslistan, och urvalslistevärdet som är associerat med den layouten väljs och sparas för en post kommer du inte att se den drivande urvalslistan i layouten.

I tabellen nedan visas de fördefinierade värdena för drivande urvalslistor för varje posttyp.

Posttyp	Drivande urvalslista
Konto	Kontotyp
Aktivitet: Möte	Typ
Aktivitet: Uppgift	Typ
Möte	Typ
Tillgång	Tillgångstyp
Affärsplan	Typ
Samtalsaktivitet	Typ
Kampanj	Kampanjtyp
Kontakt	Kontakttyp
Anpassade objekt 01-03	Typ
Anpassade objekt 04 och högre	Typ
Affärsregistrering	Typ
Återförsäljare	Status
Händelse	Typ
Fond	Status
Finansieringsbegäran	Status

Posttyp	Drivande urvalslista
Hushåll	Segment
Lagerkontrollrapport	Typ
Kundämne	Kundämne, källa
Med.utbildning	Typ
Meddelandeplan, svar	Typ
Meddelandeplan	Typ
Meddelandeplan, objekt	Typ
Objektrelation för meddelandeplan	Typ
Målsättningar	Typ
Affärsmöjlighet	Typ av affärsmöjlighet
Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt	Typ
Partner	Status för partnerorganisation
Partnerprogram	Partnertyp
Försäkring	Verksamhetsområde
Portföljlista	Kontotyp
Intäkt	Typ
Intäkt: Kontointäkt	Typ
Intäkt: Kontaktintäkt	Typ
Provtransaktion	Typ
Serviceärende	Typ
Lösning	Status
Uppgift	Typ
Fordon	Produkttyp
Fordon, ekonomisk information	Finansieringstyp

Antalet tecken som du kan använda i namn på sidlayouter är begränsat. Mer information finns i [Om gränser för anpassad layout](#) (på sidan 173).

## Sidlayouter och listor

Du kan använda sidlayouter och rollbehörigheter för att begränsa fälten som användare kan söka i, visa i en lista och exportera. När en användare skapar eller begränsar en lista över poster eller söker efter poster med



avancerad sökning bestämmer behörigheterna och sidlayouterna som är kopplade till användarens roll vilka fält användaren kan söka i och visa.

Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor är aktiverad för användarens roll kan användaren söka i alla sökfält som är tillgängliga i söklayouten som är kopplad till användarens roll för den posttypen. När en användare skapar eller begränsar en lista kan han/hon välja att visa ett fält som en kolumn i listan med poster som returneras av sökningen.

**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.

Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor inte är aktiverad för användarens roll kan användaren söka i ett fält enbart om det uppfyller följande kriterium:

- Fältet är ett tillgängligt sökfält i söklayouten som är tilldelad till användarens roll för den posttypen.
- Fältet visas på detaljsidan som tilldelats till användarens roll för den posttypen. Om det finns en dynamisk sidlayout definierad för användarens roll, måste fälten visas på minst en av de dynamiska sidlayouterna.

Du kan välja ett fält att visa som en kolumn i listan med poster som returnerades av sökningen om du skapar eller begränsar en lista. Detta kan endast göras om fältet visas på minst en av detaljsidlayouterna, inklusive dynamiska sidlayouter som är tilldelade användarens roll för den posttypen. Den här begränsningen påverkar också vad en användare kan exportera i en lista. Om behörigheten Lista - Exportera visade fält är aktiverad i användarens roll men inte behörigheten Lista - Exportera alla fält, kan användaren endast exportera de fält som visas i listan. Användaren kan inte exportera alla fält på posterna i listan.

**Obs!** Vid avancerade sökningar som användarna startar från länken Avancerat i en lista med relaterade poster för en överordnad post, finns andra faktorer att beakta när det gäller tillgängligheten för sökfälten och fälten som kan visas i sökresultaten. Mer information finns i [Om avancerad sökning i relaterade poster](#).

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Anpassa applikation och behörigheten Anpassa applikation: Hantera dynamiska layouter.

### **Så här skapar eller ändrar du en dynamisk sidlayout**

- 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 Hantering av dynamisk layout klickar du på länken för dynamisk layout för *posttypen*.
- 5 Gör något av följande på sidan Dynamisk sidlayout, lista:
  - Klicka på Redigera eller Kopiera om du vill ändra en befintlig layout.
  - Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.Guiden för dynamisk layout vägleder dig genom processen.
- 6 I Steg 1 Layoutnamn:
  - a Ange ett namn på den dynamiska layouten.

**b** Välj en standardlayout. Den här layouten presenteras som standardlayouten i nästa steg.

I fältet Drivande urvalslista visas den urvalslista vars värden avgör vilken layout som användarna ser.

**7** I Steg 2 Tilldela layouter associerar du varje urvalslistevärde med ett layoutnamn.

**Obs!** Det finns en gräns på 200 associationer mellan drivande urvalslistor och sidlayouter i dynamiska sidlayouter.

Layouten som du väljer visas när en post har motsvarande urvalslistevärde.

**8** Klicka på Slutför.

### Se även

Information om hur personanpassade sidlayouter interagerar med dynamiska sidlayouter finns i följande avsnitt:

- [Hur personanpassade layouter för relaterad information interagerar med sidlayouter för roller](#) (på sidan 226)
- [Hur personanpassade fältlayouter interagerar med sidlayouter för roller](#) (på sidan 231)

## Hur personanpassade layouter för relaterad information interagerar med sidlayouter för roller

Varje användarroll har en tilldelad sidlayout för varje posttyp. Genom sidlayouterna fastställs fälten, sidavsnitten och avsnitten med relaterad information som användarna kan se på sidorna där de kan skapa, visa och redigera poster för de olika posttyperna. 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. Användarna kan visa eller dölja avsnitten med relaterad information och de kan också ändra ordningen som avsnitten med relaterad information visas i, på detaljsidan.

**Obs!** Beroende på hur deras användarroll är konfigurerad, kanske de också kan personanpassa fältlayouten på postsidorna. Mer information finns i [Hur personanpassade fältlayouter interagerar med sidlayouter för roller](#) (på sidan 231).

Om det behövs kan du återställa personanpassade versioner av sidlayouter till standardinställningarna för en roll. Mer information finns i [Återställa personanpassade sidlayouter](#) (på sidan 346).

## Hur personanpassade layouter för relaterad information interagerar med statiska sidlayouter

När du använder en statisk sidlayout ser användaren samma layout för alla poster av en viss posttyp. När en användare skapar en personanpassad layout för sektionerna med relaterad information för en statisk layout för detaljsidan sker följande:

- När användaren har ändrat layouten i avsnitten med relaterad information på detaljsidan för en posttyp används användarens personanpassade layout varje gång användaren öppnar detaljsidan för en post av den typen.
- Användarens personanpassade layout för sektionerna med relaterad information används även i fortsättningen för alla poster av den posttypen tills någon av följande åtgärder utförs:

- Användaren redigerar den personanpassade layouten för sektionerna med relaterad information igen.
- Användaren återställer layouten till standardsidlayouten för användarens roll.

**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.

- Företagsadministratören återställer sidlayouten för användarens roll till standardsidlayouten.

**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.

- Om företagsadministratören ändrar listorna över tillgängliga och visade sektioner med relaterad information i en standardlayout för sidor för en användarroll ser beteendet ut på följande sätt:
  - Om företagsadministratören flyttar en sektion med relaterad information, som tidigare var ej tillgänglig, till listan över visade sektioner eller listan över tillgängliga sektioner i standardlayouten för sidor visas sektionen inte automatiskt i användarens motsvarande personanpassade layout. Om användaren vill att sektionen som nyligen blev tillgänglig ska visas måste användaren redigera den personanpassade layouten för att kunna lägga till sektionen i listan över visade sektioner.
  - Om företagsadministratören flyttar en sektion med relaterad information från listan över visade sektioner till listan över tillgängliga sektioner i standardlayouten för sidor, och den sektionen redan visas i en användares personanpassade layout, visas sektionen för användaren även i fortsättningen. Detta gäller ända tills användaren tar bort sektionen från listan över visade sektioner i den personanpassade layouten eller återställer layouten till standardlayouten.
  - Om företagsadministratören flyttar en sektion med relaterad information till listan över ej tillgängliga sektioner i standardlayouten för sidor, och den sektionen redan visas i en användares personanpassade layout, visas sektionen även i fortsättningen på postdetaljsidan för användaren. Men nästa gång som användaren redigerar den personanpassade layouten för detaljsidan visas sektionen inte längre i listan över visade sektioner för layouten. När användaren har klickat på Spara på sidan Personlig layout tas den ej tillgängliga sektionen bort från layouten och visas inte längre på postdetaljsidan.

### Hur personanpassade layouter för relaterad information interagerar med dynamiska sidlayouter

För några posttyper kan företagsadministratörerna skapa dynamiska sidlayouter. I dynamiska sidlayouter används ett urvalslistevärde i ett fält för en post för att fastställa den dynamiska återgivningen av sidlayouten för posten. Ditt företag vill kanske t.ex. att användarna ska se en viss layout för kontonas detaljsidor där kontotypen är Kund och en annan sidlayout för kontona där kontotypen är Konkurrent. I så fall kan företagsadministratören ställa in en dynamisk sidlayout för sidan Kontodetalj och tilldela den till användarroller efter behov.

När du använder dynamiska layouter bestämmer kryssrutan Aktivera personanpassning av enskilda dynamiska sidlayouter i företagsprofilen om en användare kan skapa endast en eller flera personanpassade

layouter för sektioner med relaterad information för en posttyp. Kryssrutan Aktivera personanpassningar av enskilda dynamiska sidlayouter fungerar enligt följande:

- Om kryssrutan Aktivera personanpassning av enskilda dynamiska sidlayouter avmarkeras i företagsprofilen, kan användaren skapa endast en personanpassad layout för sektioner med relaterad information för en posttyp. Användarens personanpassade layout för sektionerna med relaterad information används på detaljsidan för alla poster av den posttypen, oberoende av värdet i urvalslistefältet som fastställer den dynamiska återgivningen av sidlayouten.

Anta t.ex. att en dynamisk layout används för posttypen Konto som beskrevs tidigare. Om en användare ändrar layouten i avsnitten med relaterad information, samtidigt som han/hon arbetar på detaljsidan för ett konto som har kontotypen Konkurrent, används den personanpassade layouten i avsnitten med relaterad information på detaljsidan för alla kontoposter, oberoende av vilken kontotyp som används.

När layouten har personanpassats kommer alla ytterligare ändringar av den personanpassade layouten som användaren gör att återspeglas på detaljsidan för alla poster av den typen. Om användaren återställer layouten för sektioner med relaterad information för posttypen till standardlayouten för användarens roll, används de dynamiska sidlayouterna för posttypen på detaljpostsidorna.

Anta t.ex. att en dynamisk layout används för posttypen Konto som beskrevs tidigare. När användaren har återställt layouten för sektioner med relaterad information för posttypen Konto till standardlayouten för användarens roll, används den lämpliga dynamiska sidlayouten för kontotypen, som är Konkurrent eller Kund.

- Om kryssrutan Aktivera personanpassning av enskilda dynamiska sidlayouter markeras i företagsprofilen, kan användaren välja att skapa en personanpassad layout för sektioner med relaterad information för vart och ett av värdena i urvalslistefältet som fastställer den dynamiska återgivningen av sidlayouten. Användarens personanpassade layout för ett urvalslistevärde används varje gång som användaren öppnar en post av den typen i vilken det urvalslistevärdet väljs.

När användaren har skapat en personanpassad layout för sektioner med relaterad information för ett urvalslistevärde, kan användaren ändra den personanpassade layouten på nytt eller skapa personanpassade layouter för andra värden i urvalslistan. Användaren kan också välja att återställa layouterna för sektionerna med relaterad information för alla urvalslistevärden till standardsidlayouterna.

Oberoende av inställningen av kryssrutan Aktivera personanpassning av enskilda dynamiska sidlayouter i företagsprofilen, sker interaktionen mellan en användares personanpassade sidlayouter för sektioner med relaterad information och sidlayouter för användarens roll enligt följande:

- Om företagsadministratören ändrar listorna över tillgängliga och visade sektioner med relaterad information i en standardlayout för sidor för en användarroll ser beteendet ut på följande sätt:
  - Om företagsadministratören flyttar en sektion med relaterad information, som tidigare var ej tillgänglig, till listan över visade sektioner eller listan över tillgängliga sektioner i standardlayouten för sidor visas sektionen inte automatiskt i användarens motsvarande personanpassade layout. Om användaren vill att sektionen som nyligen blev tillgänglig ska visas måste användaren redigera den personanpassade layouten för att kunna lägga till sektionen i listan över visade sektioner.
  - Om företagsadministratören flyttar en sektion med relaterad information från listan över visade sektioner till listan över tillgängliga sektioner i standardlayouten för sidor, och den sektionen redan visas i en användares personanpassade layout, visas sektionen för användaren även i fortsättningen. Detta gäller ända tills användaren tar bort sektionen från listan över visade sektioner i den personanpassade layouten eller återställer layouten till standardlayouten.

- Om företagsadministratören flyttar en sektion med relaterad information till listan över ej tillgängliga sektioner i standardlayouten för sidor, och den sektionen redan visas i en användares personanpassade layout, visas sektionen även i fortsättningen på postdetaljsidan för användaren. Men nästa gång som användaren redigerar den personanpassade layouten för detaljsidan visas sektionen inte längre i listan över visade sektioner för layouten. När användaren har klickat på Spara på sidan Personlig layout tas den ej tillgängliga sektionen bort från layouten och visas inte längre på postdetaljsidan.

### Om ändring av alternativet Aktivera personanpassning av enskilda dynamiska sidlayouter

Företagsadministratörer kan ändra inställningen av kryssrutan Aktivera personanpassningar av enskilda dynamiska sidlayouter i företagsprofilen. Om du ändrar inställning för kryssrutan kan det påverka layouten för sektionerna med relaterad information som användarna ser. Vad användaren ser när inställningarna ändras beror på:

- Om kryssrutan har markerats tidigare och på så sätt tillåter användare att skapa personanpassade layouter för sektioner med relaterad information för enskilda urvalslistevärden för en posttyp.
- Om användaren tidigare har skapat antingen en enstaka personanpassad layout eller flera personanpassade layouter för sektioner med relaterad information för sidor på vilka dynamiska layouter används.

I följande tabell visas de funktioner som användaren ser när kryssrutan Aktivera personanpassning av enskilda dynamiska sidlayouter är avmarkerad och du markerar den.

Har användaren tidigare skapat en enskild personanpassad layout för en posttyp?	Har användaren tidigare skapat personanpassade layouter för enskilda urvalslistevärden för en posttyp?	Funktioner efter att kryssrutan markeras
Ja	Nej	Användaren ser uppsättningen med dynamiska standardsidlayouter som har tilldelats till rollen för posttypen.
Ja	Ja	Användaren ser de personanpassade layouterna som användaren tidigare skapade för de enskilda urvalslistevärdena.
Nej	Nej	Användaren ser uppsättningen med dynamiska standardsidlayouter som har tilldelats till rollen för

Har användaren tidigare skapat en enskild personanpassad layout för en posttyp?	Har användaren tidigare skapat personanpassade layouter för enskilda urvalslistevärden för en posttyp?	Funktioner efter att kryssrutan markeras
		posttypen.
Nej	Ja	Användaren ser de personanpassade layouterna som användaren tidigare skapade för de enskilda urvalslistevärdena.

I följande tabell visas de funktioner som användaren ser när kryssrutan Aktivera personanpassning av enskilda dynamiska sidlayouter är markerad och du avmarkerar den.

Har användaren tidigare skapat en enskild personanpassad layout för en posttyp?	Har användaren tidigare skapat personanpassade layouter för enskilda urvalslistevärden för en posttyp?	Funktioner efter att kryssrutan avmarkeras
Ja	Nej	Användaren ser den enstaka personanpassade layouten som användaren tidigare skapade.
Ja	Ja	Användaren ser den enstaka personanpassade layouten som användaren tidigare skapade.
Nej	Nej	Användaren ser uppsättningen med dynamiska standardsidlayouter som har tilldelats till rollen för posttypen.

Har användaren tidigare skapat en enskild personanpassad layout för en posttyp?	Har användaren tidigare skapat personanpassade layouter för enskilda urvalslistevärden för en posttyp?	Funktioner efter att kryssrutan avmarkeras
Nej	Ja	Användaren ser uppsättningen med dynamiska standardsidlayouter som har tilldelats till rollen för posttypen.

**Obs!** Om de personanpassade layouter som användarna skapade tidigare skiljer sig från de aktuella standardlayouterna, kan du behöva återställa sidlayouterna för en roll till standardlayouterna när du ändrar inställningen av kryssrutan Aktivera personanpassning av enskilda dynamiska sidlayouter. Om du återställer sidlayouterna för en roll, återställs emellertid både personanpassade fältlayouter till standardlayouten och layouterna för sektioner med relaterad information. Du kan som alternativ rekommendera användarna att återställa sina layouter för sektioner med relaterad information till standardvärdena.

### Se även

Mer information om sidlayouter finns i följande avsnitt:

- [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173)
- [Ange dynamiska sidlayouter](#) (på sidan 222)
- [Återställa personanpassade sidlayouter](#) (på sidan 346)
- [Hur personanpassade fältlayouter interagerar med sidlayouter för roller](#) (på sidan 231)

## Hur personanpassade fältlayouter interagerar med sidlayouter för roller

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.

**Obs!** Om standardlayouten har tilldelats en roll för en posttyp, kan användarna inte personanpassa fältlayouten för den posttypen. Du kan heller inte konfigurera en användarroll så att användarna kan personanpassa vissa, men inte alla, anpassade sidlayouter som har tilldelats deras roll. Om användarrollen har behörigheten Personanpassa detaljsida – Fält, kan de användare som har den rollen personanpassa alla anpassade sidlayouter som har tilldelats rollen.

När du skapar anpassade sidlayouter kan du ange att vissa fält måste visas i layouten. Med undantag för obligatoriska fält och de fält som du anger alltid måste visas i layouten, kan användarna visa eller dölja fält i sin egen personanpassade layout. Användarna kan också ändra ordning på fälten som visas på detaljsidan.

Användarna kan inte lägga till fält som inte finns i standardlayouten i sina personanpassade layouter. Användarna kan personanpassa fältlayouter för både statiska och dynamiska layouter.

**Obs!** Beroende på hur deras användarroll är konfigurerad, kanske de också kan personanpassa layouten för sektionerna med relaterad information på postdetaljsidorna. Mer information finns i [Hur personanpassade layouter för relaterad information interagerar med sidlayouter för roller](#) (på sidan 226).

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.

- 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.

## Om fältlayouter på sidor för nya poster

En användares personanpassade layout används också på sidor där användaren fyller i information för en ny post av den posttypen, såvida inte en anpassad layout för sidan har tilldelats användarens roll för den posttypen. Om en anpassad layout för sidan för ny post har tilldelats användarens roll för all typ av användning, används aldrig användarens egen personanpassade layout för sidan. Om användarens roll emellertid anger att den anpassade layouten för sidan för ny post bara ska användas när användaren skapar en post från Aktivitetsfältet eller det globala sidhuvudet, används användarens egen personanpassade fältlayout när användaren skapar en post från något annat område i Oracle CRM On Demand.

## Vad händer om en sidlayout ändras efter att användaren personanpassat fältlayouten?

Efter att en användare med en viss roll har personanpassat sin fältlayout för en posttyp, kan en administratör ändra standardlayouten för rollen. Beroende på vilken ändring som administratören gör, interagerar ändringarna med den personanpassade layouten på följande sätt:

- Om administratören tilldelar en annan detaljsidlayout till rollen för posttypen, kommer alla användare som har den rollen att se den nya fältlayouten för posttypen nästa gång de loggar in på Oracle CRM On Demand. Om administratören senare tilldelar om den ursprungliga sidlayouten till rollen igen, ser användarna emellertid sina personanpassade versioner av layouten.
- Om en administratör ändrar förekomsten, layouten eller egenskaper för fälten i fältlayouten för detaljsidan som är tilldelad rollen, tillämpas ändringarna inte automatiskt på den personanpassade layouten. Exempel:



- Om en administratör tar bort ett fält från detaljsidelayouten, tas fältet inte bort från den personanpassade layouten. Om en användare öppnar sidan Personlig layout – fält för sidlayouten, är de fält som administratören tagit bort fortfarande tillgängliga, antingen i en av sektionerna i layouten eller i listan Tillgängliga fält, som angetts av användaren.
- Om en administratör lägger till ett fält i detaljsidelayouten, visas inte det nya fältet i personanpassade layouter. Om en användare öppnar sidan Personlig layout – fält för sidlayouten, visas inte de fält som administratören lagt till i layoutens sektioner eller i listan Tillgängliga fält.
- Om en administratör ändrar egenskaperna för ett fält, återspeglas inte ändringarna automatiskt i personanpassade layouter. Om en administratör till exempel gör ett icke obligatoriskt fält obligatoriskt i sidlayouten, blir inte fältet obligatoriskt för användare som har personanpassat sin layout. Om en administratör markerar kryssrutan Alltid i layouten för ett fält, måste användaren inte visa fältet i sin personanpassade layout, även om användaren uppdaterar sin personanpassade layout efter att administratören gjort ändringen.

Om en administratör vill ändra fältlayouten så att den gäller för alla användare som har rollen, måste administratören återställa sidlayouten till rollens standardlayout. Användarna kan också återställa sin sidlayout till standardvärdet och sedan personanpassa layouten igen.

### Se även

Mer information om sidlayouter finns i följande avsnitt:

- [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173)
- [Ange dynamiska sidlayouter](#) (på sidan 222)
- [Återställa personanpassade sidlayouter](#) (på sidan 346)
- [Hur personanpassade layouter för relaterad information interagerar med sidlayouter för roller](#) (på sidan 226)

## Om standardisering av webbadresser

I Oracle CRM On Demand har flera olika webbadresser standardiserats för alla posttyper, så att följande webbadresser fungerar med framtida utgåvor av Oracle CRM On Demand när de används i webblänkar, webbflikar och webbappletar:

- Öppna en hemsida för posttyper
- Öppna en postdetaljsida med ett post-id
- Öppna en postredigeringsida med ett post-id
- Skapa eller redigera en post med ett värde som fyllts i automatiskt i fältet Styrande urvalslista för att fastställa sidlayouten
- Skapa eller redigera en post med värden som fyllts i automatiskt för den överordnade urvalslistan och den relaterade urvalslistan i ett fält för kaskadurvalslistan
- Uppdatera en affärsmöjlighetspost för att uppdatera fältet Säljsteg för att starta en säljprocess

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Visa externa webbsidor, rapporter och infopaneler på flikar](#) (på sidan 234)
- [Om anpassade webbappletar](#) (på sidan 182)
- [Skapa webbappletar för posttyper](#) (på sidan 185)
- [Skapa globala webbappletar](#) (på sidan 244)
- [Skapa webblänkar](#) (på sidan 144)
- Arbeta med appletar för RSS-flöden

## Visa externa webbsidor, rapporter och infopaneler på flikar

Du kan visa webbinnehåll på en flik i Oracle CRM On Demand. Webbinnehållet kan vara externa webbsidor eller företagsdata som är tillgängliga från webben. Du vill kanske till exempel bevaka lagerinformation i en annan webbapplikation, som du vill göra tillgänglig för dina servicerepresentanter när de arbetar i Oracle CRM On Demand. Du kan då skapa en anpassad webbflik för att visa din externa webbapplikation i huvudinnehållsområdet i Oracle CRM On Demand. Du kan även bädda in rapporter och infopaneler från analyskatalogen på anpassade webbflikar.

**Obs!** Information om var rapporter och infopaneler kan bäddas in i Oracle CRM On Demand finns i [Om att bädda in rapporter och infopaneler i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 148).

Du kan även skapa anpassade webbappletar så att de innehåller webbinnehåll, rapporter och infopaneler. Information om anpassade webbappletar och hur de fungerar jämfört med anpassade webbflikar finns i [Om anpassade webbappletar](#) (på sidan 182).

**Obs!** Mer information om övervägandena som gäller för användningen av anpassad kod i Oracle CRM On Demand finns i [Viktiga överväganden för kunder som använder anpassad kod i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 246).

Om du vill göra en anpassad webbflik synlig måste du lägga till fliken i den önskade användarrollen med hjälp av rollhanteringsguiden.

**Innan du startar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen.

Innan du kan visa extern information på en sida i Oracle CRM On Demand måste du kontrollera att:

- den externa applikation har ett webbgränssnitt
- den externa applikationen eller webbsidan inte kräver fullständig kontroll över webbläsarfönstret.

Om du vill bädda in en rapport eller infopanel i en webbflik måste rapporten eller infopanelen lagras under Delade mappar i en mapp som du har åtkomst till.

**Obs!** Om du planerar att använda funktioner som Enkel inloggning eller att integrera din webbplats med Oracle CRM On Demand måste du säkerställa att webbtjänsterna är aktiverade för ditt företag.

### **Att visa en extern webbsida, rapport eller infopanel på en flik**

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.
- 3** I sektionen Applikationsinställningar klickar du på länken Anpassade webbflikar.
- 4** Klicka på Ny på listsidan för anpassade flikar.
- 5** På sidan Anpassad webbflik använder du tabellen nedan för att fylla i obligatorisk information och spara posten.
- 6** (Valfritt) Markera kryssrutan Markera för översättning (på sidan Lista över anpassade webbflikar) för fliken Webb om du vill ange att ett uppdaterat namn måste översättas till andra språk som är aktiverade för ditt företag.

Fält	Kommentarer
Namn	Namnet på den anpassade webbfliken.
Typ	Välj vilken typ av webbflik som du vill skapa: URL, HTML, Rapport eller Infopanel.

Fält	Kommentarer
Användar- och systemfält	<p>Innan du skapar en webbadress i Oracle CRM On Demand ska du noggrant tänka igenom hur du kommer att använda variablerna för parameterfält, t.ex. %%%Användar-id%%%, om fältet innehåller tecken som kan undantas som referenser till teckenenheten.</p> <p>När du infogar variabler för parameterfält i HTML undantas tecken i fältnamnet som &amp;, som motsvarande referens till teckenenheten (i det här fallet &amp;#38;) och enhetsreferensen expanderas i webbläsaren så att det refererade tecknet visas. Du vill kanske t.ex. skapa en webbadress för hemsidan (HTML) med företagsnamnet: A&amp;B Manufacturing. I listrutan Användar- och systemfält kan du välja Företag för att infoga variabeln %%%Company name%%%. Vid körning har den här variabeln värdet A&amp;#38;B Manufacturing, som sedan visas i webbläsaren som A&amp;B Manufacturing. Referenserna till teckenenheter expanderas dock inte i JavaScript-koden. I det här fallet ska du därför ange variabeln i en refererbar kontext, hämta den från dokumentets DOM och sedan koda den efter behov. De här skillnaderna visas i följande exempel i webbadressens HTML-kod:</p> <pre data-bbox="451 877 1157 1203"> &lt;span id="companyname" style="display:none" data-value="%%Company name%%"&gt;&lt;/span&gt;  &lt;script type="text/javascript"&gt;  var var1 = "%%Företag%%";  var var2 = document.getElementById("companyname").getAttribute("data-value");  &lt;/script&gt; </pre> <p>Värdet för var1 är A&amp;#38;B Manufacturing och värdet för var2 är A&amp;B Manufacturing. Värdena för var1 och var2 är olika eftersom enhetsreferenserna expanderas i HTML-taggar och -data i läsaren, men inte i &lt;script&gt;-elementet.</p> <p>Välj ett alternativ i listrutan Användar- och systemfält om du vill lägga till parameterfält i webbadress- eller HTML-fältet vid markörens aktuella position. Om du till exempel väljer Användar-id i listrutan infogas %%%User id%%% i URL- eller HTML-fältet, beroende på markörens position. Vid körning ersätts den här parametern med användar-id:t för användaren som är inloggad.</p> <p>Om du t.ex. väljer Värddamn i listan infogas %%%Hostname%%% vid markörens position. Vid körning ersätts den här parametern med värddamnet på servern där Oracle CRM On Demand körs. Detta är användbart i konfigurationer som innehåller en webbadress till Oracle CRM On Demand eftersom det inte längre är nödvändigt att ändra värddamnet för Oracle CRM On Demand manuellt i migreringen från en miljö till en annan miljö.</p> <p>Mer information finns i <a href="#">Användar- och systemfält</a> (på sidan 152).</p>

Fält	Kommentarer
URL	<p><b>Obs!</b> Den här inställningen är endast tillgänglig om du väljer URL i menyn Typ.</p> <p>Ange den URL som anropas när användaren klickar på hyperlänken, till exempel <code>www.oracle.com</code>. Du behöver inte ange delen med <code>http://</code> för URL:en. Kontrollera att webbadressen är en giltig Uniform Resource Identifier (URI). Om den inte är giltig visas ett felmeddelande i stället för det inbäddade innehållet när en användare använder den anpassade webbfliken.</p> <p><b>Obs!</b> Mer information om standardiseringen av webbadresser i Oracle CRM On Demand finns i <a href="#">Om standardisering av webbadresser</a> (på sidan 233).</p> <p>Du kan också inkludera sammanhangsberoende parametrar genom att placera markören i webbadressfältet och sedan välja listrutan Användar- och systemfält. Då placeras en fältparameter i URL:en (angiven som <code>%%%fieldname%%%</code>) som ersätts med fältvärdet som baseras på den aktuella posten när användaren klickar på värdet. Om du inte anger någon URL dirigeras användaren till en ogiltig URL när han/hon klickar på fliken.</p> <p>Alla webbläsare har en maxlängd för URL:ar. Om du anger en URL som överskrider maxlängden kan det hända att webbläsaren inte fungerar som den ska när användarna klickar på fliken Webb.</p> <p><b>Obs!</b> Även om det är möjligt att använda en URL för att bädda in en rapport eller infopanel i en anpassad webbflik av URL-typ, stöds inte den här funktionen helt och URL:en fungerar kanske inte efter en uppgradering.</p>
HTML, huvudtillägg	<p><b>Obs!</b> Den här inställningen är endast tillgänglig om du väljer HTML i menyn Typ.</p> <p>Den HTML som du anger används i källattributet för elementet <code>&lt;iframe&gt;</code> inom HTML-koden för sidan som du lägger till webbfliken i. All kod som du lägger till i fältet Webbflik, HTML läggs till i elementet <code>&lt;iframe&gt;</code>. Du kan inkludera referenser till JavaScript-filer som du bäddar in i sektionen <code>&lt;head&gt;</code> för HTML:en i det här fältet.</p> <p>Det finns inte stöd för referenser till JavaScript-filer på sidorna i Oracle CRM On Demand. Allt innehåll som du anger i det här fältet läggs till i taggarna <code>&lt;head&gt;</code>.</p>

Fält	Kommentarer
Webbflik, HTML	<p><b>Obs!</b> Den här inställningen är endast tillgänglig om du väljer HTML i menyn Typ.</p> <p>Den HTML som du anger används i källattributet för elementet &lt;iframe&gt; inom HTML-koden för sidan som du lägger till webbfliken i. All kod som du lägger till i fältet Webbflik, HTML läggs till i elementet &lt;iframe&gt;. Allt innehåll som du anger i det här fältet läggs till i taggarna &lt;body&gt;.</p>
Sökväg	<p><b>Obs!</b> Det här fältet är endast tillgängligt om du väljer Rapport eller Infopanel på Typ-menyn.</p> <p>Klicka på sökikonen (förstoringsglaset), navigera till önskad rapport eller infopanel under Delade mappar och klicka sedan på OK.</p> <p>Fältet Sökväg fylls i automatiskt när du har valt rapporten eller infopanelen.</p>
Visa rapportfrågor	<p><b>Obs!</b> Den här kryssrutan är endast tillgängligt om du väljer Rapport på Typ-menyn.</p> <p>Om du markerar den här kryssrutan visas alla frågor som konfigurerats för analysen i den anpassade webbappletten och användarna kan filtrera analysen.</p>
Parametrar	<p><b>Obs!</b> Det här fältet är endast tillgängligt om du väljer Rapport eller Infopanel på Typ-menyn.</p> <p>(Valfritt) Om du vill ange filter som ska tillämpas på rapporten eller infopanelen vid körning ska du ange filtren i fältet Parameter.</p> <p>Detaljerad information om hur du anger filtren finns i Om att ange filter för inbäddade rapporter och infopaneler.</p>
Beskrivning	Ange en beskrivning för webbfliken.
Förnyelselänk	<p><b>Obs!</b> Den här kryssrutan är endast tillgängligt om du väljer Rapport på Typ-menyn.</p> <p>Om den här kryssrutan markeras är länken Förnya tillgänglig på den anpassade webbfliken och användare kan förnya data i analysen.</p>
Utskriftslänk	<p><b>Obs!</b> Den här kryssrutan är endast tillgängligt om du väljer Rapport på Typ-menyn.</p> <p>Om den här kryssrutan markeras är länken Skriv ut tillgänglig på den anpassade webbfliken och användare kan skriva ut analysen.</p>

Fält	Kommentarer
Exportlänk	<b>Obs!</b> Den här kryssrutan är endast tillgänglig om du väljer Rapport på Typ-menyn.  Om den här kryssrutan markeras är länken Exportera tillgänglig på den anpassade webbfliken och användare kan exportera analysen.
Höjd	Ange ett pixelvärde för webbfliken.
Bredd	Ange ett pixelvärde för webbfliken.
Klassisk ikon	Klicka på sökikonen (förstoringsglaset) om du vill välja den ikon som ska användas för webbfliken i klassiska teman.
Modern ikon	Klicka på sökikonen (förstoringsglaset) om du vill välja den ikon som ska användas för webbfliken i moderna teman.

**Obs!** Om du vill att det uppdaterade namnet ska visas i urvalslistor för andra aktiverade språk markerar du kryssrutan Markera för översättning. På de andra språken (eller när du väljer ett annat språk från listan Översättningspråk på den här sidan) visas det uppdaterade namnet med blå text och parenteser tills du manuellt fyller i de nya översättningarna. Med hjälp av det uppdaterade namnet med blå text kan du bevaka termer som måste översättas.

När du lägger till en anpassad webbsida i Oracle CRM On Demand måste du göra den tillgänglig för användarrollen för att användarna ska kunna se den. Information om hur du lägger till roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

## Om grupper med urvalslistevärden

Företaget kan begränsa de värden som är tillgängliga i ett urvalslistefält till en undergrupp som definieras för fältet. Det innebär att du kan göra ett urvalslistefält i en posttyp tillgänglig för alla användare i Oracle CRM On Demand och samtidigt begränsa vilka värden som visas i fältets urvalslista. Begränsa värdena i urvalsfälten genom att skapa grupper med urvalslistevärden och sedan mappa värdena till urvalsfälten till grupperna. Det gör att en urvalslistevärdegrupp kan bestämma de värden en användare kan välja i en urvalslista.

Du kan lägga till fältet Urvalslista, värdegrupper i sidlayouten för några posttyper. Fältet gör att användaren kan välja en av grupperna med urvalslistevärden du har skapat. För alla urvalslistefält som styrs av gruppen med urvalslistevärden som har valts för posten, visas sedan bara de värden som är mappade till gruppen med urvalslistevärden i urvalslistan. Ett urvalslistefält som styrs av en grupp med urvalslistevärden styrs på samma sätt som när urvalslistefältet används i en kaskadspriden urvalslista. En lista med posttyper där grupper med urvalslistevärden kan användas finns i [Posttyper som stöder grupper med urvalslistevärden och avdelningar](#) (på sidan 242).

Anta att ditt företag har tre call centers som använder Oracle CRM On Demand. Beroende på var ett callcenter finns och produkterna som detta call center hanterar, är vissa värden i ett antal urvalslistefält i Oracle CRM On Demand inte giltiga val för användare på olika callcenter. I sådana fall kan du ställa in tre grupper med urvalslistevärden, dvs. en grupp för varje callcenter. Du kan sedan mappa en värdeundergrupp för alla relevanta urvalslistefält till alla grupper. När du har lagt till fältet Urvalslista, värdegrupper i sidlayouterna för posttyperna kan användarna välja rätt grupp för ett callcenter i fältet Urvalslista, värdegrupper i en post. Sedan begränsas alternativen i postens urvalslistefält till de värden som du har mappat till den valda gruppen för callcentret. Genom att på det här sättet styra de tillgängliga värdena i fälten kan du minska risken för att ogiltiga uppgifter registreras i posterna.

## Om grupper med urvalslistevärden och avdelningar

Om företaget använder posttypen Avdelning kan du också koppla avdelningar till grupper med urvalslistevärden. Mer information om avdelningar och hur du ställer in dem finns i [Avdelningsinställning](#) (på sidan 70). En avdelning kan bara kopplas till en urvalslistevärdegrupp. Om en användare är associerad med en eller flera avdelningar, och användaren skapar en post av en posttyp som har stöd för avdelningar, kommer användarens primära avdelning automatiskt att tilldelas posten. Om både fältet Avdelning och fältet Urvalslista, värdegrupper finns i layouten till detaljsidan, och om en urvalslistevärdegrupp är kopplad till användarens primära avdelning, fylls fältet Urvalslista, värdegrupper som finns i posten automatiskt i med namnet på urvalslistevärdegruppen. För alla urvalslistefält som styrs av urvalslistevärdegruppen, visas sedan bara de värden som är länkade till värdegruppen i urvalslistan. Mer information om fältet Avdelning och Urvalslista, värdegrupper i samband med uppdatering och uppläggning av poster finns i [Om avdelningar och grupper med urvalslistevärden i poster](#) (på sidan 76) och [Om urvalslistefält, grupper med urvalslistevärden och avdelning](#).

Information om inställning av grupper av urvalslistevärden finns i följande avsnitt:

- [Att tänka på när du ställer in grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 240)
- [Ställa in grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 241)
- [Skapa grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 242)
- [Mappa urvalslistevärden till grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 168)

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Avdelningsinställning](#) (på sidan 70)
- [Om avdelningar och grupper med urvalslistevärden i poster](#) (på sidan 76)

## Att tänka på när du ställer in grupper med urvalslistevärden

Tänk på följande när du ställer in grupper med urvalslistevärden:

- **Urvalslistefält.** En grupp med urvalslistevärden kan styra ett eller flera urvalslistefält för en eller flera posttyper. I posttyperna som stöder grupper med urvalslistevärden kan du mappa alla redigeringsbara urvalslistefält till flera grupper med urvalslistevärden.
- **Kaskadspridna urvalslistor.** Du kan använda urvalslistefält som innehåller värden mappade till urvalslistevärdegrupper i kaskadspridna urvalslistor. I en definition av en kaskadspriden urvalslista kan du emellertid bara ange en relation mellan värdena i det överordnade urvalslistefältet och värdena i de relaterade urvalslistefälten, oavsett om du väljer en urvalslistevärdegrupp i listan Urvalslistevärdegrupp när du definierar den kaskadspridna urvalslistan. Mer information om hur kaskadspridna urvalslistor fungerar med grupper med urvalslistevärden finns i [Om kaskadspridna urvalslistor och grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 202).
- **Sidlayouter.** Du måste lägga till fältet Urvalslista, värdegrupper i sidlayouterna för posttyperna där du vill att urvalslistefälten ska styras av grupperna med urvalslistevärdena.
- **Avdelningar.** Du kan koppla en grupp med urvalslistevärden till en eller flera avdelningar, men en avdelning går bara att koppla till en grupp. De avdelningar som är kopplade till en grupp med



urvalslistevärden visas i den skrivskyddade sektionen Avdelningar på detaljsidan för grupper med urvalslistevärden.

- **Sök.** Du kan inte söka efter grupper med urvalslistevärden i aktivitetsfältet eller i en avancerad sökning.
- **Fältet Urvalslista, värdegrupper.** Du kan göra följande med posttyper som stöder grupper med urvalslistevärden:
  - Göra fältet Urvalslista, värdegrupper skrivskyddat om du inte vill att användarna ska kunna ändra eller radera värdet i fältet.
  - Använda fältet Urvalslista, värdegrupper i uttrycksverktyget.
  - Använda fältet Urvalslista, värdegrupper i arbetsflödesreglerna.
  - Ta med fältet Urvalslista, värdegrupper i söklayouter.

**Obs!** Du kan inte ange ett standardvärde för fältet Urvalslista, värdegrupper på fältinställningssidorna.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Ställa in grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 241)
- [Skapa grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 242)
- [Mappa urvalslistevärden till grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 168)

## Ställa in grupper med urvalslistevärden

**Innan du börjar.**Läs [Att tänka på när du ställer in grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 240).

Gör följande när du ställer in grupper med urvalslistevärden i företaget:

- 1 Bestäm följande:
  - Grupperna med urvalslistevärden du vill ställa in.
  - Urvalslistefälten du vill att grupperna med urvalslistevärden ska styra.
  - Värdena du vill mappa till varje grupp med urvalslistevärden för varje urvalslistefält du vill att grupperna ska styra.
- 2 Skapa grupperna med urvalslistevärden.

Mer information finns i [Skapa grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 242).
- 3 Mappa värdena i urvalslistefältet till grupperna med urvalslistevärden.

Mer information finns i [Mappa urvalslistevärden till grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 168).
- 4 Lägg till fältet Urvalslista, värdegrupper i sidlayouterna för posttyperna där du vill att urvalslistefälten ska styras av grupperna med urvalslistevärdena.

Mer information finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173) och [Ange dynamiska sidlayouter](#) (på sidan 222).

**Obs!** Fältet Urvalslista, värdegrupper måste finnas i detaljsidlayouten för posttypen för att grupperna med urvalslistevärden ska kunna bestämma värdena som finns tillgängliga i urvalslistefälten i en post.

## Skapa grupper med urvalslistevärden

Följ stegen nedan när du vill skapa en grupp med urvalslistevärden. Den här uppgiften ingår i [Konfigurera grupper med urvalslistevärden](#) (finns "[Ställa in grupper med urvalslistevärden](#)" på sidan 241).

**Innan du börjar.** Om du vill utföra procedurerna som beskrivs i det här avsnittet måste din roll ha behörighet Anpassa applikation.

### *Skapa en grupp med urvalslistevärden så här:*

- 1 Klicka på den globala administrationslänken.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.
- 3 Klicka på Hantera grupper med urvalslistevärden i sektionen Applikationsinställningar.
- 4 Klicka på Nytt på sidan för grupper med urvalslistevärden.
- 5 Ange ett namn på och en beskrivning av gruppen med urvalslistevärden och spara ändringarna.

**Obs!** När du har skapat en grupp med urvalslistevärden kan du mappa urvalslistefältsvärden till gruppen. Mer information finns i [Mappa urvalslistevärden till grupper med urvalslistevärden](#) (på sidan 168). De urvalslistefält som är mappade till en grupp med urvalslistevärden visas i sektionen Objektlista på detaljsidan för grupper med urvalslistevärden. För alla urvalslistefält som har mappats till gruppen med urvalslistevärden visas namnet på posttypen där urvalslistefältet visas och namnet på urvalslistefältet.

Om företaget använder posttypen Avdelningar visar sektionen Avdelningar på detaljsidan för grupper med urvalslistevärden namnen på avdelningarna som gruppen med urvalslistevärden har kopplats till. Information om hur det går till att koppla grupper med urvalslistevärden till avdelningar finns i [Koppla grupper med urvalslistevärden till avdelningar](#) (på sidan 73).

## Posttyper som stöder grupper med urvalslistevärden och avdelningar

Fälten Avdelning och Urvalslista, värdegrupper går att lägga till i sidlayouterna för följande posttyper för att en avdelning och en grupp med urvalslistevärden ska kunna kopplas till en post:

- Konto
- Aktivitet
- Spärrad produkt
- Mäklarprofil
- Affärsplan

- Kampanj
- Skadeståndskrav
- Kontakt
- Anpassade objekt
- Skada
- Affärsregistrering
- Produktintäkt från affärsregistrering
- Händelse
- Finansiellt konto
- Innehavare av finansiellt konto
- Innehav på finansiellt konto
- Finansiell plan
- Finansiell produkt
- Finansiell transaktion
- Fond
- Tilldelning för vårdpersonalkontakt
- Hushåll
- Försäkringsegendom
- Kundämne
- Finansieringsbegäran
- Meddelandesvar
- Meddelandeplan
- Meddelandeplan, objekt
- Objektsrelationer för meddelandeplan
- Målsättning
- Affärsmöjlighet
- Ordning
- Partner
- Plankonto
- Plankontakt
- Affärsmöjlighetsplan
- Försäkring
- Försäkringsinnehavare
- Portfölj

- Produkt
- Produktindikation
- Prov, friskrivningsklausul
- Provinventering
- Provparti
- Begärda varuprover
- Objekt för begärda varuprover
- Provtransaktion
- Serviceärende
- Lösning
- Fordon

## Skapa globala webbappletar

En global webbapplet är en anpassad webbapplet som kan visas på Min hemsida eller i aktivitetsfältet. Du kan bädda in externt webbinnehåll i anpassade globala webbappletar. Du kan även bädda in rapporter och infopaneler i anpassade globala webbappletar.

När du skapar en global webbapplet måste du lägga till den i layouten för Min hemsida eller aktivitetsfältet.

**Innan du startar.** För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet för att anpassa applikationer och hantera anpassade webbappletar. Om kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för webbappletar har markerats i företagsprofilen kan du bara skapa appletar om språket som väljs i fältet Översättningspråk är företagets standardspråk.

### *Så här skapar du en ny global webbapplet*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Applikationsinställningar väljer du Globala webbappletar.
- 4 Klicka på Ny i Min appletlista.
- 5 På sidan Min webbapplet fyller du i följande fält:

Fält	Kommentarer
Namn	Ange ett namn.
Markera för översättning	Den här kryssrutan är endast tillgänglig om kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för webbappletar är markerad i företagsprofilen. När du första gången skapar

Fält	Kommentarer
	<p>en applet är kryssrutan Markera för översättning markerad och skrivskyddad. Kryssrutan Markera för översättning gäller endast när du uppdaterar en befintlig applet. Dessutom är kryssrutan Markera för översättning skrivskyddad om du väljer ett annat språk än företagets standardspråk i fältet Översättningsspråk i listan med appletar innan du redigerar appleten.</p> <p>Om du ändrar namnet på en befintlig anpassad webbapplet på företagets standardspråk, ska du använda kryssrutan Markera för översättning så här:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om du vill att de översatta versionerna av namnet ska ersättas med det uppdaterade namnet, ska du markera kryssrutan Markera för översättning.</li> <li>■ Om du vill att de översatta versionerna av namnet ska förbli oförändrade, ska du inte markera kryssrutan Markera för översättning.</li> </ul> <p>Mer information om hur du översätter namn på anpassade webbappletar finns i <a href="#">Översätta namn på webbappletar och anpassade rapporter</a> (på sidan 199).</p>
Plats	Välj Hemsida eller Aktivitetsfält beroende på om det externa innehållet, rapporten eller infopanelen ska visas på en hemsida eller i aktivitetsfältet.
Kolumner	<p><b>Obs!</b> Fältet är endast tillämpligt när platsvärdet är Hemsida.</p> <p>Ange bredden på appleten genom att välja enkel eller dubbla från menyn Kolumner.</p>
Kör alltid	<p>Den här kryssrutan fastställer om en global webbapplet körs om appleten är minimerad. Den här kryssrutan visas bara för globala webbappletar som du har placerat i aktivitetsfältet.</p> <p><b>Obs!</b> Globala webbappletar som du har lagt till i det globala sidhuvudet körs alltid, oavsett om kryssrutan Kör alltid är markerad eller inte. Det globala sidhuvudet visas bara i moderna teman.</p>

Fyll därefter i fälten utifrån den typ av applet du vill ha, på det sätt som beskrivs i följande avsnitt:

- [Skapa webbappletar för en infopanel](#) (på sidan 196)
- [Skapa webbappletar för HTML](#) (på sidan 191)
- [Skapa webbappletar för en rapport](#) (på sidan 194)
- [Skapa webbappletar för RSS-flöden](#) (på sidan 187)

- [Skapa webbappletar för en webbadress](#) (på sidan 192)

## Se även

- [Exempel på installation av en webbapplet för ett RSS-flöde](#) (på sidan 197)
- [Översätta namn på webbappletar och anpassade rapporter](#) (på sidan 199)

## Viktiga överväganden för kunder som använder anpassad kod i Oracle CRM On Demand

Följande viktiga överväganden gäller för användningen av anpassad kod i Oracle CRM On Demand:

- Kunderna som använder anpassad kod, t.ex. JavaScript-kod, i Oracle CRM On Demand gör det på egen risk. Oracle ger *inte* stöd åt eller felsöker problem som uppkommer till följd av användningen av anpassad kod i Oracle CRM On Demand, inklusive eventuella ändringar som har gjorts av Oracle CRM On Demand genom den anpassade koden.
- Kunderna som använder anpassad kod, t.ex. JavaScript-kod, i Oracle CRM On Demand rekommenderas *starkt* att testa sin kod efter uppgraderingen till en ny version av Oracle CRM On Demand. Kunderna ansvarar själva för att uppdatera den anpassade koden efter uppgraderingen till en ny version. Nya versioner av Oracle CRM On Demand kan dessutom innehålla uppdaterade infrastrukturkomponenter och kunderna ansvarar själva för att ändra den anpassade koden, om det behövs, för att anpassa sig efter eventuella ändringar i infrastrukturkomponenterna.
- Kunderna kan anropa API-metoderna för webbtjänsterna i Oracle CRM On Demand via anpassad kod. Oracle ger dock endast rådgivning när det gäller användningen av API:erna för webbtjänsterna i Oracle CRM On Demand, sessionshanteringen för webbtjänsterna i Oracle CRM On Demand och bästa praxis för att använda webbtjänsterna i Oracle CRM On Demand. Mer information om webbtjänsterna i Oracle CRM On Demand finns i Oracle Web Services On Demand Guide.
- Kunderna kan anropa de Oracle CRM On Demand publika API-metoderna för JavaScript via kod i anpassade HTML-huvudtillägg. Mer information finns i [Hantera anpassade HTML-huvudtillägg](#) (på sidan 249) och i Oracle CRM On Demand JavaScript API Developer's Guide.

### Relaterat avsnitt

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om att inaktivera anpassad kod för användare](#) (på sidan 184)

## Ladda upp tillägg på klientsidan

*Tillägg på klientsidan* är filer du kan ladda upp till en värd på Oracle CRM On Demand istället för en annan server. När du har laddat upp tillägg på klientsidan genererar Oracle CRM On Demand en unik URL som du kan använda för att hitta tillägget. Ett tillägg på klientsidan kan anropa ett annat tillägg på klientsidan via det andra tilläggets unika URL. Du kan använda en URL för att distribuera ett tillägg på klientsidan i anpassade webbflikar, anpassade webbappletar och i anpassade HTML-huvudtillägg.

Du kan ladda upp HTML-, JPG-, GIF-, SWF-, JavaScript- och CSS-filer från sidan Lista över tillägg på klientsidan i Oracle CRM On Demand om du vill skapa ett tillägg på klientsidan. Den maximala filstorleken är 20 megabyte (Mbyte). Prestandan blir dock bättre med en mindre filstorlek när webbläsaren laddar ned filerna från Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Oracle CRM On Demand kundtjänst har inte åtkomst till tillägg på klientsidan. Dessa komponenter inkluderar uppladdade filer eller innehållet i de filer, bilder eller platser som tilläggen på klientsidan refereras från, inklusive anpassade webbflikar, anpassade webbappletar, globala webbappletar och anpassade HTML-huvudtillägg. Därmed ansvarar du för att underhålla dessa tillägg.

**Innan du börjar.** För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheterna Ladda upp tillägg på klientsidan och Hantera anpassad HTML-huvudtagg. Mer information om hur du lägger till behörigheter finns i [Om behörigheter i roller](#) (på sidan 317).

### **Så här laddar du upp ett tillägg på klientsidan**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.
- 3 Klicka på Tillägg på klientsidan i sektionen Applikationsinställningar.

På sidan Lista över tillägg på klientsidan visas tilläggen på klientsidan som tidigare har laddats upp. På den här sidan kan du även ta bort tilläggen på klientsidan som tidigare har laddats upp.

**Obs!** Om du tar bort ett tillägg på klientsidan som har ställts in för en anpassad webbflik, applet, global webbapplet eller anpassat HTML-huvudtillägg så fungerar inte dessa appletar på korrekt sätt eftersom tillägget på klientsidan har tagits bort. I Oracle CRM On Demand anges inte om ett visst tillägg på klientsidan är i bruk.

- 4 Klicka på Nytt.
- 5 Klicka på gemikonen om du vill söka efter innehållet som du vill ladda upp som ett tillägg på klientsidan. Fältet är obligatoriskt.
- 6 Ange följande detaljer:
  - **MIME-typ.** Denna anger medietypen för Internet. Med den här typen kan medietyperna visas korrekt i webbläsaren. Ange fullständiga detaljer för MIME-typerna. Ange till exempel något av följande beroende på filtypen:
    - text/html
    - image/jpeg
    - image/gif
    - application/x-shockwave-flash
    - text/css
  - **Fil: Storlek (i byte).** Storleken på den uppladdade filen. Oracle CRM On Demand fyller i det här fältet.
  - **Fil: Tillägg.** Filtillägget för den uppladdade filen. Oracle CRM On Demand fyller i det här fältet.

- **Namn.** Namnet på tillägget på klientsidan. Fältet är obligatoriskt.
- **URL-namn.** Det här värdet används för att ge URL:en ett meningsfullt namn som pekar mot tillägget på klientsidan. Följande tecken accepteras i URL-namnet: A-Z, a-z, 0-9, understreck (\_) och punkt (.). Dubbla punkter (..) tillåts inte och punkten (.) får inte vara det sista tecknet i strängen. Exempel på URL-namn är: Logo\_Image och Map376. Fältet bör vara så kort som möjligt. Fältet ändras bara när en användare redigerar det. Värdet i fältet URL-namn ändras därför inte om du ersätter den uppladdade filen eller om du ändrar namnet på tillägget på klientsidan. Detta innebär att du kan uppdatera, underhålla och distribuera flera versioner av tillägget på klientsidan utan att behöva konfigurera om anpassade webbflikar, anpassade webbappletar, globala webbflikar eller anpassade HTML-huvudtillägg. Om du redigerar det här fältet ändras fälten Relativ URL och Fullständig URL. Fältet är obligatoriskt.
- **Relativ URL.** Oracle CRM On Demand fyller i det här fältet. Det här värdet utgörs av den relativa URL som navigerar till tillägget på klientsidan inifrån Oracle CRM On Demand. Om det här fältvärdet ändras, och tillägget på klientsidan är distribuerat, måste du uppdatera anpassade webbflikar, anpassade webbappletar, globala webbflikar eller HTML-huvudtillägg som refererar till det här tillägget på klientsidan så att den nyligen genererade URL:en används. Det här fältvärdet ändras bara om fältet URL-namn uppdateras.
- **Fullständig URL.** Oracle CRM On Demand fyller i det här fältet. Det här värdet utgörs av den fullständiga URL som pekar mot URL:en i applikationen Oracle CRM On Demand. Om det här fältvärdet ändras, och tillägget på klientsidan är distribuerat, måste du uppdatera anpassade webbflikar, anpassade webbappletar, globala webbflikar eller HTML-huvudtillägg som refererar till det här tillägget på klientsidan så att den nyligen genererade URL:en används. Det här fältvärdet ändras bara om fältet URL-namn uppdateras.

7 Klicka på Spara.

**Obs!** Du kan ladda upp ett tillägg på klientsidan, men det blir inte aktivt förrän du konfigurerar det i en anpassad webbflik, anpassad webbapplet, global webbflik eller ett anpassat HTML-huvudtillägg.

När ett tillägg på klientsidan har laddats upp genereras fälten Relativ URL och Fullständig URL i Oracle CRM On Demand. Du använder de här värdena för att associera en anpassad webbflik, anpassad webbapplet, global webbflik eller ett anpassat HTML-huvudtillägg till tillägget på klientsidan. Du konfigurerar de här platserna på samma sätt som du konfigurerar andra tillägg som du är värd för på dina servrar.

Mer information om hur du lägger till anpassade HTML-huvudtillägg finns i [Hantera anpassade HTML-huvudtillägg](#) (på sidan 249).

### ***Så här redigerar du ett befintligt tillägg på klientsidan***

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.
- 3 Klicka på Tillägg på klientsidan i sektionen Applikationsinställningar.
- 4 Sök efter tillägget på klientsidan som du vill redigera, på sidan Lista över tillägg på klientsidan.
- 5 Gör något av följande:
  - Klicka i fältet Namn. Det här steget öppnar detaljsidan för klientsidan där du kan redigera tillägget på klientsidan.



- Klicka på Redigera.
- 6 Klicka på Spara.
- 7 Gör följande om du har ersatt filen för tillägget på klientsidan:
  - a Logga ut från Oracle CRM On Demand.
  - b Rensa webbläsarens cache.
  - c Logga in igen om du vill ladda ned tillägget på klientsidan så att tillägget på klientsidan laddas ned till sidan som distribuerar tillägget på klientsidan. Om du inte loggar ut från Oracle CRM On Demand och loggar in igen laddas det nya tillägget på klientsidan ned 30 dagar efter att du utförde den första nedladdningen.

### Riktlinjer för redigering av tillägg på klientsidan

Betrakta följande riktlinjer:

- **Försök ha ett litet antal referenser till tilläggen på klientsidan på en sida så att prestandan inte påverkas på ett negativt sätt.**
- **Försök ha en så liten storlek som möjligt på tilläggen på klientsidan.** Undvik till exempel att använda stora bild- eller SWF-filer. Ju mindre filen är som du laddar ned som en del av tillägget på klientsidan, desto snabbare laddas sidan jämfört med större filer.
- **Försök använda så få filer som möjligt till tilläggen på klientsidan så att prestandan inte påverkas på ett negativt sätt.**
- **Låt webbläsaren cachelagra tilläggen på klientsidan.** Om du låter webbläsaren cachelagra tilläggen på klientsidan måste inte innehållet laddas ned från servrarna i Oracle CRM On Demand varje gång som en användare laddar sidan. Om tillägget på klientsidan ändras måste du rensa cachen så att sidan med tillägget laddas i Oracle CRM On Demand. Som standard cachelagras tilläggen på klientsidan i 30 dagar.
- **Försök ha få tillgångar och tillägg på klientsidan så att prestandan för aktivitetsfältet förbättras.** När du konfigurerar ett tillägg på klientsidan som ingår i en applet i aktivitetsfältet laddas aktivitetsfältet varje gång sidan förnyas.
- **Följ alla riktlinjer för webbtjänsterna när du använder tilläggen på klientsidan för att anropa webbtjänsterna.** Mer information finns i Oracle Web Services On Demand Guide.

### Hantera anpassade HTML-huvudtillägg

Du kan lägga till anpassade `<script>`-element i `<head>`-element i HTML-koden på dina sidor. Med `<script>`-elementen kan du t.ex. lägga till JavaScript-kod som innehåller funktioner för att skapa anpassade knappar på dina sidor. Den anpassade koden du skapar kan även referera till JavaScript-filer som har laddats upp via tillägg på klientsidan eller externa JavaScript-filer så att funktionerna i dessa filer blir tillgängliga i den anpassade koden. HTML-huvudtillägg gäller på alla sidor i Oracle CRM On Demand.

Du kan använda knappen Förhandsgranska på sidan Redigera anpassad HTML-huvudtagg för att kontrollera dina ändringar.

Du kan inaktivera de anpassade HTML-huvudtilläggen genom att ange parametern `disableCustomJS=Y` i sidans URL. URL-parametern bevaras inte om du går till en annan sida genom att klicka på någon länk. Du måste ange URL-parametern varje gång den behövs. Mer information om hur du skriver anpassad JavaScript-kod och om tillgängliga publika API:er (Application Programming Interface) finns i Oracle CRM On Demand JavaScript API Developer's Guide.

**Innan du börjar.** För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheterna Ladda upp tillägg på klientsidan och Hantera anpassad HTML-huvudtagg. Mer information om hur du lägger till behörigheter finns i [Om behörigheter i roller](#) (på sidan 317).

### **Så här lägger du till ett anpassat HTML-huvudtillägg**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.
- 3 Klicka på Anpassad HTML-huvudtagg i avsnittet Applikationsinställningar.
- 4 Klicka på Redigera på detaljsidan Anpassade HTML-huvudtaggar.
- 5 Ange önskade `<script>`-element i textrutan HTML-huvud, tillägg.  
Det här fältet är begränsat till 50,000 tecken.
- 6 Klicka på Förhandsgranska för att kontrollera dina ändringar.
- 7 Klicka på Spara.

### **Riktlinjer för referenser till tillägg på klientsidan**

Betrakta följande riktlinjer:

- **Försök ha ett litet antal referenser till tilläggen på klientsidan på en sida så att prestandan inte påverkas på ett negativt sätt.**
- **Försök ha en så liten storlek som möjligt på tilläggen på klientsidan.** Ju mindre filen är som du laddar ned som en del av tillägget på klientsidan, desto snabbare laddas sidan jämfört med större filer.
- **Försök använda så få filer som möjligt till tilläggen på klientsidan så att prestandan inte påverkas på ett negativt sätt.**
- **Låt webbläsaren cachelagra tilläggen på klientsidan.** Om du låter webbläsaren cachelagra tilläggen på klientsidan måste inte innehållet laddas ned från servern i Oracle CRM On Demand varje gång som en användare laddar sidan. Om tillägget på klientsidan ändras måste du rensa cachen så att sidan med tillägget laddas i Oracle CRM On Demand. Som standard cachelagras tilläggen på klientsidan i 30 dagar.

### **Relaterad information**

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om att inaktivera anpassad kod för användare](#) (på sidan 184)

## Skapa och hantera layouter för aktivitetsfält och globala sidhuvuden

Aktivitetsfältet kan innehålla ett antal sektioner, till exempel Meddelandecenter, Sök, Utökad nyckelordssökning och Nyligen visade. Du kan skapa anpassade layouter för aktivitetsfältet och det globala sidhuvudet, anpassa sektionen för globalt sidhuvud och tilldela dessa layouter till särskilda roller i Oracle CRM On Demand. Konfigurationsändringar av både aktivitetsfältet och det globala sidhuvudet visas bara för roller som använder temat Modern. För roller som använder temat Klassisk visas bara konfigurationsändringar av aktivitetsfältet.

### Göra så att aktivitetsfältet inte är tillgängligt för användarna

Som standard visas aktivitetsfältet i vänsterkanten på alla sidor i Oracle CRM On Demand. Användarna kan dölja eller visa aktivitetsfältet som de vill. Mer information finns i Om att visa eller dölja aktivitetsfältet.

Om du inte vill att aktivitetsfältet ska vara tillgängligt för en viss användarroll kan du ställa in en tom layout för aktivitetsfältet (vilket innebär att inga sektioner visas eller är tillgängliga i layouten) och sedan tilldela den layouten till användarrollen. Därefter är aktivitetsfältet permanent dolt för användarna som har den användarrollen.

I följande procedur beskrivs hur du lägger till en layout för aktivitetsfältet.

#### *Så här lägger du till en ny layout för aktivitetsfältet*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Applikationsinställningar klickar du på Layout för aktivitetsfält och globalt sidhuvud.
- 4 Klicka på Ny layout på sidan Layout för aktivitetsfält och globalt sidhuvud.
- 5 Ange ett namn på den nya aktivitetsfältslayouten i fältet Layout.
- 6 I fältet Beskrivning anger du ett namn på den nya aktivitetsfältslayouten och klickar på Nästa.
- 7 Välj sektionerna som du vill visa i layouten för aktivitetsfältet genom att flytta fält från Tillgängliga sektioner för aktivitetsfält till Visade sektioner för aktivitetsfält med vänster- och högerpilarna. Använd uppåt- och nedåtpilen för att ändra ordningen på de valda fälten.
- 8 Välj sektionerna som du vill visa i det globala sidhuvudet genom att flytta sektioner från Visade sektioner för aktivitetsfält till Tillgängliga sektioner för globalt sidhuvud med vänster- och högerpilarna.
- 9 Klicka på Slutför.
- 10 (Valfritt) Klicka på knappen Redigera om du vill redigera något av värdena du angav i steg 5 till 9.

Ett alternativt sätt är att kopiera den befintliga standardlayouten för aktivitetsfältet i Oracle CRM On Demand och ändra beskrivningen och konfigurationen efter dina behov.

### **Så här kopierar du en layout för aktivitetsfältet**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Applikationsinställningar klickar du på Layout för aktivitetsfält och globalt sidhuvud.
- 4 Klicka på Kopiera länk till vänster om Standardlayout för aktivitetsfält och globalt sidhuvud.
- 5 Ange ett namn på den nya aktivitetsfältslayouten i fältet Layout.
- 6 I fältet Beskrivning anger du ett namn på den nya aktivitetsfältslayouten och klickar på Nästa.
- 7 Välj sektionerna som du vill visa i layouten för aktivitetsfältet genom att flytta fält från Tillgängliga sektioner för aktivitetsfält till Visade sektioner för aktivitetsfält med vänster- och högerpilarna. Använd uppåt- och nedåtpilen för att ändra ordningen på de valda fälten.
- 8 Välj sektionerna som du vill visa i det globala sidhuvudet genom att flytta sektioner från Visade sektioner för aktivitetsfält till Tillgängliga sektioner för globalt sidhuvud med vänster- och högerpilarna.
- 9 Klicka på Slutför.

**Obs!** Om du vill kopiera andra layouter för aktivitetsfältet klickar du på nedåtpilen till höger om layoutnamnet på aktivitetsfältet så att kopieringsfunktionen visas.

### **Så här redigerar du det globala sidhuvudet**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Applikationsinställningar klickar du på Layout för aktivitetsfält och globalt sidhuvud.
- 4 Klicka på nedåtpilen bredvid önskad layout på sidan Layout för aktivitetsfält och globalt sidhuvud.
- 5 Välj Redigera globalt sidhuvud i menyn.  
På sidan Redigera ikon för globalt sidhuvud visas alla tillgängliga sektioner för globalt sidhuvud i stigande ordning. Om du anger samma ordningsvärde för två eller flera sektioner för globalt sidhuvud, visas dessa två sektioner i den ordning de skapades.
- 6 Gör något av följande:
  - Klicka på Ny om du vill konfigurera sektionerna för globalt sidhuvud.
  - Klicka på Redigera bredvid den sektion för globalt sidhuvud som du vill redigera.
- 7 Klicka på förstoringsglaset om du vill ändra sektionens ikon.
- 8 Välj en sektion på Applet-menyn.
- 9 (Valfritt) Ange en beskrivning i fältet Beskrivning.

**10** Ange sektionens bredd i fältet Appletbredd.

Sektionen får vara högst 700 pixlar bred.

**11** I fältet Ordning anger du i vilken ordning sektionen visas i det globala sidhuvudet.

Sektioner för globalt sidhuvud visas från vänster till höger i stigande ordning.

**12** Klicka på Spara.

**Obs!** Globala webbappletar som visas i det globala sidhuvudet körs alltid, oavsett om kryssrutan Kör alltid på sidan Min webbapplet är markerad eller inte. Tänk på att en del innehåll i webbappletar kan påverka prestandan, till exempel om webbappleten refererar till en extern webbplats. Mer information om kryssrutan Kör alltid finns i [Skapa globala webbappletar](#) (på sidan 244).

## Anpassa Min hemsida för företaget

Beroende på de anställdas behov kanske de vill kunna se annan information på respektive Min hemsida. Du kan anpassa layouten på Min hemsida genom att byta ut standardinnehållet mot något som är mer relevant för deras medarbetarroll. Du kan till exempel konfigurera hemsidan för en kundtjänstrepresentant till att visa nya serviceärenden i stället för sektionen för senast skapade kundämnen som är standard på den sidan, och en anpassad serviceärenderapport i stället för den kvalitetsrapport för försäljningspipeline som är standard.

När du har anpassat Min hemsida måste du tilldela hemsideslayouten till en användarroll. Alla användare med den rollen ser den anpassade Min hemsida som du har konfigurerat.

**Innan du börjar.** Du måste välja en roll som anpassningen ska tillämpas på och måste därför konfigurera alla roller innan du startar den här proceduren. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen och behörigheten Anpassa applikation: Hantera hemsidesanpassning.

### *Så här anpassar du Min hemsida för företaget*

**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 Applikationsinställningar klickar du på länken Min hemsidelayout.

**4** Gör något av följande i hemsideslayoutlistan:

- Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.
- Klicka på Redigera eller Kopiera om du vill ändra en anpassad layout.

Guiden för hemsideslayout visas och vägleder dig genom processen.

**5** I Steg 1, Layoutnamn, anger du ett namn på layouten och en beskrivning, om det behövs.

**6** I Steg 2 Hemsideslayout:

- Flytta sektioner från listan Alla avsnitt till listan Tillgängliga avsnitt.

Listan Tillgängliga sektioner innehåller de sektioner som kan läggas till på en hemsida, bland annat de anpassade rapporter som kan infogas på hemsidor. Om du inte vill att en användare ska lägga till en sektion på en hemsida, lämnar du den sektionen i listan Alla sektioner.

- Flytta sektioner från listan på vänster sida till listan på höger sida och sortera om informationen i båda listorna, om det behövs.

Lämna sektionerna med dubbel bredd i listan Vänster sida utan åtgärd. De sträcks ut automatiskt över hemsidan när den visas.

**7** Klicka på Slutför.

**Obs!** När du har lagt till en anpassad hemsida i applikationen måste du göra den tillgänglig för användarrollen innan användarna kan se den. Anvisningar för hur du gör detta finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

## Aktivera anpassade rapporter för Min hemsida

Du kan använda funktionen Min hemsida, anpassad rapport om du vill lägga till flera rapporter, både fördefinierade och anpassade rapporter, på Min hemsida. De här anpassade rapporterna visas sedan i listan Alla sektioner i steg 2 i guiden för hemsideslayout. Du kan flytta dem till listan över tillgängliga sektioner eller till en av listorna över sektioner som visas som standard på Min hemsida. Mer information om anpassning av Min hemsida finns i [Anpassa Min hemsida för företaget](#) (på sidan 253).

**Obs!** Information om var rapporter och infopaneler kan bäddas in i Oracle CRM On Demand finns i [Om att bädda in rapporter och infopaneler i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 148).

### Innan du börjar:

Rapporten som du vill aktivera på Min hemsida måste lagras under Delade mappar i en mapp som du har åtkomst till.

- Din roll måste ha behörigheten Anpassa applikation och behörigheten Anpassa applikation: Hantera hemsidesanpassning.
- Om du vill välja en rapport i den migrerade delade mappen för hela företaget måste din användarroll innehålla behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.
- Om kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för webbappletar har markerats i företagsprofilen kan du bara skapa anpassade rapporter om språket som väljs i fältet Översättningspråk är företagets standardspråk.

### Så här skapar du en anpassad rapport för Min hemsida

- 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 Applikationsinställningar klickar du på länken Min hemsida, anpassade rapporter.
- 4** Klicka på Ny hemsidesrapport i listan Min hemsida, anpassade rapporter.

- 5 På sidan Hemsida, detalj för anpassad rapport fyller du i följande fält.

Fält	Kommentarer
Namn	Skriv namnet på den anpassade rapporten.
Markera för översättning	<p>Den här kryssrutan är endast tillgänglig om kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för webbappletar är markerad i företagsprofilen. När du skapar en anpassad rapport är kryssrutan Markera för översättning markerad och skrivskyddad. Kryssrutan Markera för översättning är också skrivskyddad om du väljer ett annat språk än företagets standardspråk i fältet Översättning i listan med anpassade rapporter innan du uppdaterar en befintlig anpassad rapport.</p> <p>Om du ändrar namnet på en befintlig anpassad rapport på företagets standardspråk, ska du använda kryssrutan Markera för översättning så här:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om du vill att de översatta versionerna av namnet ska ersättas med det uppdaterade namnet, ska du markera kryssrutan Markera för översättning.</li> <li>■ Om du vill att de översatta versionerna av namnet ska förbli oförändrade, ska du inte markera kryssrutan Markera för översättning.</li> </ul> <p>Mer information om hur du översätter namn på anpassade rapporter finns i <a href="#">Översätta namn på webbappletar och anpassade rapporter</a> (på sidan 199).</p>
Höjd	Välj Enkel eller Dubbel. Om du anger höjden till Dubbel blir rapporten dubbelt så hög som de övriga sektionerna på hemsidan.
Bredd	<p>Välj Enkel eller Dubbel. Om du vill att rapporten ska sträcka sig över hela hemsidan från vänster till höger anger du bredden till Dubbel.</p> <p><b>Obs!</b> Rapporter som har ett värde för HTML-attributet RowSpan på mer än 2 sträcker sig ibland över mer än det angivna området.</p>
Kör rapport omedelbart	Om du markerar den här kryssrutan körs rapporten automatiskt och användarna behöver inte klicka på en länk för att uppdatera den.

- 6 Klicka på sökikonen (förstoringsglaset) för fältet rapportsökväg och navigera sedan till önskad rapport under Delade mappar.

Fältet Rapportsökväg fylls i automatiskt när du har valt rapporten.

- 7 Om du vill att frågor som är konfigurerade för analysen ska visas så att användare kan filtrera analysen markerar du kryssrutan Visa rapportfrågor.
- 8 Ange om användarna som visar inbäddade analyser kan förnya, skriva ut eller exportera analysen:
  - **Förnyelselänk.** Om den här kryssrutan markeras är länken Förnya tillgänglig och användare kan förnya data i analysen.
  - **Utskriftslänk.** Om den här kryssrutan markeras är länken Skriv ut tillgänglig och användare kan skriva ut analysen.
  - **Exportlänk.** Om den här kryssrutan markeras är länken Exportera tillgänglig och användare kan exportera analysen.
- 9 Ange en beskrivning av den anpassade hemsidesrapporten i fältet Beskrivning.
- 10 Klicka på Spara.

## Byta namn på posttyper

Om du vill använda en annan terminologi som dina användare är mer bekant med, kan du ändra namnen så att de uppfyller dina specifika krav. Standardnamnen på posttyperna i applikationen är kanske inte samma namn som brukar användas i ditt företag för vissa typer av poster. Om du vill använda en annan terminologi som dina användare är mer bekant med, kan du ändra namnen så att de uppfyller dina specifika krav.

När du byter namn på en posttyp visas det nya namnet på de flesta ställen i applikationen, till exempel:

- Flikar och knappar
- Nedrullningsbara listor
- Fördefinierade filtrerade listor, till exempel listan Alla konton på hemsidan för konto
- Namnlistor på sidor, till exempel på detalj- och listsidor för poster
- Sektionen Skapa i åtgärdsfältet
- Namn på sidsektioner
- E-postmeddelande om posttilldelning
- Namn på anpassade sidsektioner

Du kan till exempel ändra visningsnamnet Konto till Företag. Fliken Konto blir då Företag och övriga sektionsnamn ändras därefter.

Det finns emellertid flera ställen där det nya namnet inte visas. Om du ändrar några namn måste du informera användarna om att de nya namnet inte visas i:

- Namn på anpassade filtrerade listor
- Namn på anpassade fält
- Rapporter och analyser
- Oracle Outlook Email Integration On Demand



### ■ Hjälpssidor

**Obs!** Visningsnamn får bestå av högst 50 tecken.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen.

### **Så här byter du namn på en posttyp**

- 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 Applikationsinställningar klickar du på länken Anpassa posttyper.
- 4 Skriv de nya namnen på lämplig rad på sidan Anpassa posttyper. Du måste ange samtliga tre variationer som ska användas i applikationen på lämpliga platser i gränssnittet: Visningsnamn/singular, Visningsnamn/plural och Visningsnamn/kort.

**Obs!** Visningsnamn/kort visas på flikarna och bör därför inte vara längre än 15 tecken. Du kan inte ändra namn på ett objekt till namnet på något av objekten som finns på sidan Anpassa posttyper. Du kan inte ändra namn på ett objekt, t.ex. Uppgift eller Möte, eftersom objekten inte har listats på sidan Anpassa posttyper.

- 5 (Valfritt) Markera kryssrutan Markera för översättning om du vill ange att ett uppdaterat namn ska översättas till andra språk som är aktiverade för ditt företag.

**Obs!** Om du vill att det uppdaterade namnet ska visas i urvalslistor för andra aktiverade språk markerar du kryssrutan Markera för översättning. På de andra språken (eller när du väljer ett annat språk från listrutan Översättningsspråk på den här sidan) visas det uppdaterade namnet med blå text och parenteser tills du manuellt fyller i de nya översättningarna. På så sätt kan du hitta termer som måste översättas. Om du inte markerar Markera för översättning står de gamla översatta visningsnamnen kvar oförändrade.

- 6 Så här fyller du i översättningen av det nya namnet:
  - a Välj det språk du vill fylla i en översättning för från listrutan Översättningsspråk.
  - b Skriv översättningen i lämpligt visningsnamnfält och klicka på Spara.
  - c Klicka på länken när du vill återgå till sidan du just uppdaterat och välj språket igen, om det behövs. Det översatta namnet visas med svart text i kolumnen Visningsnamn.

## Aktivera bilder på detaljsidor

Du kan lägga till bilder på detaljsidan för en posttyp. Du kan exempelvis lägga till ett foto på sidan med kontaktuppgifter, en företagslogotyp på kontodetaljsidan och en bild av en produkt på produktsidan. Du kan bara aktivera bilder på detaljsidorna för följande posttyper:

- Konto
- Kontakt
- Produkt

### **Aktivera en bild på en detaljsida så här**

- 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 Applikationsinställningar klickar du på länken Anpassa posttyper.
- 4** Markera kryssrutan Visa bild för posttyperna Konto, Kontakt och Produkt.
- 5** Klicka på Spara.

## **Ladda upp och hantera anpassade ikonuppsättningar**

Du kan ladda upp och hantera en uppsättning med anpassade ikoner som ska associeras till en posttyp. Varje ikonuppsättning innehåller tre ikoner: en för fliken Posttyp, en för Aktivitetsfältet och en för områden med relaterad information i Oracle CRM On Demand.

Anpassade ikonuppsättningar förbättrar användargränssnittet i Oracle CRM On Demand, så att användarna kan visa ikoner som är mer relevanta för posttyperna. Du kan redigera en befintlig anpassad ikonuppsättning och sedan ändra den efter behov.

**Obs!** Du kan skapa högst 100 anpassade ikonuppsättningar.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här processen måste din roll ha behörighet att anpassa ikoner. Du kan bara associera anpassade ikonuppsättningar till posttyper när du använder moderna teman.

### **Så här skapar och publicerar du en ny ikonuppsättning**

- 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** Klicka på länken för ikonhantering i sektionen Applikationsinställningar.
- 4** Klicka på länken Objektikoner på sidan för ikonhantering.
- 5** Klicka på Lägg till på sidan för ikonuppsättningar för att skapa en ny ikonuppsättning.
- 6** Skriv namnet på den nya ikonuppsättningen i namnfältet på sidan Redigera ikonuppsättning och klicka på Spara.

Namnältet kan innehålla högst 50 tecken.

- 7 Klicka på Ny på fliken Ikoner.
- 8 Markera något av följande i urvalslistan Ikontyp på sidan Redigera ikon för att söka efter bilderna som du vill använda i ikonuppsättningen:
  - **Huvudikon.** Den anpassade ikon som används på fliken Posttyp. Bilden för den här ikonen bör vara 50 pixlar bred och 50 pixlar hög.
  - **Miniikon.** Den anpassade ikon som används i Aktivitetsfältet. Bilden för den här ikonen bör vara 25 pixlar bred och 25 pixlar hög.
  - **Ikon för relaterad information.** Den anpassade ikon som används i området för relaterad information. Bilden för den här ikonen bör vara 45 pixlar bred och 45 pixlar hög. Om du vill att bilden ska passa in i det färgschema som används i Oracle CRM On Demand, måste den ha en genomskinlig bakgrund.
- Obs!** De bilder som du laddar upp ska ha följande filformat: JPEG, JPG, PNG eller GIF. Filen kan vara högst 100 kB stor.
- 9 Klicka på Bläddra för att leta efter bilden du vill ha och klicka sedan på Spara och Ny ikon.
- 10 Upprepa steg 8–9 för varje ikontyp i den anpassade ikonuppsättningen.
- 11 Klicka på Publicera.

Information om hur du associerar dina anpassade ikonuppsättningar med en posttyp finns i [Ändra ikon för en posttyp](#) (på sidan 262).

## Ladda upp och hantera ikoner för anpassade globala huvuden

Du kan ladda upp anpassade ikoner att associera med din layout för globala huvuden. Detta innebär att du kan använda ikoner med tydlig innebörd för objekt i din layout för globala huvuden.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här processen måste din roll ha behörighet att anpassa ikoner.

### *Så här skapar du en ny uppsättning anpassade ikoner*

- 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 Klicka på länken för ikonhantering i sektionen Applikationsinställningar.
- 4 Klicka på länken Globalt huvud, ikoner på sidan Ikonhantering.
- 5 Klicka på Lägg till på sidan Globalt huvud, ikoner om du vill skapa en ny anpassad ikon.
- 6 Klicka på Bläddra på redigeringsidan Globalt huvud, ikon om du vill söka efter bilden som du vill använda.

**Obs!** De bilder som du laddar upp ska ha följande filformat: JPEG, JPG, PNG eller GIF. Filen kan vara högst 100 kB stor. Det högsta antal bilder du kan ladda upp är 50. Om du vill att bilden ska passa in i det färgschema som används i Oracle CRM On Demand måste den vara vit, ungefär 45 pixlar hög och 45 pixlar bred samt ha genomskinlig bakgrund.

- 7 Klicka på ikonen Spara och skapa nytt globalt huvud.
- 8 Upprepa steg 6-7 för varje anpassad ikon som du vill ladda upp till ikonuppsättningen för globala huvuden.
- 9 (Valfritt) Gör följande om du vill ta bort en anpassad ikon:
  - a Klicka på nedåtpilen bredvid den önskade anpassade ikonen.
  - b Välj Ta bort på menyn.

Information om layouter för globala huvuden finns i [Skapa och hantera layouter för aktivitetsfält och globala huvuden](#). (finns "Skapa och hantera layouter för aktivitetsfält och globala sidhuvuden" på sidan 251)

(finns "Ändra ikon för en posttyp" på sidan 262)

## Lägga till posttyper

Du kan lägga till anpassade posttyper för företaget. Du kanske vill att personalen ska kunna använda en flik som heter Order. Om du vill lägga till en ny posttyp kan du byta namn på och konfigurera en av de anpassade posttyperna i Oracle CRM On Demand.

Administratörsrollen i Oracle CRM On Demand har som standard den behörighet som gör det möjligt för företaget att använda posttyperna Anpassat objekt 01 till och med Anpassat objekt 10 samt att ge användarna åtkomst till dessa posttyper. Om företaget behöver använda fler än tio posttyper för anpassade objekt, måste du emellertid kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care och be om ytterligare posttyper för anpassade objekt.

I allmänhet fungerar nya posttyper på samma sätt som de posttyper som finns som standard. Det finns en uppsättning fält för varje posttyp, bland annat fältet Namn som kan användas för att filtrera och sortera listor.

**Obs!** För varje posttyp Anpassat objekt 01, 02 och 03 finns det åtta fält för filtrering och sortering av listor med poster av dessa typer. För alla andra posttyper för anpassade objekt, kan bara fältet Namn användas för att filtrera och sortera listor med poster av den posttypen.

Du kan skapa anpassade fält, sidlayouter, söklayouter, och så vidare för nya posttyper. Det går dock inte att använda nya posttyper i följande områden:

- Tilldelningshanteraren
- Prognostisering
- standardgrupptilldelning (de kan inte delas mellan grupper)

Nya posttyper har dessutom följande begränsningar:

- Nya posttyper kan inte innehålla landsspecifika adressgrupper.
- Som standard är endast fältet Namn obligatoriskt i nya posttyper.
- Ingen kontroll av dubletter görs för en ny posttyp.

Information om hur du använder webbtjänster med nya posttyper finns i [Ladda ned WSDL och schemafil](#) (på sidan 808).

**Innan du börjar.** Om du vill utföra den här proceduren måste du ha behörighet att både anpassa applikationen och att anpassa applikationen för det anpassade objekt som du använder för den nya posttypen. Det finns separata behörigheter för posttyperna Anpassat objekt 01, 02 och 03, till exempel Anpassa applikation: Hantera anpassat objekt 01. För övriga anpassade objektposttyper avser varje behörighet en grupp med anpassade objekt, till exempel Anpassa applikation - hantera anpassade objekt 04-10.

### **Så här lägger du till en posttyp:**

- 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 Applikationsinställningar klickar du på länken Anpassa posttyper.
- 4 Fyll i information på raden för den anpassade posttypen som du använder, till exempel Order.  
Mer information finns i [Ändra namn på posttyper](#) (finns "[Byta namn på posttyper](#)" på sidan 256). När du har bytt namn på posttypen visas den med sitt nya namn i sektionerna Posttyper, inställningar på sidan Applikationsanpassning och ersätter då länken till den anpassade posttypen.
- 5 Klicka på Spara.
- 6 I sektionen Posttyper, inställningar på sidan Applikationsanpassning klickar du på länken för den nya posttypen.
- 7 I sektionen Fälthantering klickar du på länken Fältinställningar.
- 8 Gör sedan följande på sidan Fältinställningar:
  - (Rekommenderas) Klicka på Hantera fältetiketter och byt namn på fältet efter eget behov.  
Det rekommenderas att du byter namn på fältet Namn. Överallt i applikationen har varje posttyp ett fält som heter Namn och som föregås av posttypen (Kontonamn, Affärsmöjlighetsnamn, osv.) Om du lägger till en posttyp med namnet Order, kan du till exempel byta namn på fältet Namn till Ordernamn. Om företaget använder Målgruppssökning, visas fältet Namn som standard i sökfältet i sektionen Sök i Aktivitetsfältet.  
**Obs!** För posttyperna Anpassat objekt 01 till och med 03, visas som standard fälten Snabbsökning 1 och Snabbsökning 2 också som sökfält i sektionen Sök i Aktivitetsfältet. Byt därför gärna namn på fälten Snabbsökning 1 och Snabbsökning 2. Om du lägger till en posttyp med namnet Order, kan du till exempel byta namn på fältet Snabbsökning 1 till Ordernummer. När en anställd väljer Order i listan med posttyper i sektionen Sök, visas Ordernummer som ett av sökfälten.
  - Klicka på Nya fält och lägg till anpassade fält.  
Samma begränsningar gäller för dessa posttyper som för anpassade fält på standardposttyperna.

Mer information om hur du redigerar fält och skapar anpassade fält finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129).

### 9 Lägga upp sidlayouter för redigerings- och detaljsidor för den nya posttypen.

Du kan lägga till fält på postens redigeringsidor, gruppera fälten i olika sektioner och byta namn på sektionerna.

Om du vill skapa relationer till andra posttyper lägger du till fälten (Konto, Kontakt, Affärsmöjlighet, osv.) på sidlayouterna. Då skapas ikonerna Sökning intill fältet och användarna kan länka befintliga poster till den nya posttypen.

Du kan lägga till sektioner med relaterad information på detaljsidorna.

Om du lägger till Team som en sektion med relaterad information kan användarna dela posten med sina teammedlemmar.

**Obs!** Sektionen för teamrelaterad information kan användas för alla posttyper för anpassade objekt.

Instruktioner för hur du gör finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173).

### 10 (Valfritt) Lägga upp söklayouter för den nya posttypen. Mer information finns i [Hantera söklayouter](#) (på sidan 203).

### 11 (Valfritt) Lägga upp anpassade hemsideslayouter för den nya posttypen. Mer information finns i [Skapa layouter för posthemsidor](#) (på sidan 213).

### 12 (Valfritt) Lägga till den nya posttypen som ett fält eller som en sektion för relaterad information i sidlayouterna för andra posttyper.

**Obs!** När du har lagt upp den nya posttypen måste du uppdatera relevanta åtkomstprofiler så att användarna får rätt åtkomstnivå till den nya posttypen. Du måste också uppdatera relevanta användarroller så att fliken för posttypen blir tillgänglig för rollerna, och tilldela anpassade layouter, hemsideslayouter och söklayouter för posttypen till rollerna. Mer information om hur du uppdaterar åtkomstprofiler finns i [Ställa in åtkomstprofiler](#) (finns "Konfigurera åtkomstprofiler" på sidan 342). Mer information om hur du uppdaterar roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om många-till-många-relationer för anpassade objekt](#) (på sidan 276)

## Ändra ikon för en posttyp

Du kan ändra den ikon som är associerad med en posttyp och som visas på flikar och i sektionen Skapa i åtgärdsfältet.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen.

### Så här ändrar du ikonerna för en posttyp:

- 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 Applikationsinställningar klickar du på länken Anpassa posttyper.
- 4 Gör det ena eller båda av följande på sidan Anpassa posttyper:
  - a Klicka på sökningsikonen i fältet Klassisk ikon för posttypen och välj en ikon i fönstret.
  - b Klicka på sökningsikonen i fältet Modern ikon för posttypen och välj en ikon i fönstret.

Om du har skapat anpassade ikonuppsättningar visas de under rubriken Anpassade ikoner. Mer information om anpassade ikonuppsättningar finns i [Ladda upp och hantera anpassade ikonuppsättningar](#) (på sidan 258).
- 5 Klicka på Spara.

## Anpassa integreringstaggar för REST

Varje posttyp har två integreringstaggar för REST som kan användas av REST-API:t i Oracle CRM On Demand för åtkomst till posttypen (resurs). En av integreringstaggarna för REST är standardtaggen för posttypen. Standardtaggen är språkoberoende och du kan inte ändra den. Du kan ändra den andra integreringstaggen för REST. Om ditt företag till exempel byter namn på en posttyp eller använder en anpassad posttyp, kanske du vill anpassa integreringstaggen för REST för den posttypen, så att integreringstaggen för REST återspeglar posttypens namn.

En webbadress för REST-API:t i Oracle CRM On Demand kan komma åt en resurs via båda integreringstaggarna för REST, så som visas i följande exempel:

```
http://server/OnDemand/user/Rest/latest/default_integration_tag
```

```
http://server/OnDemand/user/Rest/latest/custom_integration_tag
```

I dessa exempel är `default_integration_tag` en platshållare för standardintegreringstaggen, och `custom_integration_tag` är platshållare för den anpassade integreringstaggen för REST.

I nedanstående procedur beskrivs hur du anpassar de integreringstaggar för REST-API:et som du använder i URL:er för REST-API:et.

### **Så här anpassar du integreringstaggar för REST**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.
- 3 Klicka på länken Anpassa integreringstaggar för REST.
- 4 Klicka på länken Redigera för posttypen i listan Integreringstaggar för REST.
- 5 Skriv det nya namnet i fältet Integreringstagg för REST och klicka på Spara.

## Skapa nya teman

Temat avgör utseendet på Oracle CRM On Demand. Flera fördefinierade teman finns tillgängliga när Oracle CRM On Demand ställs in för ett nytt företag. Det förinställda temat är *Oracle*. Du kan ange vilka roller som skapa och hantera teman i Rollhanteringsguiden. Mer information om att lägga till roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319). Mer information om hur man specificerar teman på företagsnivå finns i [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 19).

Du kan välja ett tema på företags-, roll- eller användarnivå. Det tema som anges på användarnivå har företräde, följt av det tema som angetts på rollnivå. Företagets standardtema tillämpas om inget tema anges på användarnivå eller rollnivå.

Om du uppgraderar teman från version 16 av Oracle CRM On Demand till en senare version bör du tänka på följande:

- **För nya företag.** *Oracle* är standardtemat på företagsnivå. Inget tema är valt på roll- eller användarnivå. Företagsadministratörer kan skapa nya teman och ange dem som standard. De kan också inaktivera befintliga teman så att dessa inte kan väljas av användarna.
- **För befintliga företag.** Namnen på eventuella gamla teman ersätts av följande strängar: *Oracle - Inaktuell*, *Modern - Inaktuell* eller *Klassisk - Inaktuell*. Det rekommenderas att du ändra dessa gamla teman, väljer ett nytt tema och tar bort de gamla från användarprofilerna.
- **För befintliga företag som använder logotyper och länkar.** En uppgradering påverkar inte ett inaktuellt tema som fortfarande är valt. Du bör dock inte använda gamla (inaktuella) teman, utan i stället skapa nya teman samt ange nya teman som standard på företags- eller rollnivå.

**Innan du börjar.** {2} För att du ska kunna skapa och redigera teman måste din användarroll ha behörigheten Hantera teman.

Genom att följa proceduren nedan kan du skapa ett eget tema i Oracle CRM On Demand.

### **Så här skapar du ett nytt tema i Oracle CRM On Demand**

- 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 Applikationsinställningar klickar du på länken Teman.
- 4 Klicka på Nytt på sidan Teman.
- 5 Ange information för följande fält:
  - **Temanamn.** Ange ett namn på ditt nya tema.
  - **Visa standardlänk för hjälp.** Markera denna kryssruta om du vill att det nya temat ska visa standardlänken för hjälp.
  - **Visa standardlänk för utbildning och support.** Markera denna kryssruta om du vill att det nya temat ska visa standardlänken för utbildning och support.
  - **Visa standardlänk för borttagna objekt.** Markera denna kryssruta om du vill att det nya temat ska visa den globala standardlänken för borttagna poster.



- **Stöd projektlägesinställningar.** Markera denna kryssruta om du vill att det nya temat ska stödja projektläget. Du kan också ta bort projektläget helt genom att avmarkera den här kryssrutan i en användares tema.  
**Obs!** Förutom att ditt team stöder projektlägesfunktionen så måste användare aktivera alternativet Projektläge på sidan Personuppgifter. Om fältet Projektläge i användarens profil är tomt används inställningen för företaget. Mer information om projektläget finns i Oracle CRM On Demand Översikt sida för sida och Uppdatera dina personliga uppgifter.
- **Beskrivning.** Ange en beskrivning av ditt nya tema.
- **Temaformat.** Fältet är obligatoriskt. Standardvärdet för menyn är Klassisk.
- **Flikformat.** Välj Klassisk eller Modern. Menyn är vara tillgänglig om du väljer Klassisk på menyn Temaformat. Standardvärdet för menyn är Staplad.
- **Teckenstorlek.** Välj Normal eller Stor. Om du väljer Klassisk på menyn Temaformat är standardvärdet för menyn Vanlig. Om du väljer Modern på menyn Temaformat är standardvärdet för menyn Stor.

### 6 Klicka på Spara.

Detaljsidan för temat öppnas i Oracle CRM On Demand med en dynamisk förhandsgranskning av det nya temat som är placerat till höger på skärmen. I förhandsgranskningen visas hem-, detalj- och listsidorna med det nya temat. I det moderna temat kan du även förhandsgranska sidan Kalender.

### 7 Ange information för de fält som listas i tabellen nedan.

VISA MIG

**Obs!** Om du vill ange nya färgkoder kan du antingen ange ett sexsiffrigt värde för varje färg, eller flytta musen över standardfärgvärdet för att visa ikonerna med färgpaletten. Klicka på palettikonerna för att välja en färg till fältet.

Allmän information	Beskrivning
Visa standardlänk för hjälp.	Markera denna kryssruta om du vill att det nya temat ska visa standardlänken för hjälp.
Visa standardlänk för utbildning och support.	Markera denna kryssruta om du vill att det nya temat ska visa standardlänken för utbildning och support.
Visa posttypslänkar i sidfoten	Markera den här kryssrutan om du vill att det nya temat ska visa posttypslänkar längst ned på sidan.

Allmän information	Beskrivning
Stöd projektlägesinställningar	<p>Markera denna kryssruta om du vill att det nya temat ska stödja projektläget. Du kan också ta bort projektläget helt genom att avmarkera den här kryssrutan i en användares tema.</p> <p><b>Obs!</b> Förutom att ditt team stöder projektlägesfunktionen så måste användare aktivera alternativet Projektläge på sidan Personuppgifter. Om fältet Projektläge i användarens profil är tomt används inställningen för företaget. Mer information om projektläget finns i Oracle CRM On Demand Översikt sida för sida och Uppdatera dina personliga uppgifter.</p>
Applikationsbakgrund	Det här fältet hänvisar till bakgrunden i Oracle CRM On Demand. I temat Modern hänvisar fältet också till bakgrunden i den översta sektionen där knapparna visas.
Applikationstext	Fältet är bara tillgänglig för temat Klassisk. Det hänvisar till det rättsliga meddelande som står skrivet längst ned på applikationssidan samt de lodräta strecken mellan de globala länkarna och fliklänkarna.
Applikationslänkar	Fältet är bara tillgänglig för temat Klassisk. Det hänvisar till de globala länkar som finns längst upp och längst ned i Oracle CRM On Demand, till exempel Administration, Mina inställningar, Sekretesspolicy, Användarvillkor m.fl.
Aviseringstext	Det här fältet relaterar till text som används för obligatoriska fält och försenade uppgifter.
<b>Flikar (endast temat Klassisk)</b>	
Flikformat	Välj Avrundad, Staplad eller Rak på menyn.
Text på aktiv flik	Det här fältet relaterar till text som används på aktiva flikar.
Bakgrund på aktiv flik	Det här fältet relaterar till bakgrundsfärgen på den aktiva fliken.
Text på inaktiv flik	Det här fältet relaterar till text som används på inaktiva flikar.
Bakgrund på inaktiv flik - överst	Det här fältet relaterar till bakgrundsfärgen längst upp på den inaktiva fliken.

Allmän information	Beskrivning
Bakgrund på inaktiv flik - längst ned	Det här fältet relaterar till bakgrundsfärgen längst ned på den inaktiva fliken.
Inaktiv flik, bakgrund, hovring	Den här fliken relaterar till den färg som visas när du placerar musen över en inaktiv flik. Den hänför sig också till färgen som används på menyfliken.
<b>Avsnitt för globalt huvud (endast temat Modern)</b>	
Bakgrund	Det här fältet hänvisar till bakgrundsfärgen i det globala sidhuvudet.
<b>Överst (endast temat Modern)</b>	
Text	Det här fältet hänvisar till texten under knapparna.
<b>Aktivitetsfält (endast temat Modern)</b>	
Aktivitetsfält: ikon	Det här fältet hänvisar till färgen på triangeln i aktivitetsfältet.
Aktivitetsfält: text	Det här fältet hänvisar till texten som används i aktivitetsfältet.
Aktivitetsfält: länkar	Fältet hänvisar till länkarna i aktivitetsfältet, exempelvis navigeringslänkarna under favoritposterna och avsnittet med nyligen visade objekt.
Aktivitetsfält: bakgrund	Det här fältet hänvisar till bakgrundsfärgen i aktivitetsfältet.
<b>Knappar (endast temat Modern)</b>	
Knappbakgrund – överst	Det här fältet hänvisar till bakgrundsfärgen längst upp på knappen.
Knappbakgrund – längst ned	Det här fältet hänvisar till bakgrundsfärgen längst ned på knappen.
Knappkant	Det här fältet hänvisar till färgen på knappens kant.
Knapptext	Det här fältet hänvisar till texten på knappen.

Allmän information	Beskrivning
<b>Sida (temana Modern och Klassisk)</b>	
Sidtext	Det här fältet relaterar till all text på sidan eller i popup-fönstret, t.ex. inbyggd hjälp, fältetiketter, fältvärden, sidrubriker, inaktiva länkar, sektionsrubriker i formulär, lodräta streck och punktlistor.
Sidlänkar	Det här fältet avser alla länkar i sidbakgrunden, exempelvis länken Visa fullständig lista, länken Hantera listor och så vidare.
Sidbakgrund - överst	Det här fältet relaterar till färgen på namnlisten längst upp på varje sida och i popup-fönster, exempelvis affärsmöjlighetsdetaljer. På listen finns knappar. Det här fältet styr också aktivitetsfält, relaterad lista och kalendermöte. I temat Klassisk styr det här fältet den aktiva kalenderfliken.  <b>Obs!</b> I temat Modern ersätts den aktiva kalenderfliken av en meny.
Sidbakgrund - längst ned	Det här fältet är relaterat till färgen på namnlisten längst ned på varje sida och i popup-fönster, exempelvis affärsmöjlighetsdetaljer. På listen finns knappar. Det här fältet styr också aktivitetsfält, relaterad lista, kalendervyn och den aktiva kalenderfliken.
Markerad sidbakgrund	Det här fältet relaterar till färgen på markerade objekt på en sida, till exempel fält för inbyggd redigering, aktuellt datum i en kalender, aktiva steg i guider, projektionslägesbakgrund osv.
Sidhuvud, text	Det här fältet relaterar till den textfärg som används för sidnamn, till exempel hemsidan för affärsmöjligheter.
Sidhuvud, bakgrund - överst	Det här fältet relaterar till den textfärg som används i den övre delen bakom sidnamnen.
Bakgrund för sidhuvud - längst ned	Det här fältet relaterar till den textfärg som används i den nedre delen bakom sidnamnen.
Sektionsrubriksrader	Det här fältet hänvisar till sektionsrubriksraderna på detaljsidorna.

Allmän information	Beskrivning
Sidrader	Det här fältet relaterar till de radfärger som används i listposter, formulärsektioner på detaljsidor, steg i guider osv.
Sidikon	Fältet är bara tillgänglig för temat Modern. Fältet hänvisar till färgen på triangeln som används när sidsektioner ska döljas och visas.
Knappbakgrund för relaterad information	Fältet är bara tillgänglig för temat Modern. Fältet hänvisar till färgen bakom knappen för relaterad information.
<b>Listor (temana Modern och Klassisk)</b>	
Listrubrik, text	Det här fältet avser textfärgen som används till filterfältet och listsidfoten samt i tidslinjen för dags- och veckokalendern.
Listrubrik, bakgrund	Det här fältet avser bakgrundsfärgen som används för tidssektionen i dags- och veckokalendern, på filterfälten och för listsidfoten som innehåller listnavigeringsikonerna.
Kolumnrubrik, text	Det här fältet avser textfärgen som används i kolumnrubrikerna och i kalenderyrnas dagsektion i temat Modern.
Kolumnrubrik, bakgrund	Det här fältet avser bakgrundsfärgen som används för relaterade listor, fullständiga listor och i kalenderyrnas dagsektion i temat Modern.
Linjer	Det här fältet hänvisar till färgen på de vågräta linjerna i listsektionen.
<b>Kalender (klassiskt och modernt tema)</b>	
Bakgrund för icke-arbetstid	Det här fältet avser bakgrundsfärgen som används för de tider i en kalender då användaren inte arbetar.
Kalenderrader	Det här fältet hänvisar till de radfärger som används i dagkalendern och kalenderyrn i Oracle CRM On Demand.
Mötesbakgrund - standard	Det här fältet avser bakgrundsfärgen för ett möte som visas i dags-, vecko- och månadsvyer i kalendern. Fältet är bara tillgänglig för moderna teman.

Allmän information	Beskrivning
Mötestext - länkar	<p>Det här fältet avser länkarna som är tillgängliga i kalendermötena, till exempel navigeringslänkarna för mötet, kontakten och kontot. Fältet är bara tillgänglig för moderna teman.</p> <p><b>Obs!</b> Om du använder ett klassiskt tema visas länkarna i kalendermötet i samma färg som sidlänkarna.</p>
Mötestext - inte länkar	<p>Det här fältet avser den textfärg som används för möten. Fältet är bara tillgänglig för moderna teman.</p> <p><b>Obs!</b> Om du använder ett klassiskt tema visas texten i kalendermötet i samma färg som sidtexten.</p>

- 8** (Valfritt) Om du vill lägga till anpassade globala länkar till ditt tema klickar du på Ny i sektionen Globala länkar.
- Sidan för länkredering öppnas.
- 9** Ange följande information:
- **Länk.** Ange namnet på den globala länk som du vill lägga till i temat.
  - **Typ.** {2}Välj Sidhuvud eller Sidfot på menyn, beroende på om du vill placera den globala länken längst upp eller längst ned på sidan.
  - **Länk, URL.** {2}Ange webbadressen för din globala länk.
  - **Länkordning.** Ange ett värde för att fastställa länkordningen. Om du till exempel anger nummer ett, är länken den första av dina globala länkar.
- 10** Klicka på Spara. Om du vill lägga till fler anpassade globala länkar till ditt tema klickar du på Spara och Ny länk.
- 11** (Valfritt) Om du vill lägga till en särskild logotyp i ditt tema klickar du på Lägg till logotyp i sektionen Logotyp.
- Sidan Redigera Logotyp öppnas.
- 12** Klicka på Bläddra för att leda reda på den bild som du vill använda som sidhuvudlogotyp i temat.
- Obs!** De bilder som du laddar upp för att använda som sidhuvudlogotyp ska ha följande filformat: JPEG, JPG, PNG eller GIF. I temat Klassisk kan Oracle CRM On Demand visa en rubriklogotyp som är högst 45 pixlar hög. I temat Modern kan Oracle CRM On Demand visa en rubriklogotyp som är högst 50 pixlar hög. Vi rekommenderar att logotypen är 1 680 pixlar bred för bästa vågräta täckning. Du måste ha tillåtelse att använda och ladda upp bilden som du vill använda i temat.
- 13** Ange följande information:
- **Namn.** Ange namnet på den logotyp som du vill lägga till i temat.
- 270** Administrera Oracle CRM On Demand Utgåva 39

- **Logotyp.** Välj Sidhuvud eller Sidfot på menyn, beroende på om du vill placera logotypen längst upp eller längst ned på sidan. Om du väljer Sidhuvud placeras logotypen i bakgrunden bakom länkarna och flikarna. Om du väljer Sidfot hamnar sidfotslogotypen vid länkarna längst ned i applikationen.

**14** Klicka på Spara.

**Obs!** Du måste logga ut och sedan logga in igen på Oracle CRM On Demand för att kunna förhandsgranska den nya logotypen som du lade till i temat.

Om du använder ett anpassat modernt tema i Oracle CRM On Demand kan du definiera vilka färger olika aktiviteter ska ha i kalendern.

**15** Klicka på Ny i sektionen för kalenderaktiviteter.

Detaljsidan för kalenderaktiviteter öppnas.

**16** Ange följande information:

- **Aktivitetstyp.** Välj önskad kalenderaktivitet.
- **Ordning.** Ange ett värde för att fastställa i vilken ordning kalenderaktiviteterna ska visas i kalenderförklaringen. När du visar veckokalendern visas de första fyra aktivitetstyperna i kalenderförklaringen. När du visar månadskalendern visas de första sex aktivitetstyperna i kalenderförklaringen.

**17** Klicka på Spara. Om du vill definiera fler kalenderaktiviteter i kalendern klickar du på Spara och Nya kalenderaktiviteter.

I sektionen för kalenderaktiviteter listas de aktiviteter som du vill visa med särskilda färger i kalendern.

**18** Klicka på följande fält om du vill definiera hur respektive kalenderaktivitet ska visas i kalendern:

- **Aktivitetstyp.** Välj önskad kalenderaktivitet.
- **Ordning.** Ange ett värde för att fastställa i vilken ordning kalenderaktiviteterna ska visas i kalenderförklaringen. När du visar veckokalendern visas de första fyra aktivitetstyperna i kalenderförklaringen. När du visar månadskalendern visas de första sex aktivitetstyperna i kalenderförklaringen.
- **Bakgrundsfärg.** Ange ett hexadecimalt värde, eller välj en färg i färgpaletten, för att definiera kalenderaktivitetens bakgrundsfärg.
- **Länkfärg.** Ange ett hexadecimalt värde, eller välj en färg i färgpaletten, för att definiera länkarnas färg i kalenderaktiviteten.
- **Ingen länkfärg.** Ange ett hexadecimalt värde, eller välj en färg i färgpaletten, för att definiera textfärg i kalenderaktiviteten.

**Obs!** Du måste logga ut och sedan in igen på Oracle CRM On Demand för att kunna visa ändringarna av kalenderaktiviteterna. Mer information om hur du använder kalendern i Oracle CRM On Demand finns i [Arbeta med kalendersidorna](#).

## Anpassa föregående ägarskap för delade poster

När det gäller posttyper där ett team kan dela poster, kan du anpassa posttypen så att den föregående ägaren kvarstår i teamet när fältet Ägare ändras Oracle CRM On Demand. På sidan Anpassa föregående ägare visas en lista med posttyper där ett team kan dela posterna. För varje posttyp kan du välja de kanaler som den föregående ägaren av posten ska kvarstå i teamet för, och du kan tilldela en ny åtkomstroll till den föregående ägaren. Du kan till exempel konfigurera posttypen Konto så att den föregående ägaren av en delad kontopost kvarstår i teamet när ägaren ändras interaktiva åtgärder, och den föregående ägaren tilldelas en skrivskyddad åtkomstroll för den posttypen.

Mer information om postägarskap finns i [Överföra ägande av poster och Dela poster \(team\)](#).

### *Så här anpassar du tidigare ägarskap av poster*

- 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 Klicka på Anpassa föregående ägare i sektionen Applikationsinställningar.  
På sidan Anpassa föregående ägare visas posttyperna där ett team kan dela posterna, och motsvarande kanaler och åtkomstprofiler för dessa posttyper.
- 4 Klicka på Redigera på sidan Anpassa föregående ägare om du vill ändra en kanal eller åtkomstprofil för en posttyps föregående ägare.
- 5 Välj något av följande i Välj kanaler:
  - **Behåll aldrig ägare.** Detta är standardinställningen. Postens föregående ägare kvarstår inte i teamet.
  - **Behåll alltid ägare.** Postens föregående ägare kvarstår alltid i teamet, utom när ägaren ändras med hjälp av tilldelningshanteraren.
  - **Alla interaktiva åtgärder.** Postens föregående ägare kvarstår alltid i teamet, utom när ägaren ändras med hjälp av importassistenten, tilldelningshanteraren, massuppdateringsfunktionen eller webbtjänster.
- 6 Välj en ny åtkomstprofil för den föregående ägaren i Åtkomstprofil.  
Mer information om hur du gör åtkomstprofiler tillgängliga för team finns i [Ställa in åtkomstprofiler](#) (finns "[Konfigurera åtkomstprofiler](#)" på sidan 342).
- 7 Klicka på Spara.

## Om fält, urvalslistor och mått

I applikationen kan du inte ändra fältnamn eller värden i urvalslistor som används för prognoser och rapporter. I vissa fördefinierade listor, till exempel listor på hemsidor, används dock poster som finns i urvalslistor. I applikationen används den underliggande, språkoberoende koden för att fastställa vilka poster



som ska ingå i standardlistorna. Du kan därför byta namn på värden i urvalslistor och fält utan att det påverkar dessa listor.

**Obs!** I Oracle CRM On Demand (standardapplikationen) anges prioriteten för uppgifter i uppgiftslistorna med pilar. En uppil anger prioriteten 1-Hög, ingen pil anger prioriteten 2-Medel och en nedpil anger prioriteten 3-Låg. Om du ändrar visningsvärdena för fältet Prioritet i posttypen Aktivitet 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 du använder följande mönster: *1-etikett*, *2-etikett* eller *3-etikett* där *etikett* är namnet som du 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 du lägger till i urvalslistan för fältet Prioritet.

## Om bilagekonfigurationer

Beroende på posttypen kan filer bifogas med poster på följande sätt:

- Via det bilagerelaterade objektet i överordnade poster
- Via bilagefält

## Om konfigurering av det bilagerelaterade objektet

I posttyper som stöder det förkonfigurerade bilagerelaterade objektet kan du konfigurera sidlayouter och användarroller på så sätt att användarna kan länka flera bilagor till en överordnad post. Varje bilageobjekt kan innehålla antingen en fil eller en URL. När du vill tillåta användare att bifoga filer och URL:er måste du konfigurera sidlayouter och användarroller så här:

- Sektionen Bilagor måste vara tillgänglig som en relaterad informationssektion i sidlayouten för den överordnade posttypen.
- Användarrollen måste ha nödvändiga behörigheter för posttypen Bilaga.
- Åtkomstprofilerna för användarrollen måste ha rätt behörighet till den bilagerelaterade posttypen i åtkomstinställningen för den överordnade posttypen.

Mer information om hur du anpassar sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173) och [Ange dynamiska sidlayouter](#) (på sidan 222). Mer information om hur du kan konfigurera användarroller och åtkomstprofiler finns i [Användarhantering och åtkomstkontroller](#) (på sidan 278).

Följande posttyper stöder det relaterade objektet för förinställda bilagor:

- Konto
- Aktivitet
- Kampanj
- Kontakt
- Anpassade objekt 01, 02 och 03
- Återförsäljare
- Händelse

- Fond
- Finansieringsbegäran
- Hushåll
- Kundämne
- Affärsmöjlighet
- Partner
- Medlemskap i program
- Serviceärende
- Lösning

Det går också att länka bilagor till aviseringsposter och säljstegsposter.

Företagsadministratörer kan visa information om bilagor som har lagts till via det förkonfigurerade bilagerelaterade objektet. Mer information finns i [Hantera företagets bilagor](#) (på sidan 835).

### Om konfiguration av bilagefält

Bilagefält gör att användare kan bifoga en fil med en post. Fälten går att använda till följande posttyper:

- Anpassade objekt 1, 2, 3, 4 och högre
- Lagerkontrollrapport
- Provtransaktion
- Signatur

Följande posttyper stöder också bilagefält. De kan emellertid bara användas som relaterade objekt enligt följande:

- Ackrediteringsbilaga

Posttypen Ackrediteringsbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Ackreditering.

- Ansökningsbilaga

Posttypen Ansökningsbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Ansökning.

- Affärsplansbilaga

Posttypen Affärsplansbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Affärsplan.

- Certifieringsbilaga

Posttypen Certifieringsbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Certifiering.

- Kursbilaga

Posttypen Kursbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Kurs.

- Examensbilaga

Posttypen Examensbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Examen.

- Bilaga för finansieringsbegäran

Posttypen Bilaga för finansieringsbegäran kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Finansieringsbegäran.

- Målbilaga

Posttypen Målsättningsbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Målsättning.

- Bilaga för partnerprogram

Posttypen Bilaga för partnerprogram kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Partnerprogram.

- Försäkringsbilaga

Posttypen Försäkringsbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Försäkring.

- 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.

I vissa posttyper visas bilagefälten i standardsidlayouten i Oracle CRM On Demand. Du kan visas bilagefälten i detaljsidlayouter för alla de uppräknade posttyperna. Det finns tre bilagefält:

- **Bilaga.** I fältet visas inledningsvis ett gem på postredigeringsidan. När en fil har laddats upp innehåller fältet namnet och storleken för bilagefilen på postdetaljsidan. I fältet visas även gemikonerna och en X-ikon som kan användas för att ta bort filen. Om du vill att användare ska kunna bifoga en fil med en post måste du visa fältet i sidlayouten. Det går inte att använda fältet som ett sökfält eftersom filnamnet och filstorleken i fältet är beräknade värden.
- **Bilaga: Filnamn.** Fältet är skrivskyddat och det visar automatiskt namnet på filen som användaren laddar upp. Det går att använda fältet som sökfält. Det är valfritt att visa fältet.
- **Bilaga: Storlek (i byte).** I fältet visas storleken på bilagan. Det är valfritt att visa fältet.

Mer information om hur du anpassar sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173) och [Ange dynamiska sidlayouter](#) (på sidan 222).

## Om konfiguration av anpassade objekt och bilagefält

Du kan konfigurera anpassade objekt på olika sätt:

- Du kan konfigurera en Anpassat objekt-posttyp som en posttyp som är relaterad till en annan posttyp. (Posttyperna för anpassade objekt går att använda som relaterade posttyper i de flesta huvudposttyper i Oracle CRM On Demand.)

I en sådan konfiguration är det en en-till-många-relation mellan den överordnade posten och den länkade posttypen. När ett bilagefält visas i den länkade posttypen gör konfigurationen att användare kan länka flera bilagor (en till varje underordnad post) till den överordnade posten.

Du kan till exempel visa bilagefält på detaljsidan för Anpassat objekt 4 och sedan byta namn på objektet till *Målsättningsbilaga*. Sedan kan du göra den nya posttypen Målsättningsbilaga tillgänglig som en relaterad informationssektion i posttypen Målsättning.

- Du kan konfigurera Anpassat objekt-posttyper som många-till-många-relationer med andra posttyper. Mer information finns i [Om många-till-många-relationer för anpassade objekt](#) (på sidan 276).
- Du kan konfigurera en Anpassad objekt-posttyp på så sätt att den används som en bilageposttyp och göra den tillgänglig som en posttyp på den översta nivån med egna flikar, hemsidor och så vidare.

En sådan konfiguration kan användas när användare ska ha tillgång till litteratur som många användare är intresserade av. Den kan också göra att användare kan söka efter bilagor som har laddats upp till poster med den anpassade bilageposttypen.

På samma sätt som med andra posttyper måste du se till att användare har rätt åtkomstnivåer i användarrollerna och åtkomstprofilerna för att de ska kunna arbeta med posttyperna där bilagefält används. Mer information om hur du kan konfigurera användarroller och åtkomstprofiler finns i [Användarhantering och åtkomstkontroller](#) (på sidan 278).

## Om många-till-många-relationer för anpassade objekt

Som standard är alla relationer mellan Anpassat objekt 01, 02 och 03 och andra posttyper många-till-många. För alla andra posttyper för anpassade objekt (till exempel Anpassat objekt 04) är relationer mellan posttypen för anpassade objekt och valfri annan posttyp (vilket inkluderar andra posttyper för anpassade objekt) som standard en-till-många.

Du kan skapa många-till-många-relationer för posttyper för anpassade objekt genom att använda en annan posttyp för anpassade objekt som en snitttabell.

### Fördelar med att använda posttypen Anpassat objekt som en snitttabell

Att använda en posttyp för anpassat objekt som en snitttabell, i stället för att använda många-till-många-relationer med övriga posttyper som anges mellan de anpassade objekten 01 och 03, har följande fördelar:

- **Flexibilitet.** Du har större flexibilitet att kontrollera relationen mellan objekten. Att använda en anpassad posttyp som en snitttabell ger direkt åtkomst till snittposterna i posttypen Anpassat objekt. De anpassade objekten 01, 02 och 03 visar inte snitttabellerna eller deras många-till-många-relationer med övriga posttyper. Användarna kan därför inte visa eller ändra snittposterna. Det anpassade objektet 04 och högre posttyper är dessutom flexibla eftersom de låter dig fastställa vilka posttyper som ska ha många-till-många-relationen. Många-till-många-relationerna för de anpassade objekten 01, 02 och 03 med övriga posttyper är förkonfigurerade och du kan inte ändra dem. När du t.ex. använder det anpassade objektet 01 och du endast kräver en-till-många-relationer mellan Anpassat objekt 01 och Konto lagras det som en många-till-många-relation. Det anpassade objektet 01 använder en ytterligare post för att lagra relationen i den dolda snitttabellen, även om det inte behövs, och den här ytterligare posten räknas mot företagets posttilldelning. Om du däremot använder det anpassade objektet 04 och du endast kräver en en-till-många-relation mellan Anpassat objekt 04 och Konto kan du använda den standardinställda en-till-många-relationen som anges. Om du inte använder det anpassade objektet 04 kan du i annat fall välja att använda en annan posttyp för anpassat objekt för att skapa en många-till-många-relation mellan Anpassat objekt 04 och Konto.
- **Bättre integrering.** Integreringshändelser är effektivare när du använder en posttyp för anpassat objekt som en snitttabell. Du kan ladda många-till-många-relationer direkt till posttypen för anpassat objekt genom att använda importverktyget i Oracle CRM On Demand eller webbtjänsterna. Det finns dock inte stöd i importverktyget för att importera relationer mellan de anpassade objekten 01, 02 och 03 och övriga posttyper. Integreringshändelserna kan dessutom endast bevaka de överordnade fälten för de anpassade objekten 01, 02 och 03. Integreringshändelserna kan inte bevaka någon händelse som inträffar för de

anpassade objekten 01, 02 och 03 samt deras relaterade posttyper, t.ex. en association eller dissociation med övriga posttyper. Om du däremot använder det anpassade objektet 04 och högre posttyper som snittabeller kan du bevaka och upptäcka händelser som inträffar i snittabellen eftersom det är en posttyp för anpassat objekt med stöd för integreringshändelser.

- **Lagra mer information.** Du behöver kanske lagra mer information om många-till-många-relationerna mellan två posttyper. Ett textfält eller en komplexare affärsmodell kräver t.ex. kanske relationer med övriga posttyper. Det anpassade objektet 04 och högre posttyper stöder alla anpassade fält som finns tillgängliga i Oracle CRM On Demand så att du kan skapa anpassade fält i snittabellen. Det anpassade objektet 04 och högre posttyper stöder även relationer med övriga posttyper så att du kan skapa relationer med snittabellen. Snittabellerna för de anpassade objekten 01, 02 och 03 samt övriga posttyper stöder inte anpassade fält eller relationer med övriga posttyper.

### Exempel på hur en många-till-många-relation skapas

Ditt företag äger och hanterar konferenscentrum och tillhandahåller lokaler och hjälpmedel till andra företag, statliga myndigheter och så vidare. Du vill använda en posttyp för anpassade objekt för att spåra information om händelser och en annan posttyp för anpassade objekt för att bevaka information om rummen som används för de olika händelserna. Vart och ett av rummen används för många händelser och de enskilda händelserna kan ta ett antal rum i anspråk. Du behöver därför en många-till-många-relation mellan posttyperna.

När du skapar många-till-många-relationen kan du använda en tredje posttyp för anpassade objekt som snittabell för att bevaka information om de enskilda rumsbokningarna eller sessionerna. Du kan sedan skapa en-till-många-relation mellan rum och sessioner och en en-till-många-relation mellan händelser och sessioner, så att du får en många-till-många-relation mellan rum och händelser.

I följande procedur beskrivs hur du konfigurerar posttyperna och relationerna för det här exemplet. Anpassat objekt 04, 05 och 06 används för de nya posttyperna.

#### ***Så här konfigurerar du en många-till-många-relation***

- 1 Om posttyperna för anpassade objekt som du vill använda inte finns upplagda för ditt företag kan du kontakta kundtjänsten och låta lägga upp dem.
- 2 När kundtjänsten har lagt upp de anpassade objekten kan du byta namn på posttyperna Anpassat objekt 04, 05 och 06 till Rum, Händelse och Session.  
Information om hur du byter namn på posttyperna finns i [Byta namn på posttyper](#) (på sidan 256).
- 3 För användarroller som kräver åtkomst till de nya posttyperna anger du den nödvändiga åtkomstnivån i Steg 2 Åtkomst, posttyper i rollhanteringsguiden. (Den nödvändiga åtkomstnivån bestäms av dig, baserat på användarbehörigheter.)  
Information om hur du lägger upp användarroller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).
- 4 Konfigurera åtkomstprofilen för de nya posttyperna för alla användarroller som kräver åtkomst till dem. Du måste åtminstone göra följande inställningar:
  - Bevilja visningsåtkomst till den nya sessionsrelaterade informationssektionen för den nya posttypen Rum.

- Bevilja visningsåtkomst till den nya sessionsrelaterade informationssektionen för den nya posttypen Händelse.

Mer information om hur du ställer in åtkomstprofiler finns i [Ställa in åtkomstprofiler](#) (finns "Konfigurera åtkomstprofiler" på sidan 342).

### 5 Skapa nya sidlayouter för de nya posttyperna:

- Inkludera den nya posttypen Session som en relaterad informationssektion i detaljsideslayouten för den nya posttypen Rum.
- Inkludera den nya posttypen Session som en relaterad informationssektion i detaljsideslayouten för den nya posttypen Händelse.

Mer information om hur du skapar sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173).

### 6 Tilldela sidlayouterna som du skapade i Steg 6 i rollhanteringsguiden för alla användarroller som kräver åtkomst till de nya posttyperna.

Information om hur du lägger upp användarroller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

**Obs!** Utöver konfigurationsändringarna som beskrivs i föregående procedur kan du anpassa de nya posttyperna på samma sätt som du anpassar andra posttyper. Information om hur du anpassar posttyper finns i [Sidan Applikationsanpassning för posttyper](#) (på sidan 108).

## Användarhantering och åtkomstkontroller

Det här avsnittet innehåller information om hur du hanterar användare och styr åtkomsten.

**Innan du börjar.** Gör följande:

- Se till att du har rätt behörigheter i din användarroll:
  - Om du vill kunna öppna länken Användarhantering och åtkomstkontroller på administratörshemsidan måste din roll ha behörigheten Hantera användare, Hantera roller och åtkomst eller båda dessa.
  - Om du vill kunna skapa användare måste din roll ha behörigheten Hantera användare eller Hantera användare inom partnerorganisationen.

**Obs!** Användare som har behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen kan bara ställa in användare i sin egen partnerorganisation.
  - Om du vill kunna skapa åtkomstprofiler och roller i företaget måste din roll ha behörigheten Hantera roller och åtkomst.
  - Om du vill skapa, redigera eller ta bort en grupp måste din roll ha behörigheten Hantera roller och åtkomst. Om du vill lägga till användare i en grupp eller ta bort användare från en grupp, måste din roll ha både behörigheten Hantera roller och åtkomst och Hantera användare.
  - När du vill lägga upp grupper måste din roll ha behörigheten Hantera grupper.
  - För att du ska kunna lägga upp distrikt för ditt företag måste din roll ha behörigheten Hantera distrikt.
- Jämför antalet licenser med antalet användare som måste vara aktiva. Endast aktiva användare kan öppna Oracle CRM On Demand. Det totala antal aktiva användare får inte överstiga antalet licenser för ditt

företag. Mer information om hur du kontrollerar licenser finns i [Kontrollera status för licenser och aktiva användare](#) (på sidan 49).

- Läs bakgrundsinformationen om roller och åtkomstprofiler. Mer information finns i följande avsnitt:
  - [Rollhantering](#) (på sidan 312)
  - [Riktlinjer för roller](#) (på sidan 313)
  - [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 327)
  - [Om åtkomstnivåer för primära posttyper](#) (på sidan 334)
  - [Om åtkomstnivåer för relaterade posttyper](#) (på sidan 335)
  - [Så här bestäms åtkomsträttigheter](#) (på sidan 400)
- Bestäm vilka profiler du vill använda för att hantera dataåtkomst för grupper, roller och team.
- Bestäm vilken roll varje användare ska tilldelas och till vem varje användare ska rapportera. Om din organisation behöver ytterligare roller för att klara hanteringen av flera olika affärgrenar kan du själv skapa nya efter behov.

Den samlade uppläggningsen av alla användarna på ditt företag definierar ditt företags rapporteringshierarki och säljkvoter.

Du måste ange en användarroll för varje enskild användare på ditt företag. En användares roll och associerade åtkomstprofil avgör medarbetarens åtkomst till flikar, funktioner och poster. De avgör också vilka sidlayouter medarbetaren ser när han eller hon använder applikationen.

Klicka på ett ämne om du vill ha instruktioner om hur du hanterar användare, åtkomstprofiler, roller, anpassade grupper och grupper:

- [Ställa in användare](#) (på sidan 281)
- [Ställa in användarnas säljkvoter](#) (på sidan 296)
- [Ställa in standardgrupper per posttyp för en användare](#) (på sidan 297)
- [Ändra en användares användar-id](#) (på sidan 297)
- [Återställa en användares lösenord](#) (på sidan 298)
- [Återställa en användares PIN-kod för DMS](#) (på sidan 299)
- [Ändra en användares primära avdelning](#) (på sidan 299)
- [Granska inloggningsaktivitet för en användare](#) (på sidan 300)
- [Granska säkerhetsrelaterade aktiviteter för användare](#) (på sidan 301)
- [Hantera delegerade användare \(Administratör\)](#) (på sidan 303)
- [Skapa lagerperioder för användare](#) (på sidan 305)
- [Avaktivera användare](#) (på sidan 306)
- [Ställa in partneradministratörer \(administratör\)](#) (på sidan 306)
- [Ställa in användare \(partners\)](#) (på sidan 308)
- [Ändra en användares användar-id \(partner\)](#) (på sidan 310)
- [Återställa en användares lösenord \(partner\)](#) (på sidan 311)

- [Inaktivera användare \(partner\)](#) (på sidan 311)
- [Lägga till roller](#) (på sidan 319)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 342)
- [Konfigurera grupper](#) (på sidan 371)
- [Verifiera gruppkonfiguration för administratörsrollen](#) (på sidan 372)
- [Skapa grupptyper och gruppanvändarroller](#) (på sidan 376)
- [Konfigurering av postägarskapslägen](#) (på sidan 377)
- [Skapa grupper och grupphierarkier](#) (på sidan 378)
- [Associera användare med grupper](#) (på sidan 380)
- [Skapa åtkomstprofiler för grupper](#) (på sidan 383)
- [Aktivera grupper för ditt företag](#) (på sidan 383)
- [Aktivera grupper för användare och användarroller](#) (på sidan 384)
- [Lägga till grupper i sidlayouter för postdetaljer](#) (på sidan 387)
- [Tilldela grupper poster](#) (på sidan 388)
- [Återställa personanpassade sidlayouter](#) (på sidan 346)
- [Återställa personanpassade layouter för aktivitetsfält](#) (på sidan 346)
- [Återställa personanpassade hemsideslayouter](#) (på sidan 347)
- [Ställa in grupper](#) (på sidan 396)
- [Ställa in distrikt](#) (på sidan 398)

**Tips!** Det kan vara klokt att lägga upp en testanvändare för varje roll. Aktivera sedan testanvändarna och kontrollera att konfigurationerna lagts upp korrekt innan du aktiverar övriga användare. Aktivera inte några andra användare förrän du genomfört alla användarinställningsaktiviteter, inklusive anpassningen av åtkomstbehörigheter, rollayouter, rapporterings- och datadelningshierarkier, arbetsflöden och andra affärsprocesser. Glöm inte att avaktivera testanvändarna när testningen är klar.

## Användarhantering

En användare är en enhet inom Oracle CRM On Demand med eller utan förmåga att interagera med Oracle CRM On Demand. Exempelvis kan en användare vara en medarbetare i ditt företag, en partner eller en extern applikation. Användare kan vara aktiva eller inaktiva. Aktiva användare kan interagera med Oracle CRM On Demand, men det kan inte inaktiva användare. För att interagera med Oracle CRM On Demand måste en aktiv användare vara autentiserad enligt företagets regler för inloggning och lösenord. Mer information om regler för inloggning och lösenord finns i [Om regler för inloggning och lösenord](#) (finns "[Om policyer för inloggning och lösenord](#)" på sidan 49).

Varje användare har en tilldelad roll. Samma roll kan tilldelas flera användare. En roll i Oracle CRM On Demand liknar en affärsroll som en användare har i en organisation, t.ex. som säljchef eller serviceansvarig. I din organisation ger din affärsroll dig vissa behörigheter som är unika för rollen. På liknande sätt definierar rollerna i Oracle CRM On Demand följande:



- Vilka funktioner Oracle CRM On Demand som användaren har behörighet att använda
- Den uppsättning med behörigheter som användaren får för att arbeta med skyddad information
- Användargränssnittsinställningarna som visar information

Mer information om roller finns i [Rollhantering](#) (på sidan 312). Utför följande åtgärder för att hantera användare:

- [Ställa in användare](#) (på sidan 281)
- [Ställa in användarnas säljkvoter](#) (på sidan 296)
- [Ändra en användares användar-id](#) (på sidan 297)
- [Återställa en användares lösenord](#) (på sidan 298)
- [Återställa en användares PIN-kod för DMS](#) (på sidan 299)
- [Ändra en användares primära avdelning](#) (på sidan 299)
- [Granska inloggningsaktivitet för en användare](#) (på sidan 300)
- [Granska säkerhetsrelaterade aktiviteter för användare](#) (på sidan 301)
- [Hantera delegerade användare \(Administratör\)](#) (på sidan 303)
- [Skapa lagerperioder för användare](#) (på sidan 305)
- [Avaktivera användare](#) (på sidan 306)

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om användarhantering:

- [Om användarsidlayouter](#) (på sidan 294)
- [Om användardelegering](#) (på sidan 301)
- [Användarfält](#) (på sidan 284)
- Visa verifikationskedjor för poster
- [Anpassa verifikationskedja](#) (på sidan 214)

## Ställa in användare

När du ställer in en användare kräver följande fält särskild uppmärksamhet eftersom de är avgörande för vad användaren kan komma åt, visa och göra:

- **Statusfält.** När du först ställer in en användare kan du ge honom eller henne åtkomst till Oracle CRM On Demand direkt genom att ställa in hans eller hennes status på Aktiv samt välja lämpligt alternativ i användarposten så att nödvändig inloggningsinformation skickas till användaren när du sparar användarposten i Oracle CRM On Demand.

Om du däremot inte vill att användaren ska få åtkomst till Oracle CRM On Demand förrän vid ett senare tillfälle skapar du användarposten och ställer in användarens status till Inaktiv. När du senare vill ge användaren åtkomst till Oracle CRM On Demand ändrar du hans eller hennes status till Aktiv och använder funktionen för att återställa lösenord för att skicka nödvändig inloggningsinformation till honom eller henne via e-post.

- **Fältet Rapporterar till eller Rapporterar till (Alias).** Rapporteringsstrukturen avgör vilka poster cheferna har tillgång till. Den bestämmer också vilka data som ska inkluderas i beräkningar för prognoser samt rapporter för chefer. Sidan där du kan konfigurera användare kan antingen innehålla fältet Rapporterar till eller fältet Rapporterar till (Alias), bådafälten måste inte finnas med. Mer information om dessa fält finns i [Om fälten Rapporterar till och Rapporterar till \(Alias\) i användarposter](#) (finns "Om Rapporterar till och Rapporterar till (Alias) fält i användarposter" på sidan 295).

**Tips!** Lägg in användare som är högst i hierarkin först.

- **Fältet Roll.** Användarens roll avgör hans eller hennes tillgång till flikar, funktioner, poster och sidlayouter.

**Obs!** Du kan importera användarposter med hjälp av importguiden. Mer information om det här alternativet finns i [Import- och exportverktyg](#) (på sidan 578).

### Om inloggningsinformation för nya användare

Om en ny användare vill logga in i Oracle CRM On Demand måste han eller hon ha en tillfällig URL för Oracle CRM On Demand och ett tillfälligt lösenord. Du kan ställa in Oracle CRM On Demand så att inloggningsinformationen skickas till användaren när du skapar användarkontot eller så gör du det vid ett senare tillfälle.

- Om du vill skicka inloggningsinformationen när du skapat användarkontot markerar du kryssrutan för e-post i användarposten innan du sparar användarposten för första gången.

Beroende på om du använder knappen Snabbtillägg eller knappen Lägg till användare när du skapar användarposten har kryssrutorna för e-post följande namn:

- kryssrutan E-post på sidan Snabbtillägg
- kryssrutan Skicka tillfälligt lösenord med e-post när jag klickar på Spara på redigeringsidan för användare.

Observera att du måste markera kryssrutan innan du sparar posten för första gången om du vill att informationen omedelbart ska skickas till användaren. Inloggningsinformationen skickas till användaren via e-post uppdelad på två olika e-postmeddelanden:

- ett e-postmeddelande innehåller en tillfällig URL
- Det andra e-postmeddelandet innehåller ett tillfälligt lösenord och detaljer om användarens inloggnings-id.

- Om du vill skicka inloggningsinformationen till användaren vid ett senare tillfälle markerar du inte kryssrutan för e-post när du skapar användarposten.

När du sedan vill skicka inloggningsinformationen till användaren klickar du på knappen Återställ lösenord i användarposten i Oracle CRM On Demand. När du klickar på knappen Återställ lösenord skickas inloggningsinformationen till användaren via e-post uppdelad på två olika e-postmeddelanden:

- ett e-postmeddelande innehåller en tillfällig URL
- Det andra e-postmeddelandet innehåller ett tillfälligt lösenord.

I det här fallet finns det inga detaljer om användarens inloggnings-id i e-postmeddelandet.

### Om borttagning av användare

Du får inte ta bort användare. När en person slutar på företaget ändrar du i stället hans eller hennes status till Inaktiv.

**Innan du börjar.** Om du vill kunna lägga upp användare för ditt företag måste din roll ha behörigheten Hantera användare.

#### Konfigurera en användare

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista gör du något av följande:
  - Klicka på Ny användare om du vill lägga till en användare.
  - Om du vill lägga till flera användare snabbt klickar du på Snabbtillägg.  
Sidan Snabbtillägg öppnas där du kan ange nödvändig begränsad information för varje användare. Till exempel kan du inte ange rapporteringshierarki här.  
**Obs!** Du kan inte använda metoden Snabbtillägg om du har definierat andra nödvändiga användarfält utöver de som finns på sidan Snabbtillägg.  
När du har angett information i fönstret Snabbtillägg klickar du på Spara. Sidan Användarlista öppnas då.
- 5 På sidan Användare, redigera fyller du i information. Mer information finns i [Användarfält](#) (på sidan 284).
- 6 Spara posten.

**Tips!** Du kan begränsa antalet användarposter som visas genom att skapa filtrerade listor. Anvisningar finns i [Arbeta med listor](#).

#### Så här öppnar du en filtrerad lista över användare

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 Välj ett alternativ från rullgardinsmenyn på sidan Användarlista.

## Användarfält

När du ställer in en användare kräver följande fält särskild uppmärksamhet:

- Status
- Fältet Rapporterar till eller fältet Rapporterar till (alias), beroende på vilket av dessa fält som visas på användarsidan.
- Roll

Det du registrerar i dessa fält avgör vad användaren kommer åt, kan visa och göra.

Den här tabellen innehåller information om fält för användare. Om du vill se alla fält som beskrivs i tabellen måste din roll ha behörigheten Hantera användare. Några fält är skrivskyddade. De fält som du ser kan även skilja sig åt beroende på om du öppnar sidan Användardetalj från sidan Användarlista eller genom att borra ned i ett användarnamn i en post. Skillnaderna beror på att olika sidlayouter används för dessa detaljsidor. Mer information om sidlayouter för användarsidor finns i [Om användarsidlayouter](#) (på sidan 294).

Fält	Beskrivning
<b>Nyckelanvändarinformation</b>	
Status	Statusen anger om användaren är aktiv eller inaktiv. Information om i vilken ordning du ska ställa in användares lösenord och aktivera användare finns i <a href="#">Ställa in användare</a> (på sidan 281) och <a href="#">Återställa alla lösenord</a> (på sidan 59).  <b>Obs!</b> Oracle CRM On Demand tillåter inte att du tar bort användare. När en person slutar på företaget ändrar du i stället användarens status till Inaktiv.
Rapporterar till	Användarens chef. Alla användare måste rapportera till en chef för rapporterings- och prognosändamål.  <b>Obs!</b> Beroende på hur sidlayouterna för användarsidor har definierats för ditt företag kan fältet Rapporterar till (Alias) visas i stället för fältet Rapporterar till. Fältet Rapporterar till (Alias) visar ett kortnamn på användarens chef.
Partnerorganisation	Namnet på den partnerorganisation som användaren tillhör. Det här fältet ska vara ifyllt endast för användare som är medlemmar i en partnerorganisation.  <b>Obs!</b> Användare som är medlemmar i en partnerorganisation och har behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen kan lägga till andra medlemmar inom partnerorganisationen som användare i Oracle CRM On Demand. Om din användarroll tillåter dig att konfigurera användare som tillhör din partnerorganisation är detta fält skrivskyddat.
Roll	Den roll som tilldelats användaren. Mer information om roller finns i <a href="#">Rollhantering</a> (på sidan 312).
Primär grupp	Den grupp som användaren har lagts till i. Skrivskyddat.
Standardbok	(Valfritt) Den användargrupp eller anpassade grupp som användaren ser som standard i gruppväljaren när han eller hon arbetar med något annat område än analysidorna. Den här

Fält	Beskrivning
	<p>inställningen begränsar inte användarens åtkomst till poster. Användaren kan välja en annan grupp i gruppväljaren.</p> <p><b>Obs!</b> Du kan ange en standardbok för varje posttyp som tillhör en användare. Mer information finns i <a href="#">Ställa in standardgrupper per posttyp för en användare</a> (på sidan 297). Om en standardbok har angetts för en posttyp för användaren, kommer standardboken i bokväljaren för den posttypen att gälla framför den standardbok som är angiven i fältet Standardbok i användarens profil.</p>
Standardgrupp för analys	(Valfritt) Den användarbok eller anpassade bok som användaren ser som standard i bokväljaren på analysidorna. Den här inställningen begränsar inte användarens dataåtkomst. Användaren kan välja en annan grupp i gruppväljaren.
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"> <li>Om den här kryssrutan markeras visar bokväljaren gruppen som har valts i fältet Standardbok i användarens profil varje gång som användaren öppnar en sida eller ett fönster där bokväljaren finns. Användaren kan välja en annan bok i bokväljaren som finns på en sida eller i ett fönster. Nästa gång som användaren 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 användaren valt tidigare i bokväljaren försvinner.</li> <li>Om den här kryssrutan inte markeras visar bokväljaren boken som har valts i fältet Standardbok i användarens profil tills användaren väljer en annan bok i bokväljaren. När användaren väljer en annan bok i bokväljaren, fortsätter den nya boken att visas i bokväljaren för den posten tills användaren loggar ut och sedan in igen.</li> </ul>
<b>Användardetaljinformation</b>	
Alias	<p>Ett kortnamn för användaren, till exempel ett namn som användaren vill kallas eller ett smeknamn.</p> <p>Om du lägger till användare via sidan Snabbtillägg blir alla tecken före @-tecknet i e-postadressen användarens alias.</p>
Användar-id	<p>En unik systemidentitet som användaren loggar in i Oracle CRM On Demand med.</p> <p>Det högsta antalet tecken som ett användar-id kan innehålla är 50. Ett användar-id får inte innehålla blanksteg eller något av följande specialtecken:</p>

Fält	Beskrivning
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asterisk (*)</li> <li>■ Omvänt snedstreck (\)</li> <li>■ Nummertecknen (#)</li> <li>■ Frågetecknen (?)</li> <li>■ Snedstreck (/)</li> <li>■ Tilde (~)</li> </ul> <p>Ett e-postmeddelande skickas till användaren när värdet i fältet Användar-id i användarprofilen ändras, beroende på vilket alternativ företagsadministratören väljer i företagsprofilens inställning Skicka e-post vid uppdatering av användarprofil. Mer information om inställningen Skicka e-post vid uppdatering av användarprofil i <a href="#">Ställa in företagsprofil och globala standardvärden</a> (på sidan 19).</p>
E-post	<p>Användarens fullständiga e-postadress, till exempel iexempel@foretagsexempel.com. En användare måste ha en giltig e-postadress för att få åtkomst till Oracle CRM On Demand.</p> <p>Det högsta antalet tecken som e-postadressen får innehålla är 100.</p> <p>Ett e-postmeddelande skickas till användaren när värdet i fältet E-post i användarprofilen ändras, beroende på vilket alternativ företagsadministratören väljer i företagsprofilens inställning Skicka e-post vid uppdatering av användarprofil. Mer information om inställningen Skicka e-post vid uppdatering av användarprofil i <a href="#">Ställa in företagsprofil och globala standardvärden</a> (på sidan 19).</p>
Sekundär e-post	Du kan använda det här fältet för att lagra en extra e-postadress för en användare. Oracle CRM On Demand skickar inte några e-postmeddelanden eller aviseringar till den här adressen.
Användares inloggnings-id	Skrivskyddat fält. Skrivskyddat fält. Värdet är en kombination av företagets inloggnings-id och användarens id. Det är den unika systemidentitet som användaren loggar in i Oracle CRM On Demand med.
<b>Kontaktinställningar</b>	
Ring aldrig	Om denna kryssruta är markerad blir användaren aldrig uppringd i marknadssyfte av Oracle CRM On Demand.
Skicka aldrig post	Om denna kryssruta är markerad får användaren aldrig brev eller broschyrer i marknadssyfte av Oracle CRM On Demand.
Skicka aldrig e-post	Om denna kryssruta är markerad får användaren aldrig e-postmeddelanden i marknadssyfte från Oracle CRM On Demand.

Fält	Beskrivning
Skicka alltid kritiska varningar	<p>Om den här kryssrutan är markerad får användaren e-postmeddelanden med viktig information från Oracle CRM On Demand. Meddelandena kan innehålla följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Viktig information om produktuppdateringar och serviceändringar för Oracle CRM On Demand och relaterade produkter</li> <li>■ Instruktioner och planer för uppgraderingar till nya versioner</li> <li>■ Kommunikation med hög prioritet som tillägg till normala supportprocesser (t.ex. vid maskinvarufel)</li> </ul> <p>Det är endast företagsadministratörer som har möjlighet att uppdatera den här kryssrutan för användare. För primära kontakter är kryssrutan alltid markerad.</p> <p><b>Obs!</b> 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>
<p><b>Användares geografiska information</b></p>	
Språk, Språkställning, Valuta, Tidszon	<p>Om du inte anger några värden i dessa fält används de standardvärden som har lagts upp för företaget. Du kan ändra dessa värden för en enskild användare. Användarna kan även skriva över dessa inställningar när de redigerar sina egna inställningar.</p>
<p><b>Användares säkerhetsinformation</b></p>	
Rapportämnesområden	<p>Den här inställningen anger användarens synlighet för poster i realtidsrapporter i Analys. Dessa rapporter innehåller realtidsanalyser av data. Du kan välja något av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Synlig för chefer.</b> Gör det möjligt för användaren att se data som ägs av användaren och data som ägs av användarens underställda. (Det här är standardinställningen.)</li> <li>■ <b>Synlig för teamet.</b> Gör det möjligt för användaren att se data som ägs av användaren och data som delats med användaren via team.</li> </ul> <p>Om du inte anger inställningen Rapport tillämpas företagets inställning som administratören har ställt in. Mer information om rapporter finns i Analys, framförallt i avsnittet Om synlighet för poster i Analys.</p> <p>Du kan ändra värdet för en enskild användare. Användarna kan även skriva över inställningen när de redigerar sina egna inställningar.</p>

Fält	Beskrivning
Historiska ämnesområden	<p>Den här inställningen anger användarens synlighet för poster i historikrapporter i Analys. Tillåtna värden är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Synlig för chefer.</b> Gör det möjligt för användaren att se data som ägs av användaren och data som ägs av användarens underställda. (Det här är standardinställningen.)</li> <li>■ <b>Synlig för teamet.</b> Gör det möjligt för användaren att se data som ägs av användaren och data som delats med användaren via team.</li> <li>■ <b>Synlig för alla.</b> Gör det möjligt för användaren att se data som ägs av och delats med användaren samt data som ägs av och delats med användarens underställda.</li> </ul> <p>Om du inte anger inställningen Historiska ämnesområden tillämpas företagets inställning som administratören har ställt in.</p> <p>Du kan ändra värdet för en enskild användare. Användarna kan även skriva över inställningen när de redigerar sina egna inställningar.</p>
Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster	<p>Använd den här urvalslistan om du vill ange att inställningen Kan läsa alla poster ska användas på posttypsbasis i Analys, 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 Analys.</p> <p>Se Om rollbaserad möjlighet att läsa alla poster 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 Analys den synlighet som ställts in i fälten Rapport och Historik.</p>
Externt unikt id	<p>Du kan använda det här fältet för att lagra en identifierare för en användare i ett externt system.</p>
Integrerings-id	<p>Du kan ange ett värde i det här fältet eller så kan du tillåta att fältet tar ett standardvärde. Beroende på hur användarposten skapas tar integrerings-id:et ett standardvärde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ För användarposter som skapas via användargränssnittet: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om fältet Integrerings-id visas i sidlayouten och inget värde finns angivet i fältet tar fältet det temporära rad-id:et som har tilldelats användarposten innan posten sparades.</li> <li>■ Om fältet Integrerings-id inte visas i sidlayouten tar fältet värdet i fältet Rad-id på användarposten.</li> </ul> </li> </ul>



Fält	Beskrivning
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ För användarposter som skapades via någon annan kanal än användargränssnittet: Om inget värde anges i fältet Integrerings-id tar fältet värdet i fältet Rad-id på användarposten.</li> </ul> <p>Du kan ändra värdet i fältet Integrerings-id.</p>
Extern identifierare för enkel inloggning	<p>Om företaget använder Enkel inloggning kan företagsadministratören använda det här fältet för att mappa användare i Oracle CRM On Demand till ett externt system istället för att använda fältet Användarinloggnings-id.</p> <p>När användare visar sina personliga profiler är fältet skrivskyddat.</p> <p>Ett e-postmeddelande skickas till användaren när värdet i fältet Extern identifierare för enkel inloggning i användarprofilen ändras, beroende på vilket alternativ företagsadministratören väljer i företagsprofilens inställning Skicka e-post vid uppdatering av användarprofil. Mer information om inställningen Skicka e-post vid uppdatering av användarprofil i <a href="#">Ställa in företagsprofil och globala standardvärden</a> (på sidan 19).</p>
Autentiseringstyp	<p>Avgör hur användaren loggar in i Oracle CRM On Demand.</p> <p>Om autentiseringstypen på företagsnivå inte är Användar-id/lösenord eller Enkel inloggning utan någon annan typ är det här fältet skrivskyddat i användarposten. Om autentiseringstypen på företagsnivå inte är Användar-id/lösenord eller Enkel inloggning kan företagsadministratören välja ett värde eller lämna fältet tomt i användarposten på följande sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Endast användar-id/lösenord.</b> Om det här värdet har valts måste användaren logga in med sitt användarinloggnings-id och lösenord för Oracle CRM On Demand.</li> <li>■ <b>Endast enkel inloggning.</b> Om det här värdet har valts måste användaren logga in med företagets mekanism för enkel inloggning. När det här värdet har valts kan användaren inte logga in med ett användarinloggnings-id och lösenord för Oracle CRM On Demand.</li> <li>■ <b>Anv-id/lösenord eller SSO.</b> Om det här värdet har valts kan användaren logga in med sitt användarinloggnings-id och lösenord för Oracle CRM On Demand eller genom att använda företagets metod för enkel inloggning.</li> <li>■ <b>Tomt.</b> Om fältet är tomt i användarprofilen används inställningen för autentiseringstyp på företagsnivån för användaren.</li> </ul> <p>När användare visar sina personliga profiler är fältet skrivskyddat.</p> <p><b>Obs!</b> Om användar-id:t/lösenordet eller värdet för enkel inloggning har valts kommer företagets policyer för lösenord i</p>

Fält	Beskrivning
	<p>Oracle CRM On Demand gäller även i fortsättningen. Så när en användares lösenord upphör i Oracle CRM On Demand uppmanas användaren i Oracle CRM On Demand att ändra lösenordet, även om användaren loggar in med hjälp av den enkla inloggningen. Alla övriga policyer för lösenord i Oracle CRM On Demand kommer också gälla, t.ex. lösenordets min.längd, lösenordets obligatoriska komplexitet osv. Lösenorden som används för den enkla inloggningen hanteras inte i Oracle CRM On Demand.</p> <p>Mer information om hur du ställer in autentiseringstypen på företagsnivån finns i <a href="#">Ställa in företagsprofil och globala standardvärden</a> (på sidan 19).</p>
Lösenordsstatus	<p>Anger tillståndet för användarens lösenord (skrivskydd). Möjliga värden är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Aktiv.</b> Användarens lösenord är giltigt.</li> <li>■ <b>Inaktiv/tillfällig.</b> Användaren har skickat en begäran om att lösenordet ska ändras eller så har en administratör återställt lösenordet för användaren, men användaren har ännu inte sparat något nytt lösenord.</li> <li>■ <b>Inaktiv.</b> Fältet Status i användarposten har tidigare ställts in på Inaktiv och de aktuella inloggningsuppgifterna för användaren kan inte användas för att logga in på Oracle CRM On Demand. Om fältet Status har ändrats till Aktiv ska du återställa användarens lösenord så att användaren kan logga in.</li> <li>■ <b>Låst.</b> Antalet ej utförda försök i följd att logga in med hjälp av det tilldelade lösenordet har överskridit antalet som tillåts i inställningen Högsta antal försök för aktuellt lösenord. Spärrperioden som angetts i inställningen Tidslängd för inloggningsspärr har inte gått ut.</li> <li>■ <b>Lösenordet har upphört.</b> Användarens lösenord har upphört. Tidslängden som användarlösenorden är giltiga under fastställs genom inställningen Användarlösenorden upphör om.</li> <li>■ <b>Tillf. lösenord har upphört.</b> Ett tillfälligt lösenord har tilldelats till användaren, men användaren loggade inte in med det tillfälliga lösenordet inom den tillåtna tiden i inställningen Antal dagar som tillfällig inloggning är giltig. Du måste återställa lösenordet igen.</li> <li>■ <b>Tillf. lösenord har låsts.</b> Antalet ej utförda försök i följd att logga in med hjälp av ett tillfälligt lösenord har överskridit antalet som tillåts i inställningen Högsta antal försök för aktuellt lösenord. Spärrperioden som angetts i inställningen Tidslängd för inloggningsspärr har inte gått ut.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Inställningarna som anges i beskrivningarna ovan finns tillgängliga på sidan <a href="#">Inloggnings- och lösenordskontroll för</a></p>

Fält	Beskrivning
	företag. Mer information om de här inställningarna finns i <a href="#">Definiera företagets lösenordskontroller (på sidan 50)</a> .
<b>Övrig information</b>	
Standardtema	<p>Temat används när användaren loggar in på Oracle CRM On Demand med en stationär eller bärbar dator. Användarna kan skriva över den här inställningen när de redigerar sina egna inställningar. Om det inte valts ett standardtema i användarens post används det standardtema som valts för användarens roll. Om det inte valts ett standardtema i användarens post eller i användarens roll används det standardtema som ställts in för företaget.</p> <p><b>Obs!</b> Teman påverkar inte hur Oracle CRM On Demand fungerar. Om din användarroll har rätt behörighet kan du skapa nya teman i enlighet med företagets behov. Mer information om teman finns i <a href="#">Skapa nya teman (på sidan 264)</a>.</p>
Tema för surfplatta	(Valfritt) Temat som används när användaren loggar in på Oracle CRM On Demand med en surfplatta eller annan pekskärmseinhet, förutsatt att surfplattan eller den andra enheten identifieras av Oracle CRM On Demand. Användarna kan skriva över den här inställningen när de redigerar sina egna inställningar. Om det inte valts ett tema för surfplatta i användarens post används det surfplattetema som valts för användarens roll. Om det inte valts ett tema för surfplatta i användarens post eller i användarens roll används det surfplattetema som ställts in för företaget. Om inget tema för surfplattor har angetts på någon av nivåerna används standardtemat.
Standardsökposttyp	Den posttyp som visas i sökurvalslistan i åtgärdsfältet när användaren loggar in i Oracle CRM On Demand.
Visa välkomstsida vid inloggning	<p>Om du inte vill att välkomstsidan ska visas varje gång användaren loggar in i Oracle CRM On Demand, avmarkerar du den här kryssrutan.</p> <p><b>Obs!</b> Användare kan också avmarkera kryssrutan <a href="#">Visa välkomstsida vid inloggning på välkomstsidan när de loggar in</a>.</p>
Gräns för godkännande av medel	<p>Det här fältet är för användare av Oracle CRM On Demand High Tech Edition och Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.</p> <p>Det högsta belopp som användaren får godkänna för varje finansieringsbegäran när statusen är Godkänt krav. Om användaren försöker överskrida gränsen visas ett felmeddelande och Oracle CRM On Demand förhindrar att begäran godkänns.</p>
Inaktivera animationen för meddelandecenter	Bestämmer om de anteckningar som visas i meddelandecentret och på postdetaljsidor ska animeras.

Fält	Beskrivning
Läget för förhandsgranskning av post	<p>Användarens förhandsgranskningsläge. Beroende på vilken inställning som väljs här öppnas förhandsgranskningsfönstret när användaren drar pekaren över en länk till en post eller när användaren klickar på en förhandsgranskningsikon som visas när pekaren dras över en länk till en post. I förhandsgranskningsfönstret visas den första sektionen av postens detaljsida. Om du väljer Av i det här fältet inaktiveras förhandsgranskningsfunktionen för användaren.</p> <p>Förhandsgranskningsinställningen kan anges på företagsnivå och på användarnivå. Inställningen på användarnivå åsidosätter företagets inställning. Om du inte anger något värde i det här fältet används företagets inställning för förhandsgranskning. Användarna kan ändra inställningen när de redigerar sina egna inställningar.</p>
Projektionsläge	<p>Om projektlägesfunktionen är påslagen och om kryssrutan Stöd projektlägesinställningar är markerad i användarens tema, så visas länkarna för de relaterade informationssektionerna på en detaljsida längst ned i webbläsarfönstret. Med hjälp av länkarna kan användaren förflytta sig till en relaterad informationssektion utan att behöva bläddra nedåt på sidan.</p> <p>Funktionen Projektläge kan slås på eller av på företagsnivå och på användarnivå. Inställningen på användarnivå åsidosätter företagets inställning. Om du inte anger något värde i det här fältet används företagets inställning för projektläge. Användarna kan ändra inställningen när de redigerar sina egna inställningar.</p> <p>Om kryssrutan Stöd projektlägesinställningar inte är markerad i användarens tema, så är projektläget inte tillgängligt även om projektlägesfunktionen är påslagen på företagsnivå eller användarnivå.</p>
Format för relaterad information	<p>Avgör om avsnitten för den relaterade informationen på sidorna för postuppgifter visas som en lista eller i flikar. Om fältet Relaterad information, format i användarposten är tomt används istället inställningen för användarrollen och om fältet är tomt i användarrollen används inställningen för företaget.</p>
Lås rubrik i listkolumn	<p>Fastställer om kolumnrubrikerna på listsidorna alltid är synliga när användaren bläddrar nedåt på en sida med poster.</p> <p>Den här funktionen kan slås på eller av på företagsnivå och på användarnivå. Inställningen på användarnivå åsidosätter företagets inställning. Om du inte anger något värde i det här fältet används företagets inställning.</p>
Stöd för användarens tidzon för rapportering om ämnesområden	<p>Om den här kryssrutan visas och markeras på användarprofilen visas datum och tid i realtidsrapporter enligt användarens tidzon. Om den här kryssrutan är avmarkerad på användarprofilen visas datum och tid i rapporter enligt företagets tidzon.</p>

Fält	Beskrivning
	<p>Företagsadministratören måste lägga till det här fältet på sidlayouten Användaradmin för administratörens roll om det här alternativet ska aktiveras för användarna.</p> <p>Företagsadministratören måste lägga till det här fältet på sidlayouten Användarägare för de relevanta användarrollerna om användare ska kunna aktivera och inaktivera inställningen i deras personliga profil.</p>
Primär avdelning	<p>Fältet Primär avdelning visas normalt inte på användardetaljsidan, men företagsadministratören kan lägga till fältet i sidlayouten för användaradministrationen. Om användarna ordnas i grupper med hjälp av posttypen Avdelning kan varje användare kopplas till en eller flera avdelningar. Den första avdelningen som kopplas till en användare blir automatiskt användarens primära avdelning och namnet på avdelningen visas i fältet Primär avdelning i användarposten.</p> <p>Företagsadministratören kan ändra den primära avdelningen i användarposten. Mer information om avdelningar finns i <a href="#">Avdelningsinställning</a> (på sidan 70).</p> <p><b>Obs!</b> Det finns också ett textfält som heter Avdelning i posttypen Användare. Textfältet Avdelning har inte att göra med posttypen Avdelning.</p>

Fält	Beskrivning
Aktivering av anpassad kod	<p>Det här urvalslistefältet avgör om all anpassad kod på sidorna i Oracle CRM On Demand har aktiverats eller avaktiverats för användaren, och om indikatorn för anpassad kod har aktiverats eller inaktiverats för användaren. Följande alternativ är tillgängliga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Aktiverad.</b> 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.</li> <li>■ <b>Aktiverad med indikator.</b> 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.</li> <li>■ <b>Avaktiverad med indikator.</b> 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.</li> </ul> <p>Mer information om anpassad kod och indikatorn för anpassad kod finns i <a href="#">Om att aktivera och inaktivera anpassad kod och indikatorn för anpassad kod</a>.</p> <p>För att ändra inställningen i det här fältet måste företagsadministratören lägga till fältet på sidlayouten Användaradmin för administratörens roll. För att användare ska kunna ändra inställningen i sin personliga profil måste administratören lägga till det här fältet i sidlayouten Användarägare för de relevanta användarrollerna.</p>

**Obs!** Användare som har både behörigheten Hantera användare och Åtkomst - hantera delegerade användare och behörigheten Hantera användare (vanligtvis företagsadministratören) kan utse ombud för andra användare. Användare som har behörigheten Hantera användare och Åtkomst - hantera delegerade användare kan utse ombud för sig själva. Mer information om hur man utser ombud finns i [Om användardelegering](#) (på sidan 301), [Lägga till ombud och Hantera delegerade användare \(Administratör\)](#) (på sidan 303).

## Om användarsidlayouter

Du kan definiera ett antal olika typer av sidlayouter för användarposter. Sidlayouttyperna motsvarar olika vyer för användardetaljerna i Oracle CRM On Demand. Följande typer av användarsidlayouter är tillgängliga från sidan Användare, applikationsanpassning:

- **Layout för sidan Användare.** Den här typen av layout används för användardetaljsidorna som visas när du borrar ned i ett användarnamn från en post eller från listorna Nyligen visade eller Favoriter. Alla användare i företaget kan se dessa användardetaljsidor. Inga sektioner för relaterad information är tillgängliga för sidlayouter av den här typen, men användarna kan personanpassa layouten för fälten på sida om deras roll är behörig till det. Mer information finns i [Ändra layout på detaljsidor](#).
- **Layout för sidan Användaradministration.** Den här typen av sidlayout används för användardetaljsidan som visas från sidan Användarlista under Användarhantering och Åtkomstkontroller.

- **Layout för sidan Användarägare.** Den här typen av sidlayout används för sidan Personliga uppgifter i Mina inställningar. Användarna kan kontrollera layouten på fälten och sektionerna med relaterad information på sidan Personliga uppgifter, om deras roll är behörig att göra det. Mer information finns i [Ändra layout på detaljsidor](#).
- **Sidlayout för partneradministration.** Den här typen av sidlayout används för användardetaljsidas som visas när partneranvändare öppnar användarposter via länken för självadministration för partner. För att få åtkomst till länken för partneradministration måste partneranvändare ha behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen.

De olika användarsidlayouttyperna är användbara om du har användarfält som innehåller privat information. Du vill till exempel kanske inte att de privata fälten ska synas när en användare borrar ned i ett användarnamn från en post. Du kan därmed göra de privata fälten tillgängliga i sidlayouterna för layouttypen Användarägare eller Användaradministration, och du kan göra privata fält otillgängliga i sidlayouterna för layouttypen Användare.

Särskilda roller tilldelas sidlayouter. Genom att tilldela en viss roll lämpliga sidlayouter säkerställer du alltså att användare med den rollen inte kan se några privata fält som de inte bör kunna se.

Följande fält är exempel på en typ av fält som kan vara lämpliga att bevaka som privata fält för vissa roller:

- Innesäljare
  - Antal kvalificerade kundämnen som inte har avslagits
  - Antal kundämnen som har kontaktats för varje månad
- Fältsäljare
  - Kostnad för omvandling av kundämne till kund
- Marknadsföringschef
  - Kampanjeffektivitet (spenderat belopp jämfört med intäktsbeloppet)
- Regional säljchef
  - Antal förlorade kunder för varje kvartal
  - Mängd intäkter som förlorats till regionala konkurrenter

De olika användarsidlayouttyperna är även användbara när du vill göra fält skrivskyddade för vissa användare. I sådana fall gör du fälten tillgängliga med skrivskydd i sidlayouten för layouttypen Användarägare för användarroller som inte ska kunna redigera fälten.

**CAUTION:** Vissa begränsningar gäller för att lägga till fältet [Rapporterar till](#) och fältet [Rapporterar till \(alias\)](#) i användarsidlayouter. Mer information finns i [Om fälten Rapporterar till och Rapporterar till \(Alias\) i användarposter](#) (finns "[Om Rapporter till och Rapporter till \(Alias\)](#)" fält i användarposter" på sidan 295).

Mer information om hur du skapar sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173). Information om hur du ställer in roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

## Om Rapporter till och Rapporter till (Alias) fält i användarposter

Chefsinformationen i en användarpost används i rapporteringshierarkin och vid prognostisering. Ett av följande fält måste visas på varje sidlayout i layouttypen Användaradministration eller Partneradministration så att du kan ange en chef för användaren:

- **Rapporterar till.** Det här fältet innehåller det fullständiga namnet på användarens chef.
- **Rapporterar till (Alias).** Det här fältet visar ett kortnamn på användarens chef.

Men när du skapar dina användarsidlayouter måste lägga till båda dessa fält i samma användarsidlayout. Om fältet Rapporterar till och fältet Rapporterar till (Alias) båda är tillgängliga i sidlayouten kan ingen användare vars roll har den sidlayouten tilldelad använda redigeringsfunktionen i listan över användarposter eller i användardetaljsidorna.

Därför ska du inte heller lägga till båda fälten Rapporterar till och Rapporterar till (Alias) i samma användarposttyps söklayout. Om båda dessa fält är tillgängliga i en söklayout kan ingen användare vars roll har den söklayouten tilldelad söka efter användarposter, med andra ord, sökningen misslyckas.

## Ställa in användarnas säljkvoter

Om säljarna använder Oracle CRM On Demand för att hantera sina prognoser måste deras kvoter konfigureras. Säljarna kan lägga upp sina egna kvoter eller så kan du, i egenskap av administratör, skapa kvoter åt dem. 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.

I det här avsnittet beskrivs hur administratören ska gå till väga för att konfigurera en användares kvoter.

### *Så här konfigurerar du en användares kvot*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare vars kvot du vill konfigurera.
- 5 På sidan Användardetalj bläddrar du ned till sektionen Kvoter och gör något av följande:
  - Klicka på knappen Ny kvot.
  - Klicka på länken Redigera för den kvot som du vill redigera.
- 6 Fyll i fälten på sidan Redigera kvot.
  - Om du vill fördela en årlig kvot jämnt över räkenskapsåret anger du beloppet i fältet Total kvot och klickar på Spridning.
  - För att räkna samman månadskvoterna anger du ett belopp för varje månad och klickar sedan på Summa.
- 7 Spara posten.



## Ställa in standardgrupper per posttyp för en användare

Du kan ange en standardbok för varje posttyp som tillhör en användare. Den angivna boken visas som standard för användaren i posttypens bokväljare. Dock begränsas inte användarens åtkomst till poster om du anger en standardbok. Användaren kan välja en annan grupp i gruppväljaren.

Om du väljer en anpassad bok som standardbok för en posttyp, och om posttypen är konfigurerad i bokläge, kommer bokfältet i posten att automatiskt fyllas i med namnet på standardboken när användaren skapar en post med den posttypen. Om du väljer en användarbok eller boken Alla som standardbok för en posttyp, och om posttypen är konfigurerad i bokläge, kommer bokfältet i posten inte att fyllas i automatiskt med namnet på standardboken när användaren skapar en post med den posttypen. Mer information om bokläget och andra ägarlägen för poster finns i [Om postägarskapslägen](#) (på sidan 356).

I följande procedur beskrivs hur du ställer in standardgrupper efter posttyp för en användare.

### *Så här ställer du in standardgrupper efter posttyp för en användare*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På listsidan för användare klickar du på länken Efternamn för den användare vars standardgrupper du vill konfigurera.
- 5 På detaljsidan för användare bläddrar du ned till sektionen Standardgrupp per posttyp och gör något av följande:
  - a Klicka på Ny för att lägga till en standardgrupp för en posttyp.
  - b Klicka på länken Redigera för den standardgrupp som du vill ändra.
- 6 Välj posttypen och gruppinställningen på sidan Lägg till standardgrupp per posttyp.
- 7 Spara ändringarna.

## Ändra en användares användar-id

Du kan ändra användar-id för en användare.

Det högsta antalet tecken som ett användar-id kan innehålla är 50. Ett användar-id får inte innehålla blanksteg eller något av följande specialtecken:

- Asterisk (\*)
- Omvänt snedstreck (\)
- Nummertecknen (#)
- Frågetecknen (?)
- Snedstreck (/)

### ■ Tilde (~)

**Innan du börjar.** Om du vill kunna utföra den här processen måste din roll ha behörigheten Hantera användare. Du måste konfigurera funktionen Inloggnings- och lösenordskontroll för att kunna tillåta användare att ändra sina e-postadresser eller användar-id:n. Instruktioner finns i [Definiera företagets lösenordskontroller](#) (på sidan 50).

### **Så här ändrar du en användares användar-id**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för användaren i fråga.
- 5 Klicka på Redigera på sidan Användardetalj.
- 6 Redigera fältet Användar-id på sidan Användare, redigera.
- 7 Spara posten.

Ett e-postmeddelande skickas till användaren när värdet i fältet Användar-id i användarprofilen ändras, beroende på vilket alternativ företagsadministratören väljer i företagsprofilens inställning Skicka e-post vid uppdatering av användarprofil. Mer information om inställningen Skicka e-post vid uppdatering av användarprofil i [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 19).

Du kan logga in på Oracle CRM On Demand genom att använda ditt nya användar-id och det befintliga lösenordet.

## Återställa en användares lösenord

I Oracle CRM On Demand måste användarna besvara minst två säkerhetsfrågor. Dessa frågor och svar kan sedan användas om en användare glömmer sitt lösenord. Om en användare inte kommer ihåg sina säkerhetsfrågor eller om de blir utelåsta och behöver komma in i applikationen omedelbart kan du återställa deras lösenord.

**Obs!** Den här proceduren har samma effekt som när kryssrutan Skicka tillfälligt lösenord med e-post när jag klickar på redigeringsidan för användare markeras. Du måste konfigurera användarrollen och relaterad information innan det tillfälliga lösenordet skickas.

**Innan du börjar.** För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Hantera användare och Hantera företag - återställa alla lösenord. Dessutom måste den användarens roll vars lösenord du vill ändra ha behörigheten Återställ personligt lösenord.

### **Så här återställer du en användares lösenord**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.

- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare vars lösenord du vill återställa.
- 5 Klicka på knappen Återställ lösenord i namnlistan på sidan Användardetalj.  
Användarens befintliga lösenord ersätts av ett nytt, tillfälligt lösenord. Det nya tillfälliga lösenordet skickas per e-post till användaren.  
**Obs!** Händelsen registreras i sektionen Inloggningshistorik på sidan Användardetalj.

## Återställa en användares PIN-kod för DMS

En PIN-kod används för att hantera användarens åtkomst till Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Om du återställer PIN-koden måste användarens konto i Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales autentiseras på nytt för åtkomst till data i Oracle CRM On Demand.

Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales är en fristående produkt. Oracle CRM On Demand-användare tilldelas inte någon användarlicens per automatik till Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Om en användare förses med Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales hanteras användarens åtkomst till programmet automatiskt i Oracle CRM On Demand. Till exempel synkroniseras användarens lösenord och kontostatus mellan systemen med en kort fördröjning. Om du vill framtvinga synkronisering måste du uttryckligen återställa användarens PIN-kod. Kanske vill du t.ex. framtvinga synkronisering direkt om du inaktiverar en användares konto i Oracle CRM On Demand för att säkerställa att användarens konto inaktiveras samtidigt i Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales.

**Innan du börjar.** Om du vill kunna utföra den här processen måste din roll ha behörigheten Hantera användare.

### *Så här återställer du en användares PIN-kod för DMS*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare vars PIN-kod du vill återställa.
- 5 Klicka på knappen Återställ DMS-PIN på sidan Användardetalj.

## Ändra en användares primära avdelning

Om företaget använder posttypen Avdelning går det att koppla användare till avdelningarna. Mer information om avdelningar och hur det går till att koppla användare till avdelningar finns i [Avdelningsinställning](#) (på sidan 70) och [Koppla användare till avdelningar](#) (på sidan 74).

**Innan du börjar.** Din användarroll måste ha både behörigheten Hantera användare och Hantera roller och åtkomst för att du ska kunna utföra nedanstående uppgifter. Dessutom måste fältet Primär avdelning finnas i sidlayouten för användaradministrationssidorna som har kopplats till din roll för användarposttypen.

### **Ändra en användares primära avdelning så här**

- 1 Klicka på den globala administrationslänken.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering i sektionen Användar- och grupphantering.
- 4 Klicka på efternamnet för användaren du vill ändra den primära avdelningarna för i användarlistan.
- 5 Klicka på sökikonen på användardetaljsidan i fältet Primär avdelning. Välj sedan avdelningen du vill göra till primär.

## **Granska inloggningsaktivitet för en användare**

Du kan granska inloggningshistoriken för alla användare i företaget.

**Obs!** Användarnas inloggningsposter som är äldre än 90 dagar rensas fortlöpande från Oracle CRM On Demand. Historikdata för användarinförande lagras i datalagret för att stödja den historiska trendanalysen av måtten för användarinförande i analyserna i Oracle CRM On Demand, men data sparas inte när en fullständig extrahering, transformering och laddning (ETL) av data utförs under en uppgradering av Oracle CRM On Demand till en ny version eller när företagsdata migreras från en miljö i Oracle CRM On Demand till en annan miljö i Oracle CRM On Demand. Information om analysämnesområdet Analys av användningsbevakning finns i Analysämnesområdet Analys av användningsbevakning.

**Innan du börjar.** Om du vill kunna utföra den här processen måste din roll ha behörigheten Hantera användare.

### **Så här granskar du inloggningsaktiviteten för en användare**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare vars inloggningsaktivitet som du vill visa.
- 5 Om du vill granska användarens inloggningshistorik rullar du ned till sektionen Inloggningshistorik.

**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.

## Granska säkerhetsrelaterade aktiviteter för användare

Du kan granska detaljer om de säkerhetsrelaterade aktiviteterna i Granskningsavsnittet i användarposten.

### Om Gransknings- och Verifikationskedjesektioner i användarposter

Granskningsinformationen visas i två relaterade informationsavsnitt på användarposten så här:

- **Granskningssektion.** Granskningssektionen visar information om säkerhetsrelaterade aktiviteter, till exempel när användarens lösenord ställdes in för första gången och när lösenordet återställdes.
- **Verifikationskedjesektion.** Verifikationskedjesektionen på användarposten visar ändringar av vissa fält i användarposten. Ett antal fält granskas som standard men företagsadministratörer kan ange att ytterligare fält också ska granskas. Företagsadministratörer kan också visa verifikationskedjeinformation för användare i Huvudverifikationskedjan. Information om hur du anpassar verifikationskedjor för posttyper finns i [Anpassa verifikationskedja](#) (på sidan 214). Information om hur du visar verifikationskedjor för individuella poster finns i [Visa verifikationskedjor för poster](#). Information om hur du visar verifikationskedjeinformation i huvudverifikationskedjan finns i [Granska ändringar av verifikationskedja med huvudverifikationskedja](#) (finns "[Granska ändringar av verifikationskedjan med huvudverifikationskedjan](#)" på sidan 81).

**Innan du börjar.** Om du vill kunna följande processer måste din roll ha behörigheten Hantera användare.

#### *Så här granskar du säkerhetsrelaterade aktiviteter för en användare*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På listsidan för användare klickar du på länken Efternamn för den användare som du vill visa.
- 5 Bläddra nedåt till kontrollsektionen om du vill granska detaljer om de säkerhetsrelaterade aktiviteterna i användarposten.

## Om användardelegering

När funktionen för delegerade användare har aktiverats kan användare låta andra användare få tillgång till deras poster. Dessutom kan användare som har lämplig behörighet utse ombud för andra användare. Vanligtvis kan endast företagsadministratörer utse ombud för andra användare.

Funktionen för delegerade användare styrs med följande kryssrutor på sidan Företagsprofil:

- Synlig för chefer
- Visa bokväljaren

För att funktionen för delegerade användare ska fungera måste båda dessa kryssrutor ha markerats. Dessutom måste sektionerna Delegerat till användare och Delegerat från användare finnas tillgängliga på de relevanta sidlayouterna för användares eller administratörers roll enligt följande:

- För att tillåta att en användare utser delegerade användare måste sektionen Delegerat till användare vara tillgänglig i sidlayouten Användarägare för användarens roll.
- Om en användare ska kunna se en lista över de användare som han eller hon är ett ombud för, måste sektionen Delegerat från användare finnas tillgänglig i sidlayouten Användarägare för användarens roll.
- Om administratörer ska kunna utse ombud för andra användare måste åtminstone en av följande sektioner finnas tillgänglig på sidlayouten Användaradministration för administratörens roll.
  - **Delegerat till användare.** I sektionen Delegerat till användare i en användares post kan administratören utse ombud för användaren.
  - **Delegerat från användare.** I sektionen Delegerat från användare i en användares post kan administratören utse användaren som ett ombud för andra användare.

För att du ska kunna utse ombud för andra användare måste din roll ha följande behörigheter:

- Hantera användare
- Hantera användare och åtkomst - hantera delegerade användare

För att användarna ska kunna utse ombud åt sig själva måste de ha behörigheten Hantera användare och åtkomst: Hantera delegerade användare i sina roller.

Notera följande information när du utser ombud:

- Fältet Delegerade användares roll är inte relaterat till användarrollen eller dataåtkomst på något sätt. Det är en urvalslista som en företagsadministratör kan använda för att kategorisera användarens delegerade användare. Den här urvalslistan har inga standardvärden. Företagsadministratören kan anpassa den efter behov från konfigurationssidan för fält för delegerade användare. Mer information om att anpassa urvalslistor finns i [Ändra värden för urvalslista](#) (finns "[Ändra värden i urvalslistor](#)" på sidan 164).
- Delegerade användare får samma användaråtkomst till posterna som den primära användaren äger eller har tillgång till genom team eller grupper. Delegerade användare har inte samma standardåtkomst som den primära användaren har till posterna.
- Den delegerade användaren måste för alla posttyper ha alternativet Har tillgång aktiverat i sin användarroll för att kunna visa posterna för den typen med hjälp av delegerad tillgång. Den delegerade användaren måste också ha alternativet Kan skapa för en posttyp aktiverat i sin användarroll för att kunna skapa poster av den typen.
- Delegerade användare kan använda alternativet Inkludera delobjekt i gruppväljaren för att visa alla egna poster och de som tillhör den primära användaren i listor. Alternativt kan de välja ett eget namn för att endast kunna se posterna de har åtkomst till via ägande, roll, team och så vidare. Eller så kan de välja samma namn som den primära användaren för att endast kunna se posterna den primära användaren äger eller har åtkomst till via ett team eller en grupp.
- Den delegerade användarens åtkomstnivå för data (dvs. Chefssynlighet, Teams synlighet eller Full synlighet) för att rapportera ämnesområden och historiska ämnesområden fortsätter gälla när den delegerade användaren visar data som har delegerats av en primär användare.

## Hantera delegerade användare (Administratör)

I egenskap av företagsadministratör kan du utse användare som ombud för andra användare. Mer information om hur användardelegering fungerar finns i [Om användardelegering](#) (på sidan 301).

**Obs!** Användare kan också utse ombud för egen räkning via sidan [Personliga uppgifter](#). Mer information om hur användarna kan utse användare till ombud finns i [Lägga till delegerade användare](#).

För att kunna utföra procedurerna som beskrivs i det här avsnittet måste din roll ha följande behörigheter:

- Hantera användare
- Hantera användare och åtkomst - hantera delegerade användare

Dessutom måste minst en av de följande sektionerna med relaterad information vara tillgängliga i sidlayouten Användaradministration för din roll:

- **Delegerat till användare.** I sektionen Delegerat till användare i en användares post kan du utse ett eller flera ombud för användaren.
- **Delegerat från användare.** I sektionen Delegerat från användare i en användares post kan du utse användaren som ett ombud för en eller flera andra användare.

Om sektionerna Delegerat till användare och Delegerat från användare inte visas på sidan Användardetalj när du vill utse ett ombud, kan du göra sektionerna tillgängliga genom att göra så här:

- Klicka på Redigera layout högst upp till höger på sidan Användardetalj, och lägg till sektionerna till sidlayouten.
- Om det avsnitt med relaterad information som du söker inte finns tillgängligt för sidlayouten, kan du anpassa sidlayouten Användaradministration för din roll. Mer information om hur du anpassar sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173).

Om du vill utse en eller flera ombud för en användare utför du stegen i följande procedur.

### **Utse ett eller flera ombud för en användare**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare som du vill lägga till ombud för.
- 5 På sidan Användardetalj rullar du ned till sektionen Delegerat till användare och klickar på Lägg till i namnlistan för den sektionen.
- 6 Klicka på sökikonen på sidan Delegerade användare, redigera.
- 7 I sökfönstret väljer du de användare som du vill utse till ombud.
- 8 Om värdena är definierade i fältet Delegerade användarroller kan du välja en delegerad användarroll för varje användare om det behövs.
- 9 Spara ändringarna.

**Obs!** I avsnittet Delegerat till användare på sidan Användardetalj visar fältet Roll ombudets roll i Oracle CRM On Demand. Fältet Delegerad användares roll visar den delegerade användarrollen för ombudet, om en sådan har definierats.

Utför du stegen i följande procedur om du vill ta bort ett ombud från listan med ombud för en användare.

### ***Ta bort ett ombud från listan med ombud för en användare***

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare vars ombud du vill uppdatera.
- 5 Rulla ned till sektionen Delegerat till användare på sidan Användardetalj.
- 6 På postnivåmenyn väljer du Ta bort för den användare som du vill ta bort från listan över ombud.
- 7 Bekräfta ändringen genom att klicka på OK.

Utför stegen i följande procedur om du vill utse en användare till ombud för en eller flera användare.

### ***Utse en användare till ombud för en eller flera användare***

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På listsidan för användare klickar du på länken Efternamn för den användare du vill utse som ombud för en eller flera användare.
- 5 På sidan Användardetalj rullar du ned till sektionen Delegerat från användare och klickar på Lägg till i namnlistan för den sektionen.
- 6 Klicka på sökikonen på sidan Delegerade användare, redigera.
- 7 I sökfönstret väljer du den användare som du vill utse den aktuella användaren som ombud för.
- 8 Spara ändringarna.

Under vissa omständigheter, t.ex. om en användare flyttar till en annan avdelning på företaget, vill du kanske återkalla användarens ombudsbehörighet för en eller flera användare. Utför stegen i följande procedur om du vill återkalla en användares ombudsbehörighet för en eller flera användare.



### **Om du vill återkalla en användares ombudsbehörighet för en eller flera användare**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare vars ombudsbehörighet du vill upphäva.
- 5 Rulla ned till sektionen Delegerat från användare på sidan Användardetalj.
- 6 Klicka på Ta bort på postnivåmenyn för varje användare du inte längre vill att den aktuella användaren ska vara ombud för. Klicka sedan på OK för att bekräfta ändringen.

### **Skapa lagerperioder för användare**

Det här avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du måste skapa en lagerperiod för varje säljare som använder Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du kan bara göra det en gång för varje säljare. Du skapar lagerperioder manuellt eller använder importfunktionen i Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Vanligtvis fylls lagerperioder i via importfunktionen första gången som Oracle CRM On Demand konfigureras för företaget.

När du har skapat den första lagerperioden för en säljare skapas en ny lagerperiod automatiskt varje gång en lagerperiod för säljaren stängs.

**Innan du börjar.** Om du vill kunna utföra den här processen måste din roll ha behörigheten Hantera användare.

### **Så här skapar du lagerperioder för en användare**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för användaren i fråga.
- 5 Klicka på Ny lagerperiod på detaljsidan för användare.

Lagerperiodens startdatum är som standard det aktuella datumet.

**Obs!** Oracle CRM On Demand visar inget meddelande för att bekräfta att lagerperioden har skapats för användaren, och detaljsidan för användaren förblir öppen. Om du vill verifiera att lagerperioden har skapats klickar du på fliken Lagerperiod och visar listan med nyligen ändrade lagerperioder.

## Avaktivera användare

Du kan inte ta bort en användare. Du får i stället göra användaren inaktiv. Det behövs inga licenser för inaktiva användare.

**Innan du börjar.** Om du vill kunna utföra den här processen måste din roll ha behörigheten Hantera användare.

### *Så här inaktiverar du en användare*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare som du vill ta bort från systemet.
- 5 På sidan Användardetalj klickar du på knappen Redigera.
- 6 På sidan Användarredigering väljer du Inaktiv i fältet Status i sektionen Nyckelanvändarinformation.
- 7 Spara posten.

## Självadministration för partner

Företagsadministratörer kan ställa in en eller flera användare i en partnerorganisation som partneradministratörer i Oracle CRM On Demand. Partneradministratörer kan utföra en begränsad uppsättning med uppgifter för användarhantering, t.ex. att ställa in medlemmar i sin organisation som användare i Oracle CRM On Demand, redigera de här användarposterna och återställa lösenord eller ändra användar-id för de här användarna. Partneradministratörer hanterar sina användare på självadministrationssidorna för partner i Oracle CRM On Demand.

Åtkomsten till sidorna med självadministration för partner styrs av behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen.

**Obs!** Företagsadministratörer kan ge behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen till medlemmar i partnerorganisationer. Behörigheten ges inte till användare i företaget som äger varumärket.

Information om att ställa in partneradministratörer finns i [Ställa in partneradministratörer \(administratör\)](#) (på sidan 306). Information om att hantera användare på sidorna med självadministration för partner finns i [Hantera användare i din partnerorganisation \(partner\)](#) (på sidan 307).

## Ställa in partneradministratörer (administratör)

Behörigheten som styr åtkomsten till partnerns självadministrationssidor heter Hantera användare inom partnerorganisationen. Behörigheten gör att en partneradministratör bara kan arbeta med användarposter för medlemmar i sin egen organisation. Partneradministratörer behöver inte och ska inte tilldelas behörigheten

Hantera användare eftersom den gör att partneradministratören då kan visa och redigera användarposter för användare utanför administratörens egen organisation.

Av säkerhetsskäl bestämmer också företagsadministratörer vilka roller partneradministratörer kan ge till användare i partnerorganisationer. Det görs genom att roller kopplas till partnerorganisationsposten. När sedan en partneradministratör lägger upp en användare kan användaren bara få rollerna som har kopplats till posten. Genom att begränsa rollerna som partneradministratören kan ge till användarna kan du se till att användarna inte får fel behörigheter eller åtkomst till information som inte är avsedd för användarna.

**Obs!** Genom att koppla roller till partnerposter begränsar du rollerna som partneradministratörerna kan ge till användarna. Rollerna som företagsadministratörer i märkesföretaget kan ge till användare i partnerorganisationen begränsas inte.

Så här ställer du in en partneradministratör:

- 1** Ge partneradministratörens användarroll behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen. Information om hur du ger behörigheter till roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).  
**Obs!** Du kan skapa en ny roll för partneradministratörer eller också kan du redigera en befintlig roll. Du kan skapa en ny roll för partneradministratörer eller också kan du redigera en befintlig roll.
- 2** (Valfritt) Skapa en anpassad sidlayout för partneradministration för användarposttypen och koppla den till användarens roll. Information om hur du skapar anpassade sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173). Information om hur du kopplar sidlayouter till roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).
- 3** (Valfritt) Om du vill skapa specifika roller för användare i partnerorganisationen gör du det. Information om hur du lägger upp roller finns i [Rollhantering](#) (på sidan 312) och [Lägga till roller](#) (på sidan 319).
- 4** Lägg till roller som partneradministratören ska kunna ge till användare i partnerorganisationen. Gör det i sektionen för partnerrollrelaterad information i partnerorganisationsposten. Mer information om hur du länkar poster finns i [Länka poster till en vald post](#).
- 5** Om rollen du har skapat eller redigerat för partneradministratören inte redan har kopplats till användaren som ska fungera som partneradministratör gör du det nu. Mer information om hur du kopplar roller till användare finns i [Ställa in användare](#) (på sidan 281).

## Hantera användare i din partnerorganisation (partner)

**Innan du börjar.** Om du ska kunna hantera användare i din partnerorganisation måste din roll ha behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen.

Du hanterar användare inom din organisation på sidorna för självadministration av partner i Oracle CRM On Demand. Du går till sidorna med självadministration av partner via den globala administrationslänken som finns på varje sida i Oracle CRM On Demand.

Gör följande för att hantera användare i din partnerorganisation:

- [Ställa in användare \(partners\)](#) (på sidan 308)
- [Ändra en användares användar-id \(partner\)](#) (på sidan 310)

- [Återställa en användares lösenord \(partner\)](#) (på sidan 311)
- [Inaktivera användare \(partner\)](#) (på sidan 311)

**Obs!** Oracle CRM On Demand-administratören kan skapa en huvudverifikationskedja för ändringar som görs av användarposterna via partnersidorna för självadministration. Om huvudverifikationskedjan skapas, kan du visa detaljer för ändringarna som görs av de kontrollerade fälten i den verifikationskedjerelaterade informationssektionen på användardetaljsidan.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om användarhantering:

- [Användarfält](#) (på sidan 284)
- Visa verifikationskedjor för poster

## Ställa in användare (partners)

**Innan du börjar.** För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen.

När du ställer in en användare är följande fält avgörande för vad användaren kan komma åt, visa och göra. Du måste använda dem på rätt sätt.

- **Statusfält.** När du först ställer in en användare kan du ge användaren åtkomst till Oracle CRM On Demand direkt genom att ställa in användarens status till Aktiv och ange att Oracle CRM On Demand ska skicka nödvändig inloggningsinformation till användaren när du sparar användarposten.

Om du däremot inte vill att användaren ska få åtkomst till Oracle CRM On Demand förrän vid ett senare tillfälle skapar du användarposten och ställer in användarens status till Inaktiv. När du senare vill ge användaren åtkomst till Oracle CRM On Demand ändrar du hans eller hennes status till Aktiv och använder funktionen för att återställa lösenord för att skicka nödvändig inloggningsinformation till honom eller henne via e-post.

- **Fältet Rapporterar till eller Rapporterar till (Alias).** Rapporteringsstrukturen avgör vilka poster cheferna har tillgång till. Den avgör också vilka data som ska inkluderas i beräkningar för prognoser samt i rapporter för chefer. Sidan där du kan konfigurera användare kan antingen innehålla fältet Rapporterar till eller fältet Rapporterar till (Alias) men inte båda fälten. Mer information om dessa fält finns i [Om fälten Rapporterar till och Rapporterar till \(Alias\) i användarposter](#) (finns "Om Rapporterar till och Rapporterar till (Alias) fält i användarposter" på sidan 295).

**Tips!** Lägg in användare som är högst i hierarkin först.

- **Fältet Roll.** Användarens roll avgör hans eller hennes tillgång till flikar, funktioner, poster och sidlayouter.

**Obs!** Företagsadministratören avgör vilka roller som du kan tilldela till användare i partnerorganisationen.

När du skapar en användare i partnerorganisationen fylls fältet Partnerorganisation i användarposten automatiskt i med namnet på partnerorganisationen. Namnet kan inte ändras.

## Om inloggningsinformation för nya användare

Om en ny användare vill logga in i Oracle CRM On Demand måste han eller hon ha en tillfällig URL för Oracle CRM On Demand och ett tillfälligt lösenord. Du kan ange att Oracle CRM On Demand ska skicka

inloggningsinformationen till användaren när du skapar användarkontot eller så kan du göra det vid ett senare tillfälle på följande sätt:

- Om du vill skicka inloggningsinformationen när du har skapat användarkontot markerar du kryssrutan Skicka lösenord med e-post när jag klickar på Spara i användarposten innan du sparar användarposten för första gången.

Du måste markera kryssrutan innan du sparar posten för första gången om du vill att informationen omedelbart ska skickas till användaren. Inloggningsinformationen skickas till användaren via e-post uppdelad på två olika e-postmeddelanden:

- Första e-postmeddelandet innehåller en tillfällig URL.
  - Det andra e-postmeddelandet innehåller ett tillfälligt lösenord och detaljer om användarens inloggnings-id.
- Om du vill skicka inloggningsinformationen till användaren vid ett senare tillfälle markerar du inte kryssrutan Skicka tillfälligt lösenord med e-post när jag klickar på Spara när du skapar användarposten.

När du sedan vill skicka inloggningsinformationen till användaren klickar du på knappen Återställ lösenord i användarposten i Oracle CRM On Demand. När du klickar på knappen Återställ lösenord skickas inloggningsinformationen till användaren via e-post uppdelad på två olika e-postmeddelanden:

- Första e-postmeddelandet innehåller en tillfällig URL.
- Det andra e-postmeddelandet innehåller ett tillfälligt lösenord.

I det här fallet finns det inga detaljer om användarens inloggnings-id i e-postmeddelandet.

## Om borttagning av användare

Du får inte ta bort användare. När en person slutar på företaget ändrar du i stället användarens status till Inaktiv.

I följande procedur beskrivs hur du ställer in medlemmar i din organisation som användare i Oracle CRM On Demand.

### Konfigurera en användare

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Självadministration för partner i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller. Listsidan för användare öppnas med en lista över användarna i partnerorganisationen.
- 3 På sidan Användarlista gör du något av följande:
  - Klicka på Ny användare om du vill lägga till en användare.
  - Om du vill redigera en användares information klickar du på användarens efternamn och på sidan Användardetalj klickar du på Redigera.
- 4 På redigeringsidan för användare fyller du i informationen.  
Mer information finns i [Användarfält](#) (på sidan 284).

### 5 Spara posten.

**Tips!** Du kan begränsa antalet användarposter som visas genom att skapa filtrerade listor. Information om filtrerade listor finns i [Arbeta med listor](#).

I samtliga listor över användarposter som du öppnar visas endast de användare som uppfyller villkoren i listfiltret och de användare som är medlemmar i partnerorganisationen. I följande procedur beskrivs hur du öppnar en filtrerad användarlista.

### ***Så här öppnar du en filtrerad lista över användare***

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Självadministration för partner i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller. Listsidan för användare öppnas med en lista över användarna i partnerorganisationen.
- 3 Välj ett alternativ från rullgardinsmenyn på sidan Användarlista.

### **Ändra en användares användar-id (partner)**

I följande procedur beskrivs hur du ändrar användar-id för en användare i din partnerorganisation.

Det högsta antalet tecken som ett användar-id kan innehålla är 50. Ett användar-id får inte innehålla blanksteg eller något av följande specialtecken:

- Asterisk (\*)
- Omvänt snedstreck (\)
- Nummertecken (#)
- Frågetecken (?)
- Snedstreck (/)
- Tilde (~)

**Innan du börjar.** För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen.

### ***Så här ändrar du en användares användar-id***

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Självadministration för partner i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller. Listsidan för användare öppnas med en lista över användarna i partnerorganisationen.
- 3 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för användaren i fråga.
- 4 Klicka på Redigera på sidan Användardetalj.

**5** Redigera fältet Användar-id på sidan Användare, redigera.

**6** Spara posten.

Ett e-postmeddelande skickas till användaren när värdet i fältet Användar-id i användarprofilen ändras, beroende på vilket alternativ företagsadministratören väljer i företagsprofilens inställning Skicka e-post vid uppdatering av användarprofil. Mer information om inställningen Skicka e-post vid uppdatering av användarprofil i [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 19).

Du kan logga in på Oracle CRM On Demand genom att använda ditt nya användar-id och det befintliga lösenordet.

### Återställa en användares lösenord (partner)

I Oracle CRM On Demand måste användarna besvara minst två säkerhetsfrågor. Dessa frågor och svar kan sedan användas om en användare glömmer sitt lösenord. Om en användare inte kommer ihåg sina säkerhetsfrågor eller om de blir utelåsta och behöver komma in i applikationen omedelbart kan du återställa deras lösenord.

**Innan du börjar.** För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen och Hantera företag - återställa alla lösenord. Dessutom måste den användarens roll vars lösenord du vill ändra ha behörigheten Återställ personligt lösenord.

**Obs!** Den här proceduren har samma effekt som när kryssrutan Skicka tillfälligt lösenord med e-post när jag klickar på redigeringsidan för användare markeras. Du måste konfigurera användarrollen och relaterad information innan det tillfälliga lösenordet skickas med e-post.

I följande procedur beskrivs hur du återställer lösenordet för en användare i din partnerorganisation.

#### *Så här återställer du en användares lösenord*

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** Klicka på Självadministration för partner i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller. Listsidan för användare öppnas med en lista över användarna i partnerorganisationen.
- 3** På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare vars lösenord du vill återställa.
- 4** Klicka på knappen Återställ lösenord i namnlistan på sidan Användardetalj.  
Användarens befintliga lösenord ersätts av ett nytt, tillfälligt lösenord. Det nya tillfälliga lösenordet skickas per e-post till användaren.

**Obs!** Händelsen registreras i sektionen Inloggningshistorik på sidan Användardetalj.

### Inaktivera användare (partner)

Du kan inte ta bort en användare. Istället måste du göra användaren inaktiv. Inaktiva användare kräver ingen licens. I följande procedur beskrivs hur du inaktiverar en användare i din partnerorganisation.

**Innan du börjar.** För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen.

### **Så här inaktiverar du en användare**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Självadministration för partner i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller. Listsidan för användare öppnas med en lista över användarna i partnerorganisationen.
- 3 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare som du vill ta bort från systemet.
- 4 På sidan Användardetalj klickar du på knappen Redigera.
- 5 På sidan Användarredigering väljer du Inaktiv i fältet Status i sektionen Nyckelanvändarinformation.
- 6 Spara posten.

## **Rollhantering**

I Oracle CRM On Demand kan du hantera roller på listsidan för roller och i guiden för rollhantering. Du går till listsidan för roller och guiden för rollhantering via den globala administrationslänken som finns på varje sida i Oracle CRM On Demand.

En *roll* i Oracle CRM On Demand liknar en affärsroll som en användare har i en organisation, t.ex. som säljchef eller serviceansvarig. I din organisation ger din affärsroll dig vissa behörigheter som är unika för rollen. På liknande sätt skiljer rollerna i Oracle CRM On Demand en affärsroll från en annan genom att definiera vilka funktioner i Oracle CRM On Demand som användaren har behörighet att använda, vilken behörighet användare har att arbeta med skyddad information och användargränssnittsinställningarna som visar information.

**Obs!** Användare kan vara anställda i ditt företag eller i en partnerorganisation. Användare kan även vara externa system som har åtkomst till Oracle CRM On Demand.

Följande parametrar definierar en roll:

- Behörighet
- Åtkomst till posttyper
- Åtkomstprofiler för rollen
- Användargränssnittsinställningar, bland andra följande:
  - Flikinställningar
  - Sidlayouter
  - Söklayouter
  - Hemsideslayouter

Varje användare har en tilldelad roll. Samma roll kan tilldelas flera användare. Roller har ingen hierarki.

### **Se även**

I följande avsnitt finns relaterad information:

**312** Administrera Oracle CRM On Demand Utgåva 39



- [Riktlinjer för roller](#) (på sidan 313)
- [Arbeta med sidan Rollista](#) (på sidan 314)
- [Om posttypsåtkomst i roller](#) (på sidan 316)
- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 329)
- [Om behörigheter i roller](#) (på sidan 317)
- [Om begränsningar av IP-adresser för roller](#) (på sidan 318)
- [Lägga till roller](#) (på sidan 319)

## Riktlinjer för roller

I Oracle CRM On Demand finns en uppsättning fördefinierade roller som du kan använda som utgångspunkt när du ställer in roller för företaget. Installationsmallen för användare och roller innehåller information om de fördefinierade rollerna, till exempel åtkomst till poster, behörigheter och åtkomst till standardflikar. Information om var installationsmallarna för användare och roller kan hittas finns i [Använda administratörsmallar vid installationen](#) (på sidan 16).

Som ett exempel på vilken typ av roller du kan ställa in i Oracle CRM On Demand kan vi säga att ditt företag behöver två olika säljkårer: en säljkår för kontohantering för installerad bas och en säljkår för nya affärer. Fältsäljare inom installerad bas spårar kontoinformation om sina kundgrupperingar. Fältsäljare inom nya affärer bevakar kontoinformation som visar deras prospektkontos inköpsbehov. Även om de båda säljkårernas arbetsuppgifter är lika behöver de olika typer av information för sin dagliga verksamhet. I det här exemplet kan du ställa in två olika roller:

- rollen Fältsäljare inom installerad bas
- rollen Fältsäljare inom nya affärer.

Du kan basera båda rollerna på den fördefinierade rollen Fältsäljare och skraddarsy de nya rollerna genom att lägga till olika sidlayouter som stöder de båda säljkårernas unika verksamhetsbehov.

Du kan fortsätta ändra och lägga till rolldefinitioner efter behov, till exempel vid organisatoriska förändringar eller förvärv av ett annat företag. Om företagets organisatoriska struktur förändras kanske även en eller flera medarbetares funktioner förändras. Om företaget förvärvar ett annat företag behöver du kanske införliva ytterligare medarbetare som användare i Oracle CRM On Demand.

Följ nedanstående riktlinjer när du ställer in roller.

- Fastställ hur varje medarbetare eller grupper av medarbetare ska kunna använda Oracle CRM On Demand.

Undersök medarbetarnas jobbfunktioner för att fastställa följande:

- vilka uppgifter de måste utföra och vilka poster de behöver ha åtkomst till
- vilken typ av åtkomst de behöver för varje typ av post
- om det finns poster eller flikar de inte bör ha tillgång till.

I följande tabell visas några exempel på åtkomsttyper.

Åtkomsttyp	Exempel
Funktionsåtkomst	Rollen Innesäljare ger åtkomst till knappen Konvertera på sidan

Åtkomsttyp	Exempel
	Kundämne, detalj.
Poståtkomst	Rollen Ansvarig ger redigeringsåtkomst till alla poster för affärsmöjligheter, oavsett ägare.
Flikåtkomst	Som standard kan användare med rollen Sälj- och marknadschef komma åt flikarna Konto och Affärsmöjligheter, men inte fliken Serviceärenden eller fliken Lösningar.

- Granska egenskaperna för de fördefinierade rollerna och fastställ om de uppfyller medarbetarnas behov.

Namnen på de fördefinierade rollerna överensstämmer kanske inte alltid med titlarna på ditt företag. Det är funktionerna och arbetsuppgifterna som måste matcha rollerna, inte medarbetarnas titlar.

- Ställ in rollerna på följande sätt:

- Om en fördefinierad roll ligger nära det du behöver för en grupp medarbetare kan du skapa en ny roll genom att kopiera den fördefinierade rollen, ge den ett nytt namn och redigera den så att den stämmer överens med dina behov.
- Om det inte finns någon fördefinierad roll som ligger nära det du behöver kan du skapa en ny roll som matchar dina behov.

**Tips!** Använd installationsmallen för användare och roller för att göra det lättare att dokumentera rollkraven för dina grupper av medarbetare. Använd sedan den färdiga mallen när du skapar eller redigerar roller och konfigurerar användare i Oracle CRM On Demand.

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Rollhantering](#) (på sidan 312)
- [Arbeta med sidan Rollista](#) (på sidan 314)
- [Om posttypsåtkomst i roller](#) (på sidan 316)
- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 329)
- [Om behörigheter i roller](#) (på sidan 317)
- [Lägga till roller](#) (på sidan 319)

## Arbeta med sidan Rollista

På sidan Rollista kan du utföra åtgärderna som anges i tabellen nedan.

Om du vill	Utför följande steg
Lägga till en ny roll	Klicka på Ny roll i namnlistan på sidan Rollista. Rollhanteringsguiden öppnas.  Mer information om rollhanteringsguiden finns i <a href="#">Lägga till roller</a> (på sidan 319).

Om du vill	Utför följande steg
Lägga till en ny roll genom att kopiera en befintlig	Klicka på Kopiera på menyn på postnivå bredvid rollnamnet. Rollhanteringsguiden öppnas.  Mer information om rollhanteringsguiden finns i <a href="#">Lägga till roller</a> (på sidan 319).
Ta bort en roll	Klicka på Ta bort på postnivåmenyn bredvid rollnamnet. Bekräfta sedan att du vill ta bort rollen.  <b>Obs!</b> Det går inte att ta bort rollen Administratör.  Användare som har en roll som du tar bort får behålla rollen tills de tilldelas en annan roll. När du har tagit bort en roll går det inte att koppla rollen till en ny användare.
Välja ett språk till listan över roller	Markera ett språk i fältet Översättningsspråk i namnlistan på sidan Rollista. Du kan visa listan på något av språken som går att använda för företaget i Oracle CRM On Demand.  <b>Obs!</b> Om en befintlig roll inte har ett översatt namn är inte rollen översatt och den visas inom parentes.

Om de alfabetiska sökkontrollerna är tillgängliga kan du använda alfabetisk sökning för att filtrera listan över roller. Mer information om alfabetisk sökning finns i [Filtrera listor](#).

I följande tabell beskrivs några av fälten som visas på sidan Rollista. Fälten som beskrivs i den här tabellen är skrivskyddade på sidan Rollista och du kan inte använda dem för att sortera eller filtrera listan med roller.

Fält	Beskrivning
Åsidosatt policy för företagslösenord	Den här kryssrutan är markerad om fältet Användarlösenorden upphör att gälla om i rollen har fyllts i. Om fältet Användarlösenorden upphör att gälla om har fyllts i gäller rollens lösenordsgiltighetstid framför företagets lösenordsgiltighetstid.
Ytterligare IP-begränsningar	Den här kryssrutan är markerad om IP-begränsningar har definierats i rollen.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Rollhantering](#) (på sidan 312)
- [Riktlinjer för roller](#) (på sidan 313)
- [Om posttypsåtkomst i roller](#) (på sidan 316)
- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 329)
- [Om behörigheter i roller](#) (på sidan 317)
- [Om begränsningar av IP-adresser för roller](#) (på sidan 318)
- [Lägga till roller](#) (på sidan 319)

## Om posttypsåtkomst i roller

Du kontrollerar åtkomsten till primära posttyper för en roll i steg 2 i rollhanteringsguiden. Mer information om hur du lägger till roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

En primär posttyp är en posttyp som kan användas som oberoende posttyp. De flesta, men inte alla, primära posttyper kan visas som flikar i Oracle CRM On Demand. Det finns dock primära posttyper som inte kan visas som flikar. Posttypen Grupp är ett exempel på en primär posttyp (dvs. grupper kan skapas som oberoende poster). Posttypen Grupp kan dock inte visas som en flik. Posttyper som inte är primära posttyper kan inte visas som flikar.

De primära posttyper som uppfyller följande villkor, med några undantag, listas i steg 2 i rollhanteringsguiden:

- Ditt företag är behörigt att använda posttypen.
- Din roll har lämplig behörighet för att få åtkomst till posttypen.

Undantagen är posttyper som används endast i administrativt syfte, som företagsprofil, användarposter, arbetsflödesregler osv. Åtkomst till sådana poster kontrolleras endast via rättigheter.

För varje primär posttyp som listas i steg 2 i guiden kontrolleras åtkomst till posttypen för rollen med hjälp av tre inställningar:

- **Har åtkomst.** När kryssrutan Har åtkomst i steg 2 i rollhanteringsguiden har markerats för en primär posttyp för en roll, kan användare som har den rollen få åtkomst till poster av den posttypen. Om kryssrutan Har åtkomst har avmarkerats för posttypen för en roll kommer användare med den rollen att nekas all form av åtkomst till posttypen. Om kryssrutan Har åtkomst exempelvis har avmarkerats för posttypen Konto för en roll kommer samtliga användare med den rollen att nekas all form av åtkomst till Konto-posttypen, inklusive relaterade appletar och sökmöjligheter. Då kan följande inträffa:
  - Om en användare som inte har åtkomst till posttypen Konto försöker associera en affärsmöjlighet med en kontopost utförs operationen inte.
  - Om en användare som inte har åtkomst till posttypen Konto ser en affärsmöjlighet som redan är kopplad till ett konto, kan användaren inte visa några detaljer för den kopplade kontoposten.

**Obs:** Om du nekar åtkomst till en posttyp (genom att inte markera kryssrutan Har åtkomst för posttypen i rollhanteringsguiden) kan du hindra en användare från att skapa en post av en annan posttyp. Om du t.ex. nekar åtkomst till en posttyp som en användare måste ha åtkomst till för att kunna skapa en post baserat på en annan posttyp, kan du hindra användaren som har rollen från att skapa den posten.

- **Kan skapa.** När kryssrutan Kan skapa i steg 2 i rollhanteringsguiden har markerats för en posttyp för en roll, kan användare som har den rollen skapa poster av den posttypen.

Om kryssrutan Kan skapa har avmarkerats för en primär posttyp kan användare med den rollen inte skapa en post av den primära posttypen.

**Obs!** Behörighet att skapa poster av en primär posttyp kontrolleras med den här inställningen. Behörigheten kontrolleras inte genom åtkomstprofiler. Åtkomstprofiler kontrollerar åtkomst till befintliga data, så de primära posttyperna måste vara befintliga posttyper innan åtkomstprofiler kan kontrollera åtkomst till dessa poster.

- **Kan läsa alla poster.** När kryssrutan Kan läsa alla poster har markerats i steg 2 i rollhanteringsguiden för en primär posttyp för en roll, kan användare som har den rollen se alla poster av den posttypen. Om kryssrutan Kan läsa alla poster har avmarkerats för en primär posttyp kan användare som har den rollen generellt sett bara se poster av den posttypen om de är behöriga att se posterna. Andra åtkomstkontrollkomponenter kan påverka posters synlighet, t.ex. grupper, team och ledningshierarki.

Användare kan beviljas möjligheten att se poster som de inte äger med hjälp av dessa åtkomstkontrollkomponenter. Om däremot inga andra åtkomstkontrollkomponenter beviljar användarna möjlighet att se posterna, och om kryssrutan Kan läsa alla poster har avmarkerats, kan användarna endast se de poster som de själva äger.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Rollhantering](#) (på sidan 312)
- [Riktlinjer för roller](#) (på sidan 313)
- [Arbeta med sidan Rollista](#) (på sidan 314)
- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 329)
- [Om behörigheter i roller](#) (på sidan 317)
- [Lägga till roller](#) (på sidan 319)

## Om behörigheter i roller

Du ger eller tar tillbaka behörigheter för en roll i steg 4 i guiden för rollhantering. Mer information om hur du lägger till roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

Behörigheter styr funktioner som ditt företag har licens för att använda i Oracle CRM On Demand. När företaget konfigureras för Oracle CRM On Demand får administratörsrollen alla behörigheter till alla licensierade funktioner. Varje gång en användare använder Oracle CRM On Demand granskas behörigheterna som har kopplats till användarens roll för att kontrollera om användaren har rätt behörighet till vissa funktioner och posttyper. Om en behörighet som har getts till en roll sedan tas tillbaka förlorar alla användare som har den rollen möjligheten att använda funktionen. När en behörighet tas tillbaka förloras inte data och inställningar som en användare som hade behörigheten har sparad.

I guiden för rollhantering ordnas behörigheter i kategorier. Varje kategori representerar behörighetsgruppen som omfattar en funktion i Oracle CRM On Demand. Exempelvis är *Admin: Användar- och åtkomstkontroller* en kategori som styr alla funktionsområden för Användarhantering och åtkomstkontroller.

Varje behörighet hör till ett enskilt funktionsområde i en behörighetskategori. Exempelvis är Hantera grupper en behörighet som är nödvändig för att en användare ska kunna skapa, uppdatera, redigera och ta bort anpassade grupper och undergrupper och hantera gruppmedlemmar. Varje behörighet har också kontrollfält och andra egenskaper som är unika för funktionen. Information om vilka behörigheter som behövs för att kunna använda en funktion finns i onlinehjälp.

**Obs!** Det räcker inte att ge en behörighet till en roll för att en användare ska kunna använda alla funktioner. När du tilldelar en behörighet visas de posttyper och funktionsdetaljer som är nödvändiga för funktionen. När till exempel behörigheten Hantera grupper kopplas till en roll kan en användare som har rollen se gruppposttypen i steg 2 i guiden för rollhantering och även i guiden för åtkomstprofiler. När du vill ge användaren nödvändiga rättigheter till grupp poster måste du också konfigurera nödvändiga åtkomstnivåer i steg 2 (Åtkomst, posttyp) i guiden för rollhantering för användarens roll och i åtkomstprofilerna för rollen.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Rollhantering](#) (på sidan 312)
- [Riktlinjer för roller](#) (på sidan 313)
- [Arbeta med sidan Rollista](#) (på sidan 314)
- [Om posttypsåtkomst i roller](#) (på sidan 316)
- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 329)
- [Lägga till roller](#) (på sidan 319)

## Om begränsningar av IP-adresser för roller

Du kan ange begränsningar av IP-adresser på rollnivå. Med den här funktionen kan du begränsa åtkomsten till Oracle CRM On Demand så att användare som har en viss roll bara kan logga in på Oracle CRM On Demand från datorer med IP-adresser inom de intervall som anges för den rollen. Du kan också ange begränsningar för IP-adresser på företagsnivå. Mer information finns i [Begränsa användande till IP-adresser](#) (på sidan 60). En användare får bara logga in om IP-adressen till användarens dator finns inom intervallen som anges på rollnivå och företagsnivå.

Om du vill kunna begränsa åtkomsten till Oracle CRM On Demand till särskilda intervall med IP-adresser på företagsnivå, rollnivå eller båda nivåer, måste kryssrutan IP-adressbegränsningar aktiverade i företagsprofilen vara markerad. Om kryssrutan inte redan är markerad, kontaktar du Oracle CRM On Demand Customer Care och ber dem att markera kryssrutan.

Du kan begränsa åtkomsten till vissa intervall med IP-adresser på rollnivå även om du inte begränsar åtkomsten till särskilda intervall med IP-adresser på företagsnivå. Om du begränsar åtkomsten till särskilda intervall med IP-adresser på både företags- och rollnivå, måste emellertid de intervall med IP-adresser som du tillåter för en användarroll finnas inom de intervall med IP-adresser som du tillåter på företagsnivå. Om du begränsar åtkomsten för en användarroll, kan en användare som har den rollen bara logga in på Oracle CRM On Demand om IP-adressen till datorn finns i både intervallen med IP-adresser som tillåts för användarrollen och på företagsnivå.

I tabellen nedan visas ett exempel på hur begränsningar för IP-adresser på företagsnivå fungerar med begränsningar för IP-adresser på rollnivå. I samtliga fall som beskrivs i tabellen är kryssrutan IP-adressbegränsningar aktiverade markerad i företagsprofilen, och inga IP-adressbegränsningar anges i någon annan roll än rollen Fältsäljare.

IP-adresser som tillåts på företagsnivå	IP-adresser som tillåts för rollen Fältsäljare	IP-adresser som tillåts för användare	Anteckningar
Inga IP-adresser har angetts	203.0.113.254	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ IP-adress 203.0.113.254 tillåts för användare med rollen Fältsäljare.</li> <li>■ Alla IP-adresser tillåts för användare som inte har rollen Fältsäljare.</li> </ul>	Ingen.
198.51.100.1 till och med 198.51.100.254	Inga IP-adresser har angetts	IP-adress 198.51.100.1 till och med 198.51.100.254 tillåts	Ingen.

IP-adresser som tillåts på företagsnivå	IP-adresser som tillåts för rollen Fältsäljare	IP-adresser som tillåts för användare	Anteckningar
		för alla användare.	
198.51.100.1 till och med 198.51.100.254	203.0.113.254	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inga IP-adresser tillåts för användare med rollen Fältsäljare.</li> <li>■ IP-adress 198.51.100.1 till och med 198.51.100.254 tillåts för användare som inte har rollen Fältsäljare.</li> </ul>	IP-adressen 203.0.113.254 finns inte i intervallet med adresser som tillåts på företagsnivå.
192.0.2.1 till och med 192.0.2.254	192.0.2.1.50	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ IP-adress 192.0.2.1.50 tillåts för användare med rollen Fältsäljare.</li> <li>■ IP-adress 192.0.2.1 till och med 192.0.2.254 tillåts för användare som inte har rollen Fältsäljare.</li> </ul>	IP-adressen 192.0.2.1.50 finns i intervallet med adresser som tillåts på företagsnivå.
Inga IP-adresser har angetts	Inga IP-adresser har angetts	Alla användare, inklusive användare med rollen Fältsäljare, har åtkomst till Oracle CRM On Demand från valfri IP-adress.	Ingen.

Information om hur du begränsar åtkomsten till Oracle CRM On Demand till särskilda intervall med IP-adresser på rollnivå finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

## Lägga till roller

Du kan lägga till en roll i Oracle CRM On Demand så här:

- Skapa en ny roll
- Kopiera en befintlig roll, ändra namn på kopian och därefter redigera behörigheterna och åtkomsträttigheterna för kopian

Att kopiera roller är användbart om du vill ha likartade roller men vill att användarna ska se olika sidlayouter. Exempelvis kanske cheferna i Nordamerika och EMEA vill ta del av information om affärsmöjligheter på olika sätt, vilket kräver olika fält och sidlayouter för varje användaruppsättning. För att göra denna konfiguration skapar du två roller som är baserade på standardrollen Ansvarig och ger sedan de nya rollerna namnen *Ansvarig - Nordamerika* och *Ansvarig - EMEA*. När du kopierar rollen Ansvarig bibehålls

åtkomstbehörigheterna för den ursprungliga rollen och du måste endast ändra sidlayouterna så att användare som du ger den nya rollen till, presenteras i kombination med de vyer och fält som är relevanta för deras arbete.

**Obs!** Du måste skapa de sidlayouter som du vill associera med rollen. Information om hur du skapar sidlayouter finns i [Sidan Applikationsanpassning för posttyper](#) (på sidan 108).

**Tips!** Det kan vara klokt att lägga upp en testanvändare för varje roll. Aktivera sedan testanvändaren och se till att konfigurationerna lagts upp korrekt. Aktivera inte några andra användare förrän du genomfört alla användarinställningsaktiviteter, inklusive anpassningen av åtkomstbehörigheter, rollinställningar, rapporterings- och datadelningshierarkier, arbetsflödesregler och andra anpassningar av affärsprocesser. Inaktivera testanvändarna när testningen är klar.

**Innan du startar.** Gör följande:

- Se till att behörigheten Hantera roller och åtkomst finns med i din roll.
- Om du vill uppdatera fältet Användarlösenorden upphör att gälla om i en roll måste din roll ha behörigheten Hantera företag.
- Läs riktlinjerna för hur man konfigurerar roller på [Riktlinjer för roller](#) (på sidan 313).

**Obs!** Oracle CRM On Demand genererar kontrollposter för alla ändringar i roller. Om din användarroll har behörigheten Få åtkomst till huvudverifikationskedja och Kontroll av admin.konfiguration kan du visa verifikationskedjan för ändringar i roller. Mer information om hur du visar verifikationskedjor finns i [Granska konfigurationsändringar i verifikationskedjan](#) (finns "Granska ändringar av administrationskonfigurationen i verifikationskedjan" på sidan 83).

I följande procedur beskrivs hur du lägger till en roll.

### Lägga till en roll

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Rollhantering i sektionen Rollhantering.
- 4 I Översättningsspråk på sidan Rollista väljer du företagets primära språk.
- 5 Gör något av följande:
  - Om du vill skapa en ny roll genom att kopiera en befintlig roll klickar du på rollen som du vill kopiera.
  - Om du vill skapa en ny roll som inte är baserad på en befintlig roll klickar du på Ny roll i namnlistan på sidan.

Rollhanteringsguiden visas och hjälper dig igenom processen. Varje steg i rollhanteringsguiden styr vissa inställningar för rollen. Rollinställningarna tillsammans avgör åtkomstbehörigheterna för de olika användarna.

- 6 I steg 1, Rollinformation, ska du ange ett namn och en beskrivning och fylla i nödvändiga uppgifter i de återstående fälten. Fyll sedan i de nödvändiga uppgifter i de återstående fälten som beskrivs i nedanstående tabell.

Fält	Beskrivning
------	-------------



Fält	Beskrivning
Markera för översättning	<p>Kryssrutan Markera för översättning gäller endast i följande två fall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ När namnet på en befintlig roll har ändrats</li> <li>■ Det befintliga rollnamnet redan har översatts till ett eller flera ytterligare språk</li> </ul> <p>I dessa fall kan du använda kryssrutan Markera för översättning för att indikera huruvida det översatta rollnamnet ska ersättas av ett nytt namn eller förbli oförändrat. Beroende på vilket val du har gjort för kryssrutan Markera för översättning visas rollnamnet enligt följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om du markerar kryssrutan Markera för översättning visas det nya namnet på det språk som det skrevs in på, oavsett vilket språk som används för att visa listan över roller. När listan över roller visas på det språk som det nya namnet skrevs in på, visas namnet med svart typsnitt. När listan över roller visas på något annat språk visas namnet i stället med blått typsnitt och inom parentes.</li> <li>■ Om du inte markerar kryssrutan Markera för översättning visas det nya namnet när listan över roller visas på det språk som det nya namnet skrevs in på. När listan över roller visas på något annat språk, visas dock det ursprungliga översatta rollnamnet fortfarande.</li> </ul> <p>Kryssrutan Markera för översättning har ingen verkan när en ny roll läggs till. När en ny roll läggs till visas det nya namnet automatiskt i listan över roller på alla språk. När listan över roller visas på det språk som det nya namnet skrevs in på, visas namnet på den nya rollen med svart typsnitt. När listan över roller visas på något annat språk visas namnet på den nya rollen i stället med blått typsnitt och inom parentes.</p>
Standardsäljprocess	<p>(Valfritt) Om du vill ange standardsäljprocessen för nya affärsmöjligheter som skapas av användare som har tilldelats den här rollen, väljer du ett alternativ i fältet Standardsäljprocess.</p> <p>Mer information om det här alternativet finns i <a href="#">Ställa in säljprocesser, kategorier och handledningar</a> (finns "Ställa in försäljningsprocesser, kategorier och handledningar" på sidan 547).</p>
Standardtema	<p>(Valfritt) Det tema som används som standard när en användare som tilldelats den här rollen loggar in på Oracle CRM On Demand med en stationär eller bärbar dator. Användarna kan skriva över den här inställningen när de redigerar sina egna inställningar. Om det inte valts ett standardtema i användarens post används det standardtema som valts för användarens roll. Om det inte valts ett standardtema i användarens post eller i användarens roll används det standardtema som ställts in för företaget.</p> <p>Mer information om hur du skapar teman finns i <a href="#">Skapa nya teman</a> (på sidan 264).</p>
Tema för surfplatta	<p>(Valfritt) Temat som används när en användare som är tilldelad den här rollen 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. Användarna kan skriva över den</p>

Fält	Beskrivning
	<p>här inställningen när de redigerar sina egna inställningar. Om det inte valts ett tema för surfplatta i användarens post används det surfplattetema som valts för användarens roll. Om det inte valts ett tema för surfplatta i användarens post eller i användarens roll används det surfplattetema som ställts in för företaget. Om inget tema för surfplattor har angetts på någon av nivåerna används standardtemat.</p>
Layouter för aktivitetsfält och globala sidhuvuden	<p>Som standard används standardlayouten för aktivitetsfältet och det globala sidhuvudet för alla roller. Du kan tilldela rollen en annan layout. Om användaren använder ett klassiskt tema bestämmer layouten för aktivitetsfältet och det globala sidhuvudet vilka avsnitt som ska vara tillgängliga för användaren i aktivitetsfältet. Om användaren använder ett modernt tema, bestämmer layouten för aktivitetsfältet och det globala sidhuvudet vilka avsnitt som ska vara tillgängliga för användaren i både aktivitetsfältet och det globala sidhuvudet.</p>
Format för relaterad information	<p>(Valfritt) Om du vill ange ett format för sektioner med relaterad information på postdetaljsidor för rollen ska du välja Listor eller Flikar.</p> <p>Den här inställningen avgör om avsnitten för den relaterade informationen på sidorna för postuppgifter visas som en lista eller i flikar. Den här inställningen kan också anges för varje användares post, och användare vars roll har åtkomst till visningsformatet för Anpassad relaterad information kan också ställa in alternativet Format för relaterad information på deras personliga profil. Om fältet Relaterad information, format i användarens post är tomt används istället inställningen för användarrollen, och om fältet är tomt i användarrollen används inställningen för företaget.</p>
Layout för konvertering av kundämnen	<p>(Valfritt) Om du vill ange en layout för konvertering av kundämnen (för sidan Konvertera kundämne) för användarna som tilldelats denna roll, väljer du en layout i fältet Layout för konvertering av kundämnen.</p> <p>Om du inte väljer en layout för rollen används standardlayout för företaget. Information om hur du skapar layouter för konvertering av kundämnen finns i <a href="#">Skapa layouter för kundämniskonverteringar</a> (på sidan 536).</p>
Användarlösenorden upphör att gälla om	<p>Anger tidsperioden som ett lösenord är giltigt för en användare som har den här rollen. När den här perioden har löpt ut måste användaren byta lösenord.</p> <p>Det här fältet är som standard tomt. Om du inte anger något i fältet för den här rollen gäller företagets lösenordsgiltighetstid för användaren som har den här rollen. Information om hur du definierar lösenordskontroller för företaget finns i <a href="#">Definiera företagets lösenordskontroller</a> (på sidan 50).</p> <p><b>Obs!</b> Om din roll inte har behörigheten Hantera företag är det här fältet skrivskyddat.</p>

Fält	Beskrivning
IP-adressbegränsningar aktiverade	(Skrivskyddad) Om den här kryssrutan är markerad kan du ange att användare som har den här rollen bara får åtkomst till Oracle CRM On Demand från vissa IP-adresser. Du kan ange IP-adresserna i fältet Tillåtna IP-adresser.
Tillåtna IP-adresser	<p>Om du vill att användare med den här rollen bara ska få åtkomst till Oracle CRM On Demand från vissa IP-adresser, anger du de giltiga adresserna eller intervallerna med adresser för rollen i det här fältet. Om du inte anger några adresser i det här fältet kan användare med den här rollen få åtkomst till Oracle CRM On Demand från alla IP-adresser som tillåts på företagsnivå. Mer information om hur begränsningar av IP-adresser fungerar finns i <a href="#">Om begränsningar av IP-adresser för roller</a> (på sidan 318).</p> <p>Avgränsa IP-adresserna och IP-adressintervallen med kommatecken. Följande exempel visar hur du skriver flera adresser:</p> <p>192.0.2.1, 192.0.2.10, 192.0.2.15</p> <p>Använd bindestreck (-) om du vill ange ett adressintervall, på det sätt som visas i exemplet nedan:</p> <p>192.0.2.1-3, 192.0.2.50-100, 192.0.2.200-254</p> <p><b>Obs!</b> Om du begränsar IP-adresser för din egen användarroll, och om din aktuella IP-adress inte finns i intervallet med adresser som du tillåter för användarrollen, kan du inte spara ändringarna av rollen. Den här funktionen förhindrar att du utestänger dig från Oracle CRM On Demand av misstag.</p>
Max. antal poster per listexport	<p>Om du vill begränsa antalet poster, som användarna med denna roll kan exportera åt gången, i exporten av en lista över poster ska du ange ett lämpligt värde i det här fältet. Om du t.ex. vill begränsa antalet till högst 100 poster åt gången när användarna exporterar en lista ska du ange 100 i det här fältet.</p> <p>Begränsningen gäller bara när poster har exporterats via menyalternativet Exportera lista på listsidor. Den gäller inte för exportåtgärder som utförs via exportassistenten eller någon annan kanal.</p> <p>Det här fältet är tomt som standard, dvs. ingen begränsning har tillämpats.</p>

- 1** I steg 2 – Åtkomst, posttyp – markerar du för varje posttyp kryssrutan för var och en av de åtkomstnivåer som du vill ge rollen.

Du kan välja en eller flera av följande åtkomstnivåer för varje posttyp:

- Har åtkomst
- Kan skapa
- Kan läsa alla poster

Mer information om dessa åtkomstnivåer finns i [Om posttypsåtkomst i roller](#) (på sidan 316).

**Warning!** Om du nekar åtkomst till en posttyp (genom att inte markera kryssrutan Har åtkomst för posttypen i rollhanteringsguiden) kan du hindra en användare från att skapa en post av en annan posttyp. Om du t.ex. nekar åtkomst till en posttyp som en användare måste ha åtkomst till för att kunna skapa en post baserat på en annan posttyp, kan du hindra användaren som har rollen från att skapa den posten.

**Obs!** Om användarna ska konvertera kundämnen eller affärsregistreringar måste de ha de rätta åtkomstnivåinställningarna för vissa posttyper. Mer information om vilka åtkomstnivåer inställningar som krävs för att konvertera kundämnen finns i Inställningar för åtkomstprofil och roller för att konvertera kundämnen. Information om vilka åtkomstnivåer som krävs för att konvertera affärsregistreringar finns i Inställningar för åtkomstprofiler och roller för konvertering av affärsregistreringar

**Tips!** När du ändrar åtkomstinställningarna för en roll måste användarna som tilldelats rollen logga ut och sedan in igen innan ändringarna av deras roll börjar gälla.

- 2 I steg 3 i guiden för åtkomstprofiler väljer du de åtkomstprofiler som ska tilldelas rollen:  
Mer information om åtkomstprofiler i roller finns i [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 329).
- 3 I steg 4, Privilegier, markerar eller avmarkerar du kryssrutan Tilldela för varje privilegium som du vill ge rollen respektive ta bort från rollen.

Privilegier ordnas alfabetiskt efter kategori.

**Warning!** I vissa fall, om kryssrutan Tilldela för ett privilegium är avmarkerad i administratörsrollen, har behörigheten tagits bort från Oracle CRM On Demand och företagsadministratören kan inte ge behörigheten till en annan roll. Om detta problem skulle uppstå kontaktar du Oracle CRM On Demand Customer Care och ber om hjälp med att återställa privilegiet.

Mer information om behörigheter i roller finns i [Om privilegier i roller](#) (finns "Om behörigheter i roller" på sidan 317).

- 4 I steg 5, Flikåtkomst och ordning, flyttar du flikarna till rätt sektion av sidan och klickar sedan på uppåt- och nedåtpilarna i sektionen Valda flikar för att ange den ordning i vilken flikarna som standard ska visas för användaren.

I sektionen Ej tillgängliga flikar listas de flikar av posttyp samt anpassade webbflikar som du kan göra tillgängliga för rollen. Listan över posttyper som visas i den här sektionen fastställs av Oracle CRM On Demand. De flesta av de posttyper som listas i steg 2 av rollhanteringsguiden finns också med i denna lista. Andra posttyper, till exempel Grupper, finns inte med i den här listan eftersom de inte kan visas som flikar. De flikar som visas i sektionen Ej tillgängliga flikar är inte tillgängliga för användare som har rollen.

Gör följande om du vill göra flikar tillgängliga eller synliga för användare med denna roll:

- Flytta flikar som du vill att användarna ska se som standard till sektionen Valda flikar. I sektionen listas de flikar av posttyp samt anpassade webbflikar vilka som standard visas för alla användare som har rollen första gången som de loggar in med rollen. Använd uppåt- och nedåtpilarna för att fastställa i vilken ordning flikarna ska visas inledningsvis. Alla användare som har rollen kan anpassa sina inställningar så att flikarna inte längre visas som standard eller visas i en annan ordning. Mer information om hur användarna kan hantera sina personliga inställningar finns i Anpassa applikationen.
- Flytta flikar som du inte vill att användarna ska se som standard men som användarna kan göra synliga om de så önskar till sektionen Tillgängliga flikar. I sektionen listas de flikar av posttyp samt anpassade webbflikar som är tillgängliga för rollen men som inte visas som standard. Flikarna i denna sektion visas inte för användarna förrän användarna själva gör dem synliga i sin personliga layout

(som nås via länken Mina inställningar). Alla användare som har rollen kan anpassa sina inställningar så att de tillgängliga flikarna visas som standard. Användarna kan också ange i vilken ordning alla flikar ska visas.

- Lämna kvar flikar som du vill dölja för användarna i sektionen Ej tillgängliga flikar.

**Obs!** När du flyttar en flik från sektionen Ej tillgängliga flikar till någon av sektionerna Tillgängliga flikar eller Valda flikar måste användarna ha markerat kryssrutan Har åtkomst för posttypen i steg 2 (Åtkomst, posttypen) i rollhanteringsguiden för att få tillgång till fliken.

**Tips!** Du kan flytta flera flikar samtidigt genom att markera den översta, hålla Skift-tangenten nedtryckt och klicka på den sista i urvalet. Klicka sedan på höger- eller vänsterpilen. Klicka sedan på höger- eller vänsterpilen.

- 5** I steg 6 – Tilldelning, sidlayout – väljer du för varje posttyp huruvida sidvyn Typ är statisk eller dynamisk. Sedan väljer du bland de sidlayouter som är tillgängliga för vytypen i fråga.

Sidlayouterna avgör vilka fält och sektioner användarna ser på sidorna Skapa, Redigera och Detalj för de olika posttyperna. Oracle CRM On Demand levereras med en standardsidlayout för varje posttyp. Standardsidlayouterna kan inte raderas och är statiska sidlayouter. Alternativet Statisk är därför alltid tillgängligt i fältet Typ av sidvy. Alternativet Dynamisk är endast tillgängligt om det finns dynamiska sidlayouter för posttypen i fråga. Företagsadministratörerna kan skapa flera anpassade statiska sidlayouter eller dynamiska sidlayouter för posttyper.

För varje posttyp är standardsidlayouten och alla sidlayouter som har skapats för posttypen tillgängliga för tilldelning till rollen. Mer information om hur du skapar statiska och dynamiska sidlayouter finns i [Sidan Applikationsanpassning för posttyper](#) (på sidan 108).

Standardsidlayouten för en posttyp är standardversionen av den statiska sidlayouten för posttypen i fråga.

**Obs!** Listan över posttyper som visas i steg 6 av rollhanteringsguiden avgörs av Oracle CRM On Demand. Du kan komma att se posttyper som Användaradministration och Användarägare, vilka inte visas som flikar i Oracle CRM On Demand.

- 6** Om du vill konfigurera postindikatorinställningar för relaterade informationssektioner för en posttyp utför du följande i steg 6, Tilldelning, sidlayout:

- a På raden för posttypen klickar du på länken Konfigurera i kolumnen Hantera postindikator för att öppna sidan där du konfigurerar postindikatorinställningarna.
- b Flytta alla sektioner för relaterad information som du vill visa postindikatorer i från listan Tillgänglig relaterad information till listan Vald relaterad information.

**Obs!** Du kan välja alla sektioner med relaterad information som stöds för posttypen och som stöder funktionen för postindikator, även sektioner som inte är tillgängliga i detaljsidlayouten som har valts för rollen för den posttypen. Inställningarna för postindikatorer gäller för posttypen för den rollen tills du ändrar inställningarna igen. Om du uppdaterar detaljsidlayouten som har tilldelats för rollen för en posttyp, gäller postindikatorinställningarna därför för den uppdaterade layouten. Om du senare tilldelar en annan detaljsidlayout till rollen, gäller postindikatorinställningarna för den nya sidlayouten.

- c När du är klar med postindikatorinställningarna för posttypen och vill tillbaka till huvudsteget i steg 6 i guiden klickar du på Föregående.

- d** Upprepa steg a till c i proceduren för varje posttyp som du vill konfigurera rollens postindikatorinställningar för.

**Obs!** Användare vars roll har behörigheten Anpassa detaljsida - postindikator kan personanpassa postindikatorinställningar för detaljsidan för en posttyp. En användares personanpassade inställningar för postindikatorer gäller framför inställningarna på rollnivå. Du kan emellertid ta bort alla personanpassade sidlayouter för en posttyp för en roll, även personanpassade inställningar för postindikatorer, genom att återställa sidlayouten till standardlayouten. Användare vars roll har behörigheten Anpassa detaljsida - postindikator kan också återställa sina egna personanpassade postindikatorinställningar för en posttyp till standardinställningarna för den posttypen för rollen. Mer information om hur du återställer sidlayouter finns i [Återställa personanpassade sidlayouter](#) (på sidan 346). Mer information om hur postindikatorer betar sig finns i [Om postindikatorer för sektioner med relaterad information](#). Mer information om hur du anpassar inställningarna för postindikatorer finns i [Hantera postindikatorer för sektioner med relaterad information](#).

- 7** I steg 7 – Tilldelning, söklayout – väljer du för varje posttyp ur listan över tillgängliga söklayouter.

För varje listad posttyp visas listan över tillgängliga layouter i fältet Sidlayout. Sidlayouterna avgör vilka fält (standardfält och anpassade fält) som användarna kan använda när de söker efter poster och vilka fält användarna ser på sökresultatsidor. Du kan tilldela en söklayout för de flesta av de primära posttyperna som är tillgängliga för rollen som flikar. Du kan också tilldela söklayouter till andra posttyper som är sökbara, till exempel Produkt och Användare. Mer information om hur du skapar och ändrar söklayouter finns i [Hantera söklayouter](#) (på sidan 203).

- 8** I steg 8 – Hemsideslayout, tilldelning – väljer du för varje posttyp ur listan över tillgängliga hemsideslayouter.

För varje listad posttyp är standardhemsideslayouten och eventuella hemsideslayouter som du skapar för posttypen tillgängliga för tilldelning till rollen. Listan över posttyper innefattar alla primära posttyper som är tillgängliga som flikar för rollen.

Hemsideslayouterna avgör vilken information användarna ser på hemsidan för varje posttyp. Oracle CRM On Demand levereras med en standardhemsideslayout för varje primär posttyp som kan visas som en flik. Du kan skapa ytterligare anpassade hemsideslayouter för posttyper. Mer information om hur du skapar hemsideslayouter finns i [Skapa layouter för posthemsidor](#) (på sidan 213).

- 9** (Valfritt) I steg 9, Layouttilldelning för Ny post, anger du den layout som ska användas på de sidor där användarna anger information till nya poster. I tabellen nedan beskrivs fälten i steg 9 i guiden Rollhantering.

Fält	Beskrivning
Layoutnamn för Ny post	Administratörerna kan ställa in anpassade layouter för de sidor där användarna anger information till nya poster. Om sådana anpassade layouter har skapats för posttypen kan du välja en anpassad layout i listan i fältet Layoutnamn för Ny post. Som standard har inget värde valts i det här fältet. Om du lämnar fältet tomt kommer den layout som tilldelats rollen för detaljsidan i steg 6 i guiden Rollhantering också att användas för den sida där användare anger information till nya poster, förutom om användaren har personanpassat fältlayouten för posttypen, för då används den personanpassade layouten.

Fält	Beskrivning
Snabbskapa endast länkar	<p>Använd den här kryssrutan för att ange när den anpassade layout som du väljer i Layoutnamn för Ny post ska användas, enligt följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om kryssrutan är avmarkerad används den anpassade layout som du väljer när en post skapas i vilket område som helst i Oracle CRM On Demand.</li> <li>Om kryssrutan är markerad kommer den layout som du väljer bara att användas när en användare skapar en post via aktivitetsfältet eller det globala sidhuvudet. När en användare skapar en post i något annat område i Oracle CRM On Demand används layouten för rollens detaljsida, förutom om användaren har personanpassat fältlayouten för posttypen, för då används den personanpassade layouten.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Om du inte väljer en layout i fältet Layoutnamn för Ny post gör kryssrutan Snabbskapa endast länkar ingenting.</p>

- 1 Klicka på Slutför.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Rollhantering](#) (på sidan 312)
- [Riktlinjer för roller](#) (på sidan 313)
- [Arbeta med sidan Rollista](#) (på sidan 314)
- [Om posttysåtkomst i roller](#) (på sidan 316)
- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 329)
- [Om behörigheter i roller](#) (på sidan 317)

## Hantering av åtkomstprofil

I Oracle CRM On Demand kan du hantera åtkomstprofiler på listsidan för åtkomstprofiler och i guiden för åtkomstprofiler. Du går till åtkomstprofilsidorna via den globala administrationslänken som finns på varje sida i Oracle CRM On Demand.

En *åtkomstprofil* i Oracle CRM On Demand är en namngiven samling behörigheter för primära posttyper och relaterade posttyper.

En *primär posttyp* är en posttyp som kan användas som oberoende posttyp. En *relaterad posttyp* är en posttyp som måste ha en överordnad post.

Många primära posttyper kan också användas som relaterade posttyper. Affärsmöjligheter är t.ex. en relaterad posttyp. Den är baserad på den primära posttypen Affärsmöjlighet och är relaterad till överordnade kontoposter som är baserade på posttypen Konto.

En *behörighet* ger möjligheten att läsa, skapa, uppdatera eller ta bort data i poster som är instanser av posttyper. Behörigheter kallas även för åtkomstbehörigheter eller åtkomstnivåer. För varje posttyp, t.ex. konton, kontakter, serviceärenden och så vidare, kan du lägga upp behörigheter för själva posttypen. För vissa posttyper kan du även lägga upp behörigheter för relaterade posttyper.

Du kan lägga upp många åtkomstprofiler bestående av olika behörigheter för primära posttyper och relaterade posttyper. Om du vill bevilja verifierade användare (inklusive externa system) dessa behörigheter kan du associera åtkomstprofiler med roller, team och grupper.

I Oracle CRM On Demand finns en uppsättning fördefinierade åtkomstprofiler. Nedan visas några av standardåtkomstprofilerna:

- Redigera
- Fullständig
- Skrivskyddad
- Standardåtkomstprofil för administratör
- Ägaråtkomstprofil för administratör

Åtkomstprofiler namnges vanligtvis för att skilja mellan standardåtkomstprofiler och ägaråtkomstprofiler. (I listan över fördefinierade åtkomstprofiler finns det åtkomstprofiler där termerna *Standard* och *Ägare* ingår i namnen.) Med hjälp av dessa termer kan du identifiera vilka åtkomstprofiler som ska användas vid tilldelningen av åtkomstprofiler för användarroller vid de tillfällen då du måste tilldela en ägaråtkomstprofil och en standardåtkomstprofil.

Åtkomstprofilerna Redigera, Fullständig och Skrivskyddad är allmänna åtkomstprofiler som kan beviljas till alla roller eller team- eller gruppmedlemmar. Du kan exempelvis tilldela åtkomstprofilen Fullständig till ägaråtkomstprofilen för administratörsrollen. Med den här profilen för fullständig åtkomst kan användare som har administratörsrollen i standardapplikationen skapa relaterade poster till toppnivåposter samt hämta, uppdatera eller ta bort poster av alla primära posttyper och deras relaterade posttyper.

**Obs!** Administratörerna kan ändra åtkomstinställningarna i standardåtkomstprofilerna. Namnet på en åtkomstprofil matchar därför eventuellt inte de faktiska behörigheterna som åtkomstprofilen beviljar för en användare.

Du kan använda de fördefinierade åtkomstprofilerna, redigera de befintliga åtkomstprofilerna och skapa anpassade åtkomstprofiler för att uppfylla företagets krav. När du skapar en åtkomstprofil har du möjlighet att kopiera en befintlig åtkomstprofil, ge den ett nytt namn och sedan redigera kopian för att uppfylla dina krav.

När du vill visa, skapa och revidera åtkomstprofiler hos ditt företag måste din roll ha behörigheten Hantera roller och åtkomst. Endast företagsadministratörer bör ges den behörighet som krävs för att hantera åtkomstprofiler eftersom dessa direkt påverkar säkerheten för skyddade data.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 329)
- [Om åtkomstprofiler i team och grupper](#) (på sidan 330)
- [Om åtkomstspridning via arv från team](#) (på sidan 331)
- [Arbeta med listsidan för åtkomstprofil](#) (på sidan 333)
- [Om åtkomstnivåer för primära posttyper](#) (på sidan 334)



- [Om åtkomstnivåer för relaterade posttyper](#) (på sidan 335)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 342)
- [Så här bestäms åtkomsträttigheter](#) (på sidan 400)

## Om åtkomstprofiler i roller

Alla roller i Oracle CRM On Demand har två åtkomstprofilstildelningar:

- En standardtildelning
- En ägartildelning

Du kan koppla en åtkomstprofil till flera roller och du kan ange att samma profil ska vara både standardåtkomstprofil och ägaråtkomstprofil i en roll. Du kan till exempel ange att åtkomstprofilen Fullständig (en av de fördefinierade profilerna) ska vara både standardprofil och ägarprofil i rollen Administratör.

Du tilldelar en roll åtkomstprofiler i steg 3 i guiden för rollhantering. Mer information om hur du lägger till roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

### Standardåtkomstprofil

Standardprofilen i en roll styr vilka rättigheter en användare har till poster som användaren inte äger, men som visas eftersom alternativet Kan läsa alla poster har markerats för relevanta posttyper i åtkomstinställningarna för posttyper i användarens roll.

Om kryssrutan Kan läsa alla poster i användarens roll inte har markerats för en posttyp har inte användaren tillgång till posttypen via sin roll och standardprofilen för åtkomst i användarrollen används aldrig till posttypen.

Enligt namnreglerna för åtkomstprofiler måste profiler som ställs in som standardprofiler ha namn som följer formatet:

*Standardåtkomstprofil – roll*

där:

- *roll* är namnet på rollen där åtkomstprofilen ska användas.

Namnet *Standardåtkomstprofil – administratör* anger till exempel att profilen styr åtkomsträttigheterna till posttyper i rollen Administratör.

### Ägarens åtkomstprofil

Ägarens åtkomstprofil i en roll styr vilka rättigheter en användare har till poster som ägs av användaren eller någon som är underställd användaren.

Enligt namnreglerna för åtkomstprofiler måste profiler som ställs in som ägarprofiler ha namn som följer formatet:

*rollnamn Ägarens åtkomstprofil*

där:

- *roll* är namnet på rollen där åtkomstprofilen ska användas.

Namnet *Ägaråtkomstprofil – servicechef* anger till exempel att profilen styr åtkomsträttigheterna till posttyper i rollen Servicechef.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om åtkomstprofiler:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 327)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 342)
- [Så här bestäms åtkomsträttigheter](#) (på sidan 400)

I följande avsnitt finns relaterad information om roller:

- [Rollhantering](#) (på sidan 312)
- [Riktlinjer för roller](#) (på sidan 313)
- [Arbeta med sidan Rollista](#) (på sidan 314)
- [Om posttysåtkomst i roller](#) (på sidan 316)
- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 329)
- [Om behörigheter i roller](#) (på sidan 317)
- [Lägga till roller](#) (på sidan 319)

## Om åtkomstprofiler i team och grupper

Åtkomstprofiler används för att kunna ge åtkomstbehörigheter till användare som är medlemmar i team eller grupper (via användargrupper) och till användare som är kopplade till anpassade grupper. (Åtkomstprofiler kopplas också till roller enligt beskrivningen i [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 329).) När åtkomstprofiler kopplas till användare för team och grupper innebär det att användare får tillgång till poster som de annars inte skulle gå åtkomst till enbart via åtkomsträttigheterna i rollens åtkomstprofil.

**Obs!** I Oracle CRM On Demand tilldelas varje användare en standardgrupp med användarens namn. När en post tilldelas en användare, tilldelas den användarens standardgrupp. Om en post ägs av ett team representerar teamet uppsättningen standardgrupper för de användare som är medlemmar i teamet. När en användare blir medlem i ett team läggs användargruppen för användaren till i användargrupperna som utgör teamet. Användarböcker associeras automatiskt med poster när postägaren ändras och när teammedlemskapet ändras.

*Grupper* är fördefinierade team som stöds för vissa posttyper. När en ägare till en post är medlem i en grupp läggs andra medlemmar i gruppen automatiskt till i postens team. Gruppmedlemmarna har som standard fullständig åtkomst till posten och åtkomstnivån kan inte ändras.

Varje användargrupp i ett team måste ha en åtkomstprofil som styr användarens åtkomsträttigheter till poster som de kan öppna via sina medlemskap i teamet. Du kan göra alla åtkomstprofiler tillgängliga för tilldelningar till teammedlemskap genom att markera kryssrutan Tillåtelse till teammedlemmar i åtkomstprofilen.

På samma sätt måste alla användare som är kopplade till en anpassad grupp ha en åtkomstprofil som styr användarens åtkomsträttigheter till poster i den anpassade gruppen. Du kan göra alla åtkomstprofiler tillgängliga för tilldelningar till en användares koppling till en grupp genom att markera kryssrutan Tillåtelse till gruppanvändare i åtkomstprofilen.

Mer information om användargrupper och anpassade grupper finns i [Grupphantering](#) (finns "Hantering av bok" på sidan 347).

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 327)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 342)
- [Så här bestäms åtkomsträttigheter](#) (på sidan 400)

## Om åtkomstspridning via arv från team

*Arv från team* är det automatiska tillägget av medlemmar från ett kontoteam till teamen för de poster som är kopplade till kontot. Arv från team är tillgängligt som ett alternativ för kontakter och affärsmöjligheter som är relaterade till ett överordnat konto. Det finns inte stöd för arv från team för någon annan typ av teamrelation.

**Obs!** När en användare blir medlem i ett team läggs användarboken för den användaren till i uppsättningen av användarböcker som utgör teamet. Oracle CRM On Demand gör ingen skillnad mellan användare som läggs till i team via funktionen för arv från team och användare som läggs till manuellt till ett team (det vill säga de användarböcker som läggs till i ett team via funktionen för arv från team behandlas på samma sätt som användarböcker som läggs till manuellt).

## Om arv från team för posttypen Kontakt

Det är kryssrutan Aktivera arv från överordnat team för kontakt på sidan Företagsprofil som styr arv från team för posttypen Kontakt. Om den här kryssrutan är markerad ärver teamen för kontakterna som är kopplade till ett överordnat konto medlemmarna i det överordnade kontoteamet på följande sätt:

- När en kontakt är relaterad till ett överordnat konto:
  - Varje medlem i kontoteamet (inklusive kontoägaren) blir medlem i kontaktteamet, förutsatt att en åtkomstprofil har angetts i fältet Kontaktåtkomst i användarposten för kontoteamet.
  - Ägaren till kontot beviljas som standard åtkomstprofilen Fullständig för medlemskap i kontaktteamet. Även om åtkomstprofilen Fullständig har avaktiverats.
- När en ny medlem läggs till i ett kontoteam fastställs användarens medlemskap i teamen för kontakterna som är relaterade till kontot på följande sätt:
  - Om en åtkomstprofil anges i fältet Kontaktåtkomst i användarposten för kontoteamet blir den nya medlemmen i kontoteamet också medlem i kontaktteamet för varje kontakt som är relaterad till kontot. Åtkomstprofilen för användaren i kontaktteamet för varje relaterad kontakt uppdateras också, så att den blir densamma som åtkomstprofilen för användaren i kontoteamet.
  - Om en åtkomstprofil inte anges i fältet Kontaktåtkomst i användarposten för kontoteamet läggs den nya medlemmen i kontoteamet inte till i kontaktteamet för någon av kontakterna som har relaterats till kontot. Om användaren redan är medlem i kontaktteamet för en kontakt som är relaterad till kontot tas användaren bort från kontaktteamet för den kontakten.
- När en kontoägare ändras:
  - Den nya ägaren blir medlem i kontaktteamet för alla relaterade kontaktposter.

- Den tidigare kontoägaren finns kvar som medlem i kontaktteamen där han/hon redan har lagts till.
- När en användare tas bort från ett kontoteam finns användaren kvar som medlem i de kontaktteam där han/hon redan har lagts till genom arv från team.

### Om arv från team för posttypen Affärsmöjlighet

Det är kryssrutan Aktivera arv från överordnat team för affärsmöjlighet på sidan Företagsprofil som styr arv från team för posttypen Affärsmöjlighet. Om den här kryssrutan är markerad ärver teamen för affärsmöjligheterna som är kopplade till ett överordnat konto medlemmarna i det överordnade kontoteamet på följande sätt:

- När en affärsmöjlighet är relaterad till ett överordnat konto:
  - Varje medlem i kontoteamet (inklusive kontoägaren) blir medlem i affärsmöjlighetsteamet, förutsatt att en åtkomstprofil har angetts i fältet Affärsmöjlighetsåtkomst i användarposten för kontoteamet.
  - Ägaren till kontot beviljas som standard åtkomstprofilen Fullständig för medlemskap i affärsmöjlighetsteamet. Även om åtkomstprofilen Fullständig har avaktiverats.
- När en ny medlem läggs till i ett kontoteam fastställs användarens medlemskap i teamen för affärsmöjligheterna som är relaterade till kontot på följande sätt:
  - Om en åtkomstprofil anges i fältet Affärsmöjlighetsåtkomst i användarposten för kontoteamet blir den nya medlemmen i kontoteamet också medlem i affärsmöjlighetsteamet för varje affärsmöjlighet som är relaterad till kontot. Åtkomstprofilen för användaren i affärsmöjlighetsteamet för varje relaterad affärsmöjlighet uppdateras också, så att den blir densamma som åtkomstprofilen för användaren i kontoteamet.
  - Om en åtkomstprofil inte anges i fältet Affärsmöjlighetsåtkomst i användarposten för kontoteamet läggs den nya medlemmen i kontoteamet inte till i affärsmöjlighetsteamet för någon av affärsmöjligheterna som har relaterats till kontot. Om användaren redan är medlem i affärsmöjlighetsteamet för en affärsmöjlighet som är relaterad till kontot tas användaren bort från affärsmöjlighetsteamet för den affärsmöjligheten.
- När en kontoägare ändras:
  - Den nya ägaren blir medlem i affärsmöjlighetsteamet för alla relaterade affärsmöjlighetsposter.
  - Den tidigare kontoägaren finns kvar som medlem i affärsmöjlighetsteamet där han/hon redan har lagts till.
- När en användare tas bort från ett kontoteam finns användaren kvar som medlem i de affärsmöjlighetsteam där han/hon redan har lagts till genom arv från team.

### Vad händer om arv från team är avaktiverat?

Arv från team kan ge för stor åtkomst till de kontoteammedlemmar som blir medlemmar i teamen för relaterade kontakt- och affärsmöjlighetsposter. I så fall kan du avaktivera arv från team för posttypen Kontakt eller posttypen Affärsmöjlighet, eller båda, genom att avmarkera de relevanta kryssrutorna på sidan Företagsprofil.

Om arv från team är avaktiverat för posttypen Kontakt hanteras medlemskap i konto- och kontaktteam enligt följande:

- Fältet Kontaktåtkomst i användarposterna för kontoteam visas inte.

- Användare som läggs till som nya medlemmar i ett kontoteam läggs inte till i kontakteamen för de kontakter som är kopplade till kontot.
- Om arv från team tidigare varit aktiverat för posttypen Kontakt och du avaktiverar det fortsätter de användare som blev medlemmar i team via funktionen för arv från team vara medlemmar i dessa team.

Om arv från team är avaktiverat för posttypen Affärsmöjlighet hanteras medlemskap i konto- och affärsmöjlighetsteam enligt följande:

- Fältet Affärsmöjlighetsåtkomst i användarposterna för kontoteam visas inte.
- Användare som läggs till som nya medlemmar i ett kontoteam läggs inte till i affärsmöjlighetsteamen för de affärsmöjligheter som är kopplade till kontot.
- Om arv från team tidigare varit aktiverat för posttypen Affärsmöjlighet och du avaktiverar det fortsätter de användare som blev medlemmar i team via funktionen för arv från team vara medlemmar i dessa team.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 327)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 342)
- [Så här bestäms åtkomsträttigheter](#) (på sidan 400)

## Arbeta med listsidan för åtkomstprofil

På listsidan för åtkomstprofil kan du utföra åtgärderna som anges i tabellen nedan.

Om du vill	Utför följande steg
Lägga till en ny åtkomstprofil	Klicka på Ny i namnlistan på listsidan för åtkomstprofil. Åtkomstprofilguiden öppnas.  Mer information om hur du använder guiden finns i <a href="#">Ställa in åtkomstprofiler</a> (finns " <a href="#">Konfigurera åtkomstprofiler</a> " på sidan 342).
Lägga till en ny åtkomstprofil genom att kopiera en befintlig	Klicka på Kopiera på postnivåmenyn bredvid åtkomstprofilsnamnet. Åtkomstprofilguiden öppnas.  Mer information om hur du använder guiden finns i <a href="#">Ställa in åtkomstprofiler</a> (finns " <a href="#">Konfigurera åtkomstprofiler</a> " på sidan 342).
Avaktivera en åtkomstprofil	Markera kryssrutan Avaktiverad för profilen.  När du har avaktiverat en åtkomstprofil går det inte att koppla den till roller, team eller grupper. Det går dock att fortsätta använda profilen med roller, team och grupper som den tidigare har kopplats till tills du kopplar en annan profil till objektet.
Välja ett språk till	Markera ett språk i fältet Översättningspråk i namnlistan på

Om du vill	Utför följande steg
listan över åtkomstprofiler	listsidan för åtkomstprofil. Du kan visa listan på något av språken som går att använda för företaget i Oracle CRM On Demand.  <b>Obs!</b> Om en befintlig åtkomstprofil inte har ett översatt namn är inte profilen översatt och den visas inom parentes.

Om de alfabetiska sökkontrollerna är tillgängliga kan du använda alfabetisk sökning för att filtrera listan över åtkomstprofiler. Mer information om alfabetisk sökning finns i [Filtrera listor](#).

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 327)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 342)
- [Så här bestäms åtkomsträttigheter](#) (på sidan 400)

## Om åtkomstnivåer för primära posttyper

Du ger och tar tillbaka åtkomsträttigheter till primära posttyper genom att ställa in åtkomstnivåer i steg 2 i guiden för åtkomstprofiler. Mer information om hur du använder guiden finns i [Ställa in åtkomstprofiler](#) (finns "[Konfigurera åtkomstprofiler](#)" på sidan 342).

Åtkomstnivåerna är den lägsta nivån av behörigheter som går att ge för en posttyp. För varje primär posttyp anger du åtkomsträttigheterna för alla användare som ärver åtkomstprofilen via en eller flera åtkomstkontrollskomponenter (roller, rapporthierarki, team och grupper). När användare till exempel borrar ned i en affärsmöjlighet från en affärsmöjlighetslista styrs åtkomsträttigheterna som tillåter användaren att se affärsmöjlighetsdetaljerna och utföra aktiviteter av åtkomstnivån för affärsmöjlighetens primära posttyp i steg 2 i guiden för åtkomstprofiler.

Beskrivningen i den här sektionen av åtkomstnivåerna för primära posttyper gäller funktionerna i åtkomstnivåerna när de används enskilt. Posterna som en användare kan visa och åtgärderna som en användare får utföra med poster styrs av en kombination av en eller flera åtkomstnivåer som används till alla poster i en eller flera åtkomstprofiler.

Posttyper som styrs via särskilda behörigheter visas i alla åtkomstprofiler och åtkomstnivån har ställts in som standard. Primära posttyper är som standard skrivskyddade. Du måste ändra standardinställningen för att kunna ge användarna den nödvändiga åtkomstnivån.

Åtkomstnivån för alla primära posttyper går att ställa in på något av följande sätt:

- **Skrivskyddad.** Användaren kan inte utföra åtgärder, till exempel redigera eller ta bort den primära posten.
- **Läs/redigera.** Gör att användaren kan läsa och redigera primära poster.
- **Läs/skapa/ta bort.** Gör att användaren kan läsa, redigera och ta bort primära poster.

**Obs!** Behörigheten att skapa poster med en primär posttyp styrs inte av inställningarna i steg 2 i guiden för åtkomstprofiler. Behörigheten styrs i stället av inställningarna i steg 2 i guiden för rollhantering. Behörigheten

att skapa poster med en primär posttyp styrs inte av inställningarna i steg 2 i guiden för åtkomstprofiler. Mer information om roller finns i [Rollhantering](#) (på sidan 312).

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 327)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 342)
- [Så här bestäms åtkomsträttigheter](#) (på sidan 400)

## Om åtkomstnivåer för relaterade posttyper

Du ger och tar tillbaka åtkomsträttigheter till relaterade posttyper i steg 2 i guiden för åtkomstprofiler. Mer information om hur du använder guiden finns i [Ställa in åtkomstprofiler](#) (finns "[Konfigurera åtkomstprofiler](#)" på sidan 342).

Relaterade posttyper som styrs via särskilda behörigheter visas i alla åtkomstprofiler och åtkomstnivån har som standard ställts in som Ingen åtkomst. Du måste ändra standardinställningen för att kunna ge användarna den nödvändiga åtkomstnivån till de olika posttyperna.

Exempelvis är posttypen Anpassat objekt 04 en relaterad posttyp till den överordnade posttypen Affärsmöjlighet. I åtkomstprofilen Fullständig har den relaterade posttypen Anpassat objekt 04 som standard åtkomstnivån inställd på Ingen åtkomst. En användare som är med i ett affärsmöjlighetsteam med åtkomstprofilen Fullständig kan därför inte se de relaterade posttyper som baseras på den relaterade posttypen Anpassat objekt 04. Om du vill att användaren ska se posterna Anpassat objekt 04 för affärsmöjlighetsposter måste du ändra standardåtkomstnivån.

I det här avsnittet beskrivs följande:

- Relationer mellan poster
- Åtkomstnivåalternativ för relaterade posttyper

## Relationer mellan poster

Relationen mellan en överordnad posttyp och en relaterad posttyp (den underordnade posten) fastställer vilka åtkomstnivåalternativ som ska vara tillgängliga för tilldelningar till den relaterade posttypen.

Relationstyperna och de tillgängliga åtkomstnivåalternativen är följande:

- **En-till-många-relation.** I en en-till-många-relation kan den överordnade posten ha många underordnade poster av den relaterade posttypen. Den relaterade posttypen Tillgångar är till exempel tillgänglig på sidan för relaterad information för ett konto i guiden Åtkomstprofil. Den överordnade posttypen Konto har en en-till-många-relation med den relaterade posttypen Tillgångar. Följande åtkomstnivåer är tillgängliga för en-till-många-relationen:
  - Visa
  - Skrivskyddad
  - Ingen åtkomst

- **En-till-många-primär-relation.** I en en-till-många-primär-relation baseras den relaterade posttypen på en primär posttyp, och åtkomsträttigheterna för den primära posttypen kan bestämma åtkomsträttigheterna för den relaterade posttypen. Den överordnade posten i en en-till-många-primär-relation kan ha många underordnade poster av den relaterade posttypen. Den relaterade posttypen Affärsmöjligheter på sidan för relaterad information för ett konto kan till exempel baseras på den primära posttypen Affärsmöjlighet. Den överordnade posttypen Konto har en en-till-många-primär-relation med den relaterade posttypen Affärsmöjligheter. Följande åtkomstnivåer är tillgängliga för en-till-många-primär-relationen:

- Visa
- Skrivskyddad
- Ingen åtkomst
- Ärv primär

- **En-till-underordnad-relation.** I en en-till-underordnad-relation baseras de underordnade posterna på en posttyp som inte har någon motsvarande primär posttyp. Bilagor, anteckningar och team är exempel på relaterade posttyper som inte har någon motsvarande primär posttyp.

**Obs!** Ett undantag från denna regel är relationen mellan underordnade kontaktposter i en affärsmöjlighet. Även om posttypen Kontakt har en motsvarande primär posttyp, är relationen mellan affärsmöjligheten och kontakterna en en-till-underordnad-relation. Användare kan lägga till befintliga kontakter i en affärsmöjlighet eller ta bort kontakter från en affärsmöjlighet. Användare kan inte skapa nya kontakter från en affärsmöjlighet.

Det finns följande åtkomstnivåer för en-till-underordnad-relationen:

- Läs/skapa
- Läs/skapa/redigera
- Läs/redigera
- Läs/redigera/ta bort
- Skrivskyddad
- Ingen åtkomst
- Fullständig

- **En-till-skrivskyddad-relation.** En-till-skrivskyddad-relationen liknar en-till-underordnad-relationen. Men som relationsnamnet antyder kan användarna inte redigera eller skapa underordnade poster i en en-till-skrivskyddad-relation. En verifikationskedja är ett exempel på en relaterad posttyp som inte har någon motsvarande primär posttyp. Oracle CRM On Demand skapar posttypen Verifikationskedja. För en-till-skrivskyddad-relationen finns följande åtkomstnivåer:

- Skrivskyddad
- Ingen åtkomst

- **Många-till-många-relation.** I en många-till-många-relation baseras både den överordnade posttypen den relaterade posttypen på primära posttyper, och posterna med respektive posttyp kan vara överordnade eller underordnade varandra, beroende på hur du ser på relationen. Den relaterade posttypen Konton på sidan Anpassat objekt 01, relaterad information i guiden Åtkomstprofil baseras till exempel på den primära posttypen Konto. Den överordnade posttypen Anpassat objekt 01 har en många-till-många-relation med den relaterade posttypen Konton.



**Obs!** Relationerna mellan två posttyper kan vara olika, beroende på vilken posttyp som är överordnad och vilken posttyp som är den relaterade posttypen. Även om den överordnade posttypen Anpassat objekt 01 har en många-till-många-relation med den relaterade posttypen Konton, har den överordnade posttypen Konto en många-till-många-primär-relation med den relaterade posttypen Anpassade objekt 01.

För många-till-många-relationen finns följande åtkomstnivåer:

- Läs/skapa
  - Skrivskyddad
  - Visa
  - Ingen åtkomst
- **Många-till-många-primär-relation.** En många-till-många-primär-relation är också en relation där både den överordnade posttypen den relaterade posttypen baseras på primära posttyper, och posterna med respektive posttyp kan vara överordnade eller underordnade varandra. Vissa ytterligare åtkomstnivåer är emellertid tillgängliga i de fall då åtkomsträttigheterna för den primära posttypen kan bestämma åtkomsträttigheterna för den relaterade posttypen. Den relaterade posttypen Anpassade objekt 01 på sidan för relaterad information för ett konto i guiden Åtkomstprofil baseras till exempel på den primära posttypen Anpassat objekt 01. Den överordnade posttypen Konto har en många-till-många-primär-relation med den relaterade posttypen Anpassade objekt 01. Följande åtkomstnivåer är tillgängliga för många-till-många-primär-relationen:
- Läs/skapa
  - Skrivskyddad
  - Visa
  - Ingen åtkomst
  - Ärv primär
  - Lägg till/Ärv primär
  - Lägg till/ta bort/ärv primär

**Obs!** Det finns inte stöd för åtkomstnivån Läsa/Skapa för följande posttyper: Produktdetaljer under samtal: Meddelandesvar, Produktdetaljer under samtal: Meddelandeplan, objektrelationer och Produktdetaljer under samtal: Meddelandeplan, objekt.

### Åtkomstnivåalternativ för relaterade posttyper

Den fullständiga uppsättningen åtkomstnivåalternativ för relaterade posttyper är följande:

- **Ingen åtkomst.** Alternativet Ingen åtkomst finns för alla relaterade posttyper. Den hindrar användaren från att visa poster i en relaterad lista.
- **Skrivskyddad.** Åtkomstnivån Skrivskyddad hindrar användaren från att utföra inbyggd redigering för de relaterade posterna i den överordnade posten.
- **Läs/skapa.** Åtkomstnivån Läs/skapa finns för relaterade posttyper som är en-till-underordnad-poster eller som är en del av många-till-många-relationer. För en-till-underordnad-poster tillåter åtkomstnivån Läs/skapa användaren att skapa en ny post eller borra ned i befintliga poster för att visa detaljer, men den tillåter inte användaren att redigera eller ta bort poster. För många-till-många-relationer tillåter

åtkomstnivån Läs/skapa användaren att associera en befintlig post som en underordnad till en överordnad post men den tillåter inte användaren att ta bort en befintlig associering.

- **Läs/skapa/redigera.** Åtkomstnivån Läs/skapa/redigera är tillgänglig för relaterade posttyper som är en-till-underordnad-poster. Den tillåter användaren att skapa en ny post eller borra ned i befintliga poster för att visa detaljerna och redigera posten om detta är nödvändigt. Åtkomstnivån Läs/skapa/redigera tillåter dock inte användaren att ta bort underordnade poster.
- **Läs/redigera.** Åtkomstnivån Läs/redigera är tillgänglig för alla relationer utom relaterade poster som är skrivskyddade i en-till-skrivskyddad-relationer. Åtkomstnivån Läs/redigera tillåter användaren att visa och redigera relaterade poster.
- **Läs/skapa/ta bort.** Åtkomstnivån Läs/redigera/ta bort är tillgänglig för relaterade posttyper som är underordnade poster i en-till-underordnad-relationer. Åtkomstnivån Läs/redigera/ta bort tillåter användaren att borra ned i befintliga poster för att visa postdetaljer, redigera posten eller ta bort posten. Åtkomstnivån Läs/redigera/ta bort tillåter inte användaren att skapa nya underordnade poster.
- **Fullständig.** Åtkomstnivån Fullständig är tillgänglig för relaterade posttyper som inte har någon motsvarande primär posttyp. För dessa posttyper tillåter åtkomstnivån Fullständig användaren att skapa, visa och redigera poster.
- **Visa.** Åtkomstnivån Visa är endast tillgänglig för relaterade posttyper i en-till-många- och många-till-många-relationer. Med Visa åtkomstnivå fungerar relaterade poster så här:

- Alla underordnade poster som är relaterade till en överordnad post visas i listan med relaterade poster, oavsett om användaren har behörigheten för att se de underordnade posterna.
- Varje relaterad post ärver åtkomstnivån från sin egen primära posttyp, och inte åtkomstnivån för den överordnade posttypen i relationen.

Om exempelvis Visa är åtkomstnivån för den relaterade posttypen Affärsmöjlighet i den överordnade posttypen Konto, fungerar de relaterade affärsmöjlighetsposterna så här:

- Alla affärsmöjligheter som är relaterade till ett överordnat konto visas i listan med relaterade poster, oavsett om användaren har behörigheten att se affärsmöjlighetsposterna.
- Varje affärsmöjlighetspost ärver åtkomstnivån från den egna primära posttypen Affärsmöjlighet, och inte från den överordnade posttypen Konto. Om en användare försöker att borra ned i en relaterad affärsmöjlighetspost för att se fler uppgifter om posten fungerar åtgärden om affärsmöjlighetsposten fortfarande finns och endast om användare har behörigheten till att se den posten. Om användaren saknar behörigheten för att se den affärsmöjlighetspostens uppgifter visas ett felmeddelande.
- **Ärv primär.** Åtkomstnivån Ärv primär är endast tillgänglig för vissa en-till-många- och många-till-många-relaterade posttyper. Med Ärv primär fungerar relaterade poster så här:

Om exempelvis Ärv primär är åtkomstnivån för den relaterade posttypen Affärsmöjlighet i den överordnade posttypen Konto fungerar de relaterade affärsmöjlighetsposterna så här:

- Endast de relaterade affärsmöjlighetsposterna som användaren är behörig till att se visas i listan med relaterade poster.
- Varje affärsmöjlighetspost ärver åtkomstnivån från den egna primära posttypen Affärsmöjlighet, och inte från den överordnade posttypen Konto. Om en användare försöker att borra ned i en relaterad

affärsmöjlighetspost för att se fler uppgifter om posten fungerar alltid åtgärden om affärsmöjlighetsposten fortfarande finns eftersom användaren har behörigheten för att se alla affärsmöjlighetsposter i listan med relaterade poster.

Om åtkomstnivån Ärv primär är vald för många-till-många-relationer kan användaren inte lägga till eller ta bort en relation mellan två befintliga poster. Åtkomstnivån Ärv primär dock även tillgänglig i kombination med åtkomstnivån Lägg till, eller i kombination med åtkomstbehörigheterna Lägg till och Ta bort.

**Obs!** Om åtkomstnivån Ärv primär (eller någon av dess kombinationer) finns i någon av de profiler som används för en relaterad posttyp har inställningen Ärv primär företräde. Om till exempel båda åtkomstnivåerna Ärv Primär och Visa finns, åsidosätter Ärv primär åtkomstnivån Visa. Om samtliga åtkomstnivåer Ärv Primär, Skrivskyddad och Visa finns, åsidosätter åtkomstbehörigheten Ärv primär åtkomstnivåerna Visa och Skrivskyddad.

- **Lägg till/ärv primär.** Åtkomstnivån Lägg till/ärv primär är tillgänglig för relaterade poster som delar en många-till-många-relation med den överordnade posten. Ärv primär-elementet i åtkomstnivån Lägg till/ärv primär fungerar på samma sätt som åtkomstnivån Ärv primär. Åtkomstnivån Lägg till/ärv primär tillåter dock också användaren att associera en befintlig relaterad post med den överordnade posten. Om en relaterad post lagts till ärver posten åtkomstnivån från sin primära post. Med åtkomstnivån Lägg till/ärv primär kan användare inte ta bort en befintlig relaterad post.
- **Lägg till/ta bort/ärv primär.** Åtkomstnivån Lägg till/ta bort/ärv primär är tillgänglig för relaterade poster som delar en många-till-många-relation med den överordnade posten. Ärv primär-elementet i åtkomstnivån Lägg till/ta bort/ärv primär fungerar på samma sätt som åtkomstnivån Ärv primär. Åtkomstnivån Lägg till/ta bort/ärv primär tillåter dock också användaren att associera en befintlig relaterad post med den överordnade posten eller ta bort (separera) länken mellan posterna. När en användare tar bort eller separerar en relaterad post, tas posten inte bort utan förblir kvar i databasen. Om en relaterad post lagts till ärver posten åtkomstnivån från sin primära post.

Som regel stöds åtkomstnivån Ärv primär i posttyperna som visas i tabellen nedan där posttypen är tillgänglig som relaterad posttyp. Följande undantag gäller:

- Den relaterade posttypen Kundämnen i den överordnade posttypen Hushåll stöder inte åtkomstnivån Ärv primär.
- Den relaterade posttyper Affärsmöjlighet i den överordnade posttypen Partner stöder inte åtkomstnivån Ärv primär.

Om åtkomstnivån för närvarande är inställd på Visa för någon av relationerna som anges i följande tabell bör du ändra åtkomstnivån från Visa till Ärv primär.

**Obs!** Åtkomstnivån som du ställer in för den relaterade posttypen Slutförda aktiviteter gäller för posterna som visas i sektionen med relaterad information om slutförda aktiviteter på en överordnad postdetaljsida. Åtkomstnivån som du ställer in för de relaterade posttyperna Aktiviteter eller Öppna aktiviteter gäller för posterna som visas i sektionerna med relaterad information om aktiviteter, öppna uppgifter, öppna möten och öppna aktiviteter på en överordnad postdetaljsida.

Relaterad posttyp
Ackrediteringsbegäranden
Aktiviteter
Deltagarsamtal
Affärsplaner

Relaterad posttyp
Produktdetaljer under samtal: Meddelandesvar
Produktdetaljer under samtal: Meddelandeplan, objektrelationer
Produktdetaljer under samtal: Meddelandeplan, objekt
Samtal
Certifieringsbegäranden
Slutförda aktiviteter
Kursanmälningar
Anpassade objekt 01 och högre
Examensregistreringar
Finansiellt konto: Kontoinnehavare
Finansiellt konto: Kontor
Finansiellt konto: Undanhållande institution
Finansiella konton
Kundämnen
Meddelandesvar
Objektsrelationer för meddelandeplan
Meddelandeplansobjekt
Målsättningar
Öppna aktiviteter
Affärsmöjligheter
Plankonton
Plankontakter
Plan, affärsmöjligheter
Serviceärenden
Delaffärsmöjligheter
Transaktionsobjekt

I nedanstående tabell visas relationerna där åtkomstnivåerna Ärv primär, Lägg till/ärv primär och Lägg till/ta bort/ärv primär är tillgängliga. Relationerna i tabellen är en-till-många-relationer.

**Obs!** Om du för närvarande använder åtkomstnivån Läs/skapa för någon av många-till-många-relationerna som stöder åtkomstnivån Ärv primär och dess kombinationer bör du ändra åtkomstnivån Läs/skapa till någon av kombinationerna med Ärv primär för de relaterade posttyperna.

Överordnad posttyp	Relaterad posttyp
Konto	Anpassade objekt, 01–03
Aktivitet	Anpassade objekt, 01–03
Kampanj	Anpassade objekt, 01–03
Kampanj	Affärsmöjligheter
Kontakt	Samtal
Kontakt	Slutförda aktiviteter
Kontakt	Anpassade objekt, 01–03
Kontakt	Öppna aktiviteter
Kontakt	Affärsmöjligheter
Anpassade objekt, 01–03	Slutförda aktiviteter
Anpassade objekt, 01–03	Anpassade objekt, 01–03
Anpassade objekt, 01–03	Öppna aktiviteter
Anpassade objekt, 01–03	Kundämnen
Anpassade objekt, 01–03	Affärsmöjligheter
Anpassade objekt, 01–03	Serviceärenden
Återförsäljare	Anpassade objekt, 01–03
Återförsäljare	Serviceärenden
Fond	Anpassade objekt, 01–03
Hushåll	Anpassade objekt, 01–03
Kundämne	Anpassade objekt, 01–03
Händelse	Anpassade objekt, 01–03
Affärsmöjlighet	Anpassade objekt, 01–03
Partner	Anpassade objekt, 01–03
Portfölj	Anpassade objekt, 01–03
Serviceärende	Anpassade objekt, 01–03
Lösning	Anpassade objekt, 01–03
Lösning	Serviceärenden

Överordnad posttyp	Relaterad posttyp
Fordon	Anpassade objekt, 01–03

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 327)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 342)
- [Så här bestäms åtkomsträttigheter](#) (på sidan 400)

## Konfigurera åtkomstprofiler

Det här avsnittet beskriver hur du ställer in åtkomstprofiler.

**Obs!** Oracle CRM On Demand genererar kontrollposter för alla ändringar i åtkomstprofiler. Om din användarroll har behörigheten [Få åtkomst till huvudverifikationskedja](#) och [Kontroll av admin.konfiguration](#) kan du visa verifikationskedjan för ändringar i åtkomstprofiler. Mer information om hur du visar verifikationskedjor finns i [Granska konfigurationsändringar i verifikationskedjan](#) (finns "[Granska ändringar av administrationskonfigurationen i verifikationskedjan](#)" på sidan 83).

**Innan du börjar.**När du vill visa, skapa och revidera åtkomstprofiler hos ditt företag måste din roll ha behörigheten [Hantera roller och åtkomst](#).

Så här ställer du in en åtkomstprofil:

- 1 [Lägga till åtkomstprofiler](#) (på sidan 342).
- 2 [Ange åtkomstnivåer för primära posttyper](#) (på sidan 344).
- 3 [Ange åtkomstnivåer för relaterade posttyper](#) (på sidan 344).

Länkar till avsnitt med mer information om åtkomstprofiler finns i [Relaterade avsnitt för åtkomstprofiler](#) (finns "[Relaterade avsnitt om åtkomstprofiler](#)" på sidan 345).

## Lägga till åtkomstprofiler

Så här kan du lägga till en åtkomstprofil:

- Skapa en ny profil
- Kopiera en befintlig profil och redigera dess åtkomstnivåer.

I följande procedur beskrivs hur du lägger till en åtkomstprofil.

### **Om du vill lägga till en ny åtkomstprofil**

- 1 Klicka på den globala länken [Admin](#) längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken [Användarhantering och åtkomstkontroller](#) i sektionen [Användarhantering och åtkomstkontroller](#).

- 3 I sektionen Hantering av åtkomstprofil klickar du på länken Åtkomstprofiler.
- 4 Gör något av följande på sidan Åtkomstprofil, lista:
  - Klicka på Kopiera i en profil om du vill skapa en ny profil som baseras på profilen som du kopierar.
  - Om du vill skapa en ny profil som inte är baserad på en befintlig profil klickar du på Ny i namnlistan.

Guiden för åtkomstkontroll vägleder dig genom processen.
- 5 I steg 1 av guiden för åtkomstprofilen, anger du ett namn och en beskrivning. Fyll sedan i de nödvändiga uppgifter i de återstående fälten som beskrivs i nedanstående tabell.

Fält	Beskrivning
Markera för översättning	<p>Kryssrutan Markera för översättning gäller endast i följande två fall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ När namnet på en befintlig åtkomstprofil har ändrats</li> <li>■ När det befintliga åtkomstprofilnamnet redan har översatts till ett eller flera ytterligare språk</li> </ul> <p>I dessa fall kan du använda kryssrutan Markera för översättning för att ange om det översatta åtkomstprofilnamnet ska ersättas av ett nytt namn eller förbli oförändrat. Beroende på inställningen av kryssrutan Markera för översättning visas namnet så här:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om du markerar kryssrutan Markera för översättning visas det nya namnet på det språk som det skrevs in på, oavsett vilket språk som används för att visa listan över åtkomstprofilerna. När listan över åtkomstprofiler visas på det språk som det nya namnet skrevs in på, visas namnet i standardtypsnittet. När listan över åtkomstprofiler visas på något annat språk visas namnet i stället med blått typsnitt och inom parentes.</li> <li>■ Om du inte markerar kryssrutan Markera för översättning visas det nya namnet när listan över åtkomstprofiler visas på det språk som det nya namnet skrevs in på. När listan över åtkomstprofiler visas på något annat språk, visas dock det ursprungliga översatta namnet fortfarande.</li> </ul> <p>Kryssrutan Markera för översättning har ingen effekt när du lägger till en ny åtkomstprofil. När du lägger till en ny åtkomstprofil visas det nya namnet automatiskt i listan över åtkomstprofiler på alla språk. När listan över åtkomstprofiler visas på det språk som det nya namnet skrevs in på visas den nya åtkomstprofilen i standardteckensnittet. När listan över åtkomstprofiler visas på något annat språk visas namnet i stället med blått typsnitt och inom parentes.</p>
Tillåtelse till teammedlemmar	Markera kryssrutan när du vill göra åtkomstprofilen tillgänglig för teammedlemmar.
Tillåtelse till gruppanvändare	Markera kryssrutan när du vill göra åtkomstprofilen tillgänglig för bokanvändarna. Mer information finns i <a href="#">Skapa åtkomstprofiler för grupper</a> (på sidan 383).

Fält	Beskrivning
Avaktiverad	Om du markerar kryssrutan avaktiveras åtkomstprofilen. Det går inte att använda en avaktiverad åtkomstprofil med roller, team eller grupper. Det går dock att fortsätta använda profilen med roller, team och böcker som den tidigare har knutits till tills du knyter en annan profil till objektet.

**Obs!** Kryssrutorna Tillåtelse till teammedlemmar och Tillåtelse till gruppanvändare är som standard markerade i de fördefinierade åtkomstprofilerna Redigera, Fullständig och Skrivskyddad. När en användare lägger till en annan användare till ett team eller en bok inkluderar åtkomstprofilernas urvalslista som visas i dialogrutan Lägg till användare eller Redigera användare dessa fördefinierade åtkomstprofiler. Om du inte vill att användare ska kunna ge någon av dessa tre åtkomstprofiler till en användare i en bok eller ett team avmarkerar du kryssrutan för respektive åtkomstprofil.

## Ange åtkomstnivåer för primära posttyper

Slutför stegen i följande procedur om du vill ange åtkomstnivåer för primära posttyper.

### För att ange åtkomstnivåer för primära posttyper

**1** I steg 2 i guiden för åtkomstprofiler väljer du åtkomstnivå för varje primär posttyp. Välj mellan:

- Skrivskyddad
- Läs/redigera
- Läs/redigera/ta bort

Mer information om åtkomstnivåer för primära posttyper finns i [Om åtkomstnivåer för primära posttyper](#) (på sidan 334).

**2** Om du vill ange åtkomstnivåer för de relaterade posttyperna för en primär posttyp, klickar du på länken Relaterad information för den primära posttypen. Klicka annars på Slutför för att spara dina ändringar.

De flesta posttyper har en länk till relaterad information. Informationen visas som länkade poster på postens detaljsidor. Mer information om hur du anger åtkomstnivåer för relaterade posttyper finns i [Ange åtkomstnivåer för relaterade posttyper](#) (på sidan 344).

## Ange åtkomstnivåer för relaterade posttyper

Slutför stegen i följande procedur om du vill ange åtkomstnivåerna för relaterade posttyper.

### Ange åtkomstnivåer för relaterade posttyper

**1** I steg 2 i guiden för åtkomstprofil klickar du på länken Relaterad information för den primära posttyp som du vill ange åtkomstnivå för en eller flera relaterade posttyper för.

**2** Välj en lämplig åtkomstnivå för respektive relaterad informationsposttyp.

Innehållet i urvalslistan för åtkomstnivåalternativ som visas i åtkomstnivåfältet för varje relaterad posttyp beror på relationen mellan den relaterade posttypen och den överordnade posttypen. Beroende på vilken åtkomstnivå som du anger i fältet och i rollhanteringsguiden kan du ge



användarna rättigheter, eller ta tillbaka deras rättigheter, att skapa, uppdatera och visa poster av den posttypen.

Mer information om åtkomstnivåer för relaterade posttyper finns i [Om åtkomstnivåer för relaterade posttyper](#) (på sidan 335).

**Obs!** När du vill skapa en ny affärsmöjlighet måste åtkomstnivån för den intäktsrelaterade posttypen i posttypen Affärsmöjlighet vara Fullständig.

Information om vilka åtkomstprofilinställningar som är nödvändiga vid konvertering av kundämnen finns i Inställningar av åtkomstprofiler och roller för konvertering av kundämnen. Information om nödvändiga åtkomstprofilinställningar för konvertering av affärsregistreringar finns i Inställningar för åtkomstprofiler och roller för konvertering av affärsregistreringar.

- 3 När du är klar med inställningarna av åtkomstnivåerna för de relaterade posttyperna och vill tillbaka till huvudsteget i steg 2 i guiden klickar du på Föregående.
- 4 Upprepa steg 1 till 3 i proceduren för varje primär posttyp som du vill ange åtkomstnivå för en eller flera relaterade posttyper för.
- 5 När du är klar med inställningen av åtkomstnivåerna för alla primära posttyper och deras relaterade posttyper klickar du på Slutför för att spara inställningarna.

### Relaterade avsnitt om åtkomstprofiler

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 327)
- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 329)
- [Om åtkomstprofiler i team och grupper](#) (på sidan 330)
- [Om åtkomstspridning via arv från team](#) (på sidan 331)
- [Arbeta med listsidan för åtkomstprofil](#) (på sidan 333)
- [Så här bestäms åtkomsträttigheter](#) (på sidan 400)

## Hantering av personanpassning

Användarna kan personanpassa vissa områden i Oracle CRM On Demand, t.ex. layouterna för postdetaljsidan, hemsideslayouterna och layouterna för aktivitetsfältet. Om du vill att användarna, som har en viss roll, ska sluta använda personanpassade layouter och i stället använda standardlayouterna för sin roll igen kan du ta bort de personanpassade layouterna för just de här användarna. Du kan t.ex. ta bort alla personanpassade hemsideslayouter för användarna som har rollen Säljare eller ta bort alla personanpassade layouter för aktivitetsfältet för användarna som har rollen Säljchef.

Mer information om hur du hanterar personanpassningen i Oracle CRM On Demand finns i följande avsnitt:

- [Återställa personanpassade sidlayouter](#) (på sidan 346)
- [Återställa personanpassade layouter för aktivitetsfält](#) (på sidan 346)
- [Återställa personanpassade hemsideslayouter](#) (på sidan 347)

## Återställa personanpassade sidlayouter

Du kan ta bort alla personanpassade sidlayouter för användarna med en specifik roll i Oracle CRM On Demand och återställa den standardinställda sidlayouten för den rollen. När du återställer layouten till standardlayouten för en posttyp för en roll sker följande:

- Alla personanpassade layouter för relaterad information återställs till standardlayouten.
- Alla personanpassade fältlayouter återställs till standardlayouten.
- Alla personanpassade inställningar för hur postindikatorer ska visas i relaterade informationssektioner återställs till inställningarna som konfigurerats för posttypen på rollnivå.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här processen måste din roll ha behörigheten Hantera roller och åtkomst.

### *Så här återställer du personanpassade sidlayouter:*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Återställ sidlayouter i sektionen Hantering av personanpassning på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller om du vill öppna sidan för återställning av sidlayouter.
- 4 Välj roll i steg 1. Välj vilken roll som du vill återställa sidlayouten för och klicka på Nästa.
- 5 Välj layout i steg 2. Välj vilka posttypslayouter som du vill återställa genom att flytta posttyper från sektionen för tillgängliga till sektionen för valda med hjälp av vänster- och högerpilarna. Klicka sedan på Nästa.
- 6 Bekräfta i steg 3. Verifiera dina urval och klicka sedan på Slutför om du vill spara ändringarna.

**Obs!** När du har återställt en sidlayout för en användarroll, måste användare som har den rollen logga ut från Oracle CRM On Demand och sedan logga in igen för att kunna se den ändrade layouten.

## Återställa personanpassade layouter för aktivitetsfält

Du kan ta bort alla personanpassade layouter för aktivitetsfält för användarna med en specifik roll i Oracle CRM On Demand och återställa den standardinställda layouten för aktivitetsfält för den rollen.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här processen måste din roll ha behörigheten Hantera roller och åtkomst.

### ***Så här återställer du personanpassade layouter för aktivitetsfält:***

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Återställ layouter för aktivitetsfält på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 Välj vilken roll som du vill återställa layouten för aktivitetsfält för, på sidan för återställning av layouter för aktivitetsfält, och klicka sedan på Nästa.
- 5 Klicka på Slutför på översiktssidan.
- 6 Klicka på Slutför på översiktssidan.

## Återställa personanpassade hemsideslayouter

Du kan ta bort alla personanpassade hemsideslayouter för användarna med en specifik roll i Oracle CRM On Demand och återställa den standardinställda hemsideslayouten för den rollen.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här processen måste din roll ha behörigheten Hantera roller och åtkomst.

### ***Så här återställer du personanpassade hemsideslayouter:***

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Återställ hemsideslayouter på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 Välj vilken roll som du vill återställa sidlayouten för, på sidan för återställning av hemsideslayouter, och klicka på Nästa.
- 5 På sidan Välj layout: Välj hemsideslayouterna som du vill återställa genom att flytta de tillgängliga hemsideslayouterna från sektionen för tillgängliga till sektionen för visade med hjälp av vänster- och högerpilarna. Klicka sedan på Nästa.

## Hantering av bok

Grupper är ett effektivt sätt att ordna och separera poster så att användarna kan samarbeta utan att vara teammedlemmar för varje post.

När du använder grupper för att ordna företagsdata går det snabbare och effektivare att söka efter poster. Grupper kan användas samtidigt som team. Om dina åtkomstbehov för grupper är tydliga och relativt enkla, kan du använda grupptilldelning. Om kraven på ägarskap för gruppoper är mer komplexa bör du dock använda grupper.

### Standardanvändarböcker

I Oracle CRM On Demand, tilldelas varje användare en standardgrupp och den har användarens namn. När en post tilldelas en användare, tilldelas den användarens standardgrupp. Om en post ägs av ett team representerar teamet uppsättningen standardgrupper för de användare som är medlemmar i teamet. Användargrupper associeras automatiskt med poster när postägaren ändras och när teammedlemskapet ändras.

### Anpassade böcker

När gruppfunktionen aktiverats kan du skapa anpassade grupper och på så sätt ordna dina data efter dina affärsbehov. Normalt kallas anpassade grupper bara *grupper*. Grupperna kan vara oberoende av varandra eller så kan du ordna dem i hierarkier. Du kan till exempel skapa grupper om du vill dela in dina data efter organisationsenheterna i din verksamhet, till exempel efter områden eller produkter. Du kan sedan konfigurera inställningarna för användarna så att de får korrekta åtkomstnivåer till grupperna.

### Grupper som skapas automatiskt för partner

När en partnerpost aktiveras i Oracle CRM On Demand skapas en grupp som kan innehålla data för partnerorganisationen automatiskt. Grupperna som skapas automatiskt för partner kan väljas i sökfönstret för grupper som kan nås från sidorna med partnerposter när dessa finns i det grupprelaterade objektet i en partnerpost. Sidorna med partnerposter är endast tillgängliga för användare i företaget som äger varumärket. Om kryssrutan Åtkomst till partner eller kryssrutan Ömsesidig åtkomst till partner (omvänd) är markerad när en partnerrelation läggs till i en partnerpost synkroniseras automatiskt grupperna som skapas för de relaterade partnererna. Då kan de partneranvändare som är associerade med de olika synkroniserade partnergrupperna se partnerkontona som deras partnerorganisation är relaterad till överallt där partnerkonton är associerade i Oracle CRM On Demand.

När en användare läggs till i en partnerorganisation associeras användaren automatiskt även med partnergruppen för partnerorganisationen.

### Anpassade grupper för partner

Du kan även skapa anpassade grupper för partnerorganisationer. Du kan efter behov tilldela valfri kombination av användare, vilket inkluderar användare från företaget som äger varumärket och användare i partnerorganisationer, till de anpassade grupperna.

### Posttyper som stöds för grupper

På samma sätt som poster av olika typ kan tilldelas samma användare, kan poster av olika typ tilldelas samma grupp. Följande posttyper kan tilldelas grupper:

- Konto
- Ackreditering

- Tilldelning
- Applikation
- Möte
- Affärsplan
- Kampanj
- Certifiering
- Kontakt
- Kurs
- Anpassade objekt
- Affärsregistrering
- Återförsäljare
- Händelse
- Examen
- Finansiellt konto
- Finansiell plan
- Finansiering
- Tilldelning för vårdpersonalkontakt
- Hushåll
- Lagerkontrollrapport
- Lagerperiod
- Kundämne
- Finansieringsbegäran
- Meddelandeplan
- Målsättning
- Affärsmöjlighet
- Ordning
- Partner
- Försäkring
- Portfölj
- Program
- Provparti
- Begärda varuprover
- Provtransaktion
- Serviceärende

- Smart samtal
- Lösning
- Begäran om särskild prissättning
- Uppgift
- Fordon

### Grupper i gruppväljaren

Om gruppväljaren aktiveras för företaget visas fältet för gruppväljaren för begränsade och avancerade sökningar i namnlistan på listsidor och på hemsidan Analys. Gruppväljaren används för att begränsa en sökning till en anpassad grupp eller till en användargrupp som kan innehålla den post användaren vill söka efter. Det plustecken (+) som visas i fältet för gruppväljaren anger att det finns undernivåer.

**Obs!** Partnergrupper visas bara i gruppväljaren för partnerposttypen.

Om du klickar på ikonerna bredvid gruppväljaren visas grupp hierarkin som är ordnad på följande sätt:

- **Alla.** Standardrotnoden för alla grupper, inklusive anpassade grupper och användargrupper
  - **Böcker.** Standardrotnoden för alla anpassade grupper som konfigurerats för företaget
  - **Användare.** Standardrotnoden för alla användargrupper

Alla grupper och användare är noder eller ankare. De är inte verkliga grupper. Som exempel på en grupphierarki kan vi utgå från att ett företag konfigurerar en geografisk grupphierarki för Sverige. Anta att en användare, Johan Wilhelmsson, som har underordnade, också är associerad med grupperna i den geografiska hierarkin. För denna användare visas följande hierarki i gruppväljaren under alternativet Alla:

- **Böcker**
  - **Sverige** (Den överordnade gruppen)
    - **Norr** (Underbok. En undergrupp kan även vara en överordnad grupp för ytterligare en nivå av undergrupper.)
    - **Öst** (Underbok)
    - **Väst** (Underbok)
    - **Syd** (Underbok)
- **Användare**
  - **Johan Wilhelmsson** (Användare som har underordnade)
    - **Lisa Harrysson** (Underordnad. En underordnad kan i sin tur ha underordnade.)
    - **Rickard Robertsson** (Underordnad)
    - **Daniella Johansson** (Underordnad)
    - **Jeff Svensson** (Underordnad)

**Obs!** Grupper på den lägsta hierarkinivån kallas lövnodgrupper.

Kryssrutan Inkludera underposter i gruppväljaren gör det möjligt för användaren att ange att data i underposter (underordnade eller undergrupper) ska inkluderas i sökningen. Information om hur gruppväljaren fungerar i rapporter finns i Om synlighet för poster i Analys och Om begränsningar i Analys.

### Välja grupper för sökningar

När användarna söker efter poster väljer gruppen som innehåller de data de vill söka efter. Om användarna inte är säkra på vilken grupp på en viss nivå av en grupphierarki som innehåller de data de söker efter, väljer användarna nästa grupp högre upp i hierarkin för sökningen.

Om användaren väljer alternativet Inkludera underartiklar i gruppväljaren och kryssrutan Chefssynlighet aktiverad är markerad i företagsprofilen, inkluderas data i undergrupperna eller de underordnade i sökningen.

Här följer ett exempel på en grupphierarki:

- Sverige
  - Norr
    - Norr, område 1
    - Norr, område 2

Om användaren är osäker på om en post finns i Norr, område 1 eller Norr, område 2, väljer användaren gruppen Norr för sökningen, istället för att välja gruppen Sverige.

### Se även

Information om hur du utformar gruppstrukturer, skapar grupper och gör det möjligt för användarna att utnyttja grupper finns i följande avsnitt:

- [Att utforma gruppstrukturer](#) (på sidan 352)
- [Om webbtjänstsupport för grupper](#) (på sidan 356)
- [Om postägarskapslägen](#) (på sidan 356)
- [Postägarskapslägen och automatiskt genererade uppgifter](#) (på sidan 361)
- [Om import av böcker och boktilldelningar](#) (på sidan 366)
- [Om tidsbaserade boktilldelningar](#) (på sidan 367)
- [Scenario där böcker används för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 370)
- [Exempel på hur böcker kan användas för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 370)
- [Konfigurera grupper](#) (på sidan 371)
- [Verifiera gruppkonfiguration för administratörsrollen](#) (på sidan 372)
- [Skapa gruppstyper och gruppanvändarroller](#) (på sidan 376)
- [Konfigurering av postägarskapslägen](#) (på sidan 377)
- [Skapa grupper och grupphierarkier](#) (på sidan 378)
- [Associera användare med grupper](#) (på sidan 380)
- [Skapa åtkomstprofiler för grupper](#) (på sidan 383)
- [Aktivera grupper för ditt företag](#) (på sidan 383)
- [Aktivera grupper för användare och användarroller](#) (på sidan 384)
- [Lägga till grupper i sidlayouter för postdetaljer](#) (på sidan 387)
- [Tilldela grupper poster](#) (på sidan 388)

- [Sidan Bokhierarki](#) (finns "[Sidan Grupphierarki](#)" på sidan 390)
- [Bokfält](#) (på sidan 391)
- [Information om felsökning av grupper](#) (på sidan 392)

### Att utforma gruppstrukturer

När du ska skapa en effektiv gruppstruktur måste du planera dina grupphierarkier noggrant. Beakta följande riktlinjer när du utformar och förfinar grupphierarkierna för företaget:

- Skapa inte anpassade grupper som replikerar användargrupper.
- Fastställ organisation och åtkomstprinciper för affärsdata.
- Fastställ om företagsstrukturen är relevant för datahantering.
- Fastställ dataanknytningarna i företaget.
- Utforma dina grupper baserat på användarbehov och fundera över vilka uppgifter användarna oftast utnyttjar grupper i.
- Utforma grupperna så att den funktion som kryssrutan Chefssynlighet aktiverad i företagsprofilen ger, används så lite som möjligt.
- Ha så få nivåer som möjligt i dina grupphierarkier.
- Håll antalet korsreferenser i gruppstrukturen så lågt som möjligt. *Korsreferenser* innebär att poster dupliceras i flera grupper.
- Använd arbetsflödesregler för att automatisera grupphantering. När du utformar gruppnamn kan du också använda funktionen som gör det möjligt att använda en enskild arbetsflödesåtgärd för att tilldela olika böcker till olika poster, med hjälp av ett uttryck som skapar ett boknamn.

### Användarböcker

Nackdelen med att skapa anpassade grupper som replikerar användargrupper är att data i de anpassade grupperna och standardanvändargrupperna måste synkroniseras. Denna tilläggsuppgift förlänger serverns bearbetningstid och gör att det tar längre tid att hämta posterna.

**Obs!** Ett skäl till att ett företag kan överväga att replikera användargrupper är att ge en användare tillfällig åtkomst till en annan användares data. Ett bättre sätt att uppfylla detta behov är att lägga till användaren som vill ha åtkomst till data som ett ombud för användaren som äger uppgifterna.

### Dataåtkomstbehov

Gruppstrukturen måste inte avspeglar företagets affärshierarki. Istället bör din gruppstruktur noggrant avspeglar hur företaget organiserar sina data. Delar av företaget kan vara ordnade efter geografiska förutsättningar, medan andra delar kan vara ordnade per produktlinje eller bransch. Var särskilt uppmärksam i fall där:

- Två (eller fler) avdelningar får inte få åtkomst till data som tillhör den andra avdelningen
- Två (eller fler) avdelningar måste få åtkomst till data som tillhör den andra avdelningen



### Företagsstrukturens betydelse

Inom många företag har en överordnad organisation fullständig åtkomst till alla data i de underordnade organisationerna. Medlemmar i överordnade organisationer har normalt global åtkomst till data i alla underordnade organisationer.

Om din organisation är ordnad på det här sättet bör du inte konfigurera grupper som avspeglar organisationsstrukturen på överordnad organisationsnivå. Beakta dock följande:

- Skapa grupper som avspeglar organisationsstrukturen på andra nivåer (som underordnad organisationsnivå)
- Ställa in andra grupphierarkier på överordnad organisationsnivå. På överordnad organisationsnivå kan du till exempel skapa en grupp eller grupphierarki där användarna på överordnad organisationsnivå kan visa affärsmöjligheter med betydande intäktpotential, inom alla underordnade organisationer.

### Dataanknytningar

Undersök de procedurer som företaget följer när en användare överförs från en avdelning till en annan. Exempel:

- Om de data som användaren hanterar alltid flyttas till den nya avdelningen med användaren så att det kontinuerligt skapas dataanknytningar, är det bäst att hantera data via postägarskap och team. Normalt flyttas bokningar och uppgifter med användaren på alla nivåer. I vissa säljmiljöer flyttas alla kunddata med ägaren. Dataanknytningen gäller för små och medelstora företag och för företag som fokuserar på försäljning med volym och höga priser.
- Om uppgifterna normalt ligger kvar i en fast organisation, exempelvis en geografisk organisation, så att organisationen äger uppgifterna, är det bäst att hantera dem via grupper som avspeglar organisationsstrukturen.
- Om både kontinuerliga anknytningar och organisationsägaren ligger kvar under en längre tid efter att användaren flyttat till en annan avdelning, kan båda hierarkierna finnas samtidigt.

### Användarens behov och uppgifter

När du utformar gruppstrukturen ska du fungera över i vilken uppgift användarna oftast använder grupper, inklusive arbete med listor, sökning efter poster samt generering och användning av rapporter.

#### Arbeta med listor

Detta hjälper dig att identifiera de listor som användarna behöver, de listtyper som oftast används och de bästa listorna för dina användare. Be användarna i företaget om hjälp med detta. Om det inte finns någon grupp i din gruppstruktur som innehåller alla nödvändiga poster för en idealisk lista, saknas troligen en hierarki i gruppstrukturen. Du kan till exempel konfigurera både en geografisk hierarki och en produktorienterad hierarki.

Om användarna ägnar mycket tid åt en viss underuppsättning av en grupp, skapar du en undergrupp för underuppsättningen. Ge undergruppen ett namn som användarna känner igen. Undergruppen kan även anges som standard för gruppväljaren, så att användarna inte måste välja rätt grupp varje gång. För mer information om hur du anger standardvärdet för gruppväljaren. Se [Aktivera grupper för användare och användarroller](#) (på sidan 384).

### Söka efter poster

Fastställ sökbehoven för användarna i företaget genom att be dem beskriva scenarier där de söker efter specifika poster. Din gruppstruktur och dina gruppstorlekar ska avspegla sökningarna och sökkriterierna som användarna oftast utnyttjar.

**Obs!** Om du redan har en gruppstruktur och ska förfinas ytterligare, ska du fråga användarna om de normalt kan se att en viss post är del av en viss grupp i hierarkin. Om användarna konsekvent säger att de bara kan identifiera en grupp på en högre nivå, frågar du dem om en annan underindelning av gruppstrukturen skulle göra det möjligt för dem att begränsa sökningen ytterligare. Användare bör endast undantagsvis tvingas att söka i böcker på högre nivå i stället för att använda vanliga sökningar.

Fälten som används i en sökning påverkar också sökningens hastighet:

- Bästa prestanda fås när indexerade fält används för att söka efter poster i grupper. (Indexerade fält visas med grön text i sökavsnitten.)
- När icke-indexerade fält (istället för indexerade fält) används för att söka efter poster i grupper, går sökningarna långsammare och prestanda påverkas av mängden poster som genomsöks. (Sökfält som inte är indexerade visas i svart text i söksektionerna.)

Om du exempelvis fastställer att användarna normalt söker i kontaktposter baserat på indexerade fält, kan antalet poster för gruppen på lägsta nivå (som kallas lövnodgruppen) vara upp till 100 000 för varje posttyp. Om användarna normalt söker i kontaktposter baserat på icke-indexerade fält kan du begränsa storleken på lövnodgrupperna till mellan 20 000 och 30 000 poster för varje posttyp.

Datakonfigurationen varierar mellan olika företag. Därför finns inget rekommenderat postantal för grupper. Du måste kontinuerligt utvärdera gruppstorleken. Grupper möjliggör snabbare sökningar genom att antalet poster som genomsöks reduceras.

### Skapa och använda rapporter

Alla användare förutom administratörer omfattas av datasynlighetsregler för rapporter. När en användargrupp eller anpassad grupp anges i gruppväljaren för rapporter, behandlas data för rapporterna enligt följande:

- Allt innehåll i historiska analyser (inklusive historiska analyser som öppnats från fliken Analys, samt rapporter som är inbäddade på hemsidor för poster) är begränsat till gruppen och omfattar alla undernivåer av den valda gruppen. Poster som användaren äger, eller där användaren är medlem i ett team, inkluderas inte om inte dessa poster också finns i den valda gruppen eller en av dess undergrupper.
- Realtidsrapportering är begränsad till data som är direkt associerade med gruppen (anpassad grupp eller användargrupp) som valts i gruppväljaren. Om den valda gruppen innehåller undergrupper eller underordnade, ignoreras data i undergrupperna eller underordnade i realtidsrapporter.

**Obs!** Du kan förändra din gruppstruktur efter att du konfigurerat den, även om du normalt sett inte behöver göra det. Ingen nedtid gräns för att göra sådana ändringar och de tillämpas direkt. Ändringarna avspeglas dock inte direkt i data i realtidsrapporter.

Mer information om synligheten för poster i rapporter finns i Om synlighet för poster i Analys.

### Synlig för chefer

När du utformar grupp hierarkier ska du utgå från följande principer:

- Den funktion som kryssrutan Chefssynlighet i företagsprofilen ger, används så lite som möjligt.

- Alternativet Inkludera underartiklar används sällan eller aldrig i sökningar i stora datavolymer. (Hur många poster som utgör en stor datavolym varierar mellan olika företag och beroende på sökmönstret.)

I vissa fall är det nödvändigt att använda alternativet Inkludera underartiklar. Exempelvis kan chefer vara tvungna att köra listor i användargrupper som inkluderar underordnade, eftersom deras underordnade inte kan dela data med varandra. Om volymerna är stora ökar då söktiden. För bästa prestanda ska dock alternativet Inkludera underartiklar enbart väljas när det är nödvändigt.

### Hierarkinivåer

Grupphierarkier med många nivåer och poster på varje nivå fungerar på samma sätt som teamfunktionen är chefssynlighet aktiverats. Sådana hierarkier fungerar bra med små datauppsättningar. När datavolymer växer fungerar dock grupper med färre nivåer i hierarkin (eller utan hierarkinivåer) mycket bättre än teamfunktionen.

Om en nivå av grupphierarkin inte ger något ytterligare värde för datasäkerhet eller dataorganisation, ska den redundanta gruppen och dess undergrupper slås samman. Fråga bokanvändarna om de enkelt kan se om en post finns i någon av två underböcker till samma överordnade bok. Om de inte kan det är det ett tecken på att det lämpligaste alternativet är att komprimera de två underböckerna i den överordnade boken.

En enkel metod för att minska antalet nivåer i en grupphierarki är att infoga namnet på den överordnade gruppen. Om du exempelvis har en undergrupp med namnet Norr och en överordnad grupp med namnet Nordamerika, tar du bort den överordnade gruppen och ger undergruppen namnet NA – Norr.

### Korsreferenser

Korsreferenser innebär att poster dupliceras i flera grupper. Korsreferenser innebär att poster dupliceras i flera grupper. Korsreferenser ger användarna en administrativ fördel, eftersom synkronisering krävs. Det resulterar i många skriv-/läsåtgärder som påverkar serverns prestanda. Håll nere korsreferenserna till ett minimum.

### Automatiserad bokhantering

I normalfallet mappas kriterier för grupptilldelning till ett eller flera fält i en posttyp. Du kan skapa arbetsflödesregler som automatiskt omorganiserar grupptilldelningen när ett av dessa fält ändras.

Om du exempelvis har en grupphierarki med namnet *Distrikt*, kan du skapa en arbetsflödesregel för att övervaka ett fält i en posttyp (exempelvis fältet Distrikt i konton) och sedan skapa åtgärden Tilldela en grupp i regeln för att uppdatera distriktsregeln i posten med en ny grupp när värdet i fältet Distrikt ändras för kontot.

När du utformar boknamn bör du fundera över om du vill använda Tilldela en bok-arbetsflödesåtgärden på ett sådant sätt att en enda arbetsflödesåtgärd kan tilldela olika boknamn till olika poster, baserat på ett uttryck som skapar ett boknamn.

Anta att du har konton i både Nordamerika och EMEA. Du kanske vill skapa två separata böcker för platserna, och tilldela kontot till rätt bok beroende på var kontot finns. Du skapar den här konfigurationen genom att skapa två böcker, en med namnet Nordamerika och en med namnet EMEA. Du kan sedan skapa ett anpassat urvalslistefält med namnet Försäljningsplats, med värdena Nordamerika och EMEA, och lägga till det anpassade fältet i sidlayouten för posttypen Konto för lämpliga roller. Därefter kan du skapa arbetsflödesåtgärden Tilldela en bok som utför följande när en kontopost uppdateras:

- Utvärderar ett uttryck som fastställer värdet som väljs i fältet Försäljningsplats i kontoposten.
- Associerar kontoposten med boken vars namn matchar värdet som uttrycket returnerar.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 477)

## Om webbtjänstsupport för grupper

Grupper kan hanteras via webbtjänster. När grupper aktiveras för företaget är beskrivningsspråket för gruppwebbtjänster (WSDL) tillgängligt för nedladdning. Mer information om webbtjänster finns i *Handledning för Oracle Web Service On Demand*.

## Om postägarskapslägen

Beroende på hur ditt företags affärsbehov ser ut vill du kanske inte tilldela poster av en viss posttyp några ägare. I stället vill du kanske ordna dina poster på ett sätt så att du inte behöver tilldela om ägarskapet till posterna när medarbetarna byter ansvarsområden eller när säljteamen justeras på grund av att affärsmodellerna ändras. Från och med version 20 har Oracle CRM On Demand stöd för sådana affärsbehov, i och med att du där kan associera en primär anpassad bok med en post i stället för att tilldela posten en ägare. Alla användare som är medlemmar i den primära anpassade boken för en post kan komma åt och arbeta med posten, så länge som deras roll- och åtkomstprofilsinställningar ger dem de åtkomsträttigheter som krävs. Det är också möjligt att ditt företag vill konfigurera några posttyper vilkas poster inte behöver vara tilldelade en ägare eller knutna till en primär anpassad bok.

I Oracle CRM On Demand kan du ställa in följande postägarskapslägen för de allra flesta posttyper som använder sig av böcker:

- **Användarläge.** Användarläget påminner om postägarskapet i version 19 och tidigare versioner av Oracle CRM On Demand. När en posttyp är inställd på användarläge måste alla poster som tillhör den posttypen vara tilldelade en ägare. Om fältet Bok finns med på detaljsidan för posten visar det vilken användarbok som är knuten till ägaren.

**OBS!** Serviceärendeposter kan existera utan att automatiskt tilldelas en ägare, och vissa posttyper, som Användare och Produkter, har inte samma ägare i posterna. Funktionerna är oförändrade jämfört med tidigare versioner av Oracle CRM On Demand.

- **Bokläge.** När en posttyp är inställd på bokläge går det inte att tilldela posterna som tillhör den posttypen en ägare. I stället måste varje post vara knuten till en primär anpassad bok. Alla användare som är medlemmar i den primära boken för en post kan komma åt och arbeta med posten, så länge som deras roll- och åtkomstprofilsinställningar ger dem de åtkomsträttigheter som krävs. Du kan bara använda bokläget för posttyper som stöder böcker.
- **Blandat läge.** Blandat läge kallas också för *användar- eller bokläge*. När en posttyp är inställd på det här läget går det att ställa in en post som tillhör den posttypen på något av följande sätt:
  - Posten kan existera utan att vara tilldelad en ägare och utan att vara knuten till en primär anpassad bok. Användarna kan komma åt posten genom teammedlemskap eller medlemskap i en bok som är knuten till posten. Användarna kan också komma åt posten om kryssrutan Kan läsa alla poster har markerats för deras roll i steg 2 i rollhanteringsguiden.
  - Posten kan vara tilldelad en ägare.
  - En primär anpassad bok kan vara knuten till posten.

**OBS!** Posten kan inte både vara tilldelad en ägare och knuten till en primär anpassad bok.

Du kan bara använda det blandade läget för posttyper som stöder böcker.

**Obs!** Du måste använda användarläget i postägandet för posttypen Varuprovstransaktion eftersom varje varuprovstransaktion måste vara relaterad till en lagerperiod för en specifik användare. Konfigurera inte bokläget eller det blandade läget för posttypen Varuprovstransaktion.

Oavsett vilket ägarskapsläge som du ställer in för en posttyp kan användarna associera ytterligare böcker, liksom ytterligare användare, med posterna om posttypen stöder team. Användare som är medlemmar i en bok som är knuten till en post kan komma åt och arbeta med posten så länge som deras roll- och åtkomstprofilsinställningar ger dem de åtkomsträttigheter som krävs.

## Rapportering

För posttyperna Konto och Kontakt kan du skapa realtidsrapporter och historiska rapporter som baseras på förhållandet mellan posterna och den primära boken för posterna. Mer information om rapportering och postägarskapslägena finns i Om synlighet för poster i analyser.

Postägarskapslägena påverkar inte de datasynlighetsregler som gäller när du väljer en grupp i gruppväljaren i Analys. Mer information om datasynlighetsreglerna för böcker vid rapportering finns i [Om att utforma bokstrukturer](#) (finns "[Att utforma gruppstrukturer](#)" på sidan 352).

## Posttyper som stöder postägarskapslägen

Postägarskapslägen stöds för de posttyper som stöder anpassade böcker, med undantag för följande:

- Tilldelning
- Finansiering
- Lagerkontrollrapport
- Lagerperiod
- Meddelandeplan
- Smart samtal
- Lösning

Du kan ställa in alla andra posttyper som stöder anpassade böcker på användarläge, bokläge respektive blandat läge. Du kan använda en blandning av ägarskapslägen för de olika posttyper som stöder böcker. Du kan till exempel ställa in posttypen Kontakt i bokläge, och posttypen Konto i användarläge. Du kan när som helst ändra postägarskapsläget för en posttyp. Du ställer in postägarskapsläget för en posttyp genom att ställa in fälten Ägare och Bok som obligatoriska eller inte obligatoriska för posttypen, som tabellen nedan visar.

**OBS!** Sidlayouterna för posttypen måste ställas in på rätt sätt för postägarskapsläget. Mer information finns i [Om fältinställningar och sidlayouter för postägarskapslägen](#) (finns "[Om fältinställning och sidlayouter för posternas ägarskapslägen](#)" på sidan 116).

Postägarskapsläge	Fältet Ägare är obligatoriskt	Fältet Bok är obligatoriskt	Övrig konfiguration	Kommentarer
Användarläge	Ja	Nej	Ingen	Om fältet Bok finns med i en postlayout är det skrivskyddat.

Postägarska psläge	Fältet Ägare är obligatori skt	Fältet Bok är obligatoriskt	Övrig konfiguratio nsinformatio n	Kommentarer
				Fältet visar namnet på användarboken för den användare som utsetts till ägare för posten.
Bokläge	Nej	Ja	(Valfritt) Gör fältet Ägare skrivskyddat.	Om fältet Ägare finns med i en postlayout måste det vara tomt. Fältet Bok är ett urvalslistefält som innehåller en lista med de anpassade böcker som du konfigurerat för företaget.
Blandat läge	Nej	Nej	Ingen	Om du väljer en anpassad bok i fältet Bok för en post kommer fältet Ägare att förbli tomt.  Om du väljer en användare i fältet Ägare kommer namnet på ägarens användarbok att fyllas i automatiskt i fältet Bok.

## Standardläge för postägarskap

För befintliga företag som skapats i version 19 eller tidigare versioner av Oracle CRM On Demand fungerar användarläget som standardläge för postägarskap. Undantaget är posttypen Serviceärende, som ställs in på blandat läge som standard. För nya företag fungerar det blandade läget som standardläge för postägarskap för de posttyper som stöder postägarskapslägena.

## Standardvärden i fälten Ägare och Bok

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

- Om posttypen har konfigurerats i användarläge infogas den aktuella användarens alias automatiskt i fältet Ägare. Om fältet Bok visas infogas namnet på den aktuella användarens användarbok i fältet.
- Om posttypen har konfigurerats i blandat läge infogas inte något värde i fältet Ägare eller Bok.
 

**Obs!** Möten som användare skapar i sina kalendrar utgör undantag från den vanliga funktionen för posters ägarlägen. När en användare skapar ett möte i sin kalender infogas den aktuella användarens namn i fältet Ägare, oavsett postens ägarläge.
- Om posttypen konfigureras i bokläge händer följande:
  - Fältet Ägare för den nya posten fylls inte i.
  - Vad gäller fältet Bok beror standardvärdet på vilken standardbok som har angetts för posttypen för den aktuella användarens användarpost, enligt följande:
    - Om en anpassad bok anges som standardbok för posttypen infogas namnet på den angivna standardboken automatiskt i fältet Bok i den nya posten.

- 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 hur du ställer in standardböcker efter en användares posttyp finns i [Ställa in standardboken per posttyp för en användare](#) (finns "Ställa in standardgrupper per posttyp för en användare" på sidan 297).

**Obs!** Om fältet Ägare krävs i en sidlayout och posttypen har blandat läge är detta fält tomt som standard när en användare öppnar en Ny post-sida där den aktuella sidlayouten används. Mer information om fältinställningar och sidlayouter för postägarskapslägen finns i [Om fältinställningar och sidlayouter för postägarskapslägen](#) (finns "Om fältinställning och sidlayouter för posternas ägarskapslägen" på sidan 116).

### Hänsyn i samband med postägarskapslägen

När du ställer in postägarskapsläget för en posttyp bör du tänka på följande:

- **Tilldelningshanteraren.** 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. Mer information om tilldelningsreglerna finns i [Om tilldelningsregler](#) (på sidan 524).
- **Arbeta med andra applikationer.** Följande applikationer kräver att posterna har en ägare. Du kan inte använda applikationerna om posttypen som applikationen arbetar med är inställd på bokläge, och om posttypen är inställd på blandat läge måste posterna ha en ägare:
  - Oracle Outlook Email Integration On Demand
  - Oracle Notes Email Integration On Demand
  - Oracle CRM On Demand Integration for Office
  - Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales
- **Uppdatera poster efter att ägarskapsläget har ändrats.** Om du ändrar postägarskapsläget för en posttyp till användarläge bör du överväga att uppdatera alla poster av den typen så att de får en ägare. Annars kommer nästa användare som uppdaterar en post av den posttypen att tvingas att välja en ägare till posten. På samma sätt bör du, om du ändrar postägarskapsläget för en posttyp till bokläge, överväga att uppdatera alla poster av den typen så att de knyts till en lämplig primär anpassad bok. Annars kommer nästa användare som uppdaterar en post av den posttypen att tvingas att välja en primär anpassad bok för posten.

### Vad händer när du ändrar postägarskapsläget för en posttyp?

Om ditt företag ändrar postägarskapsläget för en posttyp från ett läge till ett annat kommer det nya ägarskapsläget att påtvingas alla nya poster av den posttypen. För befintliga poster sker följande:

- **När användarläge är det nya postägarskapsläget.** Följande händer när en post uppdateras för första gången efter att ägarskapsläget ändrats:
  - Om posten inte redan är tilldelad en användare som ägare kommer den användare som uppdaterar posten att behöva välja en användare i fältet Ägare.

- Om posten tidigare hade en primär anpassad bok knuten till sig kommer namnet på boken att försvinna från fältet Bok, och i stället kommer namnet på den nya ägarens användarbok att visas i fältet. Boken tas också bort från posten och visas inte längre i avsnittet Böcker på sidan Detalj för posten.
  - **När bokläge är det nya postägarskapsläget.** Följande händer när en post uppdateras för första gången efter att ägarskapsläget ändrats:
    - Om posten inte redan är knuten till en primär bok kommer den användare som uppdaterar posten att behöva välja en primär anpassad bok i fältet Bok.
    - Om posten redan är tilldelad en ägare händer följande:
      - Fältet Ägare töms för posten.
      - 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](#) (finns "[Anpassa föregående ägarskap för delade poster](#)" på sidan 272).
- **När blandat läge är det nya postägarskapsläget.** Följande händer när en post uppdateras för första gången efter att ägarskapsläget ändrats. Samma sak gäller också varje gång som posten uppdateras när posttypen är inställd på blandat läge:
  - Den användare som uppdaterar posten blir inte tvingad att välja en ägare eller en primär bok.
  - Den användare som uppdaterar posten kan antingen välja en ägare eller en primär anpassad bok för posten, men inte både och.
  - Om en användare tilldelar posten en ägare, när posten redan är knuten till en primär anpassad bok, töms fältet Bok för posten. Boken tas också bort från posten och visas inte längre i avsnittet Böcker på sidan Detalj för posten.
  - Om en användare knyter en anpassad bok som primär grupp till posten, när posten redan är tilldelad en ägare, händer följande:
    - Fältet Ägare töms för posten.
    - 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 posten. Alla teammedlemmar som inte är medlemmar i den fördefinierade gruppen kvarstår som medlemmar i teamet, på samma sätt som för andra posttyper.



### Vad händer om poster uppdateras via massuppdateringsfunktionen?

Med funktionen Massuppdatera, vilken endast stöds för vissa posttyper, kan användarna uppdatera fält i böcker av poster via listsidorna. När en användare använder sig av massuppdateringsfunktionen för att uppdatera en grupp poster tvingas inte användaren att ange värden för eventuella obligatoriska fält som är tomma för posterna. Det innebär att om en användare uppdaterar en grupp poster efter att postägarskapsläget för posttypen har ändrats tvingas inte användaren att välja en ägare eller en primär anpassad bok för de poster som han eller hon uppdaterar, inte ens om det nya postägarskapsläget kräver att posterna ska ha en ägare eller en primär anpassad bok.

### Postägarskapslägen och automatiskt genererade uppgifter

Postägarskapslägena påverkar ägarskapet för de uppgifter som genereras automatiskt av Oracle CRM On Demand, exempelvis de uppgifter som genereras av Skapa uppgift-åtgärderna i arbetsflödesreglerna och de uppgifter som genereras av försäljningsfaserna i försäljningsprocesserna.

### Hänsyn i samband med genererade uppgifter

När uppgifter genereras tar Oracle CRM On Demand hänsyn till följande:

- Det alternativ som är valt i fältet Ägare för arbetsflödesåtgärden eller försäljningsfasuppgiften
- Värdena i fälten Ägare och Bok för källposten, förutsatt att det finns några värden i dessa fält

**OBS!** Källposten för en försäljningsfasuppgift utgörs av den möjlighet som försäljningsprocessen nås från, eller i vissa fall det konto som är kopplat till möjligheten. Källposten för en arbetsflödesåtgärd utgörs av den post som utlöser arbetsflödesregeln.
- Postägarskapsläget för posttypen Aktivitet

### Så här tilldelar Oracle CRM On Demand ägare och primära anpassade böcker till genererade uppgifter

Oracle CRM On Demand kan tilldela en automatiskt genererad uppgift en ägare eller en primär anpassad bok, men inte både och. Oracle CRM On Demand kan utse någon av följande som ägare till en automatiskt genererad uppgift:

- Någon av följande användare:
  - Ägaren till en källpost
  - Chefen för ägaren till en källpost
  - En användare som har en teamroll eller teamanvändarroll

**OBS!** *Teamroller* är de roller som beskriver vilka delar som användarna utför inom ett team för en post. *Teamanvändarroller* är de Oracle CRM On Demand-roller som alla användare tilldelas i Oracle CRM On Demand, även de användare som är medlemmar i team för poster. Alla medlemmar i ett team för en källpost kan ha både en teamroll och en teamanvändarroll.

- För uppgifter som genereras av en arbetsflödesuppgift anges ägaren i arbetsflödesuppgiften

Oracle CRM On Demand kan utse någon av följande som primär anpassad bok för en automatiskt genererad uppgift:

- Den primära anpassade bok som är knuten till en källpost

■ Den anpassade bok som gäller som standard för någon av följande:

- Ägaren till en källpost
- Chefen för ägaren till en källpost
- En användare som har en teamroll eller teamanvändarroll

Användarens *standardbok* för uppgiften bestäms på följande sätt:

- Om en anpassad standardbok som kan innehålla data knyts till posttypen Aktivitet i användarens post kommer den boken att utgöra standardboken.

**OBS!** Posttypernas standardböcker anges i avsnittet Standardbok efter posttyp på sidan Användarinformation.

- Om det inte finns någon standardbok angiven för posttypen Aktivitet i användarens post, men en anpassad standardbok som kan innehålla data är angiven i fältet Standardbok i användarens post, kommer standardboken att utgöras av den bok som är angiven i fältet Standardbok i användarens post.

**OBS!** Standardboken måste utgöras av en anpassad bok. Oracle CRM On Demand kan inte utse en användarbok som primär bok för en uppgift. Dessutom måste den anpassade standardboken utgöras av en bok som kan innehålla data.

Om det inte går att identifiera en lämplig ägare eller en primär anpassad bok som kan innehålla data kommer Oracle CRM On Demand inte att generera uppgiften. Följande tabell visar hur Oracle CRM On Demand bestämmer vilken ägare eller vilken primär anpassad bok som ska tilldelas en genererad uppgift.

Ägaralternativ i arbetsflödesät gärden eller försäljningsfa suppgiften	Källpost: ägare eller primär anpassad bok	Posttypen Aktivitet: användarläge	Posttypen Aktivitet: bokläge	Posttypen Aktivitet: blandat läge
Källpostens ägare	Ägare	Den som äger källposten är uppgiftens ägare.	Om källpostens ägare har en standardbok utser Oracle CRM On Demand den gruppen till primär bok för uppgiften.  Om källpostens ägare inte har någon standardbok skapas inte uppgiften. Inget felmeddelande returnerades.	Den som äger källposten är uppgiftens ägare.
Källpostens ägare	Primär anpassad bok	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.	Den primära anpassade boken från källposten utses till primär bok för uppgiften.	Den primära anpassade boken från källposten utses till primär bok för uppgiften.
Källpostens ägare	Ägare och primär anpassad bok	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.

Ägaralternativ i arbetsflödesåtgärden eller försäljningsfa suppgiften	Källpost: ägare eller primär anpassad bok	Posttypen Aktivitet: användarläge	Posttypen Aktivitet: bokläge	Posttypen Aktivitet: blandat läge
ägare	saknas	felmeddelande returnerades.	felmeddelande returnerades.	felmeddelande returnerades.
Chefen till källpostens ägare	Ägare	<p>Om källpostens ägare har en chef fungerar chefen som uppgiftens ägare.</p> <p>Om källpostens ägare inte har någon chef gäller följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ För försäljningsprocesser fungerar källpostens ägare som ägare till uppgiften.</li> <li>■ För arbetsflödesuppgifter skapas inte uppgiften, och det returneras inte något felmeddelande.</li> </ul>	Mer information om detta finns i den andra tabellen i det här avsnittet.	<p>Om källpostens ägare har en chef fungerar chefen som uppgiftens ägare.</p> <p>Om källpostens ägare inte har någon chef gäller följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ För försäljningsprocesser fungerar källpostens ägare som ägare till uppgiften.</li> <li>■ För arbetsflödesuppgifter skapas inte uppgiften, och det returneras inte något felmeddelande.</li> </ul>
Chefen till källpostens ägare	Primär anpassad bok	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.
Chefen till källpostens ägare	Ägare och primär anpassad bok saknas	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.

Ägaralternativ i arbetsflödesåtgärden eller försäljningsfauppgiften	Källpost: ägare eller primär anpassad bok	Posttypen Aktivitet: användarläge	Posttypen Aktivitet: bokläge	Posttypen Aktivitet: blandat läge
Teamroll eller teamanvändarroll	En eller flera teammedlemmar har denna roll	Teammedlemmen fungerar som ägare till uppgiften. En uppgift genereras för varje teammedlem som har den angivna rollen.	Om teammedlemmen har en standardbok utser Oracle CRM On Demand den boken till primär bok för uppgiften.  Om teammedlemmen inte har någon standardbok skapas inte uppgiften. Inget felmeddelande returnerades.	Teammedlemmen fungerar som ägare till uppgiften. En uppgift genereras för varje teammedlem som har den angivna rollen.
Teamroll eller teamanvändarroll	Ingen teammedlem har denna roll	För arbetsflödesuppgifter skapas inte uppgiften, och det returneras inte något felmeddelande.  För försäljningsprocesser fungerar affärsmöjlighetens ägare som ägare till uppgiften, förutsatt att affärsmöjligheten har en ägare. Om källmöjligheten inte har någon ägare skapas inte uppgiften, och det returneras inte något felmeddelande.	För arbetsflödesuppgifter skapas inte uppgiften, och det returneras inte något felmeddelande.  För försäljningsprocesser knyts standardboken till uppgiften, förutsatt att källmöjlighetens ägare har en standardbok. Om källmöjlighetens ägare inte har någon standardbok skapas inte uppgiften, och det returneras inte något felmeddelande.	För arbetsflödesuppgifter skapas inte uppgiften, och det returneras inte något felmeddelande.  För försäljningsprocesser fungerar affärsmöjlighetens ägare som ägare till uppgiften, förutsatt att affärsmöjligheten har en ägare. Om källmöjligheten inte har någon ägare skapas inte uppgiften, och det returneras inte något felmeddelande.

Ägaralternativ i arbetsflödesåtgärden eller försäljningsfasuppgiften	Källpost: ägare eller primär anpassad bok	Posttypen Aktivitet: användarläge	Posttypen Aktivitet: bokläge	Posttypen Aktivitet: blandat läge
Specifik användare	Ej tillämplig	Den angivna användaren fungerar som ägare till uppgiften.	Om den angivna användaren har en standardbok utser Oracle CRM On Demand den boken till primär bok för uppgiften.  Om den angivna användaren inte har någon standardbok skapas inte uppgiften. Inget felmeddelande returnerades.	Den angivna användaren fungerar som ägare till uppgiften.

Följande tabell visar hur Oracle CRM On Demand avgör vilken ägare eller vilken primär anpassad bok som ska tilldelas en genererad uppgift under följande omständigheter:

- Alternativet i fältet Ägare för försäljningsfasuppgiften eller arbetsflödesåtgärden är angivet som chef för källpostens ägare
- Källposten har en ägare
- Posttypen Aktivitet är inställd på bokläge

Ägaren har en chef	Chefen har en anpassad standardbok som kan innehålla data	Ägaren har en anpassad standardbok som kan innehålla data	Beteende vid försäljningsprocesser	Beteende vid arbetsflöden
Ja	Ja	Ej tillämplig	Oracle CRM On Demand utser chefens standardbok till primär bok för uppgiften.	Oracle CRM On Demand utser chefens standardbok till primär bok för uppgiften.
Ja	Nej	Ja	Oracle CRM On Demand utser källpostens ägares standardbok till primär bok för uppgiften.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.

Ägaren har en chef	Chefen har en anpassad standardbok som kan innehålla data	Ägaren har en anpassad standardbok som kan innehålla data	Beteende vid försäljningsprocesser	Beteende vid arbetsflöden
Nej	Ej tillämplig	Ja	Oracle CRM On Demand utser källpostens ägares standardbok till primär bok för uppgiften.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.
Nej	Ej tillämplig	Nej	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.

## Om import av böcker och boktilldelningar

Du kan importera följande bokrelaterade poster till Oracle CRM On Demand:

- **Böcker.** Mer information om hur du importerar bokposter finns i [Bokfält: Förbereda import](#) (på sidan 656).
- **Bokanvändare.** Du kan importera bokanvändarposter för att associera användare med anpassade böcker. Mer information om hur du importerar bokanvändarposter finns i [Bokanvändarfält: Förbereda import](#) (finns "[Fält för bokanvändare: Förbereda import](#)" på sidan 655).
- **Kontoböcker.** Du kan importera kontobokposter för att tilldela konton böcker. Mer information om hur du importerar kontobokposter finns i [Kontobokfält: Förbereda import](#) (på sidan 629).
- **Kontaktböcker.** Du kan importera kontaktbokposter för att tilldela kontakter böcker. Mer information om hur du importerar kontaktbokposter finns i [Kontaktbokfält: Förbereda import](#) (på sidan 668).

**Obs!** Om du vill importera poster med kontoböcker eller kontaktböcker måste din roll innehålla behörigheten **Hantera framtida böcker**.

När du importerar poster för att tilldela konton och kontakter böcker kan du ange ett startdatum och ett slutdatum för varje boktilldelning. Du kan också använda fältet **Framtida primär flagga** för att ange om den bok som du knyter till ett konto eller en kontaktperson ska bli den primära boken för det kontot eller den kontakten när tilldelningen aktiveras. Mer information om tidsbaserade boktilldelningar finns i [Om tidsbaserade boktilldelningar](#) (på sidan 367).

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Scenario där böcker används för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 370)
- [Exempel på hur böcker kan användas för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 370)

## Om tidsbaserade boktilldelningar

Du kan hantera boktilldelningarna för konton och kontakter genom att importera kontobokposter och kontaktbokposter. Du ange ett startdatum och ett slutdatum för varje boktilldelning du importerar. Om du inte anger något startdatum för en boktilldelning aktiveras tilldelningen omedelbart. Du kan också använda fältet Framtida primär flagga för att ange om den bok som du tilldelar ett konto eller en kontakt ska bli den primära boken för kontot eller kontakten när boktilldelningen aktiveras.

**Obs!** Om du vill importera poster med kontoböcker eller kontaktböcker måste din roll innehålla behörigheten Hantera framtida böcker.

## Uppdateringar av konto- och kontaktboktilldelningar

En boktilldelningsprocedur körs periodiskt för att undersöka alla boktilldelningar för kontona och kontakterna och för att uppdatera tilldelningarna efter behov. Om du vill fastställa när boktilldelningsproceduren har schemalagts för körning för instansen i Oracle CRM On Demand kontaktar du Oracle CRM On Demand Customer Care.

Vid boktilldelningsprocessen uppdateras boktilldelningarna för kontona och kontakterna på följande sätt:

- **Boktilldelningar aktiveras.** Om startdatumet för en boktilldelning har passerats, men tilldelningen ändå inte är aktiv, aktiveras boktilldelningen. När en boktilldelning aktiveras får de användare som är medlemmar i boken tillgång till kontot eller kontakten via sitt medlemskap.

Till exempel importerar du kanske en kontobokpost som tilldelar Konto 1 Bok A, med startdatum den 1 januari kommande år. Boktilldelningen av Bok A för Konto 1 blir aktiv första gången som boktilldelningsproceduren körs efter 01 januari nästa år.

- **Det avgörs om böcker ska fungera som primära böcker.** Om fältet Framtida primär flagga är inställt på J för en boktilldelning och boktilldelningen håller på att aktiveras blir boken primär bok för det aktuella kontot eller den aktuella kontakten.

Anta till exempel att Bok A för närvarande fungerar som primär bok för Konto 1. Sedan importerar du en kontobokpost som tilldelar Konto 1 Bok B, med startdatum den 1 januari kommande år och med fältet Framtida primär flagga inställt på J. Första gången som boktilldelningsproceduren körs efter 01 januari nästa år blir boktilldelningen av Bok B för Konto 1 aktiv och Bok B blir den primära boken för Konto 1. Bok A fungerar då inte längre som primär bok för Konto 1. Däremot fortsätter boktilldelningen av Bok A för Konto 1 att vara aktiv, om inte tilldelningens slutdatum redan har passerats när boktilldelningsprocessen körs.

- **Konflikter, som uppstår när mer än en bok är angiven som primär bok, löses.** Om flera boktilldelningar för ett konto eller en kontakt har samma startdatum, och fältet Framtida primär flagga dessutom är inställt på J för tilldelningarna, händer följande när startdatumet infaller:

- Alla boktilldelningar aktiveras.
- Den första boktilldelningen som aktiveras blir primär bok för posten.
- Om det redan finns en primär bok för posten upphör den att fungera som primär bok, men boktilldelningen fortsätter att vara aktiv tills dess slutdatum har passerats.

Anta till exempel att Bok A för närvarande fungerar som primär bok för Konto 1. Du importerar sedan två kontobokposter för Konto 1. En av posterna tilldelar Konto 1 Bok B, och den andra tilldelar Konto 1 Bok C. Båda tilldelningarna har samma startdatum – den 1 januari följande år – och för båda tilldelningarna är fältet Framtida primär flagga inställt på J. Första gången som boktilldelningsproceduren körs efter 01 januari nästa år blir tilldelningarna av Bok B och Bok C för Konto 1 aktiva och tilldelningen som bearbetas först blir den primära boken för Konto 1. Bok A

fungerar då inte längre som primär bok för Konto 1. Däremot fortsätter boktilldelningen av Bok A för Konto 1 att vara aktiv, om inte tilldelningens slutdatum redan har passerats när boktilldelningsprocessen körs.

- **Boktilldelningar inaktiveras och primära böcker tas bort efter behov** Om slutdatumet för en boktilldelningspost redan har passerats inaktiveras tilldelningen och boken tas bort från posten. Om den aktuella boken var primär bok för kontot eller kontakten upphör den dessutom att fungera som primär bok för sagda konto eller kontakt.

Anta till exempel att Bok A för närvarande fungerar som primär bok för Konto 1. Slutdatumet för boktilldelningen är den 31 december innevarande år. Första gången som boktilldelningsskriptet körs efter 01 januari nästa år blir boktilldelningen inaktiv och Bok A tas bort från positionen som primär bok för Konto 1.

När en boktilldelning inaktiveras avslutas relationen mellan boken och kontot eller kontakten, och boken tas bort från kontot eller kontakten. Användarna kan då inte längre komma åt kontot eller kontakten via sitt medlemskap i boken. Användare som har åtkomst till kontot eller kontakten via en annan bok eller via andra komponenter för åtkomstkontroll, som teammedlemskap, kan dock fortfarande komma åt posten.

Du kan inte ändra boktilldelningsprocessen.

### Exempel på en tidsbaserad boktilldelning

Här följer ett exempel på en tidsbaserad boktilldelning: För närvarande har Konto 1 inte tilldelats Bok A. Den 1 december innevarande år importerar du en kontobokpost som tilldelar Konto 1 Bok A. Boktilldelningens startdatum är den 1 januari nästföljande år, och slutdatumet infaller den 31 mars samma år. Vid boktilldelningsprocessen aktiveras och inaktiveras boktilldelningen på följande sätt:

- Innan boktilldelningsproceduren körs för första gången efter 01 januari nästa år är tilldelningen av Bok A till Konto 1 inaktiv och Bok A förekommer inte i avsnittet med bokrelaterad information på detaljsidan för Konto 1.
- Första gången som boktilldelningsproceduren körs efter 01 januari nästa år aktiverar boktilldelningsproceduren boktilldelningen. Då visas också Bok A i sektionen med bokrelaterad information på detaljsidan för Konto 1.
- Första gången som boktilldelningsproceduren körs efter 31 mars nästa år avaktiverar boktilldelningsproceduren boktilldelningen. Då visas inte Bok A i sektionen med bokrelaterad information på detaljsidan för Konto 1 längre.

### Begränsningar när du anger start- och slutdatum för boktilldelningar

När du anger start- och slutdatum för boktilldelningar måste du ta hänsyn till följande begränsningar:

- Om du anger både ett start- och ett slutdatum måste startdatumet ligga före slutdatumet.
- Om du inte anger något startdatum aktiveras tilldelningen vid den tidpunkt då den läggs till i Oracle CRM On Demand.
- Om du inte anger något slutdatum förblir boktilldelningen aktiv ända tills boken tas bort från posten.
- Om du anger ett slutdatum, men inte något startdatum, aktiveras boktilldelningen omedelbart och förblir sedan aktiv tills slutdatumet passerats eller boktilldelningen tas bort från posten, beroende på vilket som inträffar först.



Till exempel importerar du kanske en kontobokpost som tilldelar Konto 1 Bok A, och som saknar både startdatum och slutdatum. I det här fallet aktiveras boktilldelningen omedelbart, och den inaktiveras aldrig av boktilldelningsprocessen eftersom den saknar slutdatum. Du kan dock ta bort Bok A från Konto 1 via användargränssnittet.

**OBS!** Ett konto kan vara tilldelat flera böcker samtidigt, och ha samma eller olika start- och slutdatum för varje enskild boktilldelning. På samma sätt kan en kontakt vara tilldelad flera böcker samtidigt, och ha samma eller olika start- och slutdatum för varje enskild boktilldelning.

Du kan se start- och slutdatumen i boktilldelningsinformationen i användargränssnittet i Oracle CRM On Demand, men du kan inte ändra datumen i användargränssnittet.

### Om uppdatering av befintliga boktilldelningar

Om du importerar en post för att tilldela ett konto eller en kontakt en bok, men boken redan är knuten till kontot eller kontakten, uppdateras den befintliga boktilldelningsposten i Oracle CRM On Demand med värdena från den importerade posten. Du kan också skriva över ett befintligt värde i fältet Startdatum eller Slutdatum genom att importera ett tomt värde. Anta till exempel att Konto 1 redan har tilldelats Bok A. Tilldelningens startdatum är passerat och slutdatumet ligger i framtiden. Du kan importera en kontobokpost för Bok A och Konto 1 som har samma startdatum som den befintliga tilldelningen, men som saknar slutdatum. I sådana fall uppdateras den befintliga tilldelningen och slutdatumet tas bort.

#### Kriterier för uppdatering av aktiva boktilldelningar

Om en befintlig boktilldelning redan är aktiv måste de aktiva perioderna för den befintliga tilldelningen och den post som du importerar antingen överlappa eller följa på varandra. Start- och slutdatumet för en post som du importerar för att uppdatera en aktiv boktilldelning måste uppfylla följande kriterier:

- Om den befintliga tilldelningen saknar slutdatum får startdatumet för den post som du importerar inte ligga i framtiden.
- Startdatumet för den post som du importerar får inte infalla senare än 7 dagar efter slutdatumet för den befintliga tilldelningen.

Om dessa kriterier inte uppfylls kommer den befintliga, aktiva boktilldelningen inte att uppdateras.

#### Kriterier för uppdatering av framtida boktilldelningar

Om du importerar en post för att tilldela ett konto eller en kontakt en bok, och det redan finns en boktilldelningspost med ett framtida startdatum för samma bok och samma konto eller kontakt, får slutdatumet för den tilldelning som du importerar inte infalla tidigare än 7 dagar före startdatumet för den befintliga tilldelningsposten. Om det till exempel redan finns en post för att tilldela Konto 1 Bok A den 1 februari nästföljande år, och du vill ändra startdatumet för tilldelningen till den 1 januari i stället, får slutdatumet för den post som du importerar inte infalla före den 25 januari samma år. Om slutdatumet för den tilldelningspost som du importerar infaller den 24 januari eller ännu tidigare kommer posten inte att importeras, och ett felmeddelande som talar om att posten redan finns returneras.

#### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om import av böcker och boktilldelningar](#) (på sidan 366)

- [Scenario där böcker används för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 370)
- [Exempel på hur böcker kan användas för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 370)

## Scenario där böcker används för att hantera säljdistrikt

Det här scenariot illustrerar hur ditt företag kan använda anpassade böcker. I det här scenariot används anpassade böcker för att hantera säljdistrikt. Du kan använda funktionen med anpassade böcker på olika sätt, beroende på hur företagets affärsmodell ser ut.

Företaget sorterar dina konton utifrån geografisk belägenhet och anvisar, genom tilldelning, grupper med säljare att arbeta med kontona inom respektive geografiskt område eller distrikt. Dessutom vill du kanske, av olika skäl, tilldela om säljare från ett distrikt till ett annat. När du har gjort en sådan omfördelning måste du justera relationerna mellan säljarna och distrikten. Du kan också behöva flytta ett konto från ett distrikt till ett annat, fastän det är mindre vanligt. När du har gjort en sådan omplacering måste du justera relationerna mellan konton och distrikt. Ett exempel på hur du konfigurerar böcker, användare och konton som stöder det här scenariot finns i [Exempel på hur böcker kan användas för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 370).

## Exempel på hur böcker kan användas för att hantera säljdistrikt

Det här avsnittet innehåller ett exempel på hur du kan använda böcker för att hantera säljdistrikt. Du kan använda funktionen med anpassade böcker på olika sätt, beroende på hur företagets affärsmodell ser ut. Exemplet i det här avsnittet stöder det scenario som beskrivs i [Scenario där böcker används för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 370).

### *Så här använder du böcker för att hantera säljdistrikt*

- 1 Skapa eller importera de anpassade böcker som du vill ska representera dina säljdistrikt.  
Mer information om hur du skapar böcker finns i [Skapa böcker och bokhierarkier](#) (finns "[Skapa grupper och grupphierarkier](#)" på sidan 378). Mer information om hur du importerar böcker finns i [Bokfält: Förbereda import](#) (på sidan 656).
- 2 Knyt dina säljare till lämpliga distriktsböcker.  
Du kan associera användarna med olika böcker direkt i Oracle CRM On Demand, eller också kan du importera bokanvändarposter. Mer information om hur du associera användare med böcker finns i [Associera användare med böcker](#) (finns "[Associera användare med grupper](#)" på sidan 380). Mer information om hur du importerar bokanvändarposter finns i [Bokanvändarfält: Förbereda import](#) (finns "[Fält för bokanvändare: Förbereda import](#)" på sidan 655).
- 3 Ställ in posttypen Konto på bokläge.  
Mer information om hur du ställer in postägarskapslägen finns i [Konfigurering av postägarskapslägen](#) (på sidan 377).
- 4 Importera de kontobokposter som du behöver för att kunna tilldela kontona lämpliga distriktsböcker.  
Använd startdatumet i varje kontobokpost för att ange när tilldelningen ska börja gälla, det vill säga från vilket datum du vill att dina säljare ska komma åt kontoposterna inom deras respektive distrikt. Om du vill kan du också ange när de olika boktilldelningarna ska upphöra att gälla.

Mer information om hur du importerar boktilldelningsposter finns i följande avsnitt:

- [Kontobokfält: Förbereda import](#) (på sidan 629)
- [Om import av böcker och boktilldelningar](#) (på sidan 366)
- [Om tidsbaserade boktilldelningar](#) (på sidan 367)

När du har importerat kontobokposterna och tilldelningen har aktiverats genom boktilldelningsprocessen vid angivet startdatum kan dina säljare komma åt posterna inom sina respektive distrikt.

Om du tilldelar om säljare från ett distrikt till ett annat måste du justera relationerna mellan säljarna och distrikten.

### ***Så här justerar du relationen mellan en säljare och ett distrikt***

- Uppdatera användarposten för säljaren på följande sätt:
  - Om säljaren har tilldelats ett nytt område lägger du till distriktsboken i användarposten.
  - Om säljaren inte längre är tilldelat ett distrikt ska du ta bort boken från användarposten.

Du kan uppdatera användarposten direkt i Oracle CRM On Demand, eller också kan du importera bokanvändarposter. Mer information om hur du associerar användare med böcker finns i [Associera användare med böcker](#) (finns "[Associera användare med grupper](#)" på sidan 380). Mer information om hur du importerar bokanvändarposter finns i [Bokanvändarfält: Förbereda import](#) (finns "[Fält för bokanvändare: Förbereda import](#)" på sidan 655).

Om du flyttar konton från ett distrikt till ett annat måste du justera relationerna mellan kontona och distrikten.

### ***Så här justerar du relationen mellan ett konto och ett distrikt***

- Uppdatera kontoposten på följande sätt:
  - Lägg till den nya distriktsboken i kontot.
  - Ta bort den gamla distriktsboken från användarposten.

Du kan uppdatera kontoposten direkt i Oracle CRM On Demand, eller också kan du importera kontobokposter. Mer information om hur du tilldelar böcker poster finns i [Tilldela grupper poster](#) (finns "[Tilldela grupper poster](#)" på sidan 388). Mer information om hur du importerar kontobokposter finns i [Kontobokfält: Förbereda import](#) (på sidan 629).

## Konfigurera grupper

Utför följande uppgifter för att ställa in grupper för ditt företag:

- 1 Kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care och be dem aktivera bokfunktionen för ditt företag. När Oracle CRM On Demand Customer Care aktiverar bokfunktionen för ditt företag får du tillgång till flera kontroller i Oracle CRM On Demand. I [Verifiera gruppkonfiguration för administratörsrollen](#) (på sidan 372) finns information om hur du kontrollerar att dessa kontroller är tillgängliga samt att administratörsrollen har konfigurerats så att det går att använda grupper.

- 2** Utforma din gruppstruktur.  
I [Att utforma gruppstrukturer](#) (på sidan 352) finns riktlinjer för hur du utformar din gruppstruktur.
- 3** (Valfritt) Skapa gruppstyper och gruppanvändarroller.  
Mer information finns i [Skapa gruppstyper och gruppanvändarroller](#) (på sidan 376).
- 4** (Valfritt) Konfigurera postägarskapsläget för gruppstyper.  
Mer information finns i [Om postägarskapslägen](#) (på sidan 356) och [Konfigurering av postägarskapslägen](#) (på sidan 377).
- 5** Skapa grupperna och grupphierarkierna.  
Mer information finns i [Skapa grupper och grupphierarkier](#) (på sidan 378).
- 6** Associera användare med grupper  
Mer information finns i [Associera användare med grupper](#) (på sidan 380).
- 7** Aktivera grupper för ditt företag.  
Mer information finns i [Aktivera grupper för ditt företag](#) (på sidan 383).
- 8** Aktivera grupper för användare och användarroller.  
Mer information finns i [Aktivera grupper för användare och användarroller](#) (på sidan 384).

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om grupper och gruppstrukturer:

- [Hantering av bok](#) (på sidan 347)
- [Om webbtjänstsupport för grupper](#) (på sidan 356)
- [Om import av böcker och boktilldelningar](#) (på sidan 366)
- [Om tidsbaserade boktilldelningar](#) (på sidan 367)
- [Scenario där böcker används för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 370)
- [Exempel på hur böcker kan användas för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 370)
- [Lägga till grupper i sidlayouter för postdetaljer](#) (på sidan 387)
- [Tilldela grupper poster](#) (på sidan 388)
- [Sidan Bokhierarki](#) (finns "[Sidan Grupphierarki](#)" på sidan 390)
- [Bokfält](#) (på sidan 391)

## Verifiera gruppkonfiguration för administratörsrollen

Kundtjänsten gör följande när gruppfunktionen ska aktiveras för ditt företag:

- Beviljar behörigheten Hantera grupper och åtkomst till grupper till administratörens roll

- Konfigurerar åtkomstprofilen för administratören för att bevilja åtkomst till grupper

I det här avsnittet beskrivs hur du verifierar att administratörens roll har ställts in för grupper.

### Verifierar att administratörens roll har ställts in för grupper

- 1 Logga in på Oracle CRM On Demand som en användare med administratörsrollen.
- 2 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 3 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller på administratörshemsidan.
- 4 Klicka på länken Rollhantering i sektionen Rollhantering.
- 5 I listan Översättningspråk väljer du företagets huvudspråk.
- 6 Klicka på länken Redigera för administratörsrollen.
- 7 Gå till steg 2 i rollhanteringsguiden - Åtkomst, posttyper - och verifiera att åtkomsten till gruppöster visas i följande tabell.

I följande tabell visas den åtkomst till gruppöster som krävs för administratörsrollen.

Posttyp	Har åtkomst?	Kan skapa?	Kan läsa alla poster?
Böcker	Markerad	Markerad	Markerad

- 8 Gå till steg 4, Behörigheter, och verifiera att behörigheten Hantera grupper har valts. Följande tabell beskriver behörigheten Hantera grupper.

Kategori	Behörighet	Beskrivning
Admin: Användar- och åtkomstkontroller	Hantera grupper	Hanterar åtkomst till grupp, masstilldelning av data till grupper och definiera grupprelaterade arbetsflöden

**Obs!** En användare vars roll har behörigheten Hantera grupper samt behörigheten Hantera roller och åtkomst kan bevilja behörigheten Hantera grupper till andra användarroller. Som med de flesta administrationsuppgifter bör behörigheten för hantering av grupper enbart ges till företagsadministratörer.

- 9 Navigera till sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 10 I sektionen Hantering av åtkomstprofil klickar du på länken Åtkomstprofiler.
- 11 I listrutan Översättningspråk väljer du företagets huvudspråk.
- 12 Kontrollera att inställningarna för åtkomstprofilerna är korrekta, enligt följande:
  - a Klicka på länken Redigera för administratörens standardåtkomstprofil och kontrollera att inställningarna överensstämmer med dem som visas i följande tabell.

- b** Klicka på länken Redigera för ägarens standardåtkomstprofil och kontrollera att inställningarna överensstämmer med dem som visas i följande tabell.

I följande tabell visas de obligatoriska inställningar som gör det möjligt för användare med administratörsroll att hantera grupper i Oracle CRM On Demand.

Posttyp	Relaterad post	Standardåtkomstprofil för administratör	Ägaråtkomstprofil för administratör
Konto	Böcker	Fullständig	Fullständig
Ackreditering*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Aktivitet	Böcker	Fullständig	Fullständig
Tilldelning*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Ansökan*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Böcker	Ej tillämplig	Läs/redigera/ta bort	Läs/redigera/ta bort
Böcker	Underordnade grupper	Visa	Visa
Böcker	Användare	Fullständig	Fullständig
Affärsplan*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Kampanj	Böcker	Fullständig	Fullständig
Certifiering*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Kontakt	Böcker	Fullständig	Fullständig
Kurs*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Anpassade objekt	Böcker	Fullständig	Fullständig
Affärsregistrering*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Återförsäljare*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Händelse*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Examen*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Finansiellt konto*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Finansiell plan*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Fond*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Hushåll*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Lagerkontrollrapport*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Lagerperiod*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Kundämne	Böcker	Fullständig	Fullständig

Posttyp	Relaterad post	Standardåtkomstprofil för administratör	Ägaråtkomstprofil för administratör
Finansieringsbegäranden*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Meddelandeplan*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Mål*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Affärsmöjlighet	Böcker	Fullständig	Fullständig
Partner*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Försäkring*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Portföljlista*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Program*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Provparti*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Provtransaktion*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Serviceärende	Böcker	Fullständig	Fullständig
Smart samtal*	Böcker	Fullständig	Fullständig
Lösning	Böcker	Fullständig	Fullständig
Fordon*	Böcker	Fullständig	Fullständig

**Obs!** Posttyperna som är markerade med en asterisk (\*) är inte tillgängliga i standardversionen av Oracle CRM On Demand. Åtkomstinställningarna för dessa posttyper är enbart relevanta om posttyperna är tillgängliga.

Följande tabell beskriver de kontroller som aktiveras av behörigheten Hantera grupper. Du kan få åtkomst till varje komponent och verifiera att alla nödvändiga kontroller är tillgängliga för dig.

Komponent	Kontroller som aktiveras av behörigheten Hantera grupper.
Admin., hemsida	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ I sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller finns länken Grupphantering. Via denna länk kan du få åtkomst till sidan Grupphierarki där du kan skapa, uppdatera och hantera grupper.</li> <li>■ I sektionen Datahanteringsverktyg finns länken Kö för begäran om masstilldelning. Via denna länk kan du få åtkomst till sidan Kö för begäran om masstilldelning, där information om aktiva och slutförda begäranden för gruppbatchtilldelningar visas.</li> </ul>
Sidan Applikationsanpassning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ I sektionen Posttyper, inställningar finns länken Grupp. Via denna länk kan du få åtkomst till sidan Grupp, applikationsanpassning, där du kan göra inställningar för gruppfälten och gruppanvändarfälten, inklusive urvalslistevärden för fälten Grupptyp och Gruppanvändarroll.</li> </ul>
Guide, rollhantering	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ I steg 2, Åtkomst, posttyper, visas alternativet Grupp som en radpost.</li> <li>■ I steg 4, Behörigheter, visas alternativet Hantera grupper som ett</li> </ul>

Komponent	Kontroller som aktiveras av behörigheten Hantera grupper.
	alternativ.
Åtkomstprofil, guide	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ I steg 1 i guiden för åtkomstprofilnamn visas kryssrutan Tillåtelse till gruppanvändare.</li> <li>■ I steg 2, Ange åtkomstnivåer: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alternativet Grupp visas som ett objekt på högsta nivån.</li> <li>■ En radpost för sektionen Grupprelaterad information visas under länken Relaterad information för posttyper som har stöd för grupper.</li> </ul> </li> </ul>
Sidan Företagsprofil	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ I sektionen Synlighetsinställningar för företagsinformation på sidan visas kryssrutan Aktivera grupper.</li> </ul>
Sidlayoutguiden (Hantering av layout)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ I steg 4, Relaterad information, visas sektionen Grupprelaterad information i sektionen Tillgänglig på sidan för alla posttyper som har stöd för grupper.</li> </ul>
Sidan Ändra namn på posttyp	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alternativet Grupp visas som en av posterna på sidan.</li> </ul>
Arbetsflöde	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Åtgärden Tilldela en grupp visas som ett tillgängligt alternativ (om behörigheten Hantera dataregler - Hantera arbetsflödesregler har aktiverats för din roll).</li> </ul>
Meny på listsida	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gruppbatchtilldelning visas som ett av menyalternativen för posttyper som stöds.</li> </ul>

## Skapa grupptyper och gruppanvändarroller

Som en hjälp med att ordna din gruppstruktur kan du skapa grupptyper och sedan tilldela varje grupp som du skapar en grupptyp. Om du exempelvis planerar att ha en grupphierarki för distrikt kan du skapa en grupptyp vid namn Distrikt. Fältet Grupptyp är ett redigerbart urvalslistefält som du kan anpassa så att det uppfyller behoven för ditt företag.

Du kan även skapa gruppanvändarroller som kan tilldelas användare när användaren associeras med en grupp. Gruppanvändarroller är inte samma sak som användarrollerna i Oracle CRM On Demand. Du kan till exempel skapa gruppanvändarroller som Användare, distrikt och Chef, distrikt som du sedan kan tilldela användare som arbetar med distriktets grupphierarki.

I följande procedur beskrivs hur du skapar grupptyper och gruppanvändarroller.

### ***Så här skapar du grupptyper och gruppanvändarroller***

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** Klicka på länken Applikationsanpassning.
- 3** I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på Grupp.



- 4 Gör något av följande på sidan Grupp, applikationsanpassning:
  - Klicka på Grupp, fältinställningar för att skapa grupp typer.
  - Klicka på Grupper användare, fältinställningar för att skapa grupper användarroller.
- 5 Klicka på länken Urvalslista, redigera för fältet.
- 6 Ange värdena för urvalslistan och spara dina ändringar.

Information om hur du redigerar urvalslistefält finns i [Ändra värden i urvalslistor](#) (på sidan 164).

## Konfigurering av postägarskapslägen

I Oracle CRM On Demand kan du ställa in följande postägarskapslägen för att stöda dina affärsbehov:

- Användarläge
- Bokläge
- Blandat läge

Mer information om postägarskapslägena finns i [Om postägarskapslägen](#) (på sidan 356).

### **Så här ställer du in postägarskapslägen**

- 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 du vill ställa in.
- 4 I sektionen Fälthantering klickar du på *posttypen* Fältinställningar, där *posttyp* är namnet på den posttyp som du vill ställa in.
- 5 Beroende på vilket postägarskapsläge som du vill ställa in redigerar du fälten på följande sätt:
  - Om du vill ställa in posttypen på användarläge konfigurerar du fältet Ägare så att det blir obligatoriskt. Sedan konfigurerar du fältet Bok så att det inte blir obligatoriskt.
  - Om du vill ställa in posttypen på bokläge konfigurerar du fältet Bok så att det blir obligatoriskt. Sedan konfigurerar du fältet Ägare så att det inte blir obligatoriskt.
  - Om du vill ställa in posttypen på blandat läge konfigurerar du både fältet Ägare och fältet Bok så att de inte blir obligatoriska.
- 6 Spara ändringarna.

Mer information om hur du redigerar fält finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129).

**OBS!** När du har ställt in postägarskapsläget måste du kontrollera att sidlayouterna för posttypen är korrekt inställda för det aktuella postägarskapsläget. Mer information om sidlayouter för postägarskapslägen finns i [Om fältinställningar och sidlayouter för postägarskapslägen](#) (finns "Om fältinställning och sidlayouter för posternas ägarskapslägen" på sidan 116).

## Skapa grupper och grupphierarkier

Du skapar grupper från sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller på administratörshemsidan.

**OBS!** Du kan också skapa böcker genom att importera bokposter. Mer information finns i [Bokfält: Förbereda import](#) (på sidan 656).

### Innan du börjar:

- För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din användarroll ha behörigheten Hantera grupper.
- Innan du börjar skapa grupper och grupphierarkier bör du läsa avsnittet [Att utforma gruppstrukturer](#) (på sidan 352).

**Obs!** I Oracle CRM On Demand genereras kontrollposter för alla ändringar i grupperna. Om din användarroll har behörigheten Åtkomst till huvudverifikationskedja och Kontroll av administrationskonfiguration kan du visa verifikationskedjan för ändringar i grupperna. Mer information om hur du visar verifikationskedjor finns i [Granska konfigurationsändringar i verifikationskedjan](#) (finns "Granska ändringar av administrationskonfigurationen i verifikationskedjan" på sidan 83).

I följande procedur beskrivs hur du skapar en grupp.

### Så här skapar du en grupp

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Hantering av grupp i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller på administratörshemsidan.
- 3 Klicka på Ny på sidan Grupphierarki.
- 4 Ange nödvändig information på sidan Grupp, redigera och spara posten.

I följande tabell beskrivs informationen som du måste ange för gruppen.

Fält	Beskrivning
Boknamn	För visningsändamål i gruppväljaren är den rekommenderade maxlängden för namnet på en grupp 60 tecken.
Boktyp	(Valfritt) Välj grupptypen från urvalslistan.
Överordnad bok	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Om det är en rotgrupp lämnar du fältet tomt.</li><li>■ Om det är en underordnad grupp klickar du på sökningsikonen bredvid fältet Överordnad grupp och väljer den överordnade gruppen.</li></ul>
Kan innehålla data	Gäller endast för den aktuella gruppen och inte för underordnade grupper. Markera den här kryssrutan om grupper ska associeras med gruppen. För att prestandan inte ska påverkas negativt bör funktionen endast användas för grupper som innehåller data.  <b>Obs!</b> I gruppväljaren, som visas i hela Oracle CRM On Demand, identifieras anpassade grupper som innehåller data med en blå dokumentikon. Anpassade grupper som inte kan innehålla data identifieras med en gul mappikon.

### Skapa underordnade böcker

Om du vill skapa underordnade grupper för en befintlig överordnad grupp kan du skapa de underordnade grupperna enligt samma metod som i föregående procedur, eller så kan du skapa underordnade grupper på det sätt som beskrivs i följande procedur.

#### *Så här skapar du underordnade grupper för en befintlig grupp*

- 1 Klicka på länken för den överordnade gruppen på sidan Grupp hierarki.
- 2 På detaljsidan för grupper klickar du på Ny i namnlistan Undergrupper.
- 3 På redigeringsidan för grupper anger du informationen för gruppen och sparar dina ändringar.

### Flytta en grupp till en ny överordnad grupp

Du kan ändra en grupp så att den blir underordnad en annan grupp eller så kan du flytta en underordnad grupp från en överordnad grupp till en annan. När du byter överordnad grupp för en grupp ändras grupphierarkin på följande sätt:

- Den nya överordnade gruppen tillämpas för den aktuella gruppen och alla dess underordnade grupper.
- Alla användare som har tilldelats den gamla överordnade gruppen förlorar åtkomst till den aktuella gruppen och dess underordnade grupper.
- Alla användare som har tilldelats den nya överordnade gruppen får åtkomst till den aktuella gruppen och dess underordnade grupper.
- Alla användare som har tilldelats den aktuella gruppen direkt förblir opåverkade av ändringen i den överordnade gruppen.

**Obs!** Om du vill ta bort en överordnad grupp måste du först ta bort alla dess underordnade grupper, användare och data. När du har tagit bort en bok sparas den i 30 dagar i området Borttagna poster. Under den tiden kan du återställa boken. Efter 30 dagar tas emellertid boken bort permanent och du kan inte längre hämta den. Mer information om hur du tar bort och återställer poster finns i [Ta bort och återställa poster](#).

**Tips!** Om du vill ta reda på hur många poster en specifik grupp innehåller kan du skapa en historikrapport för varje posttyp. Mer information om hur du skapar rapporter finns i [Arbeta med hemsidan Analys](#).

I följande procedur beskrivs hur du flyttar en grupp till en ny överordnad grupp.

#### *Så här flyttar du en grupp till en ny överordnad grupp*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Hantering av grupp i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller på administratörshemsidan.
- 3 På sidan Grupp hierarki klickar du på redigeringslänken för gruppen du vill ändra.
- 4 Klicka på sökningsikonen bredvid fältet Överordnad grupp och välj den nya överordnade gruppen.
- 5 Spara ändringarna.

## Associera användare med grupper

Du kan definiera vilka användare som kan komma åt en grupp och vilken åtkomstnivå varje användare har till poster i den gruppen. När du associerar en användare med en grupp anger du åtkomstprofilen för användaren när du arbetar i gruppen. Standardalternativen är följande:

- **Redigera.** Gör att användaren kan läsa och uppdatera poster i gruppen.
- **Fullständig.** Gör att användaren kan läsa, redigera och ta bort poster i gruppen.
- **Skrivskyddad.** Gör att användaren kan visa poster i gruppen.

Du kan även skapa anpassade åtkomstprofiler för grupper. Urvalslistan Åtkomst, profiler på redigeringsidan för gruppanvändare innehåller alla åtkomstprofiler som alternativet Tillåtelse att boka användare har valts för. Information om hur du skapar anpassade åtkomstprofiler finns [Skapa åtkomstprofiler för grupper](#) (på sidan 383).

Den åtkomstnivå som en användare har till grupper påverkar användarens övergripande behörighet till poster. I följande exempel visas hur användarens behörighet fastställs.

### Exempel 1

Rickard Thorsson är säljare och har följande inställningar i Oracle CRM On Demand:

- Han har åtkomst till kontoposter via säljarrollen.
- Han har åtkomstnivån inställd på Skrivskyddad för kontoposttypen i sin ägaråtkomstprofil.
- Han har åtkomstnivån inställd på Skrivskyddad för kontoposttypen i sin standardåtkomstprofil.
- Han är inte medlem i kontoteamet för kontot ABC Widgets.
- Han är associerad med gruppen Widget Makers där hans åtkomstprofil för gruppen inställd på Fullständig.

Om kontot ABC Widgets finns i gruppen Widget Makers gör Rickards behörighet till posten ABC Widgets att han kan läsa, redigera och ta bort posten. Han har dessa behörigheter eftersom åtkomstkontrollsystemet i Oracle CRM On Demand använder den högsta behörigheten från alla relevanta åtkomstprofiler. I det här fallet är åtkomstprofilen för gruppen inställd på Fullständig och åsidosätter därför åtkomstprofilen för kontoposter.

### Exempel 2

Tina Larsson är säljare och har följande inställningar i Oracle CRM On Demand:

- Hon har åtkomst till affärsmöjlighetsposter via säljarrollen.
- Hon har åtkomstnivån inställd på Skrivskyddad för affärsmöjlighetsposttypen i sin ägaråtkomstprofil.
- Hon har åtkomstnivån inställd på Skrivskyddad för affärsmöjlighetsposttypen i sin standardåtkomstprofil.
- Hon är medlem i affärsmöjlighetsteamet med fältet Affärsmöjlighetsåtkomst inställt på Redigera.
- Hon är associerad med gruppen Widget Makers där hennes åtkomstprofil för gruppen är inställd på Fullständig.

Om en affärsmöjlighet finns i gruppen Widget Makers gör Tinas åtkomstbehörighet att hon kan läsa, redigera och ta bort posten. Men om en affärsmöjlighet inte finns i gruppen Widget Makers gör Tinas

åtkomstbehörighet (från hennes ägaråtkomstprofil, standardåtkomstprofil och medlemskap i affärsmöjlighetsteamet) att hon kan läsa och redigera affärsmöjligheten, men inte ta bort den.

### Sätt att associera användare med grupper

Du kan associera användare med böcker på tre olika sätt:

- Från en grupp-post kan du associera flera användare med en grupp.
- Från en användarpost kan du associera flera grupper med användaren.
- Du kan importera bokanvändarposter. Mer information finns i [Bokanvändarfält: Förbereda import](#) (finns "Fält för bokanvändare: Förbereda import" på sidan 655).

I följande procedur beskrivs hur du associerar flera användare med en grupp via grupp-posten.

### Så här associerar du flera användare med en grupp:

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Hantering av grupp i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 På sidan Grupp-hierarki klickar du på namnlänken för den grupp som du vill associera användare med.
- 4 Klicka på Lägg till användare på sidan Information för grupp i namnlistan i sektionen Grupp-användare.
- 5 På redigerings-sidan för grupp-användare väljer du de användare som du vill associera gruppen med.

I följande tabell beskrivs den information som du måste ange för varje användare som du associerar med gruppen.

Fält	Beskrivning
Användare	Klicka på ikonen Sökning bredvid fältet Användare och välj sedan användaren. <b>Obs!</b> En användares ombud får inte automatiskt åtkomst till användarens grupp. Du måste också associera varje ombud med gruppen.
Bokanvändarroll	(Valfritt) Välj roll från urvalslistan. <b>Obs!</b> Grupp-användarrollen är inte en roll i Oracle CRM On Demand. Information om hur du skapar grupp-användarroller finns i <a href="#">Skapa grupptyper och grupp-användarroller</a> (på sidan 376).
Åtkomstprofil	Från listan med profiler som är aktiverade för grupper väljer du den åtkomstprofil som styr användarens behörighet till den aktuella gruppen och alla eventuella underordnade grupper. Standardalternativen är: <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Redigera.</b> Gör att användaren kan läsa och uppdatera poster i gruppen.</li><li>■ <b>Fullständig.</b> Gör att användaren kan läsa, redigera och ta bort poster i gruppen.</li><li>■ <b>Skrivskyddad.</b> Gör att användaren kan visa poster i gruppen.</li></ul>

Fält	Beskrivning
	<b>Obs!</b> Mer information om hur du skapar anpassade åtkomstprofiler för grupper finns i <a href="#">Skapa åtkomstprofiler för grupper</a> (på sidan 383).

I följande procedur beskrivs hur du associerar flera grupper med en användare via användarposten.

**Så här associerar du flera grupper med en användare:**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering i sektionen Användar- och grupphantering.
- 4 I användarlistan klickar du på efternamnet för de användare som du vill associera grupper med.
- 5 Klicka på Lägg till grupper på sidan Användardetaljer i sektionen Tilldelade grupper.  
**Obs!** Om sektionen Tilldelade grupper inte är tillgänglig på sidan Användardetaljer ska du klicka på länken Redigera layout och lägger till sektionen i sidlayouten.
- 6 På redigeringsidan för tilldelade grupper väljer du de grupper som du vill associera med användaren och anger användarinformationen för varje grupp.

I följande tabell beskrivs den information som du måste ange för varje grupp som du associerar med användaren.

Fält	Beskrivning
Boknamn	Klicka på ikonen till höger om fältet Boknamn, välj en bok i bokväljaren och klicka på OK.
Bokanvändarroll	(Valfritt) Välj roll från urvalslistan.  <b>Obs!</b> Grupperanvändarrollen är inte en roll i Oracle CRM On Demand. Information om hur du skapar grupperanvändarroller finns i <a href="#">Skapa grupptyper och grupperanvändarroller</a> (på sidan 376).
Åtkomstprofil	Från listan med profiler som är aktiverade för grupper väljer du den åtkomstprofil som styr användarens behörighet till den aktuella gruppen och alla eventuella underordnade grupper. Standardalternativen är: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Redigera.</b> Gör att användaren kan läsa och uppdatera poster i gruppen.</li> <li>■ <b>Fullständig.</b> Gör att användaren kan läsa, redigera och ta bort poster i gruppen.</li> <li>■ <b>Skrivskyddad.</b> Gör att användaren kan visa poster i gruppen.</li> </ul> <b>Obs!</b> Mer information om hur du skapar anpassade åtkomstprofiler för grupper finns i <a href="#">Skapa åtkomstprofiler för grupper</a> (på sidan 383).

**Obs!** Om du associerar en användare med en grupp får inte att användaren automatiskt åtkomst till gruppen. Om du vill att användarna ska komma åt grupper måste du aktivera grupper för varje användare och varje användarroll som vill ha åtkomst till grupper, vilket beskrivs i [Aktivera grupper för användare och användarroller](#) (på sidan 384).

## Skapa åtkomstprofiler för grupper

När du associerar en användare med en grupp väljer du en åtkomstprofil som fastställer användarens åtkomsträttigheter till posterna i gruppen och i eventuella undergrupper. Åtkomstprofilen för gruppen utvärderas och jämförs med samtliga övriga åtkomstprofiler för användare, och användaren ges de högsta åtkomsträttigheterna som åtkomstprofilerna tillåter. Mer information om hur åtkomstprofilerna interagerar med varandra finns i [Associera användare med grupper](#) (på sidan 380).

Följande åtkomstprofiler är som standard tillgängliga när en användare ska associeras med en grupp:

- **Redigera.** Gör att användaren kan läsa och uppdatera poster i gruppen.
- **Fullständig.** Gör att användaren kan läsa, redigera och ta bort poster i gruppen.
- **Skrivskyddad.** Gör att användaren kan visa poster i gruppen.

Du kan även skapa anpassade åtkomstprofiler för grupper. Urvalslistan Åtkomstprofiler som visas på redigeringsidan för gruppanvändare och på redigeringsidan för tilldelade grupper innehåller alla åtkomstprofiler som alternativet Tillåtelse till gruppanvändare har valts för.

I följande procedur beskrivs hur du skapar en åtkomstprofil för grupper.

### *Så här skapar du en åtkomstprofil för grupper*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 I sektionen Hantering av åtkomstprofil klickar du på länken Åtkomstprofiler.
- 4 Skapa en ny åtkomstprofil eller redigera en befintlig åtkomstprofil.
- 5 I steg 1 i guiden för åtkomstprofiler markerar du kryssrutan Tillåtelse till gruppanvändare.
- 6 I steg 2 anger du åtkomstnivåer. Ange också åtkomstnivåerna för varje posttyp och för de relaterade informationstyperna.
- 7 När du har skapat eller redigerat åtkomstprofilen klickar du på Slutför för att spara dina ändringar.

## Aktivera grupper för ditt företag

När du har konfigurerat dina gruppstrukturer kan du aktivera grupper för ditt företag. I följande procedur beskrivs hur du aktiverar grupper för ditt företag.

### **Så här aktiverar du grupper för ditt företag**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Företagsprofil i sektionen Företagsprofil.
- 4 På sidan Företagsprofil ska följande alternativ anges. Mer information om dessa alternativ finns i [Konfigurera företagsprofil och globala standardinställningar](#) (finns "Ställa in företagsprofil och globala standardvärden" på sidan 19).
  - a Se till att Global sökning, metod i sektionen Företagsinställningar är inställd på Målgruppssökning. När Målgruppssökning har valts visas gruppväljaren i aktivitetsfältets söksektion.
  - b I sektionen Synlighetsinställningar för analys ska alternativet Historiska ämnesområden vara inställt på Full synlighet. (Då synkroniseras data i grupper med data i databasen som stöder rapporter och instrumentpaneler.)
  - c I sektionen Synlighetsinställningar för företagsinformation ska följande kryssrutor vara markerade:

Inställning	Syfte
Aktivera böcker	Använd det här fältet för att styra om gruppväljaren ska visa anpassade grupper och användargrupper. Om kryssrutan Aktivera böcker har avmarkerats visar bokväljaren endast användarböcker och böcker för delegerade användare, om sådana finns. <b>Obs!</b> Om du vill se alternativet Aktivera grupper på sidan Företagsprofil måste din användarroll ha behörigheten Hantera grupper. <b>WARNING!</b> Du kan inte avmarkera kryssrutan när du väl har markerat den. Däremot kan du ändra grupphierarkin efter att alternativet har valts.
Visa bokväljaren	Aktiverar gruppväljaren, som användare kan använda sig av för att filtrera poster efter användare, delegerad användare eller anpassad grupp.

## **Aktivera grupper för användare och användarroller**

Om du vill göra det möjligt för en användare att utnyttja grupper konfigurerar du användarens roll och standardåtkomstprofilen för användarens roll. Du kan även konfigurera användarposten för varje användare.

I följande procedur beskrivs hur du aktiverar grupper för en användarroll. Du måste utföra de här stegen för varje roll som använder grupper.



**Så här aktiverar du böcker för en användarroll**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Rollhantering i sektionen Rollhantering.
- 4 I listan Översättningsspråk väljer du företagets huvudspråk.
- 5 Klicka på länken för den roll som du vill ändra.
- 6 Gå till steg 2 i rollhanteringsguiden - Åtkomst, posttyper - och konfigurera åtkomstnivåerna för posttypen Grupper.

I följande tabell visas de inställningar du måste göra för att användarna (som inte är administratörer) ska kunna få tillgång till grupper.

Posttyp	Har åtkomst?	Kan skapa?	Kan läsa alla poster?
Böcker	Markerad	Avmarkerad	Avmarkerad

**OBS!** Du måste kontrollera att kryssrutan Kan läsa alla poster är avmarkerad. I annat fall kan användaren få tillgång till alla grupper på sidan Grupp hierarki, lista.

- 7 Klicka på slutför för att spara dina ändringar.
- 8 Navigera till sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 9 I sektionen Hantering av åtkomstprofil klickar du på Åtkomstprofiler.
- 10 I listan Översättningsspråk väljer du företagets huvudspråk.
- 11 Klicka på länken Redigera för den standardåtkomstprofil som används för användarrollen du aktiverar för grupper och konfigurera inställningarna för att ge tillgång till grupper och relaterade posttyper.

I följande tabell beskrivs de obligatoriska inställningarna i användaråtkomstprofilen för en användarroll som ger tillgång till grupper för rollen. När du konfigurerar standardåtkomstprofilen får användarrollen den nödvändiga tillgången till grupper. Därför behöver du inte konfigurera åtkomstprofilen för rollen.

Posttyp	Relaterad post	Standardåtkomstprofil
Böcker	Ej tillämplig	Skrivskyddad.
Böcker	Underordnad bok	Visa.  Med den här profilen kan användaren se alla underordnade grupper på sidan Grupp detalj. Standardvärdet är Ingen åtkomst.

Posttyp	Relaterad post	Standardåtkomstprofil
Böcker	Användare	Skrivskyddad. Med den här profilen kan användaren se alla andra användare som är associerade med gruppen på sidan Gruppdetalj. Standardvärdet är Ingen åtkomst.

**12** Klicka på slutför för att spara dina ändringar.

I följande procedur beskrivs hur du aktiverar grupper för en användare. Du måste utföra de här stegen för varje användare som använder grupper.

### **Så här aktiverar du böcker för en användare**

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst
- 2** Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3** Klicka på länken Användarhantering i sektionen Användarhantering.
- 4** Klicka på länken Redigera för användaren vars profil du vill ändra.
- 5** Gör följande inställningar i sektionen Nyckelanvändarinformation på sidan Redigera användare.
  - **Standardgrupp för analys.** Den här inställningen fastställer vilken användarbok eller anpassad bok som visas som standard för användaren i bokväljaren på analysidorna. Inställningen visar användarnamnet och inloggnings-id:t (som standard) för användaren vars post du redigerar. Ändra inställningen för posten till standard- eller användargruppen där användaren oftast arbetar för rapporter och infopaneler. Ändra inställningen för posten till standard- eller användargruppen där användaren oftast arbetar för rapporter och infopaneler.
  - **Standardbok.** Den här inställningen fastställer vilken användarbok eller anpassad bok som visas som standard för användaren i bokväljaren vid arbete i andra områden än analysidorna. Inställningen visar som standard Alla. Ändra inställningen till standard- användargruppen där användaren oftast arbetar så att användaren inte måste välja gruppen varje gång han eller hon vill arbeta med data i gruppen. Ändra inställningen till standard- användargruppen där användaren oftast arbetar så att användaren inte måste välja gruppen varje gång han eller hon vill arbeta med data i gruppen.
- 6** I sektionen Användares säkerhetsinformation på sidan Redigera användare:
  - a** Ange värdet för Rapportämnesområden till Chefs synlighet eller Teams synlighet.
 

**OBS!** Du måste välja ett värde. I annat fall innehåller rapporterna inte några data. Alternativet du väljer, Chefs synlighet eller Teams synlighet, påverkar inte data i rapporten.

**b** Ange värdet för Historiska ämnesområden till Full synlighet.

**7** Klicka på Spara.

**Obs!** Användaren måste vara associerad med en grupp för att kunna få tillgång till den. Dessutom får användare som en användare har delegerat till inte automatiskt åtkomst till en användares grupper. Du måste också associera varje delegerad användare med grupperna.

## Lägga till grupper i sidlayouter för postdetaljer

För att göra sektionen Grupprelaterad information tillgänglig för användare på detaljsidan för en posttyp måste du konfigurera följande:

■ Gör göra sektionen Grupprelaterad information tillgänglig i sidlayouten för posttypen för användarrollen.

**Obs!** Du kan välja att skapa anpassade layouter för sektionen med relaterad information för böcker för var och en av de posttyper som har stöd för böcker. Du kan till exempel skapa en anpassad layout för sektionen med relaterad information för böcker för kontodetaljsidorna via sidan Applikationsanpassning för posttypen Konto. Information om hur du skapar anpassade layouter för sektioner med relaterad information finns i [Anpassa layout för relaterad artikel](#) (på sidan 169).

■ I åtkomstprofilen för användarrollen ger du denna åtkomst till grupper som en sektion för relaterad information i posttypen.

I följande procedur beskrivs hur du ska göra för att göra sektionen Grupprelaterad information tillgänglig i en sidlayout för posttyp.

### ***För att göra sektionen Grupprelaterad information tillgänglig i sidlayouten för en posttyp***

**1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.

**2** Klicka på länken Applikationsanpassning.

**3** I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.

Till exempel, om du vill göra Grupprelaterad information tillgänglig på sidan Affärsmöjligheten, detalj klickar du på länken Affärsmöjlighet.

**4** I sektionen Sidlayout klickar du på länken för Sidlayouten (till exempel Sidlayout för affärsmöjlighet).

**5** På sidan Sidlayout för posttypen klickar du på länken Redigera för den sidlayout där du vill göra sektionen Grupprelaterad information tillgänglig.

**6** I guiden för sidlayout går du till Steg 4, Relaterad information, och klickar på pilarna för att flytt grupposten till sektionen Visad.

**7** (Valfritt) Gå till steg 5, Layout för relaterad information, i guiden för sidlayout och välj den layout som du vill använda för sektionen med relaterad information för böcker.

**8** Klicka på slutför för att spara dina ändringar.

**9** Logga ut från Oracle CRM On Demand och logga sedan in igen.

I följande procedur beskrivs hur du ger en användarroll tillgång till sektionen Grupper som relaterad information i posttypen.

### **Om du vill ge en användarroll tillgång till sektionen Grupp som relaterad information i en posttyp**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 I sektionen Hantering av åtkomstprofil klickar du på Åtkomstprofiler.
- 4 Klicka på länken Redigera för den standardåtkomstprofil som används för användarrollen där du vill göra sektionen Grupprelaterad information tillgänglig.
- 5 I guiden för åtkomstprofil går du till Steg 2, Ange åtkomstnivåer, och klickar på Relaterad information för posttypen där du vill göra sektionen Grupprelaterad information tillgänglig.  
Till exempel, om du vill göra Grupprelaterad information tillgänglig på sidan Affärsmöjligheter, detalj klickar du på länken Relaterad information invid posten Affärsmöjlighet.
- 6 Välj åtkomstnivå för Grupper i enlighet med kraven för användarrollen.
- 7 Klicka på slutför för att spara dina ändringar.
- 8 Upprepa steg 4 till 7 för ägaråtkomstprofilen som används för den användarroll du aktiverar för grupper.

## **Tilldela grupper poster**

Du kan tilldela poster till anpassade böcker på följande sätt:

- **En post i taget (manuellt).** Du kan välja bokvärdet på postdetaljsidorna.
- **Många samtidigt.** Du kan batchtilldela poster till böcker.
- **Genom att importera boktilldelningar.** Du kan importera boktilldelningar endast för konton och kontakter. Mer information om importera boktilldelningar finns i [Om att importera böcker och boktilldelningar](#) (finns "Om import av böcker och boktilldelningar" på sidan 366).

Poster kan även tilldelas grupper med hjälp av aktiva arbetsflödesregler och villkor. Information om hur du använder arbetsflödesregler finns i [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432).

## **Om startdatum slutdatum för boktilldelningar för konton och kontakter**

Boktilldelningar för konton och kontaktposter kan ha ett startdatum och ett slutdatum. Du kan uppdatera dessa fält genom att importera assistenten eller Web Services. Du måste använda Web Services v1.0 för alla sådana begärda Web Services.

En boktilldelning kvarstår som effektiv tills slutdatumet har nåtts eller tills boktilldelningen tas bort från boken, vilket som kommer först. När slutdatumet har nåtts, avslutas relationen mellan boken och posten och användare har inte längre tillgång till posten via medlemskapet i boken. Användare som har åtkomst till

posten via andra åtkomststyrda komponenter som till exempel postägarskap eller teammedlemsskap, har fortfarande tillgång till posten.

Mer information om hantering av tidsbaserade boktilldelningar finns i [Om tidsbaserade boktilldelningar](#) (på sidan 367).

### Innan du börjar:

- För att du ska kunna tilldela grupper poster på en posts detaljsida måste sektionen Grupp finnas i layouten för posttypen.
- Om du vill batchtilldela grupper poster måste din användarroll ha behörigheten Hantera grupper.

I följande procedur beskrivs hur du tilldelar en grupp en enskild post.

### Så här tilldelar du en grupp en enskild post

- 1 Navigera till postens detaljsida.
- 2 Klicka på Lägg till i namnlisten på sektionen Grupper på detaljsidan.
- 3 Välj gruppen som du vill tilldela posten i gruppväljaren och klicka på OK.

I följande procedur beskrivs hur du batchtilldelar grupper poster.

### Så här batchtilldelar du grupper poster

- 1 Klicka på knappen Meny i namnlisten i listfönstret och klicka sedan på Batchtilldela grupp.
- 2 Klicka på väljarknappen bredvid rutan Mål, grupp i fönstret Batchtilldela grupp och välj sedan gruppen som du vill tilldela poster i Gruppsökning.
- 3 Välj ett tilldelningsalternativ för posterna i listan.

I följande tabell beskrivs tilldelningsalternativen som du kan välja.

Alternativ	Beskrivning
Addera	Används för att lägga till målgruppen i alla poster. Tilldelningen påverkar inte någon tidigare grupptilldelning för posterna.
Ersätt typ	Används för att lägga till målgruppen i alla poster och samtidigt ta bort eventuella tidigare tilldelade grupper som har samma typ som målgruppen. <b>Obs!</b> Grupptyperna definieras av företagsadministratören.
Ersätt alla	Används för att lägga till målgruppen i alla poster och samtidigt ta bort alla tidigare tilldelade grupper, oavsett typ.
Ersätt bok	Används för att ange gruppen som du vill ersätta.

Alternativ	Beskrivning
	Används för att omtilldela poster från gruppen som du anger här till målgruppen. Andra poster påverkas inte.
Ta bort	Används för att ta bort den befintliga tilldelningen i målgruppen från alla poster.
Ta bort alla	Används för att ta bort alla tilldelade grupper från posterna.

- 4 Om du väljer något annat alternativ än Lägg till i steg 3 måste du nu välja ett alternativ av typen Tillämpa på.

I följande tabell beskrivs de olika alternativen av typen Tillämpa på som du kan välja.

Alternativ	Beskrivning
Manuella associationer	Används för att tillämpa tilldelningsalternativet på alla valda poster där de befintliga gruppstilldelningarna gjorts manuellt
Automatiska associationer	Används för att tillämpa tilldelningsalternativet på alla valda poster där de befintliga gruppstilldelningarna gjorts med hjälp av arbetsflöde eller batch
Båda	Används för att tillämpa tilldelningsalternativet på alla valda poster

- 5 Om du vill tillämpa dina valda tilldelningskriterier klickar du på Tilldela.

Sidan Kö för begäran om masstilldelning öppnas. Din begäran om tilldelning visas i sektionen Aktiva begäranden. Mer information finns i [Sidan Kö för begäran om masstilldelning](#) (på sidan 817).

När din begäran har bearbetats meddelas du per e-post.

## Sidan Grupphierarki

På sidan Grupphierarki visas information om anpassade grupper. Du kan visa undergrupper till grupper eller visa alla grupper.

I följande tabell beskrivs vilka uppgifter du kan utföra från sidan Grupphierarki.

Om du vill	Utför följande steg
Visa en annan undergrupp av grupper	På namnlistan Grupphierarki klickar du på listan och ändrar till en annan undergrupp av grupper, alternativt väljer Alla grupper om du vill visa alla grupper.
Skapa en grupp	I namnlistan Grupphierarki klickar du på Ny. På redigeringsidan för grupper anger du önskad information och sparar sedan posten.

Om du vill	Utför följande steg
Skapa en undergrupp till en befintlig grupp	Klicka på namnlänken för den överordnade gruppen. På detaljsidan för grupper klickar du på Ny i namnlistan Undergrupper. På redigeringsidan för grupper anger du informationen för gruppen och sparar dina ändringar.
Flytta en grupp till en ny överordnad grupp	Klicka på länken Redigera för den grupp som du vill ändra. På redigeringsidan för grupper klickar du på sökikonen bredvid fältet Överordnad grupp och väljer sedan den nya överordnade gruppen. Spara sedan dina ändringar.
Associera användare med en grupp	Klicka på namnlänken för gruppen. På detaljsidan för grupper klickar du på Lägg till användare i namnlistan Gruppanvändare. På redigeringsidan för grupper väljer du de användare som du vill associera med gruppen och anger sedan användarinformationen. Mer information finns i <a href="#">Associera användare med grupper</a> (på sidan 380).

## Bokfält

Sidan Grupp, redigera och Grupp, detalj visar detaljer för anpassade grupper. Du kan ändra detaljerna för en grupp, lägga till delgrupper för en grupp, samt lägga till användare i en grupp.

Följande tabell innehåller mer information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
<b>Nyckelboksinformation</b>	
Boknamn	Namn som har getts till gruppen.
Överordnad bok	Visar namnet för den överordnade gruppen om det rör sig om en delgrupp. Om det är en rotgrupp är det här fältet tomt.
Boktyp	Grupper kan tilldelas en gruppstyp för att göra det lättare att organisera gruppstrukturer. För information om hur du skapar gruppstyper, se <a href="#">Skapa gruppstyper och gruppanvändarroller</a> (på sidan 376)
Kan innehålla data	Anger om roller kan associeras med den här gruppen. För att det inte ska påverka resultaten ska den här kryssrutan markeras för grupper som inte innehåller data.
Partner	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. Mer information finns i <i>Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide</i> i <a href="#">dokumentationsbiblioteket för Oracle CRM On Demand</a> (finns Oracle CRM On Demand documentation library - <a href="http://www.oracle.com/technetwork/documentation/siebelcrmo">http://www.oracle.com/technetwork/documentation/siebelcrmo</a> )

Fält	Beskrivning
	<a href="#">d-096050.html</a> ) på Oracle Technology Network.
Partnerplats	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. Mer information finns i <i>Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide</i> i <a href="#">dokumentationsbiblioteket för Oracle CRM On Demand</a> (finns Oracle CRM On Demand documentation library - <a href="http://www.oracle.com/technetwork/documentation/siebelcrmd-096050.html">http://www.oracle.com/technetwork/documentation/siebelcrmd-096050.html</a> ) på Oracle Technology Network.
<b>Sektionen Underordnade böcker</b>	
Boknamn	Namnet för en grupp som är underordnad till aktuell grupp.
Boktyp	Grupptyp för den underordnade gruppen.
Kan innehålla data	Anger om posterna kan associeras med delgruppen.
<b>Sektionen Bokanvändare</b>	
Efternamn	Efternamn för en användare som associeras med den här gruppen.
Förnamn	Förnamnet för en användare som associeras med den här gruppen.
Bokanvändarroll	Användarens grupproll för aktuell grupp. En grupp-användarroll kan tilldelas en användare när användaren associeras med en grupp. Grupp-användarroller kan inte användas som roller i Oracle CRM On Demand. Information om hur du skapar grupp-användarroller finns i <a href="#">Skapa grupptyper och grupp-användarroller</a> (på sidan 376).
Åtkomstprofil	Användarens åtkomsträttigheter till aktuell grupp och alla eventuella delgrupper. Välj från listan över profiler som är aktiverade för grupper. Mer information om att skapa åtkomstprofiler speciellt för grupper finns i <a href="#">Skapa åtkomstprofiler för grupper</a> (på sidan 383).

## Information om felsökning av grupper

Mer information om funktionen för felsökning av grupper finns under 1800338.1 (artikel-id) i My Oracle Support.



## Grupphantering

Grupphantering är en valfri funktion som ger företaget möjlighet att konfigurera team eller personer som samarbetar, så att de kan dela en gemensam informationsuppsättning.

När du ställer in grupper i företaget kan användarna göra följande:

- Gruppmedlemmarna kan få åtkomst till gruppkalendrar och uppgiftslistor, enligt följande:
  - Alla möten, som ägs av en medlem i en grupp eller där en medlem i gruppen ingår i aktivitetsteamet, är synliga för alla medlemmar i gruppen i den sammanslagna kalendern på fliken Grupp i kalendervyerna Varje dag, Varje vecka och Varje månad såvida inte mötet har markerats som privat. I den sammanslagna kalendern visas tillgängligheten för alla medlemmar i gruppen. Genom kalendern kan medarbetarna fastställa när det är bäst att schemalägga möten samt informera medarbetarna (och kontakterna) om möten. Gruppmedlemmarna kan också visa enskilda kalendrar för andra medlemmar i gruppen, på fliken Användare på sidan Kalender.
  - Obs!** Behörigheten *Dela kalender* måste ha tilldelats användarnas roller för att de ska kunna få åtkomst till den sammanslagna gruppkalendern. Användare med behörigheten *Dela kalender* kan även skapa anpassade kalendervyer. Mer information finns i [Visa andra användares kalendrar och Lägg till anpassade vyer för kalendern](#).
  - Alla uppgifter, som ägs av en medlem i en grupp eller där en medlem i gruppen ingår i aktivitetsteamet, är synliga för alla medlemmar i gruppen i uppgiftslistorna på fliken Gruppuppgifter på sidan Kalender såvida inte uppgiften har markerats som privat.
- Gruppmedlemmar kan automatiskt dela ägarskapet av följande posttyper:
  - Konto
  - Kontakt
  - Hushåll
  - Affärsmöjlighet
  - Portfölj

När en post med någon av de här posttyperna har tilldelats till en medlem i en grupp, blir alla medlemmar i gruppen gemensamma ägare av posten.

**Obs!** Om en kontakt har markerats som privat kan inte detaljerna om kontaktposten läsas av andra gruppmedlemmar.

Om en ägare till exempel tillhör gruppen XYZ, och om ett konto tilldelas användaren efter att användaren blivit medlem i gruppen, ingår kontot i kontolistan för alla medlemmarna i gruppen XYZ. På sådana poster visas gruppnamnet i fältet Primärgrupp om det fältet finns med i detaljsideslayouten. Alla medlemmar i gruppen, postens ägare, visas i sektionen Teamrelaterad information på postens detaljsida. Alla medlemmar i gruppen kan uppdatera posten.

Som standard har medlemmarna i den aktuella gruppen full åtkomst till gruppposter som tilldelats en gruppmedlem efter att medlemmen anslutit sig till gruppen.

**Obs!** Om du ska kunna använda den här funktionen måste alternativet *Standardgrupptilldelning* ha aktiverats på sidan *Företagsprofil*. Alternativet måste väljas innan grupperna skapas. Mer information finns i [Ställa in grupper](#) (på sidan 396).

För grupper innebär detta följande:

- Varje användare kan enbart tillhöra en grupp.

När en användare lagts till i en grupp visas användarens namn inte längre i användarlistan när gruppmedlemmar väljs.

- Om du väljer alternativet för grupptilldelning hos företaget:
  - Poster som finns innan en grupp definieras uppdateras inte om inte fältet Ägare uppdateras med en ny ägare som tillhör en grupp.
  - När en användare ansluter sig till en grupp får användaren tillgång till gruppens poster. Om processen omfattar ett stort antal poster kan det ta en stund att slutföra den. Under den tiden tillåts inte gruppmedlemmarna skapa nya poster.

Ett fel uppstod när postägaren skulle ändras för följande post(er):

- Användare 1 och Användare 2 tillhör Grupp 1. Användare 3 tillhör inte Grupp 1.
  - Användare 3 äger Konto 31. Användare 1 och Användare 2 har inte åtkomst till Konto 31.
  - Användare 3 läggs till i Grupp 1. Användare 1 och Användare 2 har fortfarande inte åtkomst till Konto 31.
  - Användare 3 blir ägare till Konto 32. Användare 1 och Användare 2 har åtkomst till Konto 32.
- Om användare tas bort från en grupp, tas de bort från alla delade poster som grupperna ger. De har fortfarande åtkomst till sina privata poster.

**Obs!** Om namnet på användaren som tas bort från gruppen visas i fältet Ägare i en delad post som gruppen äger, ändras namnet i fältet Ägare i den posten till namnet på en annan medlem i gruppen när den tidigare ägaren har tagits bort från gruppen. När ägarskapet till en affärsmöjlighetspost eller portföljpost ändras på detta sätt, uppdateras systemfälten som lagrar informationen om den senaste ändringen av posten, och informationen visar att posten har uppdaterats av Oracle-administratören. När det gäller andra posttyper som stöder grupper uppdateras emellertid inte systemfälten. För alla posttyper som stöder grupper kommer ändringen av fältet Ägare i den delade posten inte att spåras i verifikationskedjan när fältet ändras som resultat av att användaren tas bort från gruppen, även om fältet Ägare har ställts in för att kontrolleras för posttypen.

## Om grupper och postägarskapslägen

Om en post kan ha en ägare eller inte beror på vilket postägarskapsläge du anger för posttypen. En post kan i stället ha en primär anpassad grupp eller ingen ägare men en primär anpassad bok. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om postägarskapslägen](#) (på sidan 356). Postägarskapslägen kan endast tillämpas på posttyper som stöder böcker.

Om du ändrar postägarskapsläget för en posttyp, kan en post som tidigare haft en ägare förlora sin ägare när posten uppdateras för första gången efter att postägarskapsläget ändras. Om detta sker, och om postens tidigare ägare är medlem i en grupp, kommer alla medlemmar i gruppen att kvarstå som medlemmar i teamet, utom postens tidigare ägare. Posttypen Konto utgör dock ett undantag från den här regeln. Om den tidigare ägaren till ett konto är medlem av en grupp tas alla medlemmar i den gruppen bort från teamet.

**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](#) (finns "Anpassa föregående ägarskap för delade poster" på sidan 272).

### Grupper och team

I Oracle CRM On Demand görs skillnad mellan *grupper* och *team*:

- Grupper konfigureras av företagsadministratören och gäller hela postuppsättningar inom företaget. Gruppfunktionen måste aktiveras av kundtjänsten eller av företagsadministratören när företaget konfigurerats för Oracle CRM On Demand.
- Postägare eller företagsadministratörer lägger upp team. Det går bara att använda team till posttyper som tillåter 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

När ägaren vill ange att ett team ska kunna öppna en post måste ägaren dela posten med hjälp av sektionen Team på detaljsidan för posten. För aktivitetsposter lägger postägaren till användare till aktivitetsteamet i sektionen Användarrelaterad information på sidan Aktivitetsdetalj.

Mer information om hur det går till att lägga upp grupper finns i [Ställa in grupper](#) (på sidan 396).

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om grupper och kalenderdelning:

- Visa andra användares kalendrar
- Lägga till anpassade vyer för kalendern

## Ställa in grupper

**Innan du börjar.**Gör följande:

- Så här kontrollerar du att din roll har rätt behörighet:
  - Om du vill skapa, redigera eller ta bort en grupp måste din roll ha behörigheten Hantera roller och åtkomst.
  - Om du vill lägga till användare i en grupp eller ta bort användare från en grupp, måste din roll ha både behörigheten Hantera roller och åtkomst och Hantera användare.
  - Om du vill kunna aktivera eller inaktivera funktionen Standardgrupptilldelning måste din roll ha behörigheten Hantera företag.
- Information om hur grupper fungerar finns i [Grupphantering](#) (på sidan 393).

### Så här lägger du upp grupper och importerar användare

Gör så här när du ställer in grupper:

- 1 Aktivera funktionen Standardgrupptilldelning.

**Warning!** Innan du ställer in eller ändrar en grupp måste du aktivera funktionen Standardgrupptilldelning (alternativet Standardgrupptilldelning på sidan Företagsprofil måste vara markerat), även om du inte planerar att använda funktionen. Om du inte markerar det här alternativet innan du lägger upp eller ändrar en grupp kommer gruppen inte att fungera korrekt. I så fall måste du ta bort gruppen, aktivera funktionen Standardgrupptilldelning och sedan skapa gruppen igen.

- 2 Skapa grupper och tilldela användare till grupperna.
- 3 Om du inte planerar att använda funktionen för standardgrupptilldelning, men du använder grupper för att kunna tillåta användare att se sammanslagna gruppkalendrar stänger du av standardgrupptilldelningen när du har skapat grupperna och lagt till medlemmar.
- 4 Importera dina poster med standardägaren (användaren), som sprider grupper till posterna.

### Så här aktiverar du funktionen Standardgrupptilldelning

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Företagsprofil.
- 4 På sidan Företagsprofil klickar du på Redigera.

- 5 Markera kryssrutan Standardgruppstilldelning i sektionen Synlighetsinställningar för företagsdata.
- 6 Spara inställningarna.

### **Så här lägger du upp en grupp**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Allmänna delande grupper i sektionen Användar- och grupphantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 Klicka på Ny grupp på sidan Grupp, lista.
- 5 På sidan Grupp, redigera fyller du i de obligatoriska fälten.

Fält	Beskrivning
Namn	Begränsat till 50 tecken. Obligatoriskt fält som standard.
Beskrivning	Begränsat till 255 tecken.

**Obs!** Du kan byta namn på gruppen utan att det påverkar befintliga poster eftersom det inte är gruppnamnet utan det underliggande grupp-id:t som används för att spåra gruppoper i applikationen. Ditt gruppnamn måste emellertid vara unikt inom ditt företag.

- 6 Klicka på Spara.
- 7 Klicka på Lägg till medlemmar på detaljsidan för grupper.
- 8 Klicka på sökningsikonerna och lägg till användare på sidan Medlemmar.  
Endast användare som inte har tilldelats en grupp visas i listan. För att fastställa vilken grupp en användare tillhör måste du gå till den användarens detaljsida.
- 9 Spara posten.
- 10 Om du inte planerar att använda funktionen för standardgruppstilldelning, men du använder grupper för att kunna tillåta användare att se sammanslagna gruppkalendrar stänger du av standardgruppstilldelningen när du har skapat grupperna och lagt till medlemmar.

Så här avaktiverar du funktionen Standardgruppstilldelning:

- a Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- b Klicka på länken Företagsadministration.
- c Klicka på länken Företagsprofil.
- d På sidan Företagsprofil klickar du på Redigera.

- e Avmarkera kryssrutan Standardgrupptilldelning i sektionen Synlighetsinställningar för företagsdata.
- f Spara inställningarna.

Om du senare bestämmer dig för att ändra grupperna eller gruppmedlemskapen måste du aktivera standardgrupptilldelningen igen innan du göra ändringarna. När du har genomfört ändringarna avaktiverar du funktionen igen.

### Ändra inställningen för standardgrupptilldelning

Om ditt företag beslutar att grupper inte längre ska användas måste du göra följande innan du stänger av funktionen Standardgrupptilldelning:

- 1 Ta bort alla användare med undantag för den som du vill ha som primär ägare till gruppens poster.
- 2 Ta bort gruppen.
- 3 Avmarkera kryssrutan Standardgrupptilldelning i företagsprofilen.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om grupper och kalenderdelning:

- [Grupphantering](#) (på sidan 393)
- Visa andra användares kalendrar
- Lägga till anpassade vyer för kalendern

## Distrikthantering

Du kan ställa in distrikt och distriktshierarkier som används på företaget. Till exempel kan ett företag organisera sin säljpersonal i grupper eller distrikt. Distrikten kan baseras på geografiska förhållanden, produkter eller branscher. Varje säljgrupp är sedan ansvarig för att hantera konton och affärsmöjligheter i sitt distrikt. Du kan använda de distrikt du konfigurerar i Oracle CRM On Demand som bas för att tilldela nya konton och poster för affärsmöjligheter. Information om att ställa in distrikt finns i [Ställa in distrikt](#) (på sidan 398).

## Ställa in distrikt

### Innan du börjar:

- Om inga distrikt har definierats för ditt företag definierar du namngivningsreglerna och hierarkin innan du ställer in informationen i Oracle CRM On Demand. När du matar in information startar du från den översta nivån och lägger sedan till de underordnade distrikten.
- För att du ska kunna utföra följande procedurer måste din användarroll ha behörigheten Hantera distrikt.

I följande procedur beskrivs hur du lägger upp ett distrikt.

### **Så här lägger du upp ett distrikt**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Distriktshantering och Åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 På sidan Hierarki för distrikt gör du något av följande:
  - Klicka på Nytt distrikt om du vill lägga till ett distrikt.
  - För att uppdatera distriktsinformation klickar du på länken i kolumnen Distrikt och sedan på Redigera på sidan Distrikt, detalj.
- 4 På sidan Distrikt, redigera fyller du i önskad information.

Fält	Beskrivning
Distrikt	Begränsat till 50 tecken.
Överordnat distrikt	Om det här är ett distrikt på översta nivån lämnar du detta fält tomt.
Aktuell kvot	Du kan ange ett säljmål som tilldelas detta distrikt.
Distrikt, valuta	Ärver företagets standardvaluta.

- 5 Spara posten.
- 6 (Valfritt) På detaljsidan för distrikt klickar du på Nytt i namnlistan Underordnade distrikt för att lägga till underordnade distrikt.

### **Uppdatera överordnat distrikt**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Distriktshantering och Åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 På sidan Hierarki för distrikt väljer du underordnat distrikt.
- 4 På sidan Distrikt, detalj klickar du på Redigera.
- 5 På sidan Distrikt, redigera klickar du på ikonerna Sökning bredvid fältet Överordnat distrikt.
- 6 I sökfönstret markerar du det överordnade kontot.
- 7 Spara posten.

### **Uppdatera poster med distrikt**

Det finns flera sätt att uppdatera distriktsfältet för en post. Vanligtvis är detta en automatisk process:

- **Tilldelningshanterare:** Du kan använda Tilldelningshanterare för att fylla i det här fältet och relaterad ägare och teammedlemmar för posten.
- **Import:** När du vill uppdatera distriktsägande för många poster ställer du flaggan för att omtilldela ägare så att den utlöser tilldelning av poster med hjälp av Tilldelningshanteraren.
- **Manuellt:** En användare kan tilldela en post sitt distrikt.

## Så här bestäms åtkomsträttigheter

Information om hur åtkomsträttigheter fastställs för data som representeras av olika posttyper i Oracle CRM On Demand finns i följande avsnitt:

- [Hur åtkomsträttighet fastställs för visning av primära posttyper](#) (finns "[Hur åtkomstbehörighet fastställs för visning av primära posttyper](#)" på sidan 400)
- [Hur åtkomsträttighet fastställs för arbete med primära posttyper](#) (finns "[Hur åtkomstbehörighet fastställs för arbete med primära posttyper](#)" på sidan 401)
- [Hur åtkomsträttighet fastställs för visning av relaterade posttyper](#) (finns "[Hur åtkomstbehörighet fastställs för visning av relaterade posttyper](#)" på sidan 403)
- [Hur åtkomsträttighet fastställs för arbete med relaterade posttyper](#) (finns "[Hur åtkomstbehörighet fastställs för arbete med relaterade posttyper](#)" på sidan 405)
- [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 406)

## Hur åtkomstbehörighet fastställs för visning av primära posttyper

När en användare försöker visa en lista med poster för primär posttyp genom att klicka på en flik, göra en sökning eller använda en webbtjänst, används följande process i Oracle CRM On Demand för att fastställa användarens åtkomstbehörighet till poster med den posttypen:

- I Oracle CRM On Demand fastställs de behörigheter som har beviljats användare enligt användarrollen:
- Oracle CRM On Demand fastställer användarens behörigheter enligt posttypinställningarna för användarrollen (Har åtkomst, Kan skapa och Kan läsa alla poster).

Om användaren har behörighet att arbeta med poster med en angiven posttyp och inställningen Kan läsa alla poster har valts för posttypen i användarrollen, kan användaren se alla poster med den posttypen.

Om användaren har behörighet att arbeta med poster med en angiven posttyp och inställningen Kan läsa alla poster inte har valts för posttypen i användarrollen kan användaren se alla poster med den posttypen som användaren äger, och även alla poster med den posttypen som användaren har behörighet att se via någon av följande komponenter för åtkomstkontroll:

- Rapporthierarkin
- Medlemskap i anpassade grupper
- Användardelegering
- Teammedlemskap



### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 327)
- [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 406)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 342)

## Hur åtkomstbehörighet fastställs för arbete med primära posttyper

När en användare försöker uppdatera, ta bort eller borra ned för att se fler detaljer om en primär post, används följande process i Oracle CRM On Demand för att fastställa vilka åtgärder som användaren kan utföra för posten:

- I Oracle CRM On Demand fastställs de åtkomstnivåer som beviljas enligt åtkomstprofilen för användarens roll:
  - Om användaren är ägare till posten används användarens ägaråtkomstprofil.
  - Om användaren inte är ägare till posten men alternativet Kan läsa alla poster har markerats för posttypen för användarens roll, används användarens standardåtkomstprofil.
- I Oracle CRM On Demand fastställs de åtkomstnivåer som beviljas med hjälp av följande åtkomstkontrollkomponenter:
  - Rapporthierarkin
  - Medlemskap i anpassade grupper
  - Användardelegering
  - Teammedlemskap

Mer information om hur åtkomstnivåer beviljas i Oracle CRM On Demand baserat på rapporthierarki, medlemskap i anpassade grupper, användardelegering och teammedlemskap finns i resten av det här avsnittet. I Oracle CRM On Demand används alltid den mest medgivande åtkomstnivån från var och en av åtkomstkontrollkomponenterna, så kom ihåg detta när du skapar åtkomstprofiler och tilldelar användare, grupper och team dessa åtkomstprofiler.

Kombinationen av åtkomstbehörigheter för posten avgör vilka åtgärder som användaren kan utföra för posten. Om användaren har minst läsbehörighet för posten visas postdetaljerna. Annars ser användaren ett felmeddelande.

### Åtkomstbehörighet från rapporthierarkin

För att fastställa den åtkomstbehörighet som kan beviljas genom en användares position i rapporthierarkin, beaktas följande för var och en av den anställdes underställda i Oracle CRM On Demand:

- Om den underställda är ägare till posten, extraheras åtkomstnivån för den primära posttypen i Oracle CRM On Demand från den aktuella användarens ägaråtkomstprofil.
- Om den underställda är teammedlem för posten, extraheras åtkomstnivån för den primära posttypen i Oracle CRM On Demand från åtkomstprofilen som har tilldelats till den underställda som teammedlem.

**Obs!** Om den underställda inte är ägare till posten eller en medlem i teamet för posten bidrar den underställda inte till åtkomstberäkningen.

I Oracle CRM On Demand beaktas all åtkomstbehörighet som de underställda bidrar med till åtkomstberäkningen. Därefter beräknas den mest medgivande åtkomstnivå som kan ges till användaren.

### Åtkomstbehörighet från medlemskap i anpassade grupper

För att fastställa den åtkomstbehörighet som kan beviljas genom en användares medlemskap i anpassade grupper, beaktas följande i Oracle CRM On Demand:

- Om posten är associerad med en grupp, extraheras åtkomstnivån för posttypen i Oracle CRM On Demand från åtkomstprofilen som har tilldelats till användaren som är medlem i gruppen.
- Om posten är associerad med en underordnad grupp i en grupphierarki med flera nivåer, till exempel som två steg överordnad, ett steg överordnad och underordnad, extraheras åtkomstnivån på följande sätt:
  - Om användaren är medlem i alla tre grupper härleds åtkomstnivån från användarens åtkomstprofiler i samtliga grupper, dvs. den två steg överordnade, den ett steg överordnade och den underordnade gruppen.
  - Om användaren endast är medlem i den två steg överordnade gruppen härleds åtkomstnivån från användarens åtkomstprofil i den två steg överordnade gruppen.

Om en eller flera av postens åtkomstnivåer är Ärv primär används oavsett den primära postens ärvda åtkomstnivå. Om fler än en av postens åtkomstnivåer är Ärv primär används de ärvda åtkomstnivåerna tillsammans för den primära posttypen från varje åtkomstprofil. Oracle CRM On Demand överväger sedan alla åtkomstnivåer som bokmedlemskapet bidrar till i den slutgiltiga åtkomstberäkningen och utser den åtkomstnivån med högst behörighet som kan ges till användaren.

### Åtkomstbehörighet från användardelegering

För att fastställa den åtkomstbehörighet som kan beviljas genom användardelegering tas följande med i beaktande i Oracle CRM On Demand för varje delegerande användare (dvs. varje användare som den aktuella användaren är en delegerad användare för):

- Om den delegerande användaren är ägare till posten, extraheras åtkomstnivån för den primära posttypen i Oracle CRM On Demand från hans eller hennes ägaråtkomstprofil.
- Om den delegerande användaren är teammedlem för posten, extraheras åtkomstnivån för den primära posttypen i Oracle CRM On Demand från åtkomstprofilen som har tilldelats den delegerande användaren i teamet.
- Om den underställda till den delegerande användaren är ägare till posten, extraheras åtkomstnivån för den primära posttypen i Oracle CRM On Demand från den underställdes ägaråtkomstprofil.
- Om en underställd till den delegerande användaren är teammedlem för posten, extraheras åtkomstnivån för den primära posttypen i Oracle CRM On Demand från åtkomstprofilen som har tilldelats till den underställda i teamet.

I Oracle CRM On Demand beaktas alla åtkomstnivåer som användardelegering bidrar med till åtkomstberäkningen. Därefter fastställs den mest medgivande åtkomstnivå som kan ges till användaren.

### Åtkomstbehörighet från teammedlemskap

Om användaren är teammedlem för posten (men inte ägare till posten), extraheras åtkomstnivån för den primära posttypen i Oracle CRM On Demand från åtkomstprofilen för användarens teammedlemskap.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 327)
- [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 406)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 342)

## Hur åtkomstbehörighet fastställs för visning av relaterade posttyper

När en användare visar detaljsidan för en post används följande process i Oracle CRM On Demand för att fastställa vilka relaterade poster som användaren kan se:

- I Oracle CRM On Demand verifieras att användarens roll har de behörigheter som krävs för att visa posttypen. Om användarens roll inte har de behörigheter som krävs för att visa posttypen visas inte poster av den här relaterade posttypen.
- I Oracle CRM On Demand verifieras att kryssrutan Har åtkomst är markerad för den relaterade posttypen om den är baserad på en primär posttyp. Om kryssrutan Har åtkomst inte är markerad visas inte poster av den här relaterade posttypen.
- Om ägaren till den överordnade posten är den aktuella användaren, extraheras åtkomstnivån för den relaterade posttypen i Oracle CRM On Demand från den aktuella användarens ägaråtkomstprofil.
- Om ägaren till den överordnade posten är den aktuella användarens underställd på någon nivå i rapporthierarkin, extraheras åtkomstnivån för den relaterade posttypen i Oracle CRM On Demand från den aktuella användarens ägaråtkomstprofil.
- Om ägaren till den överordnade posten är en orelaterad användare:
  - Om alternativet Kan läsa alla poster har markerats för den relaterade posttypen i den aktuella användarens roll, extraheras åtkomstnivån för den relaterade posttypen i Oracle CRM On Demand från den aktuella användarens standardåtkomstprofil.
  - Om alternativet Kan läsa alla poster inte har markerats för den relaterade posttypen i den aktuella användarens roll används inte den aktuella användarens standardåtkomstprofil.

I det här fallet får den aktuella användaren åtkomst till detaljsidan för den överordnade posten på ett eller flera av följande sätt:

- Den aktuella användaren är medlem i teamet för den överordnade posten.
- Den aktuella användaren har en direkt eller indirekt underställd som har åtkomst till den överordnade posten.
- Den aktuella användaren är medlem i en grupp som innehåller den överordnade posten eller så är den överordnade posten med i en undergrupp till en grupp där den aktuella användaren är medlem.

- Den aktuella användaren har delegerats av en annan användare som har åtkomst till den överordnade posten.

I Oracle CRM On Demand extraheras därför åtkomstnivåerna för den relaterade posttypen från åtkomstprofilerna för den överordnade posten via var och en av de tillämpliga åtkomstkontrollkomponenterna.

- I Oracle CRM On Demand utvärderar sedan alla relaterade åtkomstnivåer för att fastställa om åtkomstnivån Ärv primär finns med i uppsättningen åtkomstnivåer och avgör också vilka poster som ska visas på följande sätt:
  - Om åtkomstnivån Ärv primär inte påträffas:
    - Om den mest medgivande åtkomstnivån är Ingen åtkomst visas de relaterade posterna inte.
    - Om den mest medgivande åtkomstnivån är någon annan än Ingen åtkomst visas alla relaterade poster, inklusive poster som den aktuella användaren inte är behörig att se.
  - Alla relaterade poster visas om åtkomstnivån Ärv primär påträffas och kryssrutan Kan läsa alla poster har markerats för relaterade posttyper i den aktuella användarens roll.
  - Om åtkomstnivån Ärv primär påträffas och kryssrutan Kan läsa alla poster inte har markerats för relaterade posttyper i den aktuella användarens roll, inkluderar den uppsättning med relaterade poster som visas även alla poster där något av följande påstående är sant:
    - Den aktuella användaren äger den relaterade posten.
    - Den aktuella användaren är medlem i teamet för den relaterade posten.
    - Den aktuella användaren har en direkt eller indirekt underställd som har åtkomst till posten.
    - Den aktuella användaren är medlem i en grupp som innehåller den relaterade posten eller så är den relaterade posten med i en undergrupp till gruppen där den aktuella användaren är medlem.
    - Den aktuella användaren har delegerats av en annan användare som har åtkomst till den relaterade posten.

**Obs!** Relaterade posttyper Aktiviteter, Öppna aktiviteter och Avslutade aktiviteter är undantag till de ovannämnda reglerna. Om åtkomstnivån Ärv primär hittas för en aktivitetsrelaterad posttyp och kryssrutan Kan läsa alla poster är avmarkerad för aktivitetsposttypen i den aktuella användarrollen inkluderas endast aktiviteter som användaren äger, aktiviteter som användaren har delegerat till en annan användare och aktiviteter som ägs av användarens grupp i uppsättningen som visas. Aktiviteter som den aktuella användaren endast har åtkomst till via böcker, på grund av att han/hon är en annan användares ombud och aktiviteter som den aktuella användaren har åtkomst till via rapporteringshierarkin inkluderas inte i uppsättningen av relaterade aktiviteter.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 327)
- [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 406)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 342)

## Hur åtkomstbehörighet fastställs för arbete med relaterade posttyper

När en användare försöker uppdatera, ta bort eller borra ned för att se fler detaljer om en relaterad post, används följande process i Oracle CRM On Demand för att fastställa vilka åtgärder som användaren kan utföra för posten:

- Om ägaren till den överordnade posten är den aktuella användaren, extraheras åtkomstnivån för den relaterade posttypen i Oracle CRM On Demand från den aktuella användarens ägaråtkomstprofil.
- Om ägaren till den överordnade posten är den aktuella användarens underställd på någon nivå i rapporthierarkin, extraheras åtkomstnivån för den relaterade posttypen i Oracle CRM On Demand från den aktuella användarens ägaråtkomstprofil.
- Om ägaren till den överordnade posten är en orelaterad användare:
  - Om alternativet Kan läsa alla poster har markerats för den relaterade posttypen i den aktuella användarens roll, extraheras åtkomstnivån för den relaterade posttypen i Oracle CRM On Demand från den aktuella användarens standardåtkomstprofil.
  - Om alternativet Kan läsa alla poster inte har markerats för den relaterade posttypen i den aktuella användarens roll används inte den aktuella användarens standardåtkomstprofil.

I det här fallet får den aktuella användaren åtkomst till detaljsidan för den överordnade posten på ett eller flera av följande sätt:

- Den aktuella användaren är medlem i teamet för den överordnade posten.
- Den aktuella användaren har en direkt eller indirekt underställd som har åtkomst till den överordnade posten.
- Den aktuella användaren är medlem i en grupp som innehåller den överordnade posten eller så är den överordnade posten med i en undergrupp till en grupp där den aktuella användaren är medlem.
- Den aktuella användaren har delegerats av en annan användare som har åtkomst till den överordnade posten.

När åtkomst till den relaterade posten beviljas via sammanhanget för den överordnade posten, extraheras lämplig åtkomstnivå för relaterade posttyper i Oracle CRM On Demand från åtkomstprofilerna för var och en av de tillämpliga åtkomstkontrollkomponenterna.

- I Oracle CRM On Demand extraheras även åtkomstnivåer från den aktuella användarens relation till den relaterade posten om något av följande påstående är sant:
  - Den aktuella användaren är medlem i teamet för den relaterade posten. Om den aktuella användaren är ägare till den relaterade posten är även användaren en medlem i teamet.
  - Den aktuella användaren har en direkt eller indirekt underställd som har åtkomst till den relaterade posten.
  - Den aktuella användaren är medlem i en grupp som innehåller den relaterade posten eller så är den relaterade posten med i en undergrupp till gruppen där den aktuella användaren är medlem.
  - Den aktuella användaren har delegerats av en annan användare som har åtkomst till den relaterade posten.
- I Oracle CRM On Demand utvärderas sedan alla tillämpliga åtkomstnivåer för att fastställa om åtkomstnivån Ärv Primär finns med i uppsättningen åtkomstnivåer:

- Om åtkomstnivån Ärv primär (eller någon av dess kombinationer) finns med i uppsättningen tillämpliga åtkomstnivåer ärver den relaterade posttypen rollinställningarna från den primära posttypen samt även åtkomstinställningarna. Inställningen för åtkomstnivån Ärv primär avgör vilka åtgärder som användaren kan utföra i posterna. Om två eller flera åtkomstnivåer av typen Ärv primär påträffas i Oracle CRM On Demand avgörs kombinationen av åtkomstnivåerna. Mer information om åtkomstnivån Ärv primär och dess olika kombinationer finns i [Om åtkomstnivåer för relaterade posttyper](#) (på sidan 335).
- Om åtkomstnivån Ärv primär (eller någon av dess kombinationer) inte finns med i uppsättningen tillämpliga åtkomstnivåer och om den relaterade posttypen har en motsvarande primär posttyp, fastställs ett snitt för åtkomstnivåerna för den primära posttypen och den relaterade posttypen i Oracle CRM On Demand.

Om exempelvis åtkomstnivån för den relaterade posttypen Affärsmöjlighet är Skrivskyddad och åtkomstnivån för den motsvarande primära posttypen Affärsmöjlighet är Läs/Redigera, är snittet för åtkomstnivåerna Skrivskyddad.

Kombinationen av alla resulterande åtkomstnivåer för den relaterade posttypen avgör vilka åtgärder användaren kan utföra i poster av den posttypen.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 327)
- [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 406)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 342)

## Exempel på åtkomstnivåberäkningar

Klicka på följande länkar om du vill se exempel på hur Oracle CRM On Demand beräknar användares åtkomstbehörigheter:

- [Exempel 1: Använda åtkomstnivån Visa](#) (på sidan 407)
- [Exempel 2: Använda åtkomstnivån Ärv primär](#) (på sidan 411)
- [Exempel 3: Säkra data via grupper](#) (på sidan 414)

Åtkomstbehörigheterna i exemplen baseras på vissa konfigurationer av användarroller, åtkomstprofiler och andra åtkomststyrda komponenter. Oracle CRM On Demand beräknar åtkomstbehörigheten för en verifierad användare varje gång användaren interagerar med programmet. Oracle CRM On Demand bestämmer åtkomstbehörigheten utifrån användarens roll och alla åtkomstprofiler som kan användas via ägaråtkomstprofiler, standardåtkomstprofiler, rapporthierarkin, medlemskap i anpassade grupper, användardelegering och teammedlemskap, som alla kallas *åtkomstkontrollkomponenter*.

**Obs!** Användare kan vara anställda i ditt företag eller i en partnerorganisation. Användare kan även vara externa system som har åtkomst till Oracle CRM On Demand.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 327)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 342)

## Exempel 1: Använda åtkomstnivån Visa

I det här avsnittet ges ett exempel på hur användares åtkomstbehörigheter beräknas i Oracle CRM On Demand.

I exemplet har Amanda Jacobsen rollen säljare. Amanda kan skapa nya konton och se alla andra kontoposter. Hon har rätt att skapa affärsmöjligheter, men hon kan endast se de affärsmöjligheter som hon äger eller som hon har fått tillåtelse att se.

I följande tabell visas posttypinställningarna för rollen Säljare.

Primär posttyp	Har åtkomst	Kan skapa	Kan läsa alla poster
Konto	Ja	Ja	Ja
Affärsmöjlighet	Ja	Ja	Nej

Med rollen Säljare har Amanda full kontroll över de konton och affärsmöjligheter som hon skapar men begränsad behörighet till poster som hon inte äger. Rollen Säljare kräver två åtkomstprofiler: en ägaråtkomstprofil och en standardåtkomstprofil.

I följande tabell visas inställningarna för ägaråtkomstprofilen Säljare.

Primär posttyp	Åtkomstnivå	Relaterad posttyp	Åtkomstnivå
Konto	Läs/redigera/ta bort	Affärsmöjligheter	Visa
Affärsmöjlighet	Läs/redigera/ta bort	Ej tillämplig	Ej tillämplig

I följande tabell visas inställningarna för standardåtkomstprofilen Säljare.

Primär posttyp	Åtkomstnivå	Relaterad posttyp	Åtkomstnivå
Konto	Skrivskyddad	Affärsmöjligheter	Visa
Affärsmöjlighet	Skrivskyddad	Ej tillämplig	Ej tillämplig

I det här exemplet på beräkning av åtkomstbehörigheter förutsätts det att arv från team inte är aktiverat för posttypen Affärsmöjlighet, dvs. kryssrutan Aktivera arv från överordnat team för affärsmöjlighet på sidan Företagsprofil har avmarkerats. Mer information om beteendet hos funktionen för arv från överordnat team finns i [Om åtkomstspridning via arv från team](#) (på sidan 331).

David Blomkvist har också rollen Säljare på samma företag. David har samma åtkomstbehörigheter som Amanda.

Amanda äger affärsmöjlighet X, som är länkad till konto 1. David skapar en affärsmöjlighet, Affärsmöjlighet Y, som han också länkar till konto 1. Amanda är inte medlem i affärsmöjlighetsteamet.

När Amanda tittar på kontolistan i sitt företag kan hon se alla konton eftersom hennes roll ger henne behörighet att visa alla konton, även sådana som hon inte äger. I följande tabell visas posterna som Amanda ser när hon klickar på kontonamnet Konto 1 för att borra ned i posten. För det här exemplet visas endast de relevanta fälten och kolumnerna.

Kontodetalj: Konto 1		
<b>Kontodetalj</b>		
<b>Konto:</b>	Konto 1	
<b>Ägare:</b>	Jonathan Hellström	
<b>Affärsmöjligheter</b>		
<b>Namn på affärsmöjlighet</b>	<b>Ägare</b>	
Affärsmöjlighet X	Amanda Jacobsen	
Affärsmöjlighet Y	David Blomkvist	
<b>Kontoteam</b>		
<b>Efternamn</b>	<b>Förnamn</b>	<b>Kontoåtkomst</b>
Hellström	Jonathan	Ägare

### Synlighet för relaterad post i exempel 1

För att fastställa vilka relaterade affärsmöjlighetsposter Amanda kan se i kontot i exemplet granskas Amandas åtkomstbehörigheter i Oracle CRM On Demand. Detta görs på följande sätt:

- 1 Oracle CRM On Demand granskar alla relevanta åtkomstnivåer för den affärsmöjlighetsrelaterade posttypen i den överordnade kontoposten enligt följande:

**Obs!** Om flera åtkomstnivåer upptäcks från de olika åtkomstkontrollkomponenterna, beaktas samtliga vid beräkningen av åtkomstbehörigheter.

- Fastställer om Amanda äger det överordnade kontot.

I det här exemplet är svaret nej.

- Fastställer om Amanda kan läsa alla kontoposter utifrån sin roll.

I det här exemplet är svaret ja. Amandas roll tillåter henne att läsa alla kontoposter och hon kan därför se kontot. Eftersom Amanda inte är ägare till det överordnade kontot, används hennes standardåtkomstprofil. Åtkomstnivån för den affärsmöjlighetsrelaterade kontotypen i Amandas standardåtkomstprofil är Visa.

- Fastställer om den överordnade posten är i en grupp där Amanda är medlem.

I det här exemplet är svaret nej.

- Fastställer om Amanda är medlem i kontoteamet.

I det här exemplet är svaret nej.

- Fastställer om någon av Amandas underställda (direkt eller indirekt) är medlem i kontoteamet.

I det här exemplet är svaret nej.



Om svaret på den frågan är ja (dvs. om en eller flera av Amandas underställda är medlemmar i kontoteamet) extraherar Oracle CRM On Demand åtkomstnivån för den affärsmöjlighetsrelaterade posttypen för var och en av de underställda från den relevanta åtkomstprofilen. I det fallet används den åtkomstprofil som tilldelats i fältet Kontoåtkomst i den underställdas teammedlemskap (dvs. inte den åtkomstprofil som tilldelats i fältet Affärsmöjlighetsåtkomst).

- Fastställer om Amanda har åtkomst till kontoposten via delegering.

I det här exemplet är svaret nej.

### 2 Oracle CRM On Demand gör då följande:

- Fastställer om Amandas roll ger henne grundläggande åtkomst till affärsmöjlighetsposter.

I det här exemplet är svaret ja, eftersom alternativet Har åtkomst är valt för posttypen Affärsmöjlighet i användarens roll.

- Fastställer om Amandas roll ger henne behörighet för posttypen Affärsmöjlighet.

Affärsmöjligheter kontrolleras inte via behörigheter. Därför påverkar behörigheterna i det här exemplet inte beräkningen av Amandas åtkomstbehörigheter.

- Fastställer om åtkomstnivån i någon av åtkomstprofilerna i beräkningen är inställd på Ärv primär eller någon av dess kombinationer.

I det här exemplet är svaret nej.

### 3 Oracle CRM On Demand undersöker därefter de hittade åtkomstnivåerna och fastställer vilken den mest medgivande åtkomstnivån är. I det här fallet är den mest medgivande åtkomstnivån Visa. Åtkomstnivån Ärv primär är inte närvarande och därför visas alla underordnade affärsmöjlighetsposter, även de som användaren inte har behörighet att se.

### Åtgärder i relaterade poster i exempel 1

När en användare försöker utföra en åtgärd för en relaterad post måste Oracle CRM On Demand fastställa huruvida användaren har rätt åtkomstbehörigheter för åtgärden i fråga. I det här exemplet kan Amanda försöka läsa postdetaljerna, redigera posten eller radera posten. Två fall beaktas:

- I det första fallet försöker Amanda utföra en åtgärd på affärsmöjlighet X.
- I det andra fallet försöker Amanda utföra en åtgärd på affärsmöjlighet Y.

>**Fall 1:** Amanda försöker utföra en åtgärd på affärsmöjlighet X, som hon är ägare till.

Oracle CRM On Demand undersöker Amandas åtkomstbehörigheter på följande sätt:

### 1 Oracle CRM On Demand granskar alla relevanta åtkomstnivåer för den affärsmöjlighetsrelaterade posttypen i den överordnade kontoposten enligt följande:

**Obs!** Om flera åtkomstnivåer upptäcks från de olika åtkomstkontrollkomponenterna, beaktas samtliga vid beräkningen av åtkomstbehörigheter.

- Fastställer om Amanda äger det överordnade kontot.

I det här exemplet är svaret nej.

- Fastställer om Amanda kan läsa alla affärsmöjlighetsposter utifrån sin roll.

I det här exemplet är svaret nej. Även om Amanda kan se den överordnade kontoposten på grund av att hennes standardåtkomstprofil används, är det inte standardåtkomstprofilen som används för affärsmöjlighetsposten.

- Fastställer om affärsmöjlighetsposten är i en grupp där Amanda är medlem.

I det här exemplet är svaret nej.

- Fastställer om Amanda är medlem i affärsmöjlighetsteamet.

I det här exemplet är svaret ja. Amandas äger affärsmöjligheten och ingår därför i affärsmöjlighetsteamet. Åtkomstnivån för den primära posttypen Affärsmöjlighet från Amandas standardåtkomstprofil (standardåtkomstprofilen Säljare) är Läs/Redigera/Ta bort.

- Fastställer om någon av Amandas underställda (direkt eller indirekt) är medlem i affärsmöjlighetsteamet.

I det här exemplet är svaret nej.

- Fastställer om Amanda har åtkomst till kontoposten via delegering.

I det här exemplet är svaret nej.

### 2 Oracle CRM On Demand gör då följande:

- Fastställer om Amandas roll ger henne grundläggande åtkomst till affärsmöjlighetsposter.

I det här exemplet är svaret ja, eftersom alternativet Har åtkomst är valt för posttypen Affärsmöjlighet i Amandas roll.

- Fastställer om Amandas roll ger henne behörighet för posttypen Affärsmöjlighet.

Posttypen affärsmöjlighet kontrolleras inte via behörigheter. Därför påverkar behörigheterna i det här exemplet inte beräkningen av Amandas åtkomstbehörigheter.

- Fastställer om åtkomstnivån i någon av åtkomstprofilerna i beräkningen är inställd på Ärv primär eller någon av dess kombinationer.

I det här exemplet är svaret nej.

### 3 Oracle CRM On Demand undersöker därefter de hittade åtkomstnivåerna och fastställer vilken den mest medgivande åtkomstnivån är. I det här fallet är den mest medgivande åtkomstnivån Visa.

**>Fall 2:** Amanda försöker utföra en åtgärd på affärsmöjlighet Y, som ägs av David Blomkvist.

Oracle CRM On Demand undersöker Amandas åtkomstbehörigheter på följande sätt:

#### 1 Oracle CRM On Demand granskar alla relevanta åtkomstnivåer för den affärsmöjlighetsrelaterade posttypen i den överordnade kontoposten enligt följande:

**Obs!** Om flera åtkomstnivåer upptäcks från de olika åtkomstkontrollkomponenterna, beaktas samtliga vid beräkningen av åtkomstbehörigheter.

- Fastställer om Amanda äger det överordnade kontot.

I det här exemplet är svaret nej.

- Fastställer om Amanda kan läsa alla affärsmöjlighetsposter utifrån sin roll.

I det här exemplet är svaret nej. Även om Amanda kan se den överordnade kontoposten på grund av att hennes standardåtkomstprofil används, är det inte standardåtkomstprofilen som används för affärsmöjlighetsposten.

- Fastställer om affärsmöjlighetsposten är i en grupp där Amanda är medlem.  
I det här exemplet är svaret nej.
- Fastställer om Amanda är medlem i affärsmöjlighetsteamet.  
I det här exemplet är svaret nej.
- Fastställer om någon av Amandas underställda (direkt eller indirekt) är medlem i affärsmöjlighetsteamet.  
I det här exemplet är svaret nej.
- Fastställer om Amanda har åtkomst till kontoposten via delegering.  
I det här exemplet är svaret nej.

### 2 Oracle CRM On Demand gör då följande:

- Fastställer om Amandas roll ger henne grundläggande åtkomst till affärsmöjlighetsposter.  
I det här exemplet är svaret ja, eftersom alternativet Har åtkomst är valt för posttypen Affärsmöjlighet i Amandas roll.
- Fastställer om Amandas roll ger henne behörighet för posttypen Affärsmöjlighet.  
Posttypen affärsmöjlighet kontrolleras inte via behörigheter. Därför påverkar behörigheterna i det här exemplet inte beräkningen av Amandas åtkomstbehörigheter.
- Fastställer om åtkomstnivån i någon av åtkomstprofilerna i beräkningen är inställd på Ärv primär eller någon av dess kombinationer.  
I det här exemplet är svaret nej.

### 3 Oracle CRM On Demand undersöker därefter de hittade åtkomstnivåerna och fastställer vilken den mest medgivande åtkomstnivån är. I det här fallet är den slutliga åtkomstnivån Ingen åtkomst.

#### Se även

Fler exempel finns i följande avsnitt:

- [Exempel 2: Använda åtkomstnivån Ärv primär](#) (på sidan 411)
- [Exempel 3: Säkra data via grupper](#) (på sidan 414)

## Exempel 2: Använda åtkomstnivån Ärv primär

I det här avsnittet ges ett exempel på hur användares åtkomstbehörigheter beräknas i Oracle CRM On Demand.

I exemplet är Amanda Jacobsen säljare på ett företag. Amanda kan skapa nya konton och se alla andra kontoposter. Hon har rätt att skapa affärsmöjligheter, men hon kan endast se de affärsmöjligheter som hon äger eller som hon har fått tillåtelse att se.

I följande tabell visas posttypinställningarna för rollen Säljare.

Primär posttyp	Har åtkomst	Kan skapa	Kan läsa alla poster
----------------	-------------	-----------	----------------------

Primär posttyp	Har åtkomst	Kan skapa	Kan läsa alla poster
Konto	Ja	Ja	Ja
Affärsmöjlighet	Ja	Ja	Nej

Med rollen Säljare har Amanda full kontroll över de konton och affärsmöjligheter som hon skapar men begränsad behörighet till poster som hon inte äger. Rollen Säljare kräver två åtkomstprofiler: en ägaråtkomstprofil och en standardåtkomstprofil.

I följande tabell visas inställningarna för ägaråtkomstprofilen Säljare.

Primär posttyp	Åtkomstnivå	Relaterad posttyp	Åtkomstnivå
Konto	Läs/redigera/ta bort	Affärsmöjligheter	Ärv primär
Affärsmöjlighet	Läs/redigera/ta bort	Ej tillämplig	Ej tillämplig

I följande tabell visas inställningarna för standardåtkomstprofilen Säljare.

Primär posttyp	Åtkomstnivå	Relaterad posttyp	Åtkomstnivå
Konto	Skrivskyddad	Affärsmöjligheter	Ärv primär
Affärsmöjlighet	Skrivskyddad	Ej tillämplig	Ej tillämplig

I det här exemplet på beräkning av åtkomstbehörigheter förutsätts det att arv från team inte är aktiverat för posttypen Affärsmöjlighet, dvs. kryssrutan Aktivera arv från överordnat team för affärsmöjlighet på sidan Företagsprofil har avmarkerats. Mer information om beteendet hos funktionen för arv från överordnat team finns i [Om åtkomstspridning via arv från team](#) (på sidan 331).

David Blomkvist är också säljare på samma företag. David har samma åtkomstbehörigheter som Amanda.

Amanda äger affärsmöjlighet X, som är länkad till konto 1. David skapar en affärsmöjlighet, Affärsmöjlighet Y, som han också länkar till konto 1. Amanda är inte medlem i affärsmöjlighetsteamet.

När Amanda tittar på kontolistan i sitt företag kan hon se alla konton eftersom hennes roll ger henne behörighet att visa alla konton, även sådana som hon inte äger. I följande tabell visas posterna som Amanda ser när hon klickar på kontonamnet Konto 1 för att borra ned i posten. För det här exemplet visas endast de relevanta fälten och kolumnerna.

Kontodetalj: Konto 1	
<b>Kontodetalj</b>	
<b>Konto:</b>	Konto 1
<b>Ägare:</b>	Jonathan Hellström
<b>Affärsmöjligheter</b>	
<b>Namn på affärsmöjlighet</b>	<b>Ägare</b>
Affärsmöjlighet X	Amanda Jacobsen
<b>Kontoteam</b>	

Kontodetalj: Konto 1		
Efternamn	Förnamn	Kontoåtkomst
Hellström	Jonathan	Ägare
Blomkvist	David	Medlem

### Synlighet för relaterad post i exempel 2

För att fastställa vilka relaterade affärsmöjlighetsposter Amanda kan se i kontot i exemplet granskas Amandas åtkomstbehörigheter i Oracle CRM On Demand. Detta görs på följande sätt:

- Oracle CRM On Demand granskar alla relevanta åtkomstnivåer för den affärsmöjlighetsrelaterade posttypen i den överordnade kontoposten enligt följande:

  - Fastställer om Amanda äger det överordnade kontot.  
I det här exemplet är svaret nej.
  - Fastställer om Amanda kan läsa alla kontoposter utifrån sin roll.  
I det här exemplet är svaret ja. Amandas roll tillåter henne att läsa alla kontoposter och hon kan därför se kontot. Eftersom Amanda inte är ägare till det överordnade kontot, används hennes standardåtkomstprofil. Åtkomstnivån för den affärsmöjlighetsrelaterade kontotypen i Amandas standardåtkomstprofil är Ärv primär.
  - Fastställer om den överordnade posten är i en grupp där Amanda är medlem.  
I det här exemplet är svaret nej.
  - Fastställer om Amanda är medlem i kontoteamet.  
I det här exemplet är svaret nej.
  - Fastställer om någon av Amandas underställda (direkt eller indirekt) är medlem i kontoteamet.  
I det här exemplet är svaret nej.  
  
Om svaret på den frågan är ja (dvs. om en eller flera av Amandas underställda är medlemmar i kontoteamet) extraherar Oracle CRM On Demand åtkomstnivån för den affärsmöjlighetsrelaterade posttypen för var och en av de underställda från den relevanta åtkomstprofilen. I det fallet används den åtkomstprofil som tilldelats i fältet Kontoåtkomst i den underställdas teammedlemskap (dvs. inte den åtkomstprofil som tilldelats i fältet Affärsmöjlighetsåtkomst).
  - Fastställer om Amanda har åtkomst till kontoposten via delegering.  
I det här exemplet är svaret nej.
- Oracle CRM On Demand gör då följande:

  - Fastställer om Amandas roll ger henne grundläggande åtkomst till affärsmöjlighetsposter.  
I det här exemplet är svaret ja, eftersom alternativet Har åtkomst är valt för posttypen Affärsmöjlighet i Amandas roll.
  - Fastställer om Amandas roll ger henne behörighet för posttypen Affärsmöjlighet.

Affärsmöjligheter kontrolleras inte via behörigheter. Därför påverkar behörigheterna i det här exemplet inte beräkningen av Amandas åtkomstbehörigheter.

- Fastställer om åtkomstnivån i någon av åtkomstprofilerna i beräkningen är inställd på Ärv primär eller någon av dess kombinationer.

I det här exemplet är svaret ja. Därför visar Oracle CRM On Demand följande affärsmöjlighetsposter i kontot:

- Alla länkade affärsmöjlighetsposter där Amanda är ägare.
- Alla länkade affärsmöjlighetsposter som Amanda har tillåtelse att visa via alla andra åtkomstkontrollkomponenter.

Amanda har i sin roll inte rätt att visa affärsmöjligheter som hon inte äger. Därför kan hon inte se den affärsmöjlighet som David Blomkvist skapade.

### Åtgärder i relaterade poster i exempel 2

När Amanda försöker utföra en åtgärd på affärsmöjlighet X i det här exemplet blir beräkningen densamma, och resultatet för åtkomstbehörigheterna är desamma som i fall 1 i [Exempel 1: Använda åtkomstnivån Visa](#) (på sidan 407). Den slutliga åtkomstnivån är Läs/Redigera/Ta bort.

### Se även

Fler exempel finns i följande avsnitt:

- [Exempel 1: Använda åtkomstnivån Visa](#) (på sidan 407)
- [Exempel 3: Säkra data via grupper](#) (på sidan 414)

## Exempel 3: Säkra data via grupper

I det här avsnittet ges ett exempel på hur användares åtkomstbehörigheter beräknas i Oracle CRM On Demand.

I det här exemplet använder ett företag anpassade grupper för att organisera data per distrikt. Två grupper används i det här exemplet: Sydväst och Öst.

Gruppen Sydväst har tre medlemmar:

- Amanda Jacobsen
- David Blomkvist
- Carl Gustavsson

Alla användare i gruppen Sydväst har åtkomstprofilen Skrivskyddad för grupprollen.

Gruppen Öst har tre medlemmar:

- Rickard Robertsson
- Kaj Karlsson
- Jonathan Hellström

Alla användare i gruppen Öst har åtkomstprofilen Skrivskyddad för gruppmedlemsposten.

När någon av användarna skapar en konto- eller affärsmöjlighetspost tilldelas posten automatiskt en lämplig grupp via en (arbetsflödes)process. Gruppen tilldelas utifrån distriktattributet för posten.

Alla användare har rollen Säljare. De kan skapa nya konton och affärsmöjligheter. De kan se alla konto- och affärsmöjlighetsposter i sitt distrikt, men inte poster i andra distrikt.

I följande tabell visas posttypsinställningarna för rollen Säljare.

Primär posttyp	Har åtkomst	Kan skapa	Kan läsa alla poster
Konto	Ja	Ja	Nej
Affärsmöjlighet	Ja	Ja	Nej

Alla användare har fullständig kontroll över de konton och affärsmöjligheter som de skapar, men har begränsad behörighet till poster som de inte äger. Rollen Säljare kräver två åtkomstprofiler: en ägaråtkomstprofil och en standardåtkomstprofil.

I följande tabell visas inställningarna för ägaråtkomstprofilen Säljare.

Primär posttyp	Åtkomstnivå	Relaterad posttyp	Åtkomstnivå
Konto	Läs/redigera/ta bort	Affärsmöjligheter	Ärv primär
		Böcker	Skrivskyddad
Affärsmöjlighet	Läs/redigera/ta bort	Böcker	Skrivskyddad

I följande tabell visas inställningarna för standardåtkomstprofilen Säljare.

Primär posttyp	Åtkomstnivå	Relaterad posttyp	Åtkomstnivå
Konto	Skrivskyddad	Affärsmöjligheter	Ärv primär
		Böcker	Skrivskyddad
Affärsmöjlighet	Skrivskyddad	Böcker	Skrivskyddad

**Obs!** För alla primära posttyper som stöder grupper är relationen med den relaterade posttypen Grupper en en-till-underordnad-relation.

I det här exemplet på beräkning av åtkomstbehörigheter förutsätts det att arv från team inte är aktiverat för posttypen Affärsmöjlighet, dvs. krysrutan Aktivera arv från överordnat team för affärsmöjlighet på sidan Företagsprofil har avmarkerats. Mer information om beteendet hos funktionen för arv från överordnat team finns i [Om åtkomstspridning via arv från team](#) (på sidan 331).

När Amanda Jacobsen visar listan över konton i hennes företag kan hon se konton i gruppen Sydväst och de konton som hon äger. Hon kan inte se några andra konton.

I följande tabell visas de poster som Amanda kan se när hon klickar på kontonamnet Konto 1 för att borra ned i posten. För det här exemplet visas endast de relevanta fälten och kolumnerna.

Kontodetalj: Konto 1	
Kontodetalj	
<b>Konto:</b>	Konto 1

Kontodetalj: Konto 1		
<b>Ägare:</b>	Jonathan Hellström	
<b>Affärsmöjligheter</b>		
<b>Namn på affärsmöjlighet</b>	<b>Ägare</b>	
Affärsmöjlighet X	Amanda Jacobsen	
Affärsmöjlighet Y	David Blomkvist	
<b>Kontoteam</b>		
<b>Efternamn</b>	<b>Förnamn</b>	<b>Kontoåtkomst</b>
Hellström	Jonathan	Ägare

Amanda kan se två affärsmöjligheter eftersom dessa affärsmöjligheter finns i gruppen Sydväst som hon är medlem i. De andra medlemmarna i gruppen Sydväst kan också se dessa affärsmöjligheter.

Jonathan Hellström är medlem i gruppen Öst. När Jonathan loggar in i Oracle CRM On Demand kan han också se Konto 1 eftersom han äger kontot. Han kan däremot inte se några affärsmöjligheter som är relaterade till Konto 1 eftersom han inte äger dessa. Åtkomstnivån Ärv primär för den relaterade posttypen Affärsmöjligheter i konton ger den här säkerheten.

Rickard Robertsson och Kaj Karlsson, som är medlemmar i gruppen Öst, kan inte se poster för Konto 1, Affärsmöjlighet X eller Affärsmöjlighet Y. De kan inte se kontot eftersom det inte finns i gruppen Öst och deras roll gör att de inte kan se kontoposter som de inte äger. På samma sätt kan de inte heller se Affärsmöjlighet X eller Affärsmöjlighet Y eftersom dessa affärsmöjligheter inte finns i gruppen Öst.

Amanda kan inte ändra Affärsmöjlighet Y som ägs av David Blomkvist. Det beror på följande:

- Amanda äger inte kontot och därför används inte hennes ägaråtkomstprofil.
- Amandas roll förhindrar att hon får åtkomst till affärsmöjlighetsposter som hon inte äger. Därför används inte hennes standardåtkomstprofil.
- Den enda åtkomstprofil som är aktiv i det här läget är åtkomstprofilen Skrivskyddad som Amanda har genom medlemskapet i gruppen Sydväst.

Amandas åtkomstnivå för Affärsmöjlighet Y är därför Skrivskyddad.

### Se även

Fler exempel finns i följande avsnitt:

- [Exempel 1: Använda åtkomstnivån Visa](#) (på sidan 407)
- [Exempel 2: Använda åtkomstnivån Ärv primär](#) (på sidan 411)



# Affärsprocesshantering

Klicka på ett ämne om du vill visa steg-för-steg-instruktioner för att göra följande:

- [Skapa processer](#) (på sidan 424)
- [Lägga till övergångsstadier i processer](#) (på sidan 425)
- [Begränsa processer](#) (på sidan 427)
- [Konfigurera fältinställningen för övergångsstadier](#) (på sidan 428)
- [Aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper](#) (på sidan 429)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457)
- [Begränsa arbetsflödesregler till specifika kanaler eller roller](#) (på sidan 476)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 477)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 479)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 483)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 489)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 502)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 504)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 507)
- [Ändra ordningen på arbetsflödesregler](#) (på sidan 508)
- [Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 509)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 510)
- [Visa felinstanser i Övervakning av fel i arbetsflöden](#) (på sidan 512)
- [Ta bort felinstanser ur Övervakning av fel i arbetsflöden](#) (på sidan 513)
- [Visa avaktande instanser i Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#) (på sidan 518)
- [Ta bort avaktande instanser ur Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#) (på sidan 520)
- [Ställa in tilldelningsregler](#) (på sidan 528)
- [Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering](#) (på sidan 535)
- [Skapa layouter för kundämneskonverteringar](#) (på sidan 536)
- [Ange inställningar för definition av prognoser](#) (på sidan 540)
- [Uppdatera definition av prognoser](#) (på sidan 546)
- [Ställa in försäljningsprocesser, kategorier och handledningar](#) (på sidan 547)
- [Anpassa företagets branschlista](#) (på sidan 555)
- [Ändringsbevakning](#) (på sidan 556)
- [Aktivera ändringsbevakningsfunktionen](#) (på sidan 557)

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om övergångsstadier och övergångsfält i processadministrationen](#) (på sidan 419)
- [Om primära fält i processadministrationen](#) (på sidan 419)
- [Scenario där aktivitetsposter låses](#) (på sidan 420)
- [Exempel på hur processer kan användas för att låsa poster](#) (på sidan 420)
- [Funktionen Processadministration](#) (på sidan 422)
- [Process för att konfigurera processer i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 424)
- [Konfiguration av arbetsflöde](#) (på sidan 431)
- [Arbetsflödesövervakare](#) (på sidan 512)
- [Om tilldelningsregler](#) (på sidan 524)
- [Administration av kundämneskonvertering](#) (på sidan 533)

## Processadministration

I processadministrationssektionen i Oracle CRM On Demand kan du ställa in olika processer så att användarna, inklusive externa applikationer, inte kan utföra vissa åtgärder i poster av en viss posttyp när posterna befinner sig i ett särskilt läge. Att hindra användare från att utföra vissa åtgärder på det här sättet kallas för att *låsa poster*.

Processadministrationsfunktionen är som standard inte aktiverad i Oracle CRM On Demand. Den måste aktiveras separat för varje företag av Oracle CRM On Demand Customer Care. Om ditt företag vill använda sig av processadministrationsfunktionen måste du kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care och be om att få företagsadministratörsrollen utökad med processadministrationsbehörigheten.

I och med att Oracle CRM On Demand Customer Care ger företagsadministratören behörighet att administrera processer kan företagsadministratören sedan bevilja andra roller samma behörighet.

**OBS!** De kontroller som avgör vilka poster som ska vara låsta utgör den sista säkerhetskomponenten som Oracle CRM On Demand granskar vid beräkning av en användares rättigheter att arbeta med en post. De behörigheter som beviljas av övriga åtkomstkontrollkomponenter granskas först. En *åtkomstkontrollkomponent* är en funktion i Oracle CRM On Demand som bidrar till beräkningen av en användares rättigheter att komma åt och arbeta med poster. Några exempel på åtkomstkontrollkomponenter: postägarskap, åtkomstprofiler, roller, team, böcker och rapporthierarkin. Kontrollerna som låser poster åsidosätter inte de begränsningar som de andra åtkomstkontrollkomponenterna tillämpar.

Om det behövs kan du tillåta vissa användare att åsidosätta postlåsningsprocesser som genomförs på företaget. Mer information finns i [Om åsidosättning av postlåsningsprocesser](#) (på sidan 431).

Mer information om processer och hur du skapar dem finns i följande avsnitt:

- [Om övergångsstadier och övergångsfält i processadministrationen](#) (på sidan 419)
- [Om primära fält i processadministrationen](#) (på sidan 419)
- [Scenario där aktivitetsposter låses](#) (på sidan 420)
- [Exempel på hur processer kan användas för att låsa poster](#) (på sidan 420)

- [Funktionen Processadministration](#) (på sidan 422)
- [Process för att konfigurera processer i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 424)
- [Skapa processer](#) (på sidan 424)
- [Lägga till övergångsstadier i processer](#) (på sidan 425)
- [Begränsa processer](#) (på sidan 427)
- [Konfigurera fältinställningen för övergångsstadier](#) (på sidan 428)
- [Aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper](#) (på sidan 429)

## Om övergångsstadier och övergångsfält i processadministrationen

I en process för en posttyp konfigurerar du ett antal övergångsstadier. Ett *övergångsstadium* representerar ett tillstånd som en post övergår till när vissa villkor uppfylls. Ett *övergångsfält* är ett urvalslistefält som finns i den posttyp som avgör när en post ska övergå från ett övergångsstadium till ett annat. Urvalslistefältet för en process identifieras i definitionen för processen.

Hos en process kan alla värden i övergångsfältet kopplas till ett övergångsstadium. För varje övergångsstadium kan du ange följande information:

- **Villkor.** Villkoret avgör huruvida en post kan övergå till det aktuella övergångsstadiet.
- **Felmeddelande.** Felmeddelandet visas om villkoret inte är uppfyllt och en användare försöker att flytta posten till det aktuella övergångsstadiet.
- **Poståtkomstkontroller.** Poståtkomstkontrollerna avgör vilka åtgärder som användarna inte får utföra i en post när posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet. Du kan hindra användarna från att ta bort och uppdatera poster i övergångsstadiet.
- **Fältinställning.** Fältinställningen avgör hur vissa fält ska bete sig när posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.
- **Relaterade åtkomstkontroller.** De relaterade åtkomstkontrollerna avgör vilka åtgärder som användarna inte får utföra i relaterade poster när den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.

Till exempel kan du ställa in en process för posttypen Lösning där du använder fältet Status som övergångsfält och lägger in tre övergångsstadier för processen – ett stadium för vart och ett av statusvärdena Utkast, Godkänd och Föråldrad. Därefter kan du göra inställningar som förhindrar att användarna tar bort lösningar som befinner sig i övergångsstadiet för status Godkänd, eller som förhindrar att användarna uppdaterar lösningar som befinner sig i övergångsstadiet för status Föråldrad och så vidare.

## Om primära fält i processadministrationen

Du kan använda ett urvalslistefält i en posttyp för att begränsa en process, så att processen endast tillämpas på vissa poster av den aktuella posttypen. Urvalslistefältet kallas för det *primära fältet*, och en process tillämpas bara på poster vilkas värde i det primära fältet är identiskt med något av de värden som du anger för processen, det vill säga de primära värdena. Till exempel kan fältet Samtalstyp användas som primärt fält för posttypen Aktivitet. Du kan begränsa en process för posttypen Aktivitet så att processen endast tillämpas på vissa typer av samtalsposter.

## Scenario där aktivitetsposter låses

Det här avsnittet innehåller ett exempel som visar hur säljare vid ett läkemedelsbolag använder samtalsaktivitetsposter i Oracle CRM On Demand för att registrera information om sina kundbesök, och hur samtalsaktivitetsposterna låses vid särskilda tillfällen. Det är möjligt att ditt företag vill använda Oracle CRM On Demand på ett annat sätt, beroende på hur er affärsmodell ser ut.

En säljare planerar att besöka ett sjukhus på orten för att fylla på varuprovslaget i sjukhusets medicinskåp och för att tala med sjukhuschefen om en ny produkt som läkemedelsbolaget just ska lansera. Säljaren planerar att ge sjukhuschefen en reklam-cd med resultatet av de kliniska testerna samt en vitbok. När säljaren konfigurerar samtalsaktivitetsposten i Oracle CRM On Demand anger han Inte påbörjad som status för posten.

När säljaren kommer till sjukhuset måste han vänta en stund medan någon i personalen hämtar nycklarna till medicinskåpet. Säljaren utnyttjar väntetiden för att uppdatera samtalsaktivitetspostens status till Pågående i Oracle CRM On Demand. Sedan fyller säljaren på lagret i medicinskåpet, berättar om den nya produkten för sjukhuschefen och ger henne reklamaterialet.

Mot slutet av dagen loggar säljaren in i Oracle CRM On Demand igen och börjar uppdatera de poster som är kopplade till dagens aktiviteter. Säljaren uppdaterar till exempel samtalsaktivitetsposten för samtalet till sjukhuset, men han vill granska posten en gång till innan han ändrar postens status till det slutgiltiga alternativet Inskickad. Säljaren måste dock i väg på ett säljmöte, så han anger tills vidare Slutförd som status för posten och åker till mötet. I det här stadiet går det inte att ta bort posten från Oracle CRM On Demand.

När säljaren kommer tillbaka från mötet granskar han samtalsaktivitetsposten igen och anger sedan Inskickad som status för posten. I det här stadiet går det inte att uppdatera eller ta bort samtalsaktivitetsposten från Oracle CRM On Demand, och alla fält är skrivskyddade. Dessutom går det inte att koppla andra poster till den inskickade samtalsaktivitetsposten. Ett exempel på en process som stöder det här scenariot finns i [Exempel på hur processer kan användas för att låsa poster](#) (på sidan 420).

## Exempel på hur processer kan användas för att låsa poster

Exemplet i det här avsnittet, som illustrerar hur man kan skapa en process, stöder det scenario som beskrivs i [Scenario där aktivitetsposter låses](#) (på sidan 420). Du kan välja att göra på ett annat sätt, beroende på din affärsmodell.

Du skapar en process som begränsar vilka åtgärder som användarna kan utföra på följande sätt:

- När postens status är Slutförd kan användarna inte ta bort posten.
- När postens status är Inskickad händer följande:
  - Användarna kan inte uppdatera eller ta bort posten. De kan inte heller koppla andra poster till samtalsaktivitetsposten.
  - Alla fält i samtalsaktivitetsposten är skrivskyddade.
- Processen tillämpas på kontosamtal och tjänstesamtal, men inte på allmänna samtal.

### ***Så här konfigurerar du en process för att låsa alla samtalsaktivitetsposter***

**1** I Oracle CRM On Demand skapar du en process på följande sätt:

- a** Ange ett unikt namn på processen i fältet Processnamn.

**b** Välj Aktivitet i fältet Objektnamn.

När du väljer Aktivitet i fältet Objektnamn ställs fältet Primärt fält automatiskt in på Samtalstyp. Fältet Övergångsfält ställs automatiskt in på Status. Mer information om hur du skapar processer finns i [Skapa processer](#) (på sidan 424).

**2** Lägg till övergångsstadier från tabellen nedan i den process som du skapade i steg 1 i den här proceduren.

Mer information om hur du lägger till övergångsstadier i processer finns i [Lägga till övergångsstadier i processer](#) (på sidan 425).

Stadium	Inaktivera kryssrutan Uppdatera	Inaktivera kryssrutan Ta bort
Inte påbörjad	Avmarkerad	Avmarkerad
Pågående	Avmarkerad	Avmarkerad
Slutförd	Avmarkerad	Markerad
Genomförd	Markerad	Markerad

**3** Begränsa processen så att den tillämpas på kontosamtal och tjänstesamtal, men inte på allmänna samtal, genom att lägga till Kontosamtal och Tjänstesamtal som primära värden för processen.

Mer information om hur du begränsar processer finns i [Begränsa processer](#) (på sidan 427).

**4** Konfigurera fältinställningen och markera kryssrutan Skrivskydd för alla fält i övergångsstadiet Inskickad.

Mer information om hur du konfigurerar fältinställningen för övergångsstadier finns i [Konfigurera fältinställningen för övergångsstadier](#) (på sidan 428).

**5** Aktivera lämpliga åtkomstkontroller för de relaterade posttyperna i övergångsstadierna Slutförd och Inskickad.

Inställningarna för kryssrutorna visas i följande tabell. Mer information om hur du aktiverar åtkomstkontroller för relaterade posttyper finns i [Aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper](#) (på sidan 429).

Övergångsstadium	Relaterad posttyp	Inaktivera Skapa/Lägg till	Inaktivera Uppdatera	Inaktivera Ta bort
Slutförd	Meddelandesvar	Avmarkerad	Avmarkerad	Markerad
	Specificerade produkter	Avmarkerad	Avmarkerad	Markerad
	Kampanjartikelleveranser	Avmarkerad	Avmarkerad	Markerad
	Lämnade varuprov	Avmarkerad	Avmarkerad	Markerad
	Begärda varuprover	Avmarkerad	Avmarkerad	Markerad
	Provtransaktioner	Avmarkerad	Avmarkerad	Markerad

Övergångssta diu m	Relaterad posttyp	Inaktivera Skapa/Lägg till	Inaktivera Uppdatera	Inaktivera Ta bort
	Signaturer	Avmarkerad	Avmarkerad	Markerad
	Lösningar	Avmarkerad	Avmarkerad	Markerad
Skickad	Bilagor	Markerad	Markerad	Markerad
	Böcker	Markerad	Markerad	Markerad
	Kontakter (M:M)	Markerad	Markerad	Markerad
	Anpassade objekt, 01-03	Markerad	Markerad	Markerad
	Meddelandesvar	Markerad	Markerad	Markerad
	Specificerade produkter	Markerad	Markerad	Markerad
	Lämnade varuprov	Markerad	Markerad	Markerad
	Begärda varuprover	Markerad	Markerad	Markerad
	Provtransaktioner	Markerad	Markerad	Markerad
	Signaturer	Markerad	Markerad	Markerad
	Lösningar (M:M)	Markerad	Markerad	Markerad

**Obs!** Posterna med begärda varuprover har poster med objekt för begärda varuprover länkade till dem som också måste vara låsta när den överordnade posten är låst. Om du vill låsa posterna med objekt för begärda varuprover måste du ställa in en separat process som är baserad på posttypen Begärda varuprover. På liknande sätt har posterna med varuprovstransaktioner poster med transaktionsobjekt länkade till dem. Om du vill låsa posterna med transaktionsobjekt måste du ställa in en separat process som är baserad på posttypen Varuprovstransaktion. Processen som du ställer in för en posttyp låser de överordnade posterna av den posttypen samt de underordnade posterna, men processen låser inte några poster som är länkade till de underordnade posterna.

## Funktionen Processadministration

Följande posttyper stöds för processadministration:

- Konto
- Aktivitet
- Adress
- Affärsplan
- Produktdetaljer under samtal
- Händelse
- Kundämne

- Meddelandeplan
- Målsättning
- Affärsmöjlighet
- Prov, friskrivningsklausul
- Begärda varuprover
- Provtransaktion
- Serviceärende
- Lösning

## Begränsningar

Följande begränsningar gäller:

- Det går bara att konfigurera en process för varje posttyp som stöder processadministration.
- För varje stödd posttyp används fältet Status i posttypen som övergångsfält för processen. Du kan inte välja något annat fält som övergångsfält.
 

**Obs!** Användare kan inte ändra status direkt för en post med produkt detaljer under samtal. I Oracle CRM On Demand uppdateras sådana poster när det relaterade samtalets status ändras så att posten och det relaterade samtalet alltid har samma status.
- Det är bara posttypen Aktivitet som stöder användning av ett primärt fält för att begränsa processen. I posttypen Aktivitet fungerar fältet Samtalstyp som primärt fält. Du kan inte välja något annat fält som primärt fält.
- Alternativen för fältinställningen för övergångsstadier är begränsade till att ange att vissa fält är skrivskyddade när en post befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.
- Fältet Ordernummer och kryssrutan Standard, som visas i processposten när du sparar processen, används inte i den nuvarande versionen av Oracle CRM On Demand.

## Relaterade posttyper

För varje överordnad posttyp som stöds för processadministration kan du aktivera åtkomstkontroller för samtliga relaterade posttyper som stöds för den överordnade posttypen och som är tillgängliga för ditt företag. Undantagen visas i följande tabell.

Överordnad posttyp	Relaterade posttyper som inte stöds
Konto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bedömningar</li> <li>■ Finansiellt konto: Kontor</li> <li>■ Finansiellt konto: Undanhållande institutioner</li> </ul>
Aktivitet	Bedömningar
Affärsplan	Bedömningar

Överordnad posttyp	Relaterade posttyper som inte stöds
Kundämne	Bedömningar
Målsättning	Bedömningar
Affärsmöjlighet	Bedömningar
Serviceärende	Bedömningar

**Obs!** Du kan tillåta vissa användare att åsidosätta postlåsningsprocesser som genomförs på företaget. Mer information finns i [Om åsidosättning av postlåsningsprocesser](#) (på sidan 431).

## Process för att konfigurera processer i Oracle CRM On Demand

Utför följande aktiviteter om du vill konfigurera en process i Oracle CRM On Demand:

- 1 [Skapa processer](#) (på sidan 424)
- 2 [Lägga till övergångsstadier i processer](#) (på sidan 425)

Du kan också utföra följande aktiviteter (valfritt):

- [Begränsa processer](#) (på sidan 427)
- [Konfigurera fältinställningen för övergångsstadier](#) (på sidan 428)
- [Aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper](#) (på sidan 429)

### Skapa processer

Följ stegen i följande procedur om du vill skapa en process. Den här aktiviteten utgör ett steg i [Process för att konfigurera processer i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 424).

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste processadministrationsbehörigheten ingå i din roll.

#### *Så här skapar du en process*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Processadministration i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 Klicka på Nytt på sidan Processlista.
- 4 Fyll i processinformationen på sidan Redigera process.
- 5 Spara ändringarna.

**OBS!** Fältet Ordernummer och kryssrutan Standard, som visas på sidan Processinformation när du sparar en process, används inte i den nuvarande versionen av Oracle CRM On Demand.



Processfälten beskrivs i följande tabell. Mer information om hur fälten används i den nuvarande versionen av Oracle CRM On Demand finns i listan med begränsningar i [Funktionen Processadministration](#) (på sidan 422).

Fält	Beskrivning
Processnamn	Namnet som du ger processen.
Posttyp	Posttypen för processen. En lista över de posttyper som du kan skapa processer för finns i <a href="#">Funktionen Processadministration</a> (på sidan 422).
Primärt fält	Namnet på det fält i posttypen som ska användas som ett filter för att begränsa processen till att påverka vissa av posttypens poster. Fältet är skrivskyddat. Hos posttypen Aktivitet är Samtalstyp inställt som standardvärde i det primära fältet. Hos övriga posttyper är fältet tomt. Mer information om primära fält finns i <a href="#">Om primära fält i processadministrationen</a> (på sidan 419).
Övergångsfält	Namnet på det fält i posttypen som avgör när poster ska övergå från ett övergångsstadium till ett annat. Fältet är skrivskyddat. Standardvärdet är Status hos alla posttyper som stöds. Mer information om övergångsfält finns i <a href="#">Om övergångsstadier och övergångsfält i processadministrationen</a> (på sidan 419).
Beskrivning	(Valfritt) En beskrivning av processen.

## Lägga till övergångsstadier i processer

I en process kan du koppla alla värden i övergångsfältet till ett övergångsstadium. Mer information om övergångsfält och övergångsstadier finns i [Om övergångsstadier och övergångsfält i processadministrationen](#) (på sidan 419).

Följ stegen i följande procedur om du vill lägga till ett övergångsstadium i en process. Den här aktiviteten utgör ett steg i [Process för att konfigurera processer i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 424).

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste processadministrationsbehörigheten ingå i din roll.

### Så här lägger du till ett övergångsstadium i en process

- 1 Gå till sidan Processlista och klicka på länken Processnamn för den process som du vill lägga till övergångsstadiet i.

- 2 På sidan Processinformation rullar du ned till sektionen Övergångsstadier och klickar sedan på Lägg till i sektionens namnlist.
- 3 På sidan Redigera övergångsstadium fyller du i information om övergångsstadiet.
- 4 Spara ändringarna.
- 5 Upprepa steg 2 till 4 i proceduren för varje övergångsstadium som du vill lägga till i processen.

I tabellen nedan beskrivs några av fälten för övergångsstadierna. Namnet på övergångsfältet visas i rubrikerna för sektionerna Nyckelinformation och Verifiering på sidan i Oracle CRM On Demand.

Fält	Beskrivning
<b>Nyckelinformation</b>	
Stadium	Det övergångsfältsvärde som identifierar det aktuella övergångsstadiet. Ett övergångsfältsvärde kan bara kopplas till ett enda övergångsstadium i processen. När ett värde har använts för ett övergångsstadium försvinner värdet från urvalslistan med värden i fältet Stadium.
Kategori	(Valfritt) Den försäljningskategori som övergångsstadiet är knutet till.
Beskrivning	(Valfritt) En beskrivning av övergångsstadiet.
<b>Verifiering</b>	
Villkor	(Valfritt) Ett villkor som avgör huruvida en post kan övergå till det aktuella övergångsstadiet.  Du kan antingen ange ett uttryck direkt i textrutan eller också klicka på fx-ikonen för att öppna fönstret Expression Builder, där du kan ange ett uttryck. Mer information om Expression Builder finns i <a href="#">Expression Builder</a> (på sidan 864).  Använd inte några beräknade fält i uttrycket. Beräknade fält stöds inte i uttryck i fältet Villkor hos övergångsstadierna.  Om det villkor som du har angett inte är uppfyllt när en användare försöker att flytta en post av den posttyp som är angiven i processen för det aktuella övergångsstadiet kommer ett felmeddelande att visas, och de ändringar som användaren gjort sparas inte.
Felmeddelande	(Valfritt) Texten i det felmeddelande som visas om det villkor som angivits för övergångsstadiet inte är uppfyllt när en användare försöker att flytta en post av den posttyp som är angiven i processen för det aktuella övergångsstadiet.

Fält	Beskrivning
<b>Poståtkomstkontroll</b>	
Inaktivera Uppdatera	(Valfritt) Om den här kryssrutan är markerad kan användarna, inklusive externa applikationer, inte uppdatera poster av den posttyp som är angiven i processen när posterna befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.
Inaktivera Ta bort	<p>(Valfritt) Om den här kryssrutan är markerad kan användarna, inklusive externa applikationer, inte ta bort poster av den posttyp som är angiven i processen när posterna befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.</p> <p>Om en post i det här övergångsstadiet är underordnad en överordnad post kan användarna inte heller ta bort posten från relationen, om det innebär att den underordnade posten tas bort från Oracle CRM On Demand.</p> <p>Om den underordnade posten kan tas bort från relationen med den överordnade posten utan att det innebär att den underordnade posten tas bort från Oracle CRM On Demand kan posten dock tas bort från relationen medan den befinner sig i det aktuella övergångsstadiet. Däremot går det inte att radera den.</p>

## Begränsa processer

Om du vill begränsa en process så att den endast tillämpas på vissa poster av den aktuella posttypen anger du vilka värden som är giltiga för processen i det primära fältet i posttypen. Mer information om primära fält finns i [Om primära fält i processadministrationen](#) (på sidan 419).

Följ stegen i följande procedur om du vill begränsa en process.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste processadministrationsbehörigheten ingå i din roll.

### *Så här begränsar du en process*

- 1 Gå till sidan Processlista och klicka på länken Processnamn för den process som du vill begränsa.
- 2 På sidan Processinformation rullar du ned till sektionen Primära värden och klickar sedan på Lägg till i sektionens namnlist.
- 3 I fältet Värde på sidan Redigera primära värden väljer du vilka värden som processen ska begränsas till.

Du kan välja upp till fem olika värden på sidan Redigera primära värden. Upprepa proceduren om du vill välja fler värden.

- 4 Spara ändringarna.
- 5 Upprepa steg 2 till 4 i proceduren tills du har lagt till alla primära värden.

## Konfigurera fältinställningen för övergångsstadier

Genom att konfigurera fältinställningen för ett övergångsstadium kan du ange hur särskilda fält ska bete sig när en post befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.

Följ stegen i följande procedur om du vill konfigurera fältinställningen för ett övergångsstadium.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste processadministrationsbehörigheten ingå i din roll.

### *Så här konfigurerar du fältinställningen för ett övergångsstadium*

- 1 Gå till sidan Processinformation och klicka på länken i fältet Stadium för det övergångsstadium som du vill konfigurera fältinställningen för.
- 2 På sidan Information om övergångsstadium rullar du ned till sektionen Fältinställning och klickar sedan på Lägg till i sektionens namnlist.
- 3 På sidan Redigera fältinställning anger du hur fälten ska bete sig när en post av den posttyp som är angiven i processen befinner sig i det aktuella övergångsstadiet. Det gör du på följande sätt:
  - a Välj ett fält i listan Fält.
  - b Markera kryssrutan för det beteende som du vill konfigurera för fältet.

**OBS!** Mer information om vilka begränsningar som gäller när du konfigurerar fältinställningen för övergångsstadier finns i [Funktionen Processadministration](#) (på sidan 422).

**WARNING!** För att du ska kunna ange att ett kryssrutfält ska vara skrivskyddat måste fältet redan visas i den sidlayout där det ska användas. Annars kommer det att visas ett felmeddelande när fältet läggs till i en sidlayout och användarna försöker att spara poster av den här typen.

Du kan ange inställningar för upp till fem fält på sidan Redigera fältinställning. Upprepa proceduren om du vill ange inställningar för fler fält.

- 4 Spara ändringarna.
- 5 Upprepa steg 2 till 4 i proceduren tills du har konfigurerat alla fält som du önskar för det aktuella övergångsstadiet.

## Aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper

Du kan begränsa vilka åtgärder som användarna kan utföra i de relaterade posterna när en överordnad post befinner sig i det aktuella övergångsstadiet. Det gör du genom att aktivera åtkomstkontroller för de relaterade posttyperna.

**OBS!** Vissa posttyper saknar relaterade posttyper.

Slutför stegen i följande procedur om du vill aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste processadministrationsbehörigheten ingå i din roll.

### Så här aktiverar du åtkomstkontroller för relaterade posttyper

- 1 Gå till sidan Processinformation och klicka på länken i fältet Stadium för det övergångsstadium där du vill aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper.
- 2 På sidan Information om övergångsstadium rullar du ned till sektionen Relaterad åtkomstkontroll och klickar sedan på Lägg till i sektionens namnlist.
- 3 På sidan Redigera relaterade åtkomstkontroller markerar du kryssrutorna för de åtkomstkontroller som du vill aktivera. Detta gör du för varje relaterad posttyp.

Du kan aktivera åtkomstkontroller för upp till fem relaterade posttyper på sidan Redigera relaterade åtkomstkontroller. Upprepa proceduren om du vill aktivera åtkomstkontroller för fler relaterade posttyper.

**OBS!** På sidan Redigera relaterade åtkomstkontroller är kryssrutorna för åtkomstkontrollerna markerade som obligatoriska, det vill säga en asterisk visas bredvid namnet på respektive kryssruta. Kryssrutorna är markerade som obligatoriska på grund av att varje kryssrutfält alltid har ett värde i databasen. Värdet är antingen Sant, vilket betyder att kryssrutan är markerad, eller Falskt, vilket betyder att kryssrutan är avmarkerad. Om du markerar en kryssruta sparas värdet Sant i databasen. Om du väljer att inte markera en kryssruta sparas värdet Falskt i databasen.

- 4 Spara ändringarna.
- 5 Upprepa steg 2 till 4 i proceduren tills du har aktiverat åtkomstkontrollerna för de relaterade posttyperna för det aktuella övergångsstadiet.

Följande tabell beskriver åtkomstkontrollerna för de relaterade posttyperna. Vissa relaterade posttyper är inte tillgängliga. En lista över de relaterade posttyper som inte är tillgängliga finns i [Funktionen Processadministration](#) (på sidan 422).

**OBS!** Användarna kan utgöras av såväl externa applikationer som användare av Oracle CRM On Demand.

Fält	Beskrivning
Inaktivera Skapa/Lägg till	Om du markerar den här kryssrutan kan användarna inte skapa nya poster av den relaterade posttypen utifrån den överordnade posten, och inte heller lägga till befintliga poster av den aktuella posttypen i den överordnade posten så länge som den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.

Fält	Beskrivning
Inaktivera Uppdatera	<p>Hur kryssrutan betar sig beror på relationen mellan den överordnade posttypen och den relaterade posttypen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om den överordnade posttypen har en en-till-många-relation med den relaterade posttypen, och om kryssrutan är markerad, kan användarna inte uppdatera poster av den aktuella relaterade posttypen som är underordnade den överordnade posten så länge som den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.</li> </ul> <p>Det går inte att uppdatera de underordnade posterna någonstans i Oracle CRM On Demand när den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet. Om det till exempel finns relaterade poster för posttypen Anpassat objekt 05 hos den överordnade posten går det inte att uppdatera poster av typen Anpassat objekt 05 så länge som den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet – inte ens om användaren går via Startsidan för anpassat objekt 05.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kryssrutan går inte att tillämpa på relaterade posttyper som har en många-till-många-relation med den överordnade posttypen. Det betyder att kryssrutan inte kan användas för att hindra användarna från att uppdatera relaterade poster av den typen så länge som den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.</li> </ul>
Inaktivera Ta bort	<p>Hur kryssrutan betar sig beror på relationen mellan den överordnade posttypen och den relaterade posttypen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om den överordnade posttypen har en en-till-många-relation med den relaterade posttypen, och om kryssrutan är markerad, kan användarna inte ta bort poster av den aktuella relaterade posttypen som är underordnade den överordnade posten så länge som den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.</li> </ul> <p>Det går inte att ta bort de underordnade posterna någonstans i Oracle CRM On Demand när den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om den relaterade posttypen har en många-till-många-relation med den överordnade posttypen, och om kryssrutan är markerad, kan användarna inte ta bort underordnade poster av den aktuella posttypen från relationen med den överordnade posten så länge som den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet. Däremot kan användarna ta bort de underordnade posterna från andra platser i Oracle CRM On Demand, till exempel från en lista som nås via posttypen Start sida.</li> </ul>

## Om åsidosättning av postlåsningsprocesser

Vissa användare, t.ex. administratörer och chefer, kan behöva arbeta med låsta poster utan att begränsas av postlåsningsprocesserna. Du kan tillåta en användare att åsidosätta postlåsningsprocesser genom att aktivera behörigheten Åsidosätt processadministration i användarens roll.

Med behörigheten Åsidosätt processadministration åsidosätts endast de begränsningar som följer av postlåsningsprocesserna. Arbete med de låsta posterna kräver att användaren kan visa dem och att denna person har tillräcklig åtkomstnivå och behörighet. Med behörigheten Åsidosätt processadministration kan användare åsidosätta postlåsningsprocesser för samtliga posttyper. Du kan inte begränsa användarens processåsidosättning till endast vissa poster eller posttyper.

**Obs!** Administrationsbehörigheten Åsidosätt process är inte tillgänglig som standard. Kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care om du vill aktivera behörigheten för företaget där du arbetar.

## Konfiguration av arbetsflöde

Så här konfigurerar du arbetsflödesreglerna så att de uppfyller ditt företags affärskrav:

- 1 Arbeta med alla intressenter för att planera affärsprocesserna.
- 2 Dokumentera alla arbetsflödesregler och de motsvarande arbetsflödesåtgärderna som du måste konfigurera. Mer information om komponenterna i arbetsflödesregler finns i [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432).
- 3 Logga in i Oracle CRM On Demand som företagsadministratör och skapa arbetsflödesreglerna. Mer information finns i [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457) och [Skapa schemalagda händelser](#) (på sidan 464).
- 4 Inom de nya arbetsflödesreglerna och schemalagda händelserna definierar du alla arbetsflödesåtgärder som krävs. Information om att skapa de olika typerna av arbetsflödesåtgärder finns i följande avsnitt:
  - [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 444)
  - [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 477)
  - [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 479)
  - [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 483)
  - [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 489)
  - [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 502)
  - [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 504)
  - [Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (finns "Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder" på sidan 509)
  - [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 510)

## Ställa in funktionen för arbetsflödesregler

Om du är en ny kund aktiveras funktionen för arbetsflödesregler automatiskt. Om du däremot är en befintlig kund måste Oracle CRM On Demand Customer Care och företagsadministratören konfigurera funktionen för arbetsflödesregler i Oracle CRM On Demand på följande sätt:

- **Inställning av Oracle CRM On Demand Customer Care** När Oracle CRM On Demand Customer Care har konfigurerat funktionen för arbetsflödesregler visas länken Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering på webbplatsen för admin. Administratörens användarroll måste även ha behörigheten Hantera dataregler: Hantera arbetsflödesregler aktiverad. Mer information om användarroller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).  
**Obs!** För att skapa arbetsflödesregler för posttypen Användare måste du också ha behörigheten Hantera dataregler - Hantera arbetsflödesregler för användare i din användarroll. Din administratör kan aktivera den här behörigheten för rollen Administratör och efter behov för alla andra roller. Mer information om vad man ska tänka på när man skapar arbetsflödesregler för posttypen Användare finns i [Att tänka på när du skapar arbetsflödesregler för posttypen Användare](#) (på sidan 456).
- **Aktivera alternativ för arbetsflöde.** Arbetsflödesregler kan inte utföras förrän företagsadministratören markerat kryssrutan Aktivera arbetsflöde på sidan Företagsprofil. Mer information om hur du konfigurerar din företagsprofil finns i [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 19).
- **Integrationshändelser.** En *integreringshändelse* är en mekanism för att utlösa externa processer som är baserade på ändringar av posterna i Oracle CRM On Demand, inklusive åtgärderna Skapa, Uppdatera, Ta bort, Associera, Separera, Återställa och Slå samman. Du kan ange vilka fält i en post som du vill ska bevakas. Om företaget vill använda arbetsflödesregler för att skapa integreringshändelser ska du kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care och begära support för administration av integreringshändelser och för att ange den totala storleken på de integreringshändelseköer som du behöver. När värdet ändras i ett bevakat fält registreras det i integreringshändelsen. Du kan också ange i vilka integreringshändelseköer som integreringshändelserna ska läggas till. Mer information om hanteringen av integreringshändelser finns i [Om integreringshändelser](#) (på sidan 819).
- **Böcker.** Om företaget vill använda arbetsflödesregler för att uppdatera associationerna mellan poster och böcker, ska du kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care och begära support för bokhantering. Mer information om grupphantering finns i [Grupphantering](#) (finns "Hantering av bok" på sidan 347).

## Om arbetsflödesregler

En *arbetsflödesregel* är en anvisning till Oracle CRM On Demand om att en eller flera åtgärder ska utföras automatiskt när en angiven händelse inträffar.

## Utlösande händelser och åtgärder i arbetsflödesregler

En arbetsflödesregel utvärderas när händelsen som har angetts i regeln (den utlösande händelsen) inträffar. Om villkoren som anges i regeln uppfylls (eller om det inte finns några villkor i regeln) kommer de åtgärder som har angetts i regeln att utföras. Du kan t.ex. skapa en arbetsflödesregel som anger att när en affärsmöjlighet skapas (arbetsflödesregelns utlösande händelse), ska ett e-postmeddelande skickas till chefen för affärsmöjlighetens ägare (åtgärden i arbetsflödesregeln). Du kan också ange att e-postmeddelandet enbart ska skickas om intäkten för affärsmöjligheten överskrider en viss summa (villkoret i arbetsflödesregeln) och du kan ange innehållet i e-postmeddelandet.



Du kan också konfigurera arbetsflödesregler så att åtgärder utförs när en angiven tidsperiod har förflutit eller när ett angivet datum/tid infaller. Mer information om tidsbaserade arbetsflödesåtgärder finns i [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 446) och [Om schemalagda händelser](#) (på sidan 461).

Arbetsflödesregler kan utlösas av något av följande:

- En post skapas, uppdateras, återställs, slås samman eller tas bort.

**Obs!** En uppdatering av en post genom en arbetsflödesåtgärd utlöser inte nya sekvenser av arbetsflödesregler. Om åtgärden Uppdatera värden i en arbetsflödesregel för posttypen Konto t.ex. uppdaterar ett fält i en kontopost utlöser inte den här ändringen av posten några arbetsflödesregler för posttypen Konto, även om några av reglerna innehåller de utlösande händelserna Innan ändrad post sparas eller När ändrad post sparas. Om du vill att Oracle CRM On Demand ska utföra några ytterligare åtgärder som ett resultat av poständringen måste åtgärderna konfigureras i samma arbetsflödesregel som åtgärden som uppdaterade posten.

- En post associeras med eller separeras från en annan post.

Utlösande av arbetsflödesregler vid association och separation stöds endast för associationer mellan posttyper. Mer information finns i [Om utlösande händelser för association och bortkoppling](#) (på sidan 438).

- Ett angivet datum och en angiven tidpunkt har infallit.

**Obs!** Arbetsflödesreglerna stöder åtgärder för kaskadborttagning och djup borttagning. När t.ex. ett konto tas bort, tas även eventuella relaterade adresser bort som inte är delade. Borttagningen av en adress utlöser i sin tur arbetsflödesregler för posttypen Adress som har triggerhändelsen Innan posten tas bort. Mer information om åtgärder för kaskadborttagning och djup borttagning finns i [Om borttagning och återställning av poster](#).

Det finns flera typer av utlösande händelser för arbetsflödesregler, men bara en utlösande händelse för varje arbetsflödesregel. Beroende på vilken utlösande händelse du väljer för regeln kan du ange att en eller flera åtgärder ska utföras automatiskt i Oracle CRM On Demand när villkoren för arbetsflödesregeln uppfylls.

Den utlösande händelsen för varje regel visas på listsidan och detaljsidan för arbetsflödesregler. Beroende på vilken typ av utlösande händelse som har valts för en arbetsflödesregel, är regeln av en av följande typer:

- **Arbetsflödesregel som tillämpas före händelsen.** Arbetsflödesåtgärderna inträffar innan händelsen som utlöser regeln har slutförts.
- **Arbetsflödesregel som tillämpas efter händelsen.** Arbetsflödesåtgärderna inträffar efter att händelsen som utlöste arbetsflödesregeln har slutförts.
- **Schemalagd händelse.** Den schemalagda händelsen är en undertyp till den typ av regler som tillämpas efter en händelse.

En schemalagd händelse är en arbetsflödesregel som inte utlöses av en användares åtgärd. I stället utförs den schemalagda händelsen automatiskt när ett visst datum och en viss tidpunkt infaller. Om du vill kan du konfigurera en schemalagd händelse så att den utförs flera gånger, med ett intervall som du anger för den schemalagda händelsen.

Mer information om schemalagda händelser finns i [Om schemalagda händelser](#) (på sidan 461), [Skapa schemalagda händelser](#) (på sidan 464) och [Skapa schemalagda händelser för Analys](#) (på sidan 468).

Arbetsflödesregler konfigureras för en post som helhet och inte för enskilda fält. Schemalagda händelser konfigureras för listor med poster, och schemalagda händelser för Analys konfigureras till att köras för angivna användare.

**Obs!** När en regel skapats kan du inte ändra posttypen eller den utlösande händelsen i regeln. Men om det finns ett villkor för regeln kan du uppdatera det villkoret. För schemalagda händelser kan du uppdatera schemat eller välja en annan lista.

I tabellen nedan visas de åtgärder som är tillgängliga för varje utlösande händelse.

Utlösande händelse	Regeltyp	Tillgängliga åtgärder
När ny post sparats	Efter händelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Skicka e-post</li> <li>■ Skapa uppgift</li> <li>■ Tilldela en bok</li> <li>■ Skapa integreringshändelse</li> <li>■ Vänta</li> <li>■ Uppdatera värden</li> </ul>
När ändrad post sparas	Efter händelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Skicka e-post</li> <li>■ Skapa uppgift</li> <li>■ Tilldela en bok</li> <li>■ Skapa integreringshändelse</li> <li>■ Vänta</li> <li>■ Uppdatera värden</li> </ul>
Innan posten tas bort	Före händelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Skicka e-post</li> <li>■ Skapa uppgift</li> <li>■ Skapa integreringshändelse</li> </ul>
Innan ändrad post sparas	Före händelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Uppdatera värden</li> </ul>
Efter förening med överordnad	Efter händelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Skicka e-post</li> <li>■ Skapa integreringshändelse</li> <li>■ Vänta</li> </ul>
Efter dissociation fr överordn	Efter händelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Skicka e-post</li> <li>■ Skapa integreringshändelse</li> <li>■ Vänta</li> </ul>
När posten har återställts	Efter händelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Skicka e-post</li> <li>■ Skapa integreringshändelse</li> <li>■ Skapa uppgift</li> </ul>
När poster slås samman	Efter händelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Skicka e-post</li> <li>■ Skapa integreringshändelse</li> <li>■ Skapa uppgift</li> </ul>

Utlösande händelse	Regeltyp	Tillgängliga åtgärder
Schemalagd händelse	Schemalagd händelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Skicka e-post</li> <li>■ Skapa uppgift</li> <li>■ Tilldela en bok</li> <li>■ Uppdatera värden</li> </ul> <p><b>Obs!</b> För schemalagda händelser för posttypen Analys stöds bara åtgärden Skicka e-post.</p>

Några ytterligare arbetsflödesåtgärder är tillgängliga för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition och Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. Mer information finns i [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 444).

**Obs!** Det finns inte stöd för bearbetning av spärrade produkter för poster för varuprovsbegäranden när du använder arbetsflöden i Oracle CRM On Demand. Mer information finns i [Om arbetsflöden för post för varuprovsbegäran och regler för spärrade produkter](#).

**Obs!** När det gäller vissa posttyper utlöses inte arbetsflödesreglerna som har konfigurerats med den utlösande händelsen När posten har återställts eftersom det för närvarande inte går att återställa en post av den typen. Det går t.ex. för närvarande inte att återställa en kontoteamspost. Om det i framtiden finns stöd för att återställa sådana posttyper kommer arbetsflödesreglerna som har konfigurerats med den utlösande händelsen När posten har återställts att utlösas där det är lämpligt.

## Begränsningar som gäller för arbetsflödesregler och regelåtgärder

Följande begränsningar gäller för arbetsflödesregler med alla andra utlösande händelser än Schemalagd händelse, och för åtgärderna som hör till de reglerna:

- **Villkor för arbetsflödesregler.** Om du definierar villkor i en arbetsflödesregel, utförs åtgärderna i arbetsflödesregeln enbart om regelvillkoren uppfylls när regeln utlöses. Om villkoren inte uppfylls utförs inte åtgärderna. Om du inte definierar några villkor i en arbetsflödesregel, utförs åtgärderna i arbetsflödesregeln varje gång regeln löses ut.
- **Enskild postkontext** En arbetsflödesregel som utlöses när en post skapas, uppdateras eller tas bort, fungerar enbart i en kontext med en enda post, dvs. en sådan arbetsflödesregel kan ge åtkomst till och uppdatera fält för enbart en post.

**Obs!** När en arbetsflödesregel utlöses av en postassociation eller postseparation, kan integrationshändelsen som skapas av arbetsflödet innehålla fält från båden den underordnade och den överordnade posten.

Följande begränsningar gäller för alla arbetsflödesregler och schemalagda händelser, och för åtgärderna som hör till de reglerna och händelserna:

- **Flera åtgärder i arbetsflödesregler och schemalagda händelser.** Du kan skapa flera åtgärder för en arbetsflödesregel eller en schemalagd händelse.

Du kan skapa upp till 25 åtgärder för en arbetsflödesregel. För en schemalagd händelse kan du skapa upp till fem arbetsflödesåtgärder. Om du försöker skapa fler åtgärder än vad som tillåts för en arbetsflödesregel eller schemalagd händelse får du ett felmeddelande.

**Obs!** Om en arbetsflödesåtgärd för en arbetsflödesregel eller schemalagd händelse avslutas oväntat innan den slutförts, då kan det hända att de återstående åtgärderna i arbetsflödesregeln eller den

schemalagda händelsen inte utförs. Information om vad som händer när en arbetsflödesåtgärd inte utförs finns i [Om fel i arbetsflödesregler och arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 448).

- **Posttyper.** Du kan skapa arbetsflödesregler och schemalagda händelser för flera olika posttyper. Varje arbetsflödesregel eller schemalagd händelse gäller dock enbart för en posttyp. Det innebär att om du skapar en arbetsflödesregel eller schemalagd händelse för en specifik posttyp och du vill att samma åtgärd ska utföras för en annan posttyp, så måste du skapa ytterligare en likadan arbetsflödesregel eller schemalagd händelse för den andra posttypen.

### Ordning för arbetsflödesregler

När du skapar en arbetsflödesregel tilldelar Oracle CRM On Demand automatiskt regeln till nästa lediga ordningsnummer för regler som baseras på samma posttyp och samma utlösande händelse. Om den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är Efter förening med överordnad eller Efter dissociation från överordnad tilldelar Oracle CRM On Demand automatiskt regeln till nästa oanvänt ordningsnummer för regler som är baserade på samma posttyp, samma utlösande händelse och samma överordnad posttyp. För arbetsflödesregler där den utlösande händelsen är någonting annat än Schemalagd händelse avgör ordningsnumret i vilken ordning Oracle CRM On Demand framkallar en sekvens med arbetsflödesregler som är baserade på samma posttyp och utlösande händelse, om tillämpligt, på samma överordnad posttyp. Du kan ändra ordningen för reglerna.

**Obs!** Arbetsflödesregler som har den utlösande händelsen Schemalagd händelse tilldelas också ett ordningsnummer, men de utförs inte i ordning. Ordningsnumret är skrivskyddat för schemalagda händelser.

Mer information om hur du ändrar ordningen för arbetsflödesregler finns i [Ändra ordningen på arbetsflödesregler](#) (på sidan 508).

### Avsluta en ordning på arbetsflödesregler

För arbetsflödesregler med alla andra utlösande händelser än Schemalagd händelse kan du ange att Oracle CRM On Demand ska sluta bearbeta en sekvens med arbetsflödesregler om villkoret i en arbetsflödesregel uppfylls. När en arbetsflödesregel utlöses utvärderas regelns villkor. Om villkoren för regeln uppfylls och kryssrutan Avsluta på arbetsflödesregeln är markerad, utförs de aktiva åtgärderna för det befintliga arbetsflödesreglerna, men de återstående arbetsflödesreglerna som baseras på samma posttyper och samma utlösningshändelse och med samma överordnad posttyp bearbetas ej.

### Ordning för arbetsflödesåtgärder

När det finns flera åtgärder i en arbetsflödesregel eller schemalagd händelse utförs åtgärderna i den ordning som anges i arbetsflödesregeln, med start från åtgärd nummer 1. Varje åtgärd slutförs innan nästa påbörjas. Du kan ändra ordningen för åtgärderna i en regel. Mer information om arbetsflödesåtgärder finns i [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 444).

För en schemalagd händelse utförs åtgärderna för de poster som returneras av den filtrerade listan på detta datum. Posterna behandlas i ordning, det vill säga att alla arbetsflödesåtgärder för den schemalagda händelsen utförs i den ordning som anges i den schemalagda händelsen för den första posten i listan, och sedan utförs alla åtgärder för den andra posten i listan, och så vidare.

### Fel i arbetsflödesregler och arbetsflödesåtgärder

Om en arbetsflödesregel, schemalagd händelse eller arbetsflödesåtgärd inte utförs, så rapporteras felet antingen i Övervakning av fel i arbetsflöden eller till den användare vars åtgärder utlöste arbetsflödesregeln, beroende på typ av triggerhändelse i arbetsflödesregeln eller den schemalagda händelsen. Mer information finns i [Om fel i arbetsflödesregler och arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 448).

### Postsynlighet och arbetsflödesåtgärder

När en användare utför en åtgärd som utlöser en arbetsflödesregel utförs eventuellt inte vissa åtgärder i arbetsflödesregeln om användarens åtgärd resulterade i att användaren inte längre har någon synlighet för posten.

Du har kanske en arbetsflödesregel som utlöses när en ändrad kontopost sparas. Om en användare som är ägaren av en kontopost omtilldelar kontot till en annan användare, utlöses arbetsflödesregeln när kontoposten sparas. Om den ursprungliga ägaren av posten inte längre kan se kontoposten på något annat sätt, till exempel som en team- eller gruppmedlem, innebär det att arbetsflödesåtgärden som kräver åtkomst till kontot inte kan utföras.

På samma sätt utförs en instans av en schemalagd händelse inte om den användare som aktiverat den schemalagda händelsen inte längre har åtkomst till den lista som valdes för den schemalagda händelsen.

### Postägarskapslägen och arbetsflödesåtgärder

Du kan ställa in posttyperna som stöder anpassade böcker i olika ägarskapslägen: användarläge, blandat läge eller bokläge. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om postägarskapslägen](#) (på sidan 356). Postägarskapsläget interagerar med arbetsflödets regler och åtgärder.

Följande händer om arbetsflödesåtgärden Tilldela en bok försöker att ta bort en primär anpassad bok från en post:

- Arbetsflödesåtgärden misslyckas om posttypen är konfigurerad i bokläge.
- Oracle CRM On Demand tar bort värdet i bokfältet på posten när den primära anpassade boken tas bort från posten, om posttypen är konfigurerad i blandat läge.
- Om posttypen är konfigurerad i användarläge är ingen av böckerna på posten en primär bok och postägarskapsläget påverkar inte arbetsflödesåtgärden.

Om en arbetsflödesåtgärd beror på ett värde i en posts ägarfält, som när en Skicka e-post-åtgärd konfigureras för att skicka e-post med alternativet Registrerad relativ användare, sker följande:

- Arbetsflödesåtgärden misslyckas om posttypen är konfigurerad i bokläge.
- Om posttypen är konfigurerad i användarläge eller blandat läge, och fältet som identifierar den relativa användaren i posten är tomt, misslyckas arbetsflödesåtgärden.

Om du till exempel konfigurerar en Skicka e-post-åtgärd för att skicka e-post till en kontoägare och kontoposttypen är konfigurerad i blandat läge, misslyckas arbetsflödesåtgärden om ägarfältet på kontoposttypen är tomt. Men om ägarfältet är ifyllt slutförs arbetsflödesåtgärden.

### Latens

Arbetsflödesregler med alla andra utlösande händelser än Schemalagd händelse utvärderas i sekvens och synkront. Den övergripande uppdateringsåtgärden slutförs inte förrän alla regler utvärderats. Därför lägger

arbetsflödesregler till en viss fördröjning till åtgärderna (dvs. tiden från det att åtgärden startats till dess den slutförts). Varje uppgift som skapas i en arbetsflödesregel kan exempelvis lägga till upp till 20 % latens i en postuppdateringsåtgärd. Varje e-postmeddelande som skapas av en arbetsflödesregel lägger till cirka 5 % latens.

Det går snabbare att utvärdera uttryck. Minimera latensen genom att lägga till ömsesidigt uteslutande uttryck i arbetsflödesvillkoren. Bygg upp dina arbetsflödesregler steg för steg och tänk på prestanda.

Klicka på ett ämne om du vill visa anvisningar för att göra följande:

- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457)
- [Skapa schemalagda händelser](#) (på sidan 464)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 477)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 479)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 483)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 489)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 502)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 504)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 507)
- [Ändra ordningen på arbetsflödesregler](#) (på sidan 508)
- [Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 509)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 510)

## Om utlösande händelser för association och bortkoppling

Utlösande händelser för association och separation för arbetsflödesregler stöds endast för associationer mellan posttyper. Tillgängliga åtgärder för utlösande händelser för association och separation är följande:

- **Skicka e-post.** Den här åtgärden är tillgänglig för utlösande händelser vid association och separation.
- **Vänta.** Den här åtgärden är tillgänglig för utlösande händelser vid association och separation.
- **Skapa integreringshändelse.** Den här åtgärden är tillgänglig för enbart vissa associationer och dissociationer.

I följande tabell visas de associationer som stöder triggerhändelser för associationer och dissociationer, och visar vilka av associationerna och dissociationerna som stöder åtgärden Skapa integreringshändelse.

Överordnad posttyp	Posttyp	Skapa integreringshändelse-åtgärd stöds
Konto	Adress	Ja
Konto	Kontakt	Ja
Konto	Anpassat objekt 01	Nej

Överordnad posttyp	Posttyp	Skapa integreringshändelse-åtgärd stöds
Konto	Anpassat objekt 02	Nej
Konto	Anpassat objekt 03	Nej
Aktivitet	Kontakt	Nej
Kontakt	Konto	Ja
Kontakt	Adress	Ja
Kontakt	Anpassat objekt 01	Nej
Kontakt	Anpassat objekt 02	Nej
Kontakt	Anpassat objekt 03	Nej
Kontakt	Affärsmöjlighet	Ja
Affärsmöjlighet	Kontakt	Ja
Affärsmöjlighet	Anpassat objekt 02	Nej

I följande tabell listas åtgärder som kan utlösa en arbetsflödesregel för association eller separation. Den visar också integrationshändelser som genereras av arbetsflödesregeln i varje enskilt fall (om en integrationshändelseåtgärd konfigureras för arbetsflödesregeln).

**Obs!** Beroende på vilka data som finns i posterna kan ytterligare integrationshändelser genereras. Till exempel om en ny kontakt skapas för ett konto som också är huvudkontakt för kontot genereras ytterligare en integrationshändelse (för kontouppdatering).

Åtgärd	Överordnad post	Underordnad post	Kanal	Integrationshändelse
Skapa ett nytt konto med en ej delad adress.	Konto	Adress	Användargränssnitt	Konto: Infoga Adress: Infoga Adress: Associera
			Webbtjänster	Konto: Infoga Adress: Infoga Adress: Associera
Skapa en ej delad adress för ett befintligt konto.	Konto	Adress	Användargränssnitt	Adress: Infoga Konto: Uppdatera Adress: Associera
			Webbtjänster	Adress: Infoga Konto: Uppdatera

Åtgärd	Överordnad post	Underordnad post	Kanal	Integrationshändelse
				Adress: Associera
Ta bort en ej delad adress från ett konto.	Konto	Adress	Användargränssnitt	Adress: Ta bort Konto: Uppdatera
			Webbtjänster	Adress: Ta bort Konto: Uppdatera Adress: Dissociera
Skapa ett nytt konto med en relaterad, befintlig delad adress.	Konto	Adress	Användargränssnitt	Konto: Infoga
			Webbtjänster	Konto: Infoga Kontoadress: Infoga
Länka en befintlig delad adress till ett befintligt konto.	Konto	Adress	Användargränssnitt	Kontoadress: Infoga
			Webbtjänster	Kontoadress: Infoga
Skapa en ny delad adress i avsnittet med adressrelaterad information på en detaljsida för konto.	Konto	Adress	Användargränssnitt	Konto: Uppdatera Adress: Infoga Adress: Associera
			Webbtjänster	Ej tillämplig
Ta bort en delad adress från ett konto.	Konto	Adress	Användargränssnitt	Kontoadress: Ta bort Konto: Uppdatera
			Webbtjänster	Kontoadress: Ta bort
Skapa en ny kontakt för ett konto.	Konto	Kontakt	Användargränssnitt	Konto: Uppdatera Kontakt: Infoga Kontakt: Associera



Åtgärd	Överordnad post	Underordnad post	Kanal	Integrationshändelse
			Webbtjänster	Kontakt: Infoga Kontakt: Associera Konto: Uppdatera
Länka en befintlig kontakt till ett konto	Konto	Kontakt	Användargränssnitt	Kontokontakt: Infoga Kontakt: Uppdatera
			Webbtjänster	Kontakt: Associera Konto: Uppdatera
Ta bort en kontakt från ett konto.	Konto	Kontakt	Användargränssnitt	Kontokontakt: Ta bort Kontakt: Uppdatera (endast primär kontakt)
			Webbtjänster	Kontakt: Separera Konto: Uppdatera
Länka ett befintligt konto till en kontakt.	Kontakt	Konto	Användargränssnitt	Kontokontakt: Infoga Konto: Uppdatera
			Webbtjänster	Kontokontakt: Infoga Kontakt: Uppdatera
Ta bort ett konto från en kontakt.	Kontakt	Konto	Användargränssnitt	Kontokontakt: Ta bort Kontakt: Uppdatera (endast primär kontakt)
			Webbtjänster	Kontokontakt: Ta bort Kontakt: Uppdatera (endast primär kontakt)
Skapa en ny kontakt med en ej delad adress.	Kontakt	Adress	Användargränssnitt	Kontakt: Infoga Adress: Infoga Adress: Associera
			Webbtjänster	Kontakt: Infoga Adress: Infoga Adress: Associera
Skapa en ej delad adress för en befintlig kontakt.	Kontakt	Adress	Användargränssnitt	Adress: Infoga Kontakt: Uppdatera Adress: Associera

Åtgärd	Överordnad post	Underordnad post	Kanal	Integrationshändelse
			Webbtjänster	Adress: Infoga Kontakt: Uppdatera Adress: Associera
Ta bort en ej delad adress från en kontakt.	Kontakt	Adress	Användargränssnitt	Adress: Ta bort Kontakt: Uppdatera
			Webbtjänster	Adress: Ta bort Kontakt: Uppdatera Adress: Dissociera
Skapa en ny kontakt med en relaterad, befintlig delad adress.	Kontakt	Adress	Användargränssnitt	Kontakt: Infoga
			Webbtjänster	Kontakt: Infoga Kontakt, adress: Infoga
Länka en befintlig delad adress till en befintlig kontakt.	Kontakt	Adress	Användargränssnitt	Kontakt, adress: Infoga
			Webbtjänster	Kontakt, adress: Infoga
Skapa en ny delad adress i avsnittet med adressrelaterad information på en detaljsida för kontakt.	Kontakt	Adress	Användargränssnitt	Kontakt: Uppdatera Adress: Infoga Adress: Associera
			Webbtjänster	Ej tillämplig
Ta bort en delad adress från en kontakt.	Kontakt	Adress	Användargränssnitt	Kontakt, adress: Ta bort Kontakt: Uppdatera
			Webbtjänster	Kontakt, adress: Ta bort
Skapa en ny affärsmöjlighet	Kontakt	Affärsmöjlighet	Användargränssnitt	Affärsmöjlighet: Infoga Affärsmöjlighet:

Åtgärd	Överordnad post	Underordnad post	Kanal	Integrationshändelse
föra en kontakt.				Associera
			Webbtjänster	Affärsmöjlighet: Infoga Affärsmöjlighet: Associera Kontakt: Uppdatera
Ta bort en affärsmöjlighet från en kontakt.	Kontakt	Affärsmöjlighet	Användargränssnitt	Affärsmöjlighet: Separera
			Webbtjänster	Affärsmöjlighet: Separera
Skapa en ny kontakt för en affärsmöjlighet.  <b>Obs!</b> Denna åtgärd är inte tillgänglig genom användargränssnittet.	Affärsmöjlighet	Kontakt	Webbtjänster	Kontakt: Infoga Kontakt: Associera
Länka en befintlig kontakt till en affärsmöjlighet.	Affärsmöjlighet	Kontakt	Användargränssnitt	Affärsmöjlighet: Uppdatera Affärsmöjlighet, kontaktroll: Infoga
			Webbtjänster	Kontakt: Associera Affärsmöjlighet: Uppdatera
Ta bort en kontakt från en affärsmöjlighet.	Affärsmöjlighet	Kontakt	Användargränssnitt	Affärsmöjlighet, kontaktroll: Ta bort Affärsmöjlighet: Uppdatera
			Webbtjänster	Kontakt: Separera Affärsmöjlighet: Uppdatera

## Om arbetsflödesåtgärder

Du kan skapa upp till 25 åtgärder per arbetsflödesregel.

Du kan skapa följande typer av arbetsflödesåtgärder:

- **Tilldela en bok.** Åtgärden tilldelar en post en grupp när villkoren i arbetsflödesregeln uppfylls.
- **Skapa integreringshändelse.** Åtgärden Skapa integreringshändelse skickar en integreringshändelse till en eller flera integreringsköer när villkoren i arbetsflödesregeln uppfylls och en ändring upptäcks i minst ett av fälten som bevakas genom åtgärden Skapa integreringshändelse.
- **Skapa uppgift.** Åtgärden skapar en uppgift när villkoren i arbetsflödesregeln uppfylls.
- **Skicka e-post.** Åtgärden Skicka e-post skapar e-postmeddelandet när villkoren i arbetsflödesregeln uppfylls. E-postmeddelandet skickas automatiskt när åtgärden som utlöste arbetsflödesregeln har utförts eller inte har utförts.
- **Uppdatera värden.** Åtgärden uppdaterar fält när en post ändras, utan att informationen om den ursprungliga ändringen förloras (det vill säga information om när posten ändrades, av vem och hur den ändrades). Åtgärden utförs efter slutet på den vänteperioden som definieras i en eller flera vänteåtgärder som föregår åtgärden Uppdatera värden-åtgärd i arbetsflödesregeln.
- **Vänta.** En vänteåtgärd gör att körningen av andra, efterföljande åtgärder fördröjs i Oracle CRM On Demand i en arbetsflödesregel tills en vänteperiod har förflutit.

**Obs!** Vänteperioden anger den kortaste tiden som måste passera innan andra åtgärder i arbetsflödesregeln börjar utföras i Oracle CRM On Demand. Den faktiska tidsperioden som passerar innan andra åtgärder utförs kan vara längre, beroende på belastningen på Oracle CRM On Demand-databasen och Oracle CRM On Demand-servern, och även hur många vänteåtgärder som avvaktar när vänteperioden är slut.

**Obs!** Om du anger flera åtgärder för en arbetsflödesregel utförs åtgärderna i den ordning som har angetts i regeln, med start från åtgärd nummer 1. Varje åtgärd slutförs innan nästa påbörjas. När du har skapat åtgärderna i en arbetsflödesregel kan du ändra ordningen på dem. För mer information se [Ändra ordningen på arbetsflödesregelåtgärder](#) (finns "[Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#)" på sidan 507).

När du skapar åtgärder för arbetsflödesregler väljer du fält från poster och definierar uttryck för beräkningar av variabler med hjälp av Expression Builder. Du kan slå samman fält och variabler i ämnesdelen och textdelen i ett e-postmeddelande, i ämnet och den beskrivande texten i en uppgift och i det nya värdet för ett fält som du vill uppdatera. Du kan också beräkna längden eller slutdatumet och sluttiden för en vänteperiod du vill uppdatera med hjälp av uttrycksverktyget. Fältnamn och variabler i uttrycken du definierar ersätts med värden när arbetsflödesreglerna implementeras. Mer information om Expression Builder finns i [Expression Builder](#) (på sidan 864).

**Obs!** Ett *sammanfogat fält* är ett fält som kan visa värden från flera fält och även visa ytterligare text. Sammanfogade fält kan inte uppdateras genom arbetsflödesåtgärderna för Uppdatera värden och kan inte ingå i integreringshändelser. I stället måste du använda de enskilda fälten som utgör det sammanfogade fältet.

Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar arbetsflödesåtgärder finns i följande avsnitt:

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 477)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 479)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 483)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 489)

- Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden (på sidan 502)
- Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta (på sidan 504)

### Ytterligare arbetsflödesåtgärder för Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management

Tre extra arbetsflödesåtgärder finns bara Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management:

- Synk. partner, böcker
- Synk. bok, partner
- Synk. ägare, partner

Mer information om åtgärderna och hur du kan använda dem finns i *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide* som finns i [dokumentationsbiblioteket för Oracle CRM On Demand](#) (finns Oracle CRM On Demand documentation library - <http://www.oracle.com/technetwork/documentation/siebelcrmod-096050.html>) på Oracle Technology Network.

### Ytterligare arbetsflödesåtgärder för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition

Två ytterligare arbetsflödesåtgärder finns tillgängliga för användning i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition: Skicka samtal och Skicka.

#### Åtgärden Skicka samtal

Åtgärden Skicka samtal får endast ställas in av kunderna som använder applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales om den ska kunna fungera tillsammans med Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Mer information om hur du kan konfigurera den här arbetsflödesåtgärden finns i informationen om konfiguration av arbetsflödesregeln för utbetalningstransaktioner för lagerpåminnelse i *Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales Administration Guide*, som du når via [dokumentationsbiblioteket för Oracle CRM On Demand](#) (finns Oracle CRM On Demand documentation library - <http://www.oracle.com/technetwork/documentation/siebelcrmod-096050.html>) på Oracle Technology Network. Kunder som inte använder Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition får inte konfigurera den här arbetsflödesåtgärden. Om kunderna konfigurerar den här arbetsflödesåtgärden kan det skapas aktivitetsposter. Dessa poster kan få status Skickad och listas då under Slutförda aktiviteter utan att de har statusen Öppen.

Åtgärden Skicka samtal är tillgänglig för följande utlösande händelser:

- När ny post sparats
- När ändrad post sparas

Åtgärden Skicka samtal måste följas av åtgärden Vänta.

#### Åtgärden Skicka

Åtgärden Skicka är endast tillgänglig i arbetsflödesregler för posttypen Provtransaktion. Åtgärden Skicka skickar automatiskt en post för provtransaktionen som ska bearbetas i Oracle CRM On Demand. Samma sak händer om du klickar på knappen Skicka på en detaljsida för provtransaktioner i användargränssnittet.

Information om hur du kan använda arbetsflödesåtgärden Skicka finns i [Ställa in automatisk sändning av provtransaktioner](#) (på sidan 858).

Åtgärden Skicka är tillgänglig för triggerhändelsen När ändrad post sparas. Åtgärden Skicka måste föregås av åtgärden Vänta.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 446)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 507)
- [Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (finns "Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder" på sidan 509)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 510)

## Om tidsbaserade arbetsflödesregler

Du kan konfigurera vissa arbetsflödesregler så att åtgärder utförs efter att en vänteperiod har passerat. Exempelvis kan du ställa in en regel som gör att en åtgärd utförs när en posts förfallodatum passerats eller om en post inte har använts på ett tag. Tidsbaserade arbetsflödesregler kan konfigureras på två sätt:

- Genom att konfigurera schemalagda händelser. En schemalagd händelse är en arbetsflödesregel som inte utlöses av en användares åtgärd. I stället utförs den schemalagda händelsen automatiskt när ett visst datum och en viss tidpunkt infaller. Om du vill kan du konfigurera en schemalagd händelse så att den utförs flera gånger, med ett intervall som du anger för den schemalagda händelsen. Arbetsflödesåtgärderna i en schemalagd händelse utförs för en lista med poster, medan åtgärderna i andra typer av arbetsflödesregler utförs för en enda post.

Mer information om hur du uppdaterar schemalagda händelser finns i [Om schemalagda händelser](#) (på sidan 461) och [Skapa schemalagda händelser](#) (på sidan 464).

- Genom att konfigurera vänteåtgärder i en arbetsflödesregel eller schemalagd händelse.

## Om vänteåtgärder

Du kan lägga till en eller flera vänteåtgärder till arbetsflödesregler som tillämpas efter en händelse, inklusive schemalagda händelser. När du vill att en tidsbaserad åtgärd ska genomföras skapar du en vänteåtgärd som anger hur lång fördröjningen ska vara eller fördröjningens slutdatum/-tid. Du kan ange tidsperioderna direkt eller också kan du skapa ett uttryck som beräknar datumperioden. Sedan ordnar du åtgärderna i regeln på så sätt att vänteåtgärden hamnar direkt före åtgärden som ska fördröjas. Om mer än en regel behövs för att genomföra en affärsprocess ordnar du reglerna i lämplig ordning.

**Obs!** Du kan inte konfigurera vänteåtgärder för arbetsflödesregler som tillämpas före en händelse.

## Om att utvärdera arbetsflödesvillkor på nytt efter vänteaåtgärder

När du ställer in en vänteaåtgärd i en arbetsflödesregel som tillämpas efter en händelse med en utlösande händelse som inte är en schemalagd händelse, kan du ange om villkoret för arbetsflödesregeln ska omvärderas när vänteperioden avslutats. Om kryssrutan Utvärdera regelvillkor på nytt efter väntan i vänteaåtgärden har markerats avläses och omvärderas posten enligt villkoret i regeln när vänteperioden avslutats.

Om regelvillkoret inte uppfylls (eftersom posten har ändrats under vänteperioden) utförs inte de återstående åtgärderna i regeln. Kryssrutan Utvärdera regelvillkor på nytt efter väntan markeras som standard i vänteaåtgärder.

Om du avmarkerar kryssrutan Omvärdera regelvillkor efter väntan för en vänteaåtgärd avläses posten på nytt när vänteperioden är över, och nästa åtgärd i regeln utförs utan att det kontrolleras att posten fortfarande uppfyller regelvillkoret. Om du har mer än en vänteaåtgärd i en regel måste kryssrutan Utvärdera regelvillkor på nytt efter väntan vara markerad för alla vänteaåtgärder där du vill att villkoret ska utvärderas på nytt efter vänteperioden.

**Obs!** Du kan inte konfigurera ett villkor för en schemalagd händelse, dvs. en arbetsflödesregel med schemalagd händelse som utlösande händelse. Om kryssrutan Utvärdera regelvillkor på nytt efter väntan i vänteaåtgärden har markerats eller avmarkerats för en schemalagd händelse har därför ingen effekt på bearbetningen av regeln.

## Exempel på hur tidsbaserade arbetsflödesregler kan användas med hjälp av vänteaåtgärder

Nedan följer exempel på hur du kan konfigurera tidsbaserade arbetsflödesregler med hjälp av vänteaåtgärder. Du kan välja att använda reglerna på andra sätt beroende på din affärsmodell.

Tre prioritetsalternativ används till serviceärenden: Standard, Brådiskande och Kritisk. När serviceärendet skapas får det vanligen prioritet Standard. Följande åtgärder krävs i affärsprocess för serviceeskalering:

- 1 Om ett nytt serviceärende inte har uppdaterats inom 24 timmar ändras prioritet till Brådiskande och ett e-postmeddelande skickas till ärendets ägare om att ärendet måste uppdateras.
- 2 Om det går ytterligare ett dygn utan statusändring händer följande:
  - Prioritetsfältet i serviceärendet ändras till Kritisk
  - Den ursprungliga ägarens chef tilldelas serviceärendet
  - Ett e-postmeddelande skickas till den ursprungliga och den nya ägaren om att ärendet har tilldelats en ny ägare och att prioritet har ändrats till Kritisk

Företagsadministratören skapar en arbetsflödesregel för posttypen för serviceärenden som ser ut så här:

- 1 Regelutlösaren får följande värde: När ny post sparats
- 2 Regelvillkoret anger att serviceärendets status är Avvaktande:
 

```
[<Status>]<>LookupValue("SR_STATUS", "Avvaktande")
```
- 3 Följande åtgärdssekvens finns i arbetsflödesregeln:
  - a En vänteaåtgärd som varar 24 timmar där kryssrutan Utvärdera regelvillkor på nytt efter väntan är markerad

- b** Åtgärden Uppdatera värden ändrar värdet i fältet Prioritet till Brådskande i serviceåtgärden
- c** En Skicka e-post-åtgärd skickar e-post till serviceärendets ägare om att ärendets prioritet har ändrats till Brådskande och att ärendet måste uppdateras
- d** En vänteåtgärd som varar 24 timmar där kryssrutan Utvärdera regelvillkor på nytt efter väntan är markerad
- e** Åtgärden Uppdatera värden ändrar värdet i fältet Prioritet till Kritisk i serviceåtgärden
- f** Åtgärden Uppdatera värden gör den ursprungliga ägarens chef till ny ägare
- g** En Skicka e-post-åtgärd skickar e-post till ärendets ägare och till ägarens chef om att ärendet har fått en ny ägare och att prioriteten har ändrats till Kritisk

Information om hur du skapar vänteåtgärder och åtgärder av typen Uppdatera värden i arbetsflödesregler och schemalagda händelser finns i [Skapa arbetsflödesåtgärder: Vänta](#) (på sidan 504) och [Skapa arbetsflödesåtgärder: Uppdatera värden](#) (på sidan 502).

**Obs!** De språkoberoende fältnamnen och fältnamnsyntaxen som används i exempeluttrycken i det här avsnittet är de fältnamn och den fältnamnsyntax som användes i tidigare utgåvor av Expression Builder än utgåva 29 Service Pack 1. Dessa exempel fungerar fortfarande. Men om du väljer motsvarande fält för ett uttryck från listan Fält i Expression Builder i utgåva 29 Service Pack 1 eller senare, används andra fältnamn och en annan fältnamnsyntax än den som visas exemplen. Du bör alltid välja fälten för ditt uttryck från listan Fält i Expression Builder, så att rätt fältnamn och fältnamnsyntax används. Mer information om fältnamn och fältnamnsyntax i uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 867).

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 444)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 507)
- [Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (finns "Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder" på sidan 509)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 510)

## Om fel i arbetsflödesregler och arbetsflödesåtgärder

Det beteende du ser när en arbetsflödesregel eller arbetsflödesåtgärd inte utförs beror på följande:

- Om arbetsflödesregeln är en regel som tillämpas före händelsen eller efter händelsen eller om den är en schemalagd händelse. Detta bestäms av den utlösande händelsen i arbetsflödesregeln. Mer information om utlösande händelser finns i [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432).
- Den typ av fel som orsakar att arbetsflödesregeln eller åtgärden inte utförs.

Här följer några exempel på fel som kan orsaka att en arbetsflödesregel eller en arbetsflödesåtgärd inte utförs:



- Ett syntaxfel i ett uttryck i ett arbetsflödesregelvillkor eller en arbetsflödesåtgärd. Vissa syntaxfel kan inte hittas av Uttrycksverktyget när en arbetsflödesregel eller åtgärd skapas.
- Ett semantiskt fel i ett uttryck i ett arbetsflödesregelvillkor eller en arbetsflödesåtgärd. Här följer exempel på semantiska fel som kan uppstå:
  - Ett fält i uttrycket kan inte identifieras av Oracle CRM On Demand eftersom integrationstaggen för fältet har ändrats efter att arbetsflödesregeln eller arbetsflödesåtgärden har skapats.
  - Ett ogiltigt värde har angetts för ett urvalslistefält i uttrycket.

## Fel i arbetsflödesregler och arbetsflödesåtgärder som tillämpas efter händelsen

I följande tabell beskrivs resultatet av fel som uppstår i arbetsflödesregler som tillämpas efter händelsen och arbetsflödesåtgärderna för dessa regler.

Typ av fel	Resultat	Vad som rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden
Syntaxfel i ett arbetsflödesregelvillkor	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ingen av åtgärderna i arbetsflödesregeln utförs.</li> <li>■ Felet rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden.</li> <li>■ Ingen av arbetsflödesreglerna som har konfigurerats för samma posttyp och utlösande händelse utlöses.</li> <li>■ Den åtgärd som utlöste arbetsflödesregeln påverkas inte av regelfelet.</li> </ul>	Detaljer över den arbetsflödesregel där felet hittades, tillsammans med detaljer över felet.
Syntaxfel i en arbetsflödesåtgärd	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbetsflödesåtgärden utförs inte.</li> <li>■ Felet rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden.</li> <li>■ Om det finns andra åtgärder på arbetsflödesregeln så utförs dessa åtgärder.</li> <li>■ Om det finns några andra arbetsflödesregler för samma posttyp och triggerhändelse så utlöses dessa regler och åtgärderna på dessa regler utförs.</li> <li>■ Den åtgärd som utlöste arbetsflödesregeln påverkas inte av felet i arbetsflödesåtgärden.</li> </ul>	Detaljer för den arbetsflödesåtgärd där felet hittades, tillsammans med detaljer för felet.
Semantiskt fel i ett arbetsflödesregelvillkor	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ingen av åtgärderna i arbetsflödesregeln utförs.</li> <li>■ Felet rapporteras i Övervakning av fel</li> </ul>	Detaljer över den arbetsflödesregel där felet hittades,

Typ av fel	Resultat	Vad som rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden
	<p>i arbetsflöden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om det finns några andra arbetsflödesregler för samma posttyp och triggerhändelse så utlöses dessa regler och åtgärderna på dessa regler utförs.</li> <li>■ Den åtgärd som utlöste arbetsflödesregeln påverkas inte av regelfelet.</li> </ul>	<p>tillsammans med detaljer över felet.</p>
Semantiskt fel i en arbetsflödesåtgärd	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbetsflödesåtgärden utförs inte.</li> <li>■ Felet rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden.</li> <li>■ Om det finns andra åtgärder på arbetsflödesregeln så utförs dessa åtgärder.</li> <li>■ Om det finns några andra arbetsflödesregler för samma posttyp och triggerhändelse så utlöses dessa regler och åtgärderna på dessa regler utförs.</li> <li>■ Den åtgärd som utlöste arbetsflödesregeln påverkas inte av felet i arbetsflödesåtgärden.</li> </ul>	<p>Detaljer för den arbetsflödesåtgärd där felet hittades, tillsammans med detaljer för felet.</p>
Alla andra fel i en arbetsflödesåtgärd	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbetsflödesåtgärden utförs inte.</li> <li>■ Felet rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden.</li> <li>■ Om det finns andra åtgärder på arbetsflödesregeln så utförs dessa åtgärder.</li> <li>■ Om det finns några andra arbetsflödesregler för samma posttyp och triggerhändelse så utlöses dessa regler och åtgärderna på dessa regler utförs.</li> <li>■ Den åtgärd som utlöste arbetsflödesregeln påverkas inte av felet i arbetsflödesåtgärden.</li> </ul>	<p>Detaljer för den arbetsflödesåtgärd som inte utfördes, tillsammans med detaljer för felet.</p>

## Fel i arbetsflödesregler och arbetsflödesåtgärder som tillämpas före händelsen

I följande tabell beskrivs resultatet av fel som uppstår i arbetsflödesregler som tillämpas före händelsen och arbetsflödesåtgärderna för dessa regler.

Typ av fel	Resultat	Vad som rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden
Syntaxfel i ett arbetsflödesregelvillkor eller en arbetsflödesåtgärd	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ingen av åtgärderna i arbetsflödesregeln utförs.</li> <li>■ Felet rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden.</li> <li>■ Ingen av arbetsflödesreglerna som har konfigurerats för samma posttyp och utlösande händelse utlöses.</li> <li>■ Den åtgärd som utlöste arbetsflödesregeln påverkas inte av regelfelet.</li> </ul>	Detaljer om den arbetsflödesregel eller arbetsflödesåtgärd som innehåller det första syntaxfelet som har påträffats, tillsammans med detaljer om felet.
Semantiskt fel i ett arbetsflödesregelvillkor	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ingen av åtgärderna i arbetsflödesregeln utförs.</li> <li>■ Felet rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden.</li> <li>■ Om regeln utlöstes av en borttagningsåtgärd tas posten bort.</li> <li>■ Om regeln utlöstes av en uppdateringsåtgärd sparas den uppdaterade posten, såvida inte kryssrutan Avbryt spara har markerats för arbetsflödesregeln.</li> </ul> <p>Om kryssrutan Avbryt spara är markerad i arbetsflödesregeln avbryts uppdateringsåtgärden som utlöser arbetsflödesregeln på samma sätt som en uppdateringsåtgärd avbryts om villkoret i regeln inte uppfylls. Mer information om vad som händer om en uppdateringsåtgärd avbryts av arbetsflödesfunktionen Avbryt spara finns i <a href="#">Avbryta arbetsflödet Spara åtgärder</a> (på sidan 473).</p>	Detaljer över den arbetsflödesregel där felet hittades, tillsammans med detaljer över felet.
Semantiskt fel i en arbetsflödesåtgärd	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om någon åtgärd av typen Uppdatera värden eller Skapa integreringshändelse i arbetsflödesregeln redan har utförts återställs dessa åtgärder. Eventuella</li> </ul>	Ej tillämplig

Typ av fel	Resultat	Vad som rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden
	<p>återstående åtgärder i arbetsflödesregeln utförs inte.</p> <p><b>Obs!</b> Om någon åtgärd av typen <b>Skapa uppgift</b> eller <b>Skicka e-post</b> redan har utförts återställs inte dessa åtgärder.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Felet rapporteras tillbaka till den användare vars åtgärd utlöste arbetsflödesregeln. Om arbetsflödesregeln har utlösts av en webbtjänst rapporteras arbetsflödesåtgärdens fel i svaret till webbtjänsten.</li> <li>■ Åtgärden som utlöste regeln är spärrad.</li> </ul>	
Alla andra fel i en arbetsflödesåtgärd	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ingen av de återstående åtgärderna i arbetsflödesregeln utförs.</li> <li>■ Felet rapporteras tillbaka till den användare vars åtgärd utlöste arbetsflödesregeln. Om arbetsflödesregeln har utlösts av en webbtjänst rapporteras arbetsflödesåtgärdens fel i svaret till webbtjänsten.</li> <li>■ Åtgärden som utlöste regeln är spärrad.</li> </ul>	Ej tillämplig

## Fel i schemalagda händelser och arbetsflödesåtgärder

Följande tabell beskriver vad som händer om det uppstår fel i schemalagda händelser och associerade arbetsflödesåtgärder för andra posttyper än Analys.

Typ av fel	Resultat	Vad som rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden
Syntaxfel i en arbetsflödesåtgärd	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbetsflödesåtgärden utförs inte för någon av posterna i listan.</li> <li>■ En instans rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden för varje fel.</li> <li>■ Om det finns andra åtgärder för den schemalagda händelsen så utförs dessa åtgärder.</li> </ul>	Detaljer om den arbetsflödesåtgärd som innehåller syntaxfelet som har påträffats, tillsammans med detaljer om felet.

Typ av fel	Resultat	Vad som rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Felet i arbetsflödesåtgärden hindrar inte genereringen av en avvaktande instans för nästa schemalagda förekomst av händelsen.</li> </ul>	
Semantiskt fel i en arbetsflödesåtgärd	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbetsflödesåtgärden utförs inte för någon av posterna i listan.</li> <li>■ En instans rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden för varje fel.</li> <li>■ Om det finns andra åtgärder för den schemalagda händelsen så utförs dessa åtgärder.</li> <li>■ Felet i arbetsflödesåtgärden hindrar inte genereringen av en avvaktande instans för nästa schemalagda förekomst av händelsen.</li> </ul>	Detaljer för den arbetsflödesåtgärd där felet hittades, tillsammans med detaljer för felet.
Antal poster som returneras i listan som angetts för den schemalagda händelsen överskrider det högsta antalet tillåtna poster.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ingen av åtgärderna för den schemalagda händelsen utförs för posterna i listan.</li> <li>■ Felet rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden. En enstaka instans rapporteras.</li> <li>■ Felet hindrar inte genereringen av en avvaktande instans för nästa schemalagda förekomst av händelsen.</li> </ul>	Detaljer om den schemalagda händelse som inte utfördes, tillsammans med detaljer om felet.
Den användare som aktiverade den schemalagda händelsen har inte åtkomst till listan som angetts för den schemalagda händelsen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ingen av åtgärderna för den schemalagda händelsen utförs för posterna i listan.</li> <li>■ Felet rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden. En enstaka instans rapporteras.</li> <li>■ Felet hindrar inte genereringen av en avvaktande instans för nästa schemalagda förekomst av händelsen.</li> </ul>	Detaljer om den schemalagda händelse som inte utfördes, tillsammans med detaljer om felet.
Alla andra fel i en arbetsflödesåtgärd	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbetsflödesåtgärden utförs inte för någon av posterna i listan.</li> <li>■ En instans rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden för varje fel.</li> <li>■ Om det finns andra åtgärder för den schemalagda händelsen så utförs</li> </ul>	Detaljer för den arbetsflödesåtgärd som inte utfördes, tillsammans med detaljer för felet.

Typ av fel	Resultat	Vad som rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden
	<p>dessa åtgärder.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Felet i arbetsflödesåtgärden hindrar inte genereringen av en avvaktande instans för nästa schemalagda förekomst av händelsen.</li> </ul>	

**Obs!** När en instans av en schemalagd händelse inte utförs, genereras en ny instans för nästa schemalagda förekomst av händelsen. Du kan inte skicka om en instans som inte utfördes.

## Fel i schemalagda händelser och arbetsflödesåtgärder för posttypen **Analys**

Följande tabell beskriver vad som händer om det uppstår fel i schemalagda händelser för posttypen **Analys** och i associerade arbetsflödesåtgärder. I samtliga fall som beskrivs i tabellen kommer en misslyckad arbetsflödesåtgärd för en eller flera användare inte att förhindra genereringen av en avvaktande instans för nästa schemalagda förekomst av händelsen.

Typ av fel	Resultat	Vad som rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden
Syntaxfel i en arbetsflödesåtgärd	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbetsflödesåtgärden misslyckas för alla användare i användarlistan för den schemalagda händelsen och inget e-postmeddelande skickas till användarna.</li> <li>■ En instans rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden för varje fel.</li> <li>■ Om det finns andra åtgärder för den schemalagda händelsen så utförs dessa åtgärder.</li> </ul>	Detaljer om den arbetsflödesåtgärd som innehåller syntaxfelet som har påträffats, tillsammans med detaljer om felet.
Semantiskt fel i en arbetsflödesåtgärd	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbetsflödesåtgärden misslyckas för alla användare i användarlistan för den schemalagda händelsen och inget e-postmeddelande skickas till användarna.</li> <li>■ En instans rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden för varje fel.</li> <li>■ Om det finns andra åtgärder för den schemalagda händelsen så utförs dessa åtgärder.</li> </ul>	Detaljer för den arbetsflödesåtgärd där felet hittades, tillsammans med detaljer för felet.

Typ av fel	Resultat	Vad som rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden
<p>Ett eller flera av följande fel uppstår när Oracle CRM On Demand försöker utföra en åtgärd för en användares räkning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ETL (extrahering, transformering, laddning) körs.</li> <li>■ Analysservern är nere.</li> <li>■ En eller flera rapporttjänsttilldelningar har överskridits, eller så har filtilldelningsgränsen för ditt företag överskridits.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbetsflödesåtgärden utförs inte.</li> <li>■ Ingen av de återstående åtgärderna för händelsen utförs för användaren, och inga åtgärder utförs för någon av de återstående användarna i listan.</li> <li>■ Om någon av åtgärderna för händelsen lyckades för en användare innan problemet uppstod, skickas e-postmeddelandet med resultatet till den användaren.</li> <li>■ En instans rapporteras för felet i Övervakning av fel i arbetsflöden.</li> </ul>	<p>Detaljer för den arbetsflödesåtgärd som inte utfördes, tillsammans med detaljer för felet.</p>
<p>Ett eller flera av följande fel påträffas när Oracle CRM On Demand försöker utföra en åtgärd för en användares räkning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Användarens roll har inte behörigheten Få åtkomst till V3-analyser.</li> <li>■ Användaren är inaktiv.</li> <li>■ Oracle CRM On Demand kan inte logga in på analysservern för användarens räkning.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ingen av arbetsflödesåtgärderna för händelsen utförs för användaren.</li> <li>■ Felet förhindrar inte att åtgärden utförs för andra användare i användarlistan för den schemalagda händelsen.</li> <li>■ En instans rapporteras för felet i Övervakning av fel i arbetsflöden.</li> </ul>	<p>Detaljer för den arbetsflödesåtgärd som inte utfördes, tillsammans med detaljer för felet.</p>

Typ av fel	Resultat	Vad som rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden
<p>Ett eller flera av följande fel påträffas när Oracle CRM On Demand försöker utföra en arbetsflödesåtgärd för en användares räkning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analysobjektet som valts för åtgärden är inte längre tillgängligt.</li> <li>■ Analysobjektet som valts för åtgärden är en analys, och den analysen kan inte köras.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Om en infopanel eller infopanelssida har valts för åtgärden, och om en analys på infopanelen eller infopanelssidan inte kan köras, leder inte detta till att arbetsflödesåtgärden misslyckas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Filen som genereras av åtgärden överskrider den högsta tillåtna storleken på 20 MB.</li> <li>■ Användaren har inte åtkomst till analysobjektet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbetsflödesåtgärden misslyckas för användaren.</li> <li>■ Om det finns andra åtgärder för den schemalagda händelsen så utförs dessa åtgärder för användaren.</li> <li>■ En instans rapporteras för felet i Övervakning av fel i arbetsflöden.</li> </ul>	<p>Detaljer för den arbetsflödesåtgärd som inte utfördes, tillsammans med detaljer för felet.</p>

## Att tänka på när du skapar arbetsflödesregler för posttypen Användare

Du bör tänka på följande när du skapar arbetsflödesregler för posttypen Användare:

- Om du vill skapa arbetsflödesregler för posttypen Användare måste din användarroll ha båda dessa behörigheter:
  - Hantera dataregler – Hantera arbetsflödesregler
  - Hantera dataregler - Hantera arbetsflödesregler för användare
- Arbetsflödesregler för posttypen Användare utlöses inte i följande fall:
  - När ändringar görs av en användarpost via Oracle CRM On Demand Customer Care på ditt företags begäran.
 

**Obs!** Användarna kan bevilja inloggningsåtkomst till teknisk support av Oracle CRM On Demand för felsökning. Om en tekniker gör ändringar av en användarpost medan han eller hon är inloggad som en användare, behandlas ändringen som om det görs av användaren som teknikern personifierar, och ändringen utlöser relevanta arbetsflödesregler.



- När en användares lösenord återställs av administratören genom att klicka på Återställ lösenord i användarposten.

**Obs!** Om administratören markerar kryssrutan Skicka tillfälligt lösenord med e-post när jag klickar på Spara i användarposten, betraktas åtgärden som en uppdatering av användarposten och ändringen utlöser relevanta arbetsflödesregler.
  - När en användares lösenord återställs via webbtjänster.
  - När en användare skapar sitt lösenord efter att ha loggat in på Oracle CRM On Demand för första gången.
  - När en användare ändrar sitt lösenord.
  - När en användare skapar sina säkerhetsfrågor efter att ha loggat in på Oracle CRM On Demand för första gången.
  - När en användare ändrar sina säkerhetsfrågor.
  - När en ändring görs av en försäljningskvot i en användarpost.
  - Arbetsflödesåtgärden Tilldela en grupp kan inte användas för arbetsflödesregler för posttypen Användare. Det beror på att anpassade grupper inte har tilldelats till användarposter på samma sätt som de tilldelas till andra posttyper, till exempel konton, kontakter, och så vidare. Även om användare kan associeras med grupper så att de får tillgång till posterna i grupperna, är bara användarens standardanvändarbok tilldelad till användarposten.
  - Du kan inte använda arbetsflödesåtgärden Uppdatera värden för att uppdatera statusfältet i en användarpost.
  - Om en arbetsflödesåtgärd för posttypen Användare har åtgärden Uppdatera värden, och om arbetsflödesregeln utlöses av en ändring som görs av användarposten via länken Mina inställningar, uppdateras inte fält som är skrivskyddade för användare med åtgärden Uppdatera fält.
  - När du skapar arbetsflödesuppgiften Skicka e-postmeddelande för posttypen Användare är alternativet Specifik e-postadress inte tillgängligt i fältet Till. Endast alternativen Specifik användare och Registrerad relativ användare är tillgängliga. För alternativet Registrerad relativ användare kan du välja något av följande alternativ:
    - **Aktuell användare.** Användaren vars åtgärd utlöste arbetsflödesregeln.
    - **Arbetsledare.** Användaren som namnges i fältet Arbetsledare i användarposten som skapades eller uppdaterades med åtgärden som utlöste arbetsflödesregeln.
    - **Rapporterar till.** Användaren som namnges i fältet Rapporterar till i användarposten som skapades eller uppdaterades med åtgärden som utlöste arbetsflödesregeln.
- När du skapar arbetsregeln Skapa uppgift för posttypen Användare, blir följande alternativ tillgängliga för alternativet Registrerad relativ användare i fältet Ägare: Aktuell användare, Arbetsledare och Rapporterar till.

## Skapa arbetsflödesregler

I det här avsnittet beskrivs hur du skapar arbetsflödesregler med alla andra utlösande händelser än Schemalagd händelse. Information om hur du skapar arbetsflödesregler med den utlösande händelsen Schemalagd händelse finns i [Skapa schemalagda händelser](#) (på sidan 464).

**Obs!** Om kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för meddelande om att annullera/spara arbetsflöde har markerats i företagsprofilen, visas fältet Översättningsspråk på sidan Arbetsflödesregel, detalj och på sidan Redigera arbetsflödesregel när du redigerar en befintlig arbetsflödesregel. Med fältet Översättningsspråk kan du alltid ange översatta versioner av de anpassade felmeddelanden som returneras till användarna eller webbtjänsterna om villkoret i en arbetsflödesregel inte uppfylls och kryssrutan Avbryt spara har markerats för regeln. Mer information om fältet Översättningsspråk finns i [Avbryta arbetsflödet Spara åtgärder](#) (på sidan 473).

**Innan du börjar.** Arbetsflödesfunktionen i Oracle CRM On Demand måste konfigureras för ditt företag enligt beskrivningen i [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432). Du måste ha behörigheten Hantera dataregler: Hantera arbetsflödesregler i din användarroll för att kunna utföra procedurerna som beskrivs i det här avsnittet. För att skapa arbetsflödesregler för posttypen Användare måste du också ha behörigheten Hantera dataregler - Hantera arbetsflödesregler för användare i din användarroll. Din administratör kan aktivera den här behörigheten för rollen Administratör och efter behov för alla andra roller. Mer information om vad man ska tänka på när man skapar arbetsflödesregler för posttypen Användare finns i [Att tänka på när du skapar arbetsflödesregler för posttypen Användare](#) (på sidan 456). Information om hur du lägger till behörigheter finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

**Obs!** När en regel skapats kan du inte ändra posttypen eller den utlösande händelsen i regeln. Du kan dock uppdatera arbetsflödesvillkoret.

### ***Så här skapar du en arbetsflödesregel***

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 På sidan Arbetsflödesregler, lista ska du göra något av följande:
  - Om du vill skapa en ny arbetsflödesregel genom att kopiera en befintlig regel klickar du på Kopiera på den arbetsflödesregel som du vill kopiera.
  - Om du vill skapa en ny arbetsflödesregel som inte är baserad på en befintlig regel klickar du på Ny i namnlistan.
- 4 Fyll i regelinformationen i detaljsektionen för nyckelflödesarbetsregler på detaljsidan för arbetsflödesregel. I tabellen nedan beskrivs regelfälten.

Fält	Beskrivning
Arbetsflöde	Ange ett unikt namn med upp till 50 tecken.
Aktiv	I kryssrutan Aktiv kan du aktivera eller inaktivera regeln. Flera arbetsflödesregler kan vara aktiva samtidigt.

Fält	Beskrivning
Ordning	<p>Det här fältet är skrivskyddad när du skapar arbetsflödesregeln. Det avgör i vilken ordning Oracle CRM On Demand aktiverar regler som baseras på samma posttyp och samma utlösande händelse och samma överordnad posttyp. Oracle CRM On Demand tilldelar automatiskt regeln till nästa oanvända beställningsnummer för den regel baserad på samma posttyp och samma utlösande händelse. Om den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är Efter förening med överordnad eller Efter dissociation från överordnad tilldelar Oracle CRM On Demand automatiskt regeln till nästa oanvänt ordningsnummer för reglerna som är baserade på samma posttyp, samma utlösande händelse och samma överordnad posttyp. Du kan senare ändra ordningen för arbetsflödesreglerna. För mer information se <a href="#">Ändra ordningen på arbetsflödesregler</a> (på sidan 508).</p>
Avsluta	<p>Om du markerar kryssrutan Avsluta för den här arbetsflödesregeln och om villkoren för regeln uppfylls, utförs de aktiva åtgärderna för den här arbetsflödesregeln. Men ingen av de efterföljande arbetsflödesreglerna som är baserad på samma posttyp och samma utlösande händelse, om tillämpligt, på samma överordnad posttyp.</p> <p>Om villkoren för den här arbetsflödesregeln inte uppfylls, fortsätter Oracle CRM On Demand till nästa regel oavsett om inställningen av kryssrutan Avsluta för den här arbetsflödesregeln.</p>
Beskrivning	(Valfritt) Ange mer information om arbetsflödesregeln, till exempel syftet med regeln.
Posttyp	<p>Välj posttyp för arbetsflödesregeln.</p> <p>För generering, uppdatering och borttagning av utlösande händelser relaterar varje arbetsflödesregel enbart till en posttyp. Regeln bedöms för denna posttyp och åtgärderna utförs på denna posttyp. När en regel skapats kan du inte ändra posttypen för regeln.</p> <p>För arbetsflödesregler där den utlösande händelsen är Efter förening med överordnad eller Efter dissociation från överordnad väljer du den underordnade postens posttyp. Om du till exempel vill att arbetsflödesregeln ska utlösas när en kontaktpost kopplas till en kontopost markerar du Kontakt i fältet och Konto i fältet Överordnad posttyp.</p>
Utlösande händelse	<p>Välj den händelse som löser ut regeln.</p> <p>När den här händelsen inträffar i en post av den angivna typen utvärderas regeln. När regeln skapats kan du inte ändra den utlösande händelsen för regeln.</p> <p><b>Obs!</b> De utlösande händelserna Efter association med överordnad och Efter separation från överordnad stöds enbart för posttyperna Konto, Mer information finns i <a href="#">Om utlösande</a></p>

Fält	Beskrivning
	<a href="#">händelser för association och bortkoppling (på sidan 438)</a> .
Överordnad posttyp	Fältet visas om du väljer den utlösande händelsen Efter förening med överordnad och Efter dissociation fr överordnad.  Välj överordnad posttyp. Om du till exempel konfigurerar en arbetsflödesregel som ska lösas ut när en kontaktpost associeras med en överordnad kontopost, väljer du Konto i det här fältet och Kontakt i fältet Posttyp.

- 5 Om du vill definiera ett villkor för arbetsflödesregeln klickar du på ikonen *fx* i sektionen Arbetsflödesregel, villkor på sidan och använder Expression Builder för att definiera villkoret för arbetsflödesregeln. Mer information om Expression Builder finns i [Expression Builder](#) (på sidan 864).

**Obs!** Om du inte definierar något villkor för arbetsflödesregeln, utförs åtgärderna för regeln varje gång regeln löses ut.

När du skapar villkor för arbetsflödesregler ska du tänka på följande punkter:

- Ett villkor i en arbetsflödesregel får innehålla högst 2 048 tecken.
- Du kan konfigurera arbetsflödesregler som är specifika för särskilda roller eller kanaler. Mer information om hur du begränsar arbetsflödesregler till specifika roller eller kanaler finns i [Begränsa arbetsflödesregler till specifika kanaler eller roller](#) (på sidan 476).
- Du kan avgöra om ett fält i en post har uppdaterats genom att använda ett villkor som liknar följande i arbetsflödesregeln. I det här exemplet är strängen som används till att avgöra om fältet har ändrats *Invalid*, men du kan använda vilken sträng du vill, förutsatt att strängen inte finns som ett värde i fältet som granskas:

```
IfNull([<FieldName>], "Invalid") <> IfNull(PRE("<FieldName>"), "Invalid")
```

**CAUTION:** Funktionen PRE returnera inte föregående fältvärde om funktionen används i ett arbetsflöde eller åtgärd som aktiveras efter en vänteaåtgärd. Mer information om funktionen PRE finns i [PRE](#) (på sidan 907).

- 6 I sektionen Åtgärder om villkoret är Falskt är tillgänglig på detaljsidan för arbetsflödesregel anger du om åtgärden för att spara ska avbrytas om regelvillkoret inte uppfylls.

Mer information om hur du anger att åtgärden för att spara ska avbrytas om inte regelvillkoret uppfylls finns i [Avbryta arbetsflödet Spara åtgärder](#) (på sidan 473).

- 7 Spara arbetsflödesregeln.

När du har sparat arbetsflödesregeln kan du skapa åtgärder för regeln. Du kan skapa upp till 25 åtgärder per arbetsflödesregel.

**Obs!** De språkoberoende fältnamnen och fältnamnssyntaxen som används i exempeluttrycken i det här avsnittet är de fältnamn och den fältnamnssyntax som användes i tidigare utgåvor av Expression Builder än utgåva 29 Service Pack 1. Dessa exempel fungerar fortfarande. Men om du väljer motsvarande fält för ett uttryck från listan Fält i Expression Builder i utgåva 29 Service Pack 1 eller senare, används andra fältnamn och en annan fältnamnssyntax än den som visas exemplen. Du bör alltid välja fälten för ditt uttryck från listan Fält i Expression Builder, så att rätt fältnamn och fältnamnssyntax används. Mer information om fältnamn och fältnamnssyntax i uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 867).

Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar arbetsflödesåtgärder finns i följande avsnitt:

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 477)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 479)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 483)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 489)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 502)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 504)

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 444)
- [Skapa schemalagda händelser](#) (på sidan 464)
- [Avbryta arbetsflödet Spara åtgärder](#) (på sidan 473)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 507)
- [Ändra ordningen på arbetsflödesregler](#) (på sidan 508)
- [Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (finns "[Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#)" på sidan 509)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 510)

## Om schemalagda händelser

En schemalagd händelse är en arbetsflödesregel som inte utlöses av en användares åtgärd. I stället utförs den schemalagda händelsen automatiskt när ett visst datum och en viss tidpunkt infaller. Om du vill kan du konfigurera en schemalagd händelse så att den utförs flera gånger, med ett intervall som du anger för den schemalagda händelsen. Arbetsflödesåtgärderna i en schemalagd händelse utförs för en lista med poster, medan åtgärderna i andra typer av arbetsflödesregler utförs för en enda post.

**Obs!** Den utlösande händelsen för en schemalagd händelse är [Schemalagd händelse](#).

Du kan skapa schemalagda händelser för alla posttyper på toppnivå som stöder listhanteringsfunktioner och för posttyperna Prislista, Produkt, Produktkategori och Användare.

**Obs!** Du kan också skapa schemalagda händelser för posttypen [Analys](#). Arbetsflödesåtgärderna för schemalagda händelser för posttypen [Analys](#) utförs inte för en lista med poster. I stället kör dessa åtgärder en [analys](#), [infopanel](#) eller [infopanelssida](#) för de angivna användarnas räkning och skickar sedan resultaten till dessa användare. Mer information om schemalagda händelser för posttypen [Analys](#) finns i [Skapa schemalagda händelser för Analys](#) (på sidan 468).

När du skapar en schemalagd händelse för en annan posttyp än posttypen [Analys](#) väljer du en filtrerad lista som returnerar de poster som du vill utföra arbetsflödesåtgärderna för. Varje gång den schemalagda händelsen körs, utförs åtgärderna för de poster som returneras av den filtrerade listan på detta datum. Posterna behandlas i ordning, det vill säga att alla arbetsflödesåtgärder för den schemalagda händelsen utförs i den ordning som anges i den schemalagda händelsen för den första posten i listan, och sedan utförs alla åtgärder för den andra posten i listan, och så vidare.

Exempel: Du kanske vill att Oracle CRM On Demand skickar en e-postpåminnelse till ägare av öppna aktiviteter vars sista datum har passerat och du vill att den här åtgärden upprepas en gång i veckan. För att ställa in detta kan du skapa en schemalagd händelse för vilken du väljer en fördefinierad lista som returnerar alla öppna aktiviteter vars sista datum redan har passerat. Du kan konfigurera den schemalagda händelsen så att den upprepas en gång per vecka och sedan skapa åtgärden Skicka e-post för den schemalagda händelsen. Den första instansen av den schemalagda händelsen körs på det startdatum som du har angett och en e-postpåminnelse skickas till ägaren av varje öppen aktivitet vars sista datum har passerat. Den schemalagda händelsen körs sedan automatiskt en gång i veckan fram till det slutdatum du har angett (eller tills händelsen har körts det antal gånger som du har angett).

Förekomsterna av schemalagda händelser schemaläggs och körs enligt följande:

- När du har aktiverat en schemalagd händelse genereras en avvaktande instans för den första schemalagda förekomsten av händelsen och statusen på den schemalagda händelsen anges till Schemalagd. Den avvaktande instansen visas i Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden. Information om de fält som visas för en avvaktande instans finns i [Fält för avvaktande arbetsflödesinstanser](#) (på sidan 521).

**Obs!** Försättningsdatumet för en avvaktande instans av en schemalagd händelse är den tidigaste möjliga tid som instansen kommer att köras. Beroende på belastningen på Oracle CRM On Demand-databasen och Oracle CRM On Demand-servern vid det här tillfället kanske inte instansen kan köras omedelbart.

En avvaktande instans genereras för den första schemalagda förekomsten av den schemalagda händelsen även om arbetsflödet inte är aktiverat (dvs. kryssrutan Aktivera arbetsflöde i företagsprofilen är inte markerad) när en schemalagd händelse aktiveras. Om arbetsflödet inte är aktiverat vid försättningsdatumet för instansen händer dock följande:

- Ingen av arbetsflödesåtgärderna som har konfigurerats för händelsen utförs.
- Om det uppstår ett fel som skulle leda till att instansen av den schemalagda händelsen misslyckas (till exempel om listan med poster överskrider den tillåtna gränsen) rapporteras felet i Övervakning av fel i arbetsflöden. Annars rapporterar inte felövervakaren något fel för instansen.
- En till avvaktande instans skapas för nästa schemalagda förekomst av händelsen.
- Om kryssrutan Aktivera meddelande är markerad för den schemalagda händelsen skickas ett e-postmeddelande till användaren som aktiverade den schemalagda händelsen. Om ett fel påträffades som skulle leda till att instansen av den schemalagda händelsen misslyckas anger e-postmeddelandet att instansen slutfördes med fel. Annars anger e-postmeddelandet att instansen slutfördes utan fel.

Samma beteende gäller för varje instans av den schemalagda händelsen tills arbetsflödet aktiveras.

- När en instans av den schemalagda händelsen har körts händer följande:
  - Om kryssrutan Aktivera meddelande har markerats för den schemalagda händelsen skickar Oracle CRM On Demand ett e-postmeddelande till den användare som aktiverade den schemalagda händelsen för att bekräfta att instansen har körts.
  - En ny instans genereras för nästa schemalagda förekomst av händelsen.
- Den schemalagda händelsen avaktiveras när alla instanser av den har slutförts (dvs. kryssrutan Aktiv för den schemalagda händelsen avmarkeras automatiskt) och statusen på den schemalagda händelsen anges till Slutförd.

### Status på schemalagd händelse

Statusfältet för en schemalagd händelse uppdateras automatiskt och är skrivskyddat. Följande värden kan visas i statusfältet:

- **Inte schemalagd.** Den schemalagda händelsen har inte aktiverats.
- **Schemalagd.** Den schemalagda händelsen är aktiv och det finns en avvaktande instans av händelsen.
- **Slutförd.** Alla schemalagda förekomster av den schemalagda händelsen har slutförts.
- **Avslutad.** Den senast genererade instansen av den schemalagda händelsen har tagits bort från Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden eller så har den schemalagda händelsen avaktiverats.

Mer information om vad som händer när du tar bort en instans av en schemalagd händelse från Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden finns i [Ta bort avvaktande instanser från Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#) (finns "[Ta bort avvaktande instanser ur Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#)" på sidan 520).

### Om borttagning av schemalagda händelser

Följande händer om du tar bort en schemalagd händelse innan alla schemalagda förekomster av händelsen har körts:

- Om det finns en avvaktande instans av den schemalagda händelsen, tas instansen bort från Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden.
- Om en instans av den schemalagda händelsen körs, slutförts inte instansen. Felet rapporteras inte i Övervakning av fel i arbetsflöden.
- Inga fler instanser genereras av den schemalagda händelsen.

### Om avaktivering av schemalagda händelser

Följande händer om du avaktiverar en schemalagd händelse innan alla schemalagda förekomster av händelsen har körts:

- Statusen på den schemalagda händelsen har angetts till Avslutad.
- Om det finns en avvaktande instans av den schemalagda händelsen, tas instansen bort från Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden.
- Om en instans av den schemalagda händelsen körs, kan det innebära att en del av åtgärderna inte slutförs.

Under tiden som en instans av en schemalagd händelse körs, kontrollerar Oracle CRM On Demand var femte minut att den schemalagda händelsen fortfarande är aktiv. Instansen avslutas om den schemalagda händelsen har avaktiverats. Eventuella åtgärder som inte har utförts slutförs inte och felinstanser för de felaktiga åtgärderna rapporteras i felövervakningen.

- Inga fler instanser genereras av den schemalagda händelsen.

Om du markerar kryssrutan Aktiv för en schemalagd händelse som tidigare var inaktiv behandlas den schemalagda händelsen nu som en ny schemalagd händelse. Beroende på schemat inträffar något av följande:

- **Om framtida förekomster är schemalagda.** Statusen på den schemalagda händelsen anges till Schemalagd och en avvaktande instans genereras för nästa schemalagda förekomst. Antalet förekomster av den schemalagda händelsen återställs till 1 när instansen genereras.
- **Om inga framtida förekomster är schemalagda.** Kryssrutan Aktiv avmarkeras automatiskt för den schemalagda händelsen och statusen på den schemalagda händelsen anges till Slutförd.

Det högsta antalet aktiva schemalagda händelser som stöds för en instans av Oracle CRM On Demand är 100.

### Bästa praxis

Följande är några tips på bästa praxis när du hanterar schemalagda händelser:

- Begränsa antalet aktiva schemalagda händelser så mycket som möjligt. Om det finns för många aktiva schemalagda händelser kan det påverka prestanda i arbetsflödesåtgärderna för händelserna.
- Begränsa antalet poster i listan för en schemalagd händelse så mycket som möjligt. Även om en schemalagd händelse kan bearbeta upp till 1 000 poster i en lista förbättras prestanda i arbetsflödesåtgärderna för händelserna om listan filtrerats så att den innehåller färre poster.
- Konfigurera de schemalagda händelserna så att de körs vid olika tidpunkter. Prestanda kan påverkas om du schemalägger flera händelser så att de körs vid samma tidpunkt.

Information om hur du skapar schemalagda händelser finns i [Skapa schemalagda händelser](#) (på sidan 464) och [Skapa schemalagda händelser för Analys](#) (på sidan 468).

## Skapa schemalagda händelser

I det här avsnittet beskrivs hur du kan skapa schemalagda händelser, dvs. arbetsflödesregler med den utlösande händelsen Schemalagd händelse. Information om hur du skapar arbetsflödesregler med en annan utlösande händelse finns i [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457).

**Obs!** En schemalagd händelse för posttypen Analys skapas inte på samma sätt som en schemalagd händelse för andra posttyper. Mer information om hur du skapar schemalagda händelser för posttypen Analys finns i [Skapa schemalagda händelser för Analys](#) (på sidan 468).

När en händelse schemaläggs gäller följande överväganden:

- Du kan inte ange ett villkor för en schemalagd händelse. Schemalagda instanser av händelsen och arbetsflödesåtgärderna för händelsen körs alltid om det inte inträffar ett fel.  
**Obs!** När du har valt utlösande händelse för den schemalagda händelsen på sidan Arbetsflödesregel, ny förnyas sidan. Sektionen Villkor för arbetsflödesregler tas bort från sidan och sektionen Schemadetaljer där du anger schemat för händelsen blir tillgänglig.
- Av prestandaskäl rekommenderar vi att du undviker att konfigurera flera schemalagda händelser som är schemalagda att köras samtidigt.
- Du måste ange startdatum och -tid för den schemalagda händelsen och du måste ange antingen slutdatum och -tid för händelsen eller antalet gånger som händelsen ska köras.  
**Obs!** Oracle CRM On Demand genererar inte instanser för datum och tidpunkter som har passerat, även om du anger startdatum och -tid som har passerat. Om du t.ex. anger startdatumet 15 januari 2018 för en schemalagd händelse som ska upprepas 10 gånger under en månad och det aktuella datumet är den 30 maj 2018, kommer den första instansen av händelsen att schemaläggas till den 15 juni 2018. Endast instanser för de fem framtida förekomsterna kommer att köras.



- Om du anger att den schemalagda händelsen ska köras på ett visst datum i månaden och om det datumet inte inträffar i den angivna månaden, kommer händelsen inte att köras under den månaden. Om du t.ex. väljer den 29 i månaden, kommer händelsen inte att köras i februari om innevarande år inte är ett skottår.

När en lista väljs för en schemalagd händelse gäller följande överväganden:

- Du kan inte aktivera den schemalagda händelsen om du inte har åtkomst till den filtrerade lista som väljs för den schemalagda händelsen.
- Om den användare som aktiverar den schemalagda händelsen inte har åtkomst till listan som väljs för den schemalagda händelsen när en instans av händelsen körs, kommer instansen inte att utföras.
- När en instans av den schemalagda händelsen körs kommer den lista som returneras bara innehålla de poster som uppfyller listans filterkriterier och bara visas för den användare som aktiverade den schemalagda händelsen.
- Det högsta antalet poster som kan bearbetas per en instans av en schemalagd händelse är 1000. Om den lista du väljer för den schemalagda händelsen returnerar mer än det högsta tillåtna antalet när en instans av händelsen körs, kommer instansen inte att utföras. För att undvika det här problemet kan du se till att filtret för listan du väljer för den schemalagda händelsen ställs in så att den inte returnerar ett så stort antal poster.
- När du anger filter för en lista som du vill använda för schemalagda händelser kan du använda en eller flera av följande funktioner i fälten Datum och Datum/tid:

- Tidslängd()
- Tidsstämpel()
- Idag()

Du kan använda dessa funktioner tillsammans med följande villkor:

- Mellan
- Lika med
- Den
- På eller efter
- På eller före
- Ej mellan
- Ej lika med

Du kan skriva det uttryck som innehåller funktionerna direkt i filtervärdefältet i listkriterierna. Välj t.ex. villkoret Lika med och ange följande uttryck om du vill returnera affärsmöjlighetsposter med stängningsdatum som infaller två dagar efter det aktuella datumet (dvs. datumet när den schemalagda händelsen körs):

Idag() + 2

Du kan t.ex. också returnera kundämnesposter där det beräknade stängningsdatumet infaller inom de närmsta 36 timmarna genom att välja villkoret Mellan och ange följande uttryck:

Tidsstämpel(), Tidsstämpel() + Tidslängd('P0YT36H')

Mer information om dessa funktioner finns i följande avsnitt: [Tidslängd](#) (finns "[Duration](#)" på sidan 881), [Tidsstämpel](#) (finns "[Tidstämpel](#)" på sidan 912) och [Idag](#) (finns "[Today](#)" på sidan 915).

### Innan du börjar:

- Arbetsflödesfunktionen i Oracle CRM On Demand måste ställas in för ditt företag enligt beskrivningen i [Ställa in funktionen för arbetsflödesregler](#) (på sidan 432).
- Du måste ha behörigheten Hantera dataregler: Hantera arbetsflödesregler i din användarroll för att kunna utföra procedurerna som beskrivs i det här avsnittet.
- För att skapa schemalagda händelser för posttypen Användare måste du också ha behörigheten Hantera dataregler - Hantera arbetsflödesregler för användare i din användarroll. Din administratör kan aktivera den här behörigheten för rollen Administratör och efter behov för alla andra roller. Mer information om vad man ska tänka på när man skapar schemalagda händelser för posttypen Användare finns i [Att tänka på när du skapar arbetsflödesregler för posttypen Användare](#) (på sidan 456). Information om hur du lägger till behörigheter finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).
- Gå igenom informationen i [Om schemalagda händelser](#) (på sidan 461).

### Så här skapar du en schemalagd händelse

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 På sidan Arbetsflödesregler, lista ska du göra något av följande:
  - Om du vill skapa en schemalagd händelse genom att kopiera en befintlig händelse klickar du på Kopiera på den schemalagda händelse som du vill kopiera.
  - Om du vill skapa en ny schemalagd händelse som inte är baserad på en befintlig händelse klickar du på Ny i namnlistan.
- 4 Fyll i information om den schemalagda händelsen i detaljsektionen för nyckelflödesarbetsregler på detaljsidan för arbetsflödesregel.

I följande tabell beskrivs fälten.

Fält	Beskrivning
Arbetsflöde	Ange ett unikt namn med upp till 50 tecken.
Aktiv	Använd kryssrutan Aktiv för att aktivera eller avaktivera den schemalagda händelsen.  I fältet Initierad av för den schemalagda händelsen visas namnet på den användare som skapade händelsen fram till den tidpunkt som en schemalagd händelse aktiveras. Fältet Initierad av visas på detaljsidan för den schemalagda händelsen när posten har sparats.  När kryssrutan Aktiv har markerats för den schemalagda händelsen och posten har sparats, uppdateras fältet Initierad av så att namnet på den användare som markerade kryssrutan Aktiv visas. Denna användare måste ha åtkomst till listan som väljs för den schemalagda händelsen när instansen av händelsen

Fält	Beskrivning
	<p>körs. Annars utförs inte instansen.</p> <p>I alla avvaktande instanser och alla felinstanser för den schemalagda händelsen visas också namnet på användaren som markerade kryssrutan Aktiv för den schemalagda händelsen i fältet Initierad av.</p> <p>Mer information om vad som händer när du aktiverar eller avaktiverar en schemalagd händelse finns i <a href="#">Om schemalagda händelser</a> (på sidan 461).</p> <p><b>Obs!</b> När du aktiverar en schemalagd händelse, genereras genast en ny instans för första schemalagda förekomst av händelsen. Du bör ställa in alla arbetsflödesåtgärder för den schemalagda händelsen innan du aktiverar den. Annars kanske den första instansen körs innan du har slutfört inställningarna av arbetsflödesåtgärderna om starttiden för den schemalagda händelsen är nära förestående.</p>
Beskrivning	(Valfritt) Ange mer information om den schemalagda händelsen, till exempel syftet med händelsen.
Posttyp	<p>Välj posttyp för den schemalagda händelsen.</p> <p>En schemalagd händelse relaterar endast till en enda posttyp. När händelsen har skapats kan du inte ändra posttypen för händelsen.</p>
Utlösande händelse	Välj schemalagd händelse.
Aktivera meddelande	Markera den här kryssrutan om du vill att Oracle CRM On Demand skickar ett e-postmeddelande varje gång en instans av den schemalagda händelsen slutförs, varje gång en instans av händelsen inte slutförs och varje gång en avvaktande instans av händelsen tas bort. Det här e-postmeddelandet skickas till den användare som aktiverade den schemalagda händelsen.

- 5 I sektionen Schemadetaljer klickar du på sökikonen (förstoringsglaset) och väljer sedan den filtrerade lista som returnerar de poster som du vill utföra arbetsflödesåtgärderna för.
- 6 I fältet Startdatum/-tid väljer du det datum och den tidpunkt då du vill att den första instansen av den schemalagda händelsen ska köras.
- 7 I fältet Återkommande väljer du det intervall med vilket den schemalagda händelsen ska upprepas, t.ex. varje vecka.
- 8 I fältet Varje ställer du in intervallperioden för de återkommande instanserna. Om du t.ex. väljer Varje vecka i fältet Återkommande och om du vill att instanserna körs varannan vecka, anger du 2 i fältet Varje. Minsta värde som du kan ange är 1.
- 9 Om du valde Varje månad i fältet Återkommande kan du schemalägga den schemalagda händelsen så att den körs sista dagen i varje månad som händelsen körs genom att markera kryssrutan Sista dagen i månaden.

Exempel: Om du ställer in en schemalagd händelse så att den startar den 23 april och sedan upprepas varannan månad, kommer den första instansen av händelsen köras den 23 april. Den andra instansen körs den 23 juni, den tredje instansen körs den 23 augusti och så vidare. Om du däremot markerar kryssrutan Sista dagen i månaden, kommer den första instansen av händelsen att köras den 30 april, den andra instansen kommer att köras den 30 juni, den tredje den 31 augusti och så vidare.

**10** Ange antalet gånger du vill att den schemalagda händelsen ska köras eller ange slutdatum och -tid genom att göra något av följande:

- Markera alternativet Efter och ange sedan antalet gånger den schemalagda händelsen ska köras. Värdet du anger måste vara större än 0 (noll).
- Markera alternativet Per datum/tid och välj sedan slutdatum och -tid för den schemalagda händelsen. Slutdatumet och sluttiden måste infalla efter startdatumet och starttiden.

**11** Spara ändringarna.

### Om uppdatering av schemalagda händelser

När en schemalagd händelse har aktiverats kan du inte ändra schemat eller välja en annan lista för händelsen. Du kan avsluta den schemalagda händelsen genom att avaktivera den. När du har avmarkerat kryssrutan Aktiv för den schemalagda händelsen och sparar posten, kan du redigera den schemalagda händelsen genom att ändra schemat eller välja en annan lista. När du aktiverar den schemalagda händelsen på nytt, behandlas den som en ny schemalagd händelse.

**Warning!** När du avaktiverar en schemalagd händelse kommer eventuella avvaktande instanser av händelsen att tas bort. Dessutom kan några av åtgärderna för en del av posterna i listan eventuellt inte utföras om en instans av den schemalagda händelsen för närvarande körs. Mer information om vad som händer när du avaktiverar en schemalagd händelse finns i [Om schemalagda händelser](#) (på sidan 461).

### Skapa schemalagda händelser för Analys

Genom att skapa en eller flera schemalagda händelser för posttypen Analys och konfigurera en eller flera åtgärder av typen Skicka e-post för händelsen kan du göra följande:

- 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.

En schemalagd händelse för posttypen Analys skiljer sig från en schemalagd händelse för andra posttyper på följande sätt:

- Du väljer inte en lista med poster för den schemalagda händelsen.
- Endast åtgärden Skicka e-post stöds.
- I den schemalagda händelsen lägger du till en lista med de användare som analysobjektet ska köras för.
- Timintervall stöds inte.

En arbetsflödesåtgärd av typen Skicka e-post för en schemalagd händelse för posttypen Analys skiljer sig från en åtgärd av typen Skicka e-post för andra posttyper på följande sätt:

- Du anger ingen mottagare av e-postmeddelandet som du konfigurerar för åtgärden. E-postmeddelandena skickas till de användare som väljs ut baserat på arbetsflödesregeln.
- Åtgärden Skicka e-post kör ett analysobjekt, och skickar e-postmeddelandena med resultatet till användarna.
- Du måste välja det analysobjekt som ska köras, och välja format för resultatet.

Du kan skapa upp till fem åtgärder av typen Skicka e-post för en schemalagd händelse för Analys. När en instans av händelsen körs utförs alla åtgärder i följd för den första användaren i listan. Därefter utförs alla åtgärderna för nästa användare, och så vidare till slutet av listan med användare.

**Obs!** Åtgärderna som utförs av arbetsflödesåtgärder för schemalagda händelser för posttypen Analys, och de begäranden och data som bearbetas av åtgärderna, räknas in i företagets användning av rapporttjänsttilldelningarna. Information om tjänsttilldelningar finns i [Om tjänsttilldelningar](#) (finns "Om tjänsttilldelningar" på sidan 92). De filer som genereras av arbetsflödesåtgärderna kan också räknas med i mängden lagring som används av ditt företag, beroende på hur länge e-postbilagor arkiveras för ditt företag. Arkiveringsperioden för e-postbilagor anges i fältet Utgångsdatum för e-postbilaga (dagar) i företagsprofilen. Mer information finns i [Konfigurera företagsinställningar](#) (på sidan 21).

### Fel i arbetsflödesåtgärder

Om en arbetsflödesåtgärd för en schemalagd händelse för posttypen Analys misslyckas för en eller flera användare rapporteras felet i Övervakning av fel i arbetsflöden. Mer information om vad som händer när en arbetsflödesåtgärd för en schemalagd händelse för posttypen Analys misslyckas finns i [Om fel i arbetsflödesregler och arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 448).

### Att tänka på när du schemalägger en händelse

När en händelse schemaläggs gäller följande överväganden:

- Du kan inte ange ett villkor för en schemalagd händelse. Schemalagda instanser av händelsen och arbetsflödesåtgärderna för händelsen körs alltid om det inte inträffar ett fel.

**Obs!** När du har valt utlösande händelse för den schemalagda händelsen på sidan Arbetsflödesregel, ny förnyas sidan. Sektionen Villkor för arbetsflödesregler tas bort från sidan och sektionen Schemadetaljer där du anger schemat för händelsen blir tillgänglig.

- Av prestandaskäl rekommenderar vi att du undviker att konfigurera flera schemalagda händelser som är schemalagda att köras samtidigt.

- Du måste ange startdatum och -tid för den schemalagda händelsen och du måste ange antingen slutdatum och -tid för händelsen eller antalet gånger som händelsen ska köras.

**Obs!** Oracle CRM On Demand genererar inte instanser för datum och tidpunkter som har passerat, även om du anger startdatum och -tid som har passerat. Om du t.ex. anger startdatumet 15 januari 2018 för en schemalagd händelse som ska upprepas 10 gånger under en månad och det aktuella datumet är den 30 maj 2018, kommer den första instansen av händelsen att schemaläggas till den 15 juni 2018. Endast instanser för de fem framtida förekomsterna kommer att köras.

- Om du anger att den schemalagda händelsen ska köras på ett visst datum i månaden och om det datumet inte inträffar i den angivna månaden, kommer händelsen inte att köras under den månaden. Om du t.ex. väljer den 29 i månaden, kommer händelsen inte att köras i februari om innevarande år inte är ett skottår.

Följande procedur beskriver hur du skapar en schemalagd händelse för posttypen Analys.

**Innan du börjar.** För att kunna utföra stegen nedan måste din användarroll ha följande behörigheter:

- Hantera dataregler – Hantera arbetsflödesregler
- Få åtkomst till V3-analyser

### **Så här skapar du en schemalagd händelse för posttypen *Analys***

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 På sidan Arbetsflödesregler, lista ska du göra något av följande:
  - Om du vill skapa en schemalagd händelse genom att kopiera en befintlig händelse klickar du på Kopiera på den schemalagda händelse som du vill kopiera.
  - Om du vill skapa en ny schemalagd händelse som inte är baserad på en befintlig händelse klickar du på Ny i namnlistan.
- 4 Fyll i information om den schemalagda händelsen i detaljsektionen för nyckelflödesarbetsregler på detaljsidan för arbetsflödesregel.

I följande tabell beskrivs fälten.

Fält	Beskrivning
Arbetsflöde	Ange ett unikt namn med upp till 50 tecken.
Aktiv	<p>Använd kryssrutan Aktiv för att aktivera eller avaktivera den schemalagda händelsen.</p> <p>I fältet Initierad av för den schemalagda händelsen visas namnet på den användare som skapade händelsen fram till den tidpunkt som en schemalagd händelse aktiveras. Fältet Initierad av visas på detaljsidan för den schemalagda händelsen när posten har sparats.</p> <p>När kryssrutan Aktiv har markerats för den schemalagda händelsen och posten har sparats, uppdateras fältet Initierad av så att namnet på den användare som markerade kryssrutan Aktiv visas.</p> <p>I alla avvaktande instanser och alla felinstanser för den schemalagda händelsen visas också namnet på användaren som markerade kryssrutan Aktiv för den schemalagda händelsen i fältet Initierad av.</p> <p><b>Obs!</b> När du aktiverar en schemalagd händelse, genereras genast en ny instans för första schemalagda förekomst av händelsen. Du bör ställa in alla arbetsflödesåtgärder för den schemalagda händelsen innan du aktiverar den. Annars kanske den första instansen körs innan du har slutfört inställningarna av arbetsflödesåtgärderna om starttiden för den schemalagda</p>

Fält	Beskrivning
	<b>händelsen är nära förestående.</b> Mer information om vad som händer när du aktiverar eller avaktiverar en schemalagd händelse finns i <a href="#">Om schemalagda händelser</a> (på sidan 461).
Beskrivning	(Valfritt) Ange mer information om den schemalagda händelsen, till exempel syftet med händelsen.
Posttyp	Välj Analys.
Utlösande händelse	Endast den utlösande händelsen Schemalagd händelse stöds för posttypen Analys.
Aktivera meddelande	Markera den här kryssrutan om du vill att Oracle CRM On Demand ska skicka e-postmeddelanden till användaren som aktiverade den schemalagda händelsen. Om den här kryssrutan är markerad skickas ett e-postmeddelande varje gång en instans av den schemalagda händelsen slutförs utan fel, varje gång en instans av händelsen inte slutförs och varje gång en avvaktande instans av händelsen tas bort.

- 5 I fältet Startdatum/-tid väljer du det datum och den tidpunkt då du vill att den första instansen av den schemalagda händelsen ska köras.
- 6 I fältet Återkommande väljer du det intervall med vilket den schemalagda händelsen ska upprepas, t.ex. varje vecka.
- 7 I fältet Varje ställer du in intervallperioden för de återkommande instanserna. Om du t.ex. väljer Varje vecka i fältet Återkommande och om du vill att instanserna körs varannan vecka, anger du 2 i fältet Varje. Minsta värde som du kan ange är 1.
- 8 Om du valde Varje månad i fältet Återkommande kan du schemalägga den schemalagda händelsen så att den körs sista dagen i varje månad som händelsen körs genom att markera kryssrutan Sista dagen i månaden.  
Exempel: Om du ställer in en schemalagd händelse så att den startar den 23 april och sedan upprepas varannan månad, kommer den första instansen av händelsen köras den 23 april. Den andra instansen körs den 23 juni, den tredje instansen körs den 23 augusti och så vidare. Om du däremot markerar kryssrutan Sista dagen i månaden, kommer den första instansen av händelsen att köras den 30 april, den andra instansen kommer att köras den 30 juni, den tredje den 31 augusti och så vidare.
- 9 Ange antalet gånger du vill att den schemalagda händelsen ska köras eller ange slutdatum och -tid genom att göra något av följande:
  - Markera alternativet Efter och ange sedan antalet gånger den schemalagda händelsen ska köras. Värdet du anger måste vara större än 0 (noll).
  - Markera alternativet Per datum/tid och välj sedan slutdatum och -tid för den schemalagda händelsen. Slutdatumet och sluttiden måste infalla efter startdatumet och starttiden.
- 10 Spara ändringarna.

## Lägga till användare till schemalagda händelser för Analys

Följande procedur beskriver hur du lägger till listan med användare som arbetsflödesåtgärderna för den schemalagda händelsen ska köras för.

### *Så här lägger du till en lista över användare till en schemalagd händelse för Analys*

- 1 Klicka på Lägg till i sektionen med relaterad information för Kör som på sidan Arbetsflödesregel, detalj.
- 2 Sök i sökfönstret efter de användare som du vill att arbetsflödesregeln ska köra arbetsflödesåtgärderna för.
- 3 När du har valt användare stänger du sökfönstret genom att klicka på OK.

## Skapa åtgärder av typen Skicka e-post för schemalagda händelser för Analys

Följande procedur beskriver hur du skapar en åtgärd av typen Skicka e-post för en schemalagd händelse för posttypen Analys.

### **Innan du börjar:**

- Om du vill att åtgärden Skicka e-post ska köra en analys måste analysen sparas i katalogen, i en mapp under Delade mappar, och du måste ha åtkomst till mappen. För att åtgärden ska köras utan fel för en användare som lagts till i den schemalagda händelsen, måste även användaren ha åtkomst till mappen.
- Om du vill att åtgärden Skicka e-post ska köra en infopanel eller infopanelssida:
  - Infopanelen eller infopanelssidans måste sparas i den systemgenererade undermappen Infopaneler direkt under /Delade mappar/Delad mapp för hela företaget eller i den systemgenererade undermappen Infopaneler direkt under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget, och du måste ha åtkomst till infopanelen. Om infopanelen eller infopanelssidans lagras i den systemgenererade undermappen Infopaneler direkt under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget måste du ha behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.
  - För att åtgärden ska köras utan fel för en användare som lagts till i den schemalagda händelsen, måste användaren ha åtkomst till infopanelen eller infopanelssidans. Om infopanelen eller infopanelssidans lagras i den systemgenererade undermappen Infopaneler direkt under /Delade mappar/Migrerad delad mapp för hela företaget måste användaren ha behörigheten Få åtkomst till migrerad delad mapp för hela företaget.
- Om namnet på analysen, infopanelen eller infopanelssidans som du väljer för åtgärden Skicka e-post innehåller något av följande specialtecken, ersätts tecknet med ett understreck ( \_ ) i namnet på filen som skickas till den angivna användaren:
  - Asterisk (\*)
  - Omvänt snedstreck ( \ )
  - Kolon (:)
  - Kommatecken ( , )
  - Dubbla citattecken ( " )
  - Större än ( > )



- Mindre än (<)
- Frågetecken (?)
- Snedstreck (/)
- Lodrätt streck (|)

### **Så här skapar du en åtgärd av typen Skicka e-post för en schemalagd händelse för posttypen Analys**

- 1 Klicka på Meny i sektionen med relaterad information för Åtgärder på sidan Arbetsflödesregel, detalj och välj Skicka e-post.
- 2 Fyll i detaljfälten för arbetsflödesåtgärden i sektionen Nyckelåtgärd, detaljer på sidan Redigera arbetsflödesåtgärd.  
Information om kryssrutan Markera för översättning finns i [Skapa arbetsflödesåtgärder: Skicka e-post](#) (på sidan 489).
- 3 Gör följande i sektionen Innehållsdetaljer för analys:
  - a I fältet Innehållstyp väljer du den typ av analysobjekt som du vill att åtgärden ska köra.
  - b I fältet Format för innehåll väljer du den typ av utdata som du vill att åtgärden ska generera.
  - c Öppna ett popup-fönster som visar katalogen genom att klicka på sökikonen för fältet Innehållssökväg.
  - d Bläddra till och markera önskat analysobjekt och klicka sedan på OK.
  - e (Valfritt) Ange parametrarna för analysobjektet i fältet Parametrar.  
Du anger parametrarna för ett analysobjekt i en arbetsflödesåtgärd på nästan samma sätt som du anger parametrarna för en analys eller infopanel i en webbapplet eller på en webbflik. Mer information finns i [Om att ange filter för inbäddade rapporter och infopaneler](#) (på sidan 149).
- 4 I sektionen E-postmeddelande fyller du i fälten Från, Svara till, Ämne, E-postformat och Meddelandetext. Information om dessa fält finns i [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 489).  
**Obs!** Om du tar med fält från posttypen Användare i e-postämnet eller i meddelandetexten fylls dessa fält i med värdena från användarposten för den användare som analysobjektet körs för.
- 5 Spara arbetsflödesåtgärden.

## **Avbryta arbetsflödet Spara åtgärder**

I arbetsflödesregler där den utlösande händelsen är av typen Innan ändrad post sparas, kan du använda funktionen Avbryt spara för att ange att åtgärden att spara ändringar som utlöser regeln ska avbrytas om regelns villkor inte uppnås. Ändringar gjorda av Oracle CRM On Demand avbryts inte även om du anger att åtgärden spara ska avbrytas.

## Om att översätta meddelanden för åtgärden Avbryt spara i arbetsflödet

När du skapar funktionen Avbryt spara i en arbetsflödesregel, kan du ange ett anpassat meddelande som returneras till användaren eller webbtjänsten om villkoret i regeln inte uppfylls och kryssrutan Avbryt spara har markerats för regeln. Företaget kanske vill erbjuda översatta versioner av det anpassade meddelandet för användare som inte använder företagets standardspråk. Möjligheten att skapa översatta versioner av det anpassade meddelandet styrs av kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för meddelande om att annullera/spara arbetsflöde i företagsprofilen. Om kryssrutan är avmarkerad i företagsprofilen kan du inte ange översatta meddelanden för arbetsflödesregler.

Om kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för meddelande om att annullera/spara arbetsflöde är markerad i företagsprofilen fungerar det så här:

- Fältet Översättningsspråk är tillgängligt på detaljsidan för arbetsflödesregel och på sidan Redigera arbetsflödesregel när du redigerar en befintlig arbetsflödesregel. När du har skapat en arbetsflödesregel där ett anpassat meddelande anges, visas meddelandet i blått teckensnitt inom hakparentes på alla andra språk än företagets standardspråk. Du kan sedan redigera arbetsflödesreglerna om du vill ange översatta versioner av meddelandet.

**Obs!** Om du inte anger ett anpassat meddelande returneras ett standardmeddelande. Du kan inte ange översatta versioner av standardmeddelandet.

- Kryssrutan Markera för översättning är tillgänglig på sidan Redigera arbetsflödesregel och detaljsidan för arbetsflödesregel för befintliga arbetsflödesregler. Om du ändrar meddelandet i en befintlig regel på företagets standardspråk, kan du använda kryssrutan Markera för översättning för att ange huruvida de översatta versionerna av meddelandet ska ersättas med det uppdaterade meddelandet, eller om de inte ska ändras. Om du markerar kryssrutan Markera för översättning, visas det uppdaterade meddelandet i standardteckensnitt på företagets standardspråk, och det visas i blått teckensnitt inom hakparentes på alla andra språk tills du fyller i det översatta meddelandet för språket. Om du inte markerar kryssrutan Markera för översättning när du uppdaterar meddelandet på företagets standardspråk, ändras meddelandet på företagets standardspråk men de översatta meddelandena ändras inte.

**Obs!** När du skapar en arbetsflödesregel är kryssrutan Markera för översättning avmarkerad och skrivskyddad. Kryssrutan Markera för översättning gäller endast när du redigerar en befintlig arbetsflödesregel. Kryssrutan Markera för översättning är också skrivskyddad om du väljer ett annat språk än företagets standardspråk i fältet Översättning när du redigerar arbetsflödesregeln.

**Innan du börjar.** Din användarroll måste ha behörigheten Avbryt spara för arbetsflöde och Hantera dataregler: Hantera arbetsflödesregler för att kunna utföra den här proceduren.

**Obs!** Posttypen Affärsmöjlighet utgör ett undantag. Din användarroll behöver inte ha behörigheten Avbryt spara för arbetsflöde för att kunna använda funktionen Avbryt spara i arbetsflödesregler för posttypen Affärsmöjlighet. Under förutsättning att din användarroll har behörigheten Hantera dataregler: Hantera arbetsflödesregler, kan du använda funktionen Avbryt spara i arbetsflödesregler för posttypen Affärsmöjlighet där den utlösande händelsen är av typen Innan ändrad post sparas.

### Så här avbryter du operationen spara om regelvillkoren inte uppfylls

- 1 Markera kryssrutan Avbryt spara i sektionen Åtgärder om villkoret är Falskt på detaljsidan för arbetsflödesregel.
- 2 (Valfritt) Ange det felmeddelande som ska visas när åtgärden för att spara avbryts eftersom regelvillkoret inte uppfylls.
- 3 Spara ändringarna.

I tabellen nedan beskrivs alternativen som finns i sektionen Åtgärder om villkoret är Falskt på detaljsidan för arbetsflödesregel.

Fält	Beskrivning
Markera för översättning	<p>Den här kryssrutan är endast tillgänglig om kryssrutan Aktivera stöd för språköversättning för meddelande om att annullera/spara arbetsflöde är markerad i företagsprofilen.</p> <p>Om du ändrar meddelandet i en arbetsflödesregel på företagets standardspråk, ska du använda kryssrutan Markera för översättning så här:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om du vill att de översatta versionerna av meddelandet ska ersättas med det uppdaterade meddelandet, ska du markera kryssrutan Markera för översättning.</li> <li>■ Om du vill att de översatta versionerna av meddelandet ska förbli oförändrade, markerar du inte kryssrutan Markera för översättning.</li> </ul>
Avbryt spara	<p>Om du markerar den här kryssrutan utförs följande åtgärder om regelvillkoret inte uppfylls:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbetsflödesregeln avslutas.</li> <li>■ Alla efterföljande arbetsflödesregler som är baserade på samma posttyp med den utlösande händelsen Innan ändrad post sparas avslutas också.</li> <li>■ Alla tidigare ändringar av postens status, förutom ändringarna som har utförts av Oracle CRM On Demand, återställs.</li> <li>■ Posten får den ursprungliga statusen. Om Oracle CRM On Demand däremot uppdaterar posten, åsidosätter den ändringen åtgärden Avbryt spara. Om den primära kontakten till exempel tas bort från de relaterade kontakterna, uppdaterar Oracle CRM On Demand informationen om den primära kontakten i posten Överordnad affärsmöjlighet. Den här uppdateringen i Oracle CRM On Demand åsidosätter åtgärden Avbryt spara i affärsmöjlighetsposten.</li> <li>■ Alla efterföljande arbetsflödesregler för samma posttyp med den utlösande händelsen När ändrad post sparas utlöses inte.</li> <li>■ Ett meddelande returneras enligt följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om regeln utlöses av en användaråtgärd visas ett meddelande för den användare vars åtgärd utlöste regeln.</li> <li>■ Om regeln aktiveras av en webbtjänst returneras ett meddelande till webbtjänsten som en felsträng.</li> </ul> </li> </ul> <p>Du kan ange meddelandet i fältet Visa meddelande.</p> <p>Om du avmarkerar den här kryssrutan påverkas inte åtgärden för att spara (och inget meddelande returneras) om villkoret för</p>

Fält	Beskrivning
	regeln inte uppfylls. Som standard är kryssrutan Avbryt spara inte markerad.
Visa meddelande	I det här fältet kan du ange det meddelande som ska returneras till användaren eller webbtjänsten om villkoret för regeln inte uppfylls och kryssrutan Avbryt spara har markerats för regeln.  Om du inte anger ett meddelande i det här fältet returneras istället ett standardmeddelande. Maximalt antal tecken som meddelandet får innehålla är 1999.

I följande process beskrivs hur du anger en översatt version av ett meddelande för åtgärden Avbryt spara i arbetsflödet.

### ***Så här anger du en översatt version av ett meddelande för ett arbetsflöde***

- 1 Klicka på länken Redigera för arbetsflödesregeln på sidan Arbetsflödesregler, lista.
- 2 Gå till fältet Översättningsspråk på sidan Redigera arbetsflödesregel och välj det språk som du vill ange ett översatt meddelande för.

**Obs!** När du väljer ett annat språk än företagets standardspråk, kan du inte skapa en arbetsflödesregel på sidan Redigera arbetsflödesregel eller Arbetsflödesregel, detalj. Du kan bara skapa en arbetsflödesregel när företagets standardspråk har valts i fältet Översättningsspråk.

- 3 Skriv det översatta meddelandet i fältet Visa meddelande.
- 4 Spara ändringarna.

Upprepa processen för varje språk.

### **Se även**

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457)

## **Begränsa arbetsflödesregler till specifika kanaler eller roller**

När du skapar en arbetsflödesregel med en utlösande händelse som inte är Schemalagd händelse, kan du begränsa regeln till specifika kanaler eller roller genom att lägga till ett villkor i regeln.

### ***Så här förhindrar du att en kanal anropar en arbetsflödesregel***

- Använd funktionen ExcludeChannel() i villkorsuttrycket.

Använd till exempel följande villkor i arbetsflödesregeln om du vill förhindra att en stor importåtgärd utlöser en arbetsflödesregel:

```
ExcludeChannel ("Import")
```

Mer information om funktionen ExcludeChannel() finns i [ExcludeChannel](#) (på sidan 883).

### **Så här begränsar du en arbetsflödesregel till en specifik roll**

- Använd funktionen UserValue() med attributet <Role> i villkorsuttrycket.

Använd till exempel följande villkor i arbetsflödesregeln om du vill begränsa arbetsflödesregeln så att den endast anropas när rollen är Administratör och prioriteten i posten är inställd på Hög för användaren som utlöste regeln:

```
UserValue('<Role>')="Administratör" AND [<Priority>]="Hög"
```

Mer information om funktionen UserValue() finns i [UserValue](#) (på sidan 917).

**Obs!** De språkoberoende fältnamnen och fältnamnsyntaxen som används i exempeluttrycken i det här avsnittet är de fältnamn och den fältnamnsyntax som användes i tidigare utgåvor av Expression Builder än utgåva 29 Service Pack 1. Dessa exempel fungerar fortfarande. Men om du väljer motsvarande fält för ett uttryck från listan Fält i Expression Builder i utgåva 29 Service Pack 1 eller senare, används andra fältnamn och en annan fältnamnsyntax än den som visas exemplen. Du bör alltid välja fälten för ditt uttryck från listan Fält i Expression Builder, så att rätt fältnamn och fältnamnsyntax används. Mer information om fältnamn och fältnamnsyntax i uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 867).

## Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp

Åtgärden Tilldela en grupp i ett arbetsflöde tilldelar automatiskt en grupp till en post när villkoren i arbetsflödesregeln uppfylls. Du kan markera en särskild bok som ska tilldelas till posten, eller så kan du ange ett uttryck som utvärderas till namnet på boken som ska tilldelas posten.

Om du anger ett uttryck som utvärderas till ett boknamn kan du konfigurera en Tilldela en bok- arbetsflödesåtgärd som kan tilldela en annan bok till olika poster, beroende på resultatet av uttrycket. Anta att du har konton i både Nordamerika och EMEA. Du kanske vill skapa två separata böcker för platserna, och tilldela kontot till rätt bok beroende på var kontot finns. Du skapar den här konfigurationen genom att skapa två böcker, en med namnet Nordamerika och en med namnet EMEA. Du kan sedan skapa ett anpassat urvalslistefält med namnet Försäljningsplats, med värdena Nordamerika och EMEA, och lägga till det anpassade fältet i sidlayouten för posttypen Konto för lämpliga roller. Därefter kan du skapa arbetsflödesåtgärden Tilldela en bok som utför följande när en kontopost uppdateras:

- Utvärderar ett uttryck som fastställer värdet som väljs i fältet Försäljningsplats i kontoposten.
- Associerar kontoposten med boken vars namn matchar värdet som uttrycket returnerar.

**Obs!** Du kan skapa upp till 25 åtgärder per arbetsflödesregel.

I följande procedur beskrivs hur du skapar en Tilldela en grupp-åtgärd.

**Innan du börjar.** Du måste ha behörigheten Hantera dataregler - Hantera arbetsflödesregler i din användarroll för att kunna utföra följande procedur. Information om hur du lägger till behörigheter finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

### **Så här skapar du en Tilldela en grupp-åtgärd**

- 1** Gå till den regel där du vill skapa åtgärden:
  - a** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
  - b** Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
  - c** På sidan Arbetsflödesregler, lista letar du reda på den regel där du vill skapa åtgärden. Information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filtrera listor.
- 2** Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.
- 3** Klicka på Meny i namnlistan på detaljsidan för arbetsflödesregel och markera Tilldela en grupp.

**Obs!** Den utlösande händelsen i arbetsflödesregeln fastställer vilken typ av åtgärder som kan skapas för regeln.

**Tips!** Du kan skapa en kopia av en befintlig åtgärd genom att klicka på länken Kopiera för åtgärden.
- 4** Ange ett namn på åtgärden på redigeringsidan för arbetsflödesåtgärd.
- 5** Om du vill aktivera åtgärden markerar du kryssrutan Aktiv.
- 6** Gör något av följande om du vill ange boken som ska tilldelas posterna:
  - Klicka på väljarknappen bredvid fältet Bok, välj sedan boken som du vill tilldela posterna och klicka på OK.
  - Klicka på ikonen *fx* för att öppna Expression Builder, skapa uttrycket som utvärderas till namnet på boken som ska tilldelas posterna och klicka sedan på Spara.

Om du vill kunna använda konfigurationen som beskrivs tidigare i det här avsnittet ska du markera fältet Försäljningsplats i listan. Det språkberoende namnet på fältet visas sedan i uttrycksredigeraren med rätt syntax.

**Obs!** Om uttrycket utvärderas till ett nullvärde eller ett värde som inte är ett giltigt boknamn, kan arbetsflödet inte genomföras och ett fel registreras i Övervakning av fel i arbetsflöden.

Mer information om Expression Builder finns i [Expression Builder](#) (på sidan 864).
- 7** Välj lämpligt tilldelningsalternativ och alternativet Tillämpa på.

En beskrivning av alternativen finns i [Tilldela grupper poster](#) (på sidan 388).

**Obs!** Om du vill att arbetsflödesåtgärden ska tilldela om posterna från en bok till en annan bok, kan du ange boken som ska ersättas i fältet Ersätt bok. Du kan välja namnet på boken som ska ersättas, eller skapa ett uttryck i Expression Builder som utvärderas till namnet på boken som ska ersättas. Om uttrycket utvärderas till ett nullvärde eller ett värde som inte är ett giltigt boknamn, kan arbetsflödet inte genomföras och ett fel registreras i Övervakning av fel i arbetsflöden.
- 8** Spara åtgärden.

### Postägarskapslägen och tilldela böcker

Du kan ställa in posttyperna som stöder anpassade böcker i olika ägarskapslägen: användarläge, blandat läge eller bokläge. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om postägarskapslägen](#) (på sidan 356). Postägarskapsläget interagerar med arbetsflödets regler och åtgärder.

Följande händer om arbetsflödesåtgärden Tilldela en bok försöker att ta bort en primär anpassad bok från en post:

- Arbetsflödesåtgärden misslyckas om posttypen är konfigurerad i bokläge.
- Oracle CRM On Demand tar bort värdet i bokfältet på posten när den primära anpassade boken tas bort från posten, om posttypen är konfigurerad i blandat läge.
- Om posttypen är konfigurerad i användarläge är ingen av böckerna på posten en primär bok och postägarskapsläget påverkar inte arbetsflödesåtgärden.

Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar andra typer av arbetsflödesåtgärder finns i:

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 479)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 483)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 489)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 502)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 504)

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 444)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 446)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 507)
- [Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (finns "Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder" på sidan 509)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 510)

### Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse

Åtgärden Skapa integreringshändelse i en arbetsflödesregel skickar automatiskt en integreringshändelse till en eller flera integreringsköer när villkoren i arbetsflödesregeln uppfylls och en ändring upptäcks i minst ett av fälten som bevakas genom åtgärden Skapa integreringshändelse.

### Om åtgärder för Skapa integreringshändelse och vänteaåtgärder

Om du vill använda åtgärden Skapa integreringshändelse för att skapa en integreringshändelse som fångar poständringarna som utförs av händelsen som utlöser en arbetsflödesregel, måste du planera att åtgärden

Skapa integreringshändelse infaller före vänteaåtgärden i åtgärdssekvensen i arbetsflödesregeln. Om en vänteaåtgärd infaller före åtgärden Skapa integreringshändelse i en arbetsflödesregel förhindrar vänteaåtgärden att poständringarna upptäcks av åtgärden Skapa integreringshändelse. När vänteperioden i vänteaåtgärden avslutas läses posten igen innan de återstående åtgärderna i regeln utförs. Postens fältvärden före händelsen som utlöste arbetsflödesregeln bevaras inte. Därför anses det tidigare värdet och det aktuella värdet i ett fält vara samma och åtgärden Skapa integreringshändelse skapar inte någon integreringshändelse eftersom den inte upptäcker någon förändring i de bevakade fälten.

### Om format på urvalslistevärden i integreringshändelser

Beroende på hur du ställer in integreringshändelseköerna registreras värden i urvalslistefälten i integreringshändelserna på språket för användaren som orsakar integreringshändelsen, eller med språkoberoende kodvärden. Information om hur du anger format på urvalslistevärden för en integreringshändelsekö finns i [Skapa integreringshändelseköer](#) (på sidan 821) och [Hantera inställningar för integreringshändelser](#) (finns "[Hantera inställningar för integrationshändelser](#)" på sidan 822).

### Om fakturerings-, leverans- och primära flaggor i konto- och kontaktadressposter

I integreringshändelser för posttypen Kontoadress kan du inkludera fakturerings- och leveransflaggor som anger om adressen är kontots fakturerings- eller leveransadress. I integreringshändelser för posttypen Kontaktadress kan du inkludera den primära flaggan som anger om en adress är kontaktpersonens primära adress. Du kan emellertid inte spåra ändringar av fakturerings-, leverans- och primära flaggor. Det innebär att ändringar av dessa flaggor inte kan användas för att utlösa att integreringshändelser skapas. även om du markerar kryssrutan Inkludera alltid för flaggorna. Om du tar med någon av dessa flaggor i en integreringshändelse, och om den flaggan ändras samtidigt som ett fält som ändringar spåras för, kommer integreringshändelsen som skapas på grund av ändringen av det spårade fältet inte att visa flaggans nya värde. I stället visar integreringshändelsen värdet som flaggan hade innan uppdateringen utfördes. Nästa gång som en integreringshändelse skapas på grund av en ändring av ett spårat fält, omfattar integreringshändelsen emellertid värdet som flaggfältet hade efter att den tidigare uppdateringen gjordes.

Anta att du har två adresser, Adress A och Adress B, länkade till en kontakt med namnet Jan Svensson. Adress A är Jan Svenssons primära adress. Du har arbetsflödesåtgärden Skapa integreringshändelse för posttypen Kontaktadress som är konfigurerad så här:

- Kryssrutan Spåra ändringar är markerad bara för fältet Adresstyp.
- Kryssrutan Inkludera alltid är markerad för fältet Primär.

Om en användare uppdaterar fältet Adresstyp för Adress A från kontaktadressposten för Jan Svensson samt avmarkerar kryssrutan Primär för Adress A, kommer integreringshändelsen som arbetsflödesåtgärden skapar på grund av ändringen av fältet Adresstyp att visa den nya adresstypen, men värdet på primärflaggan i integreringshändelsen anger fortfarande att Adress A ska vara primär adress för Jan Svensson. Nästa gång som fältet Adresstyp för Adress A från kontaktadressposten ändras och en integreringshändelse skapas på grund av ändringen, visar primärflaggan i integreringshändelsen att Adress A inte är Jan Svenssons primära adress.

**Obs!** Du kan skapa upp till 25 åtgärder per arbetsflödesregel.

I nedanstående procedur beskrivs hur du skapar en Skapa integreringshändelse-åtgärd.

**Innan du börjar.** Du måste ha behörigheten Hantera dataregler - Hantera arbetsflödesregler i din användarroll för att kunna utföra proceduren som beskrivs här. Information om hur du lägger till behörigheter finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).



### Så här skapar du en Skapa integreringshändelse-åtgärd

- 1** Gå till den regel där du vill skapa åtgärden:
  - a** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
  - b** Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
  - c** På sidan Arbetsflödesregler, lista letar du reda på den regel där du vill skapa åtgärden. Information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filtreera listor.
- 2** Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.
- 3** Klicka på Meny i namnlistan på detaljsidan för arbetsflödesregel och markera Skapa integreringshändelse.

**Obs!** Den utlösande händelsen i arbetsflödesregeln fastställer vilken typ av åtgärder som kan skapas för regeln.

**Tips!** Du kan skapa en kopia av en befintlig åtgärd genom att klicka på länken Kopiera för åtgärden.
- 4** Ange ett namn på åtgärden på redigeringsidan för arbetsflödesåtgärd.
- 5** Om du vill aktivera åtgärden markerar du kryssrutan Aktiv.
- 6** Markera integreringskön där händelsen ska placeras.
- 7** Om posttypen för arbetsflödesregeln i fältet Schemaversion stöder schemat för både Web Services v 1.0 och v 2.0 väljer du versionen som ska användas till integreringshändelserna.

Om posttypen för arbetsflödesregeln stöder schemat för Web Services v 1.0 och v 2.0 väljs Web Services v 2.0 som standard i fältet Schemaversion. Du kan ändra värdet innan du sparar arbetsflödesåtgärden.

**Obs!** När du har skapat och sparat arbetsflödesåtgärden går det inte att ändra värdet i fältet Schemaversion.

Om posttypen för arbetsflödesregeln bara stöder ett schema väljs den versionen som standard. Mer information om de här webbtjänsterna finns i Oracle Web Services On Demand Guide.
- 8** Spara arbetsflödesåtgärden.
- 9** På postnivåmeny i listan med åtgärder väljer du Konfigurera för den integreringshändelseåtgärd som du vill konfigurera.

**Obs!** Konfigurationsalternativet är inte tillgänglig för de åtgärder där den utlösande händelsen är När poster slås samman.
- 10** På konfigurationsintegreringshändelsens spårningssida väljer du kryssrutan för de fält som behövs:
  - Markera kryssrutan Ta alltid med om du vill att fälten ska ingå i integreringshändelsen även om värdet i fälten inte har ändrats.
  - Markera kryssrutan Spåra ändringar om du vill att en integreringshändelse ska genereras varje gång fältet uppdateras.
- 11** Spara ändringarna.

I följande tabell beskrivs fälten på sidan Konfigurera integreringshändelsepåring.

Fält	Beskrivning
Visningsnamn	Namnet på fältet som det visas i användargränssnittet.
Integreringstag	Integreringstaggen som används när fältet ingår i integreringshändelsen. Integreringstaggen visas i kolumnen med integreringstaggen för Web Services v2.0 på sidan Fält för <i>posttypen</i> .
Obligatorisk	Kryssrutan Skrivskyddad indikerar om fältet har konfigurerats som ett obligatoriskt fält.
Ta alltid med	Markera den här kryssrutan om du vill att fälten ska ingå i integreringshändelsen även om värdet i fälten inte har ändrats. <b>Obs!</b> Kryssrutan Ta alltid med markeras som standard och kan inte avmarkeras för vissa fält som används av Oracle CRM On Demand.
Spåra ändringar	Markera den här kryssrutan om du vill att en integreringshändelse ska genereras varje gång fältet uppdateras. Mer information om kryssrutan Spåra ändringar finns i <i>Om kryssrutan Spåra ändringar</i> i det här avsnittet.

### Om kryssrutan Spåra ändringar

Kryssrutan Spåra ändringar är inte tillgänglig om den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är Innan posten tas bort, Efter förening med överordnad eller Efter dissociation från överordnad. Om den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är Efter förening med överordnad eller Efter dissociation från överordnad visas samma uppsättning fält på den här sidan som på nivån för den underordnade posten. Du kan inte konfigurera fältuppsättningen som ingår i integreringshändelsen på överordnad postnivå.

För arbetsflödesåtgärder där kryssrutan Spåra ändringar är tillgänglig, skapar arbetsflödesåtgärden bara en integreringshändelse om kryssrutan Spåra ändringar har markerats för minst ett fält, och om en ändring upptäcks i minst ett av fälten som kryssrutan Spåra ändringar har markerats för. När integreringshändelsen skapas inkluderas alla fält som har kryssrutan Inkludera alltid markerad i arbetsflödesåtgärden i integreringshändelsen.

### Undantag i systemfält

Om den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är någon annan än När ny post sparats, så genererar inte Oracle CRM On Demand integrationshändelser i fall där kryssrutan Spåra ändringar har markerats för ett eller flera av följande systemfält och kryssrutan Spåra ändringar inte har markerats för något annat fält:

- ModifiedDate
- ModifiedById
- CreatedDate
- CreatedById
- Id

Mer information om integreringshändelser finns i [Om integreringshändelser](#) (på sidan 819).

Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar andra typer av arbetsflödesåtgärder finns i:

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 477)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 483)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 489)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 502)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 504)

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 444)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 446)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 507)
- [Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (finns "Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder" på sidan 509)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 510)
- [Om integreringshändelser](#) (på sidan 819)

## Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift

Åtgärden Skapa uppgift i ett arbetsflöde gör att en uppgift skapas automatiskt när villkoren i arbetsflödesregeln uppfylls.

**Obs!** Du kan skapa upp till 25 åtgärder per arbetsflödesregel.

## Om konfiguration av arbetsflödesregler som skapar uppföljningsuppgifter för aktiviteter

Åtgärden Skapa uppgift är tillgänglig för posttypen Aktivitet så att du kan konfigurera arbetsflödesregler som skapar uppföljningsuppgifter när nya aktivitetsposter sparas eller befintliga aktivitetsposter uppdateras, tas bort eller återställs. Uppföljningsuppgifter som skapas för aktivitetsposter utlöser inte några efterföljande arbetsflödesregler som baseras på posttypen Aktivitet. Mer information finns i [Exempel på konfiguration av arbetsflödesregler som skapar uppföljningsuppgifter för aktiviteter](#) (på sidan 488).

## Uppgifter länkade till överordnade poster

Om en arbetsflödesregel är baserad på en posttyp som stöder en underordnad uppgift när åtgärden Skapa uppgift för regeln skapar en uppgift, kan posten som utlöste arbetsflödesregeln bli en överordnad post för den

nya underordnade uppgiftsnivån. Dessutom länkas aktiviteter som skapas av arbetsflödesreglerna automatiskt till andra överordnade poster enligt följande:

- Om åtgärden Skapa uppgift skapar en aktivitet för en affärsmöjlighetspost, länkas arbetsflödesåtgärden automatiskt till aktiviteten till både det överordnade kontot för affärsmöjligheten och till affärsmöjlighetsposten.
- Om åtgärden Skapa uppgift skapar en aktivitet för en serviceärendepost, länkas arbetsflödesåtgärden automatiskt till aktiviteten till det överordnade kontot, kontakten för serviceärendet och till serviceärendet.

Om en arbetsflödesregel är baserad på en posttyp som inte stöder en underordnad uppgift när åtgärden Skapa uppgift för regeln skapar en uppgift, länkas inte uppgiften till överordnade poster.

I proceduren nedan beskrivs hur du skapar en Skapa uppgift-åtgärd.

**Obs!** För att åtgärden Skapa uppgift ska kunna slutföras måste användaren vars åtgärd utlöste arbetsflödesregeln ha lämplig behörighet för att skapa en uppgift. Information om vad som händer när en arbetsflödesåtgärd inte utförs finns i [Om fel i arbetsflödesregler och arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 448).

**Innan du börjar.** Du måste ha behörigheten Hantera dataregler - Hantera arbetsflödesregler i din användarroll för att kunna utföra följande procedur. Information om hur du lägger till behörigheter finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

### **Så här skapar du en Skapa uppgift-åtgärd**

- 1 Gå till den regel där du vill skapa åtgärden:
  - a Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
  - b Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
  - c På sidan Arbetsflödesregler, lista letar du reda på den regel där du vill skapa åtgärden. Information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i [Filtrera listor](#).
- 2 Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.
- 3 Klicka på Meny i namnlistan på detaljsidan för arbetsflödesregel och markera Skapa uppgift.

**Obs!** Den utlösande händelsen i arbetsflödesregeln fastställer vilken typ av åtgärder som kan skapas för regeln.

**Tips!** Du kan skapa en kopia av en befintlig åtgärd genom att klicka på länken Kopiera för åtgärden.
- 4 Ange ett namn på åtgärden på redigeringsidan för arbetsflödesåtgärd.
- 5 Om du vill aktivera åtgärden markerar du kryssrutan Aktiv.
- 6 Fyll i fälten som beskrivs i följande tabell och spara sedan åtgärden.

**Obs!** Om du väljer alternativet Registrerad relativ användare i fältet Ägare för uppgiften och ägaren till posten är en inaktiv användare skapas inte uppgiften.

Fält	Beskrivning
------	-------------

Fält	Beskrivning
Ägare	<p>Välj typen av ägare till uppgiften (Registrerad relativ användare eller Specifik användare) och välj sedan ägaren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om du väljer Registrerad relativ användare väljer du användaren i listan.</li> </ul> <p>Om du väljer en teamroll som ägare skapas en uppgift för alla användare som har tilldelats den teamrollen.</p> <p><b>Obs!</b> För posttyperna Konto, Kontakt, Kundämne, Affärsmöjlighet och Serviceärende är alla anpassade teamroller som läggs till i posttypen tillgängliga för val i listan Relativ användare i post. Information om hur du anpassar posttyper finns i <a href="#">Sidan Applikationsanpassning för posttyper</a> (på sidan 108). Information om vilka användare du kan välja i fältet Ägare när arbetsflödesåtgärden gäller för posttypen Användare finns i <a href="#">Att tänka på när du skapar arbetsflödesregler för posttypen Användare</a> (på sidan 456).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om du väljer Specifik användare klickar du på ikonen Sökning och väljer uppgiftens ägare.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Mer information om hur postägarskapslägen påverkar automatiskt genererade uppgifter finns i <a href="#">Postägarskapslägen och automatiskt genererade uppgifter</a> (på sidan 361).</p>
Typ	Välj aktivitetstypen från listrutan.
Aktivitetsdeltyp	Välj aktivitetsdeltypen från listrutan.

Fält	Beskrivning
Sista datum	<p>Ange ett uttryck som utvärderar till uppgiftens sista datum. Du kan använda Expression Builder för att skapa uttrycket. Klicka på ikonen <i>fx</i> bredvid fältet om du vill öppna fönstret Expression Builder. Uttrycket får innehålla högst 1 024 tecken.</p> <p><b>Obs!</b> För att arbetsflödesåtgärden ska fungera korrekt måste fältet Sista datum innehålla ett giltigt datum. Ange inte något annat som en datum eller ett heltal i fältet Sista datum.</p> <p>Om uttrycket som du anger utvärderar till ett datum som infaller före eller samtidigt som det aktuella datumet, blir det sista datumet det aktuella datumet som standard.</p> <p>Det finns ingen gräns för hur långt fram i tiden som det beräknade datumet kan anges. Uttrycket måste dock beräknas till ett giltigt datum. Om uttrycket resulterar i ett ogiltigt datum eller till någon annan datatyp, till exempel en sträng, ett heltal eller ett booleskt värde, inträffar ett fel och aktiviteten skapas inte.</p> <p>Du kan använda knappen Kontrollera syntax i Expression Builder för att testa uttryckets syntax. Expression Builder bekräftar inte att uttrycket innehåller ett giltigt datum.</p> <p>Mer information om att använda Oracle On Demand Expression Builder finns i <a href="#">Expression Builder</a> (på sidan 864).</p>
Prioritet	Välj aktivitetens prioritet från listrutan.
Status	Välj aktivitetens status från listrutan.
Uppgiftsvaluta	Välj en valuta.
Privat	Markera den här kryssrutan om du vill att uppgiften endast ska vara synlig för dess ägare.
Ämne	<p>Skriv uppgiftens ämnesrad.</p> <p>Du kan bädda in funktioner och fältnamn i texten. Tre procenttecken (%%) före och efter en inbäddad funktion eller ett inbäddat fältnamn anger att funktionen eller fältnamnet ska konverteras till en sträng.</p> <p>Texten kan till exempel inkludera följande:</p> <pre>Ring %%[&lt;ContactLastName&gt;]%%</pre> <p>Om du skriver en funktion eller ett fältnamn direkt i fältet måste du skriva tre procenttecken före och efter. Om du använder Expression Builder för att bädda in en funktion eller ett fältnamn läggs procenttecknen till automatiskt. Om du använder Expression Builder för att bädda in ett komplext uttryck läggs eventuellt inte procenttecknen till på rätt ställen. I så fall måste du se till att procenttecknen placeras före och efter hela uttrycket så att uttrycket beräknas på rätt sätt.</p>

Fält	Beskrivning
	<p>Uttrycket <code>%%Today() + 30%%</code> lägger till exempel till 30 dagar till dagens datum medan uttrycket <code>%%Today() %%+ 30</code> lägger till 30 till den sträng som representerar dagens datum.</p> <p>Om du vill använda Expression Builder för att bädda in funktioner och fältnamn i ett fält klickar du på ikonen <i>fx</i> intill fältet.</p> <p>Om du bara anger statisk text behöver du inte använda Expression Builder.</p> <p>Det här fältet kan innehålla högst 1 024 tecken inklusive procenttecknen före och efter uttrycken.</p>
Beskrivning	<p>Ange en beskrivning av uppgiften.</p> <p>Du kan bädda in funktioner och fältnamn i texten enligt beskrivningen för fältet Ämne.</p> <p>Det här fältet kan innehålla högst 1 024 tecken inklusive procenttecknen före och efter uttrycken.</p>

**Obs!** De språkoberoende fältnamnen och fältnamnssyntaxen som används i exempeluttrycken i det här avsnittet är de fältnamn och den fältnamnssyntax som användes i tidigare utgåvor av Expression Builder än utgåva 29 Service Pack 1. Dessa exempel fungerar fortfarande. Men om du väljer motsvarande fält för ett uttryck från listan Fält i Expression Builder i utgåva 29 Service Pack 1 eller senare, används andra fältnamn och en annan fältnamnssyntax än den som visas exemplen. Du bör alltid välja fälten för ditt uttryck från listan Fält i Expression Builder, så att rätt fältnamn och fältnamnssyntax används. Mer information om fältnamn och fältnamnssyntax i uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 867).

Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar andra typer av arbetsflödesåtgärder finns i:

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 477)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 479)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 489)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 502)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 504)

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 444)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 446)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 507)
- [Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (finns "Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder" på sidan 509)

- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 510)

## Exempel på konfiguration av arbetsflödesregler som skapar uppföljningsuppgifter för aktiviteter

I det här avsnittet finns ett exempel på konfiguration av arbetsflödesregler som skapar uppföljningsuppgifter när aktivitetsposter skapas. Du kan använda den här funktionen på olika sätt, beroende på vilken affärsmodell du har.

Varje gång som en användare skapar en ny aktivitet behöver en uppföljningsuppgift skapas automatiskt. Uppföljningsuppgiften ska ställas in på följande sätt:

- Uppgiften är ett samtal.
- Uppföljningsuppgiftens sista datum infaller två dagar efter att den ursprungliga uppgiften skapades.
- Prioriteten för uppföljningsuppgiften är inställd på 1-Hög.
- Uppföljningsuppgiftens ägare är samma som den ursprungliga aktivitetens ägare.

### *Så här konfigurerar du en arbetsflödesregel som skapar en uppföljningsuppgift för en ny aktivitet*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 Klicka på Nytt i namnlistan på sidan Arbetsflödesregler, lista.
- 4 Fyll i regelinformationen på följande sätt i sektionen Nyckelarbetsflödesregel, detaljer på sidan Arbetsflödesregel, detalj.
  - a Ange ett namn på arbetsflödesregeln i fältet Arbetsflöde.
  - b Markera kryssrutan Aktiv.
  - c Välj Aktivitet i fältet Posttyp.
  - d Välj När ny post sparats i fältet Utlösande händelse.
- 5 Spara arbetsflödesregeln.
- 6 Klicka på Meny, på sidan Arbetsflödesregel, detaljer i namnlistan Åtgärder, och välj sedan Skapa uppgift.
- 7 Fyll i åtgärdsinformationen på följande sätt på sidan Redigera arbetsflödesåtgärd:
  - a Ange ett namn på åtgärden i fältet Åtgärd.
  - b Markera kryssrutan Aktiv.
  - c Välj Relativ användare i post i fältet Ägare och välj sedan Aktivitetens ägare.
  - d Välj Samtal i fältet Typ.



- e Klicka på ikonen fx i fältet Sista datum, ange följande uttryck i fältet Uttryck i fönstret Expression Builder och spara sedan uttrycket:  
I dag()+2
  - f Välj 1-Hög i fältet Prioritet.
  - g I fältet Ämne anger du ämnesraden för uppgiften, till exempel *Uppföljningssamtal för ny aktivitet*.
- 8 Spara arbetsflödesåtgärden.

## Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post

Åtgärden Skicka e-post i en arbetsflödesregel gör att ett e-postmeddelande skapas automatiskt när villkoren i arbetsflödesregeln uppfylls. E-postmeddelandet skickas automatiskt när åtgärden som utlöste arbetsflödesregeln har utförts eller inte har utförts. Administratörer kan visa en lista i e-postövervakaren med utgående e-postmeddelanden som väntar på att skickas. Mer information om e-postövervakaren finns i [Granska företagets väntande och skickade e-postmeddelanden](#) (på sidan 84).

**Obs!** Du kan skapa upp till 25 åtgärder per arbetsflödesregel.

## Om avsändaradresser i e-postmeddelanden som skickats av arbetsflödesåtgärder

När du anger avsändaradressen för e-postmeddelande som skickats av arbetsflödesuppgiften Skicka e-postmeddelande kan du välja ett av följande alternativ:

- E-postadresser, standard

Om du markerar det här alternativet kommer avsändaradressen i e-postmeddelandet att anges som donotreply@crmondemand.com.

- Aktuell användare

Om du väljer det här alternativet skickas e-postmeddelandet från den användare som är inloggad och som utlöser arbetsflödet. Fältet Avsändare i e-postmeddelandet anges till donotreply@crmondemand.com. Avsändaradressen i e-postmeddelandet är e-postadressen till den inloggade användare som utlöser arbetsflödet.

**Obs!** När åtgärden Skicka e-post utförs för en schemalagd händelse kommer den användare som aktiverade den schemalagda händelsen att betraktas som den inloggade användaren.

- Specifik e-postadress

Om du väljer det här alternativet skickas e-postmeddelandet från den e-postadress som du anger i arbetsflödesåtgärden. Fältet Avsändare i e-postmeddelandet anges till donotreply@crmondemand.com. Avsändaradressen i e-postmeddelandet är den specifika e-postadress som du angav i arbetsflödesåtgärden.

**Obs!** Oracle CRM On Demand genererar en sträng för varje e-postmeddelande, så att e-postmeddelandet kan spåras i e-postleveranssystemet hos Oracle. I tidigare versioner av Oracle CRM On Demand visades spåringssträngen i e-postmeddelandet. Från och med version 24 visas inte längre spåringssträngen längre i e-postmeddelandet, utan lagras i en rubrik som inte visas för e-postmeddelandets mottagare.

## Om att översätta ämnesrad och meddelandetext i arbetsflödesåtgärden Skicka e-post

När du har skapat åtgärden Skicka e-post kan du redigera den och infoga översättningar av ämnesraden och meddelandetexten som skapas av arbetsflödesåtgärden. Du kan ange en översättning för varje språk som är aktivt för företaget. Om du inte anger någon översättning av ämnesraden och meddelandetexten för ett språk, används i stället företagets standardspråk för texten.

När e-poståtgärden har utförts använder Oracle CRM On Demand värdet i fältet Till i åtgärden Skicka e-post för att fastställa e-postmeddelandets språk, enligt följande:

- Om Specifik användare eller Registrerad relativ användare har valts i fältet Till, används mottagarens språk för e-postmeddelandet. Om Registrerad relativ användare har valts i fältet Till, och om e-postmeddelandet skickas till fler än en användare, används respektive mottagares språk för respektive e-postmeddelande.
- Om Specifik e-postadress har valts i fältet Till använder Oracle CRM On Demand värdet i fältet Från i åtgärden Skicka e-post för att fastställa e-postmeddelandets språk, enligt följande:
  - Om Aktuell användare har valts i fältet Från, används den aktuella användarens språk för e-postmeddelandet, det vill säga den inloggade användaren som utlöser arbetsflödet.
  - Om E-postadress, standard eller Specifik e-postadress har valts i fältet Från, används företagets standardspråk för e-postmeddelandet.

### Vad händer om åtgärden Skicka e-post uppdateras?

När du ändrar ämnesraden, meddelandetexten eller båda som är på företagets standardspråk, kan du använda kryssrutan Markera för översättning för att bestämma hur andra språk ska bete sig, enligt följande:

- Om du inte markerar kryssrutan Markera för översättning händer följande:
  - För språk som du inte har angett någon översättning för, ersätts ämnesraden och meddelandetexten automatiskt med den uppdaterade texten som har angetts för företagets standardspråk.
  - Inga befintliga översättningar av ämnesraden och meddelandetexten ändras.
- Om du markerar kryssrutan Markera för översättning och sparar ändringarna, skrivs ämnesraden och meddelandetexten för alla andra språk över av den text som anges för företagets standardspråk. Texten visas i blått och inom hakparentes för de andra språken tills du anger översättningen.

**Obs!** Om du markerar kryssrutan Markera för översättning när du uppdaterar ett fält i åtgärden Skicka e-post och sedan sparar ändringarna, skrivs ämnesraden och meddelandetexten för alla språk över med den text som anges för företagets standardspråk, även om du inte uppdaterar ämnesraden och meddelandetexten på företagets standardspråk.

### Om kryssrutan Markera för översättning

Kryssrutan Markera för översättning kan bara användas när du redigerar ett befintligt Skicka e-post-arbetsflöde och företagets standardspråk har valts i fältet Översättningsspråk. När du skapar en ny arbetsflödesåtgärd av typen Skicka e-post är kryssrutan Markera för översättning avmarkerad och skrivskyddad. Kryssrutan Markera för översättning är också skrivskyddad när du väljer ett annat språk än företagets standardspråk i fältet Översättning när du redigerar arbetsflödesåtgärden.

I följande procedur beskrivs hur du skapar en Skicka e-post-åtgärd.

**Obs!** Arbetsflödesfunktionaliteten i Oracle CRM On Demand är inte avsedd till att användas för massutskick. Om du måste skicka många e-postmeddelanden till dina kunder, rekommenderar vi dig att använda en produkt av typen Oracle CRM On Demand Marketing som kan uppfylla dina krav.

**Innan du börjar.** Du måste ha behörigheten Hantera dataregler - Hantera arbetsflödesregler i din användarroll för att kunna utföra följande procedur. Information om hur du lägger till behörigheter finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

**Obs!** En åtgärd av typen Skicka e-post skapas inte på samma sätt för posttypen Analys som för andra posttyper. Mer information om hur du skapar åtgärder av typen för Skicka e-post för posttypen Analys finns i [Skapa schemalagda händelser för Analys](#) (på sidan 468).

### **Så här skapar du en Skicka e-post-åtgärd**

- 1 Gå till den regel där du vill skapa åtgärden:
  - a Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
  - b Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
  - c På sidan Arbetsflödesregler, lista letar du reda på den regel där du vill skapa åtgärden. Information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i [Filtrera listor](#).
- 2 Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.
- 3 Klicka på Meny i namnlistan i Åtgärder på sidan Arbetsflödesregel, detalj och markera Skicka e-post.

**Obs!** Den utlösande händelsen i arbetsflödesregeln fastställer vilken typ av åtgärder som kan skapas för regeln.

**Tips!** Du kan skapa en kopia av en befintlig åtgärd genom att klicka på länken Kopiera för åtgärden.
- 4 Ange ett namn på åtgärden på redigeringsidan för arbetsflödesåtgärd.
- 5 Om du vill aktivera åtgärden markerar du kryssrutan Aktiv.
- 6 I fältet Från väljer eller skriver du den e-postadress som e-postmeddelandet ska skickas från enligt följande:
  - Välj alternativet E-postadress, standard om du vill skicka e-postmeddelandet via standardadressen.
  - Välj alternativet Aktuell användare om du vill skicka e-postmeddelandet från den inloggade användare som utlöser arbetsflödet.
  - Välj alternativet Specifik e-postadress om du vill skicka ett e-postmeddelande från en specifik adress och ange sedan adressen.Följande begränsningar gäller adressen:
  - Du kan skriva e-postadressen direkt eller klicka på ikonerna *fx* bredvid fältet och använda Expression Builder för att definiera e-postadressen.
  - Ange bara en e-postadress. Det går inte att ange flera adresser i fältet Från.

- Om du anger en absolut e-postadress måste du skriva adressen inom enkla eller dubbla citattecken.
- Expression Builder kontrollerar bara syntaxen på adressuttrycken. Ingen kontroll görs av adressens giltighet.
- Det här fältet får innehålla högst 1 024 tecken.

**7** (Valfritt) I fältet Svar till kan du markera alternativet för adressen som visas automatiskt i fältet Svar till när mottagaren besvarar ett e-postmeddelande som skickas via arbetsflödesåtgärden Skicka e-post enligt följande:

- Lämna fältet tomt om du vill att avsändaradressen i e-postmeddelandet ska visas i fältet Svar till i e-postsvaret.
- Markera alternativet Aktuell användare om du vill att e-postadressen för den inloggade användaren vars åtgärd utlöser arbetsflödesregeln ska visas i fältet Till i e-postsvaret.
- Markera alternativet Specifik e-postadress om du vill ange de e-postadresser som ska visas i fältet Till i e-postsvaret och sedan ange adresserna.

Följande begränsningar gäller adresserna:

- Du kan skriva e-postadresserna direkt eller klicka på ikonen fx bredvid fältet och använda Expression Builder för att definiera e-postadresserna.
- Om du vill ange flera adresser använder du semikolon (;) som avgränsningstecken.
- Du måste skriva absoluta e-postadresser inom enkla eller dubbla citattecken.
- Expression Builder kontrollerar bara syntaxen på adressuttrycken. Ingen kontroll görs av adressernas giltighet.
- Det här fältet får innehålla högst 1 024 tecken.

**8** I fältet Till väljer eller skriver du mottagarens e-postadress, enligt nedan:

- Välj Specifik användare eller Registrerad relativ användare och välj sedan mottagaren så här:
  - Om du väljer Specifik användare klickar du på ikonen Sökning och väljer användaren.
  - Om du väljer Registrerad relativ användare väljer du mottagaren i listan.

Om du väljer en teamroll som mottagare skickas e-postmeddelandet till alla användare som har tilldelats den teamrollen.

**Obs!** För posttyperna Konto, Kontakt, Kundämne, Affärsmöjlighet och Serviceärende är alla anpassade roller som läggs till i posttypen tillgängliga i listan Relativ användare i post för mottagare. Information om hur du anpassar posttyper finns i [Sidan Applikationsanpassning för posttyper](#) (på sidan 108). Information om vilka mottagare du kan skicka e-post till när arbetsflödesåtgärden gäller för posttypen Användare finns i [Att tänka på när du skapar arbetsflödesregler för posttypen Användare](#) (på sidan 456).

- Välj alternativet Specifik e-postadress och ange sedan adresserna.

När adresserna anges gäller följande överväganden:

- Du kan skriva e-postadresserna direkt eller klicka på ikonen fx bredvid fältet och använda Expression Builder för att definiera e-postadresser.
- Om du vill ange flera adresser använder du semikolon (;) som avgränsningstecken.

- Du måste skriva absoluta e-postadresser inom enkla eller dubbla citattecken.
- Expression Builder kontrollerar bara syntaxen på adressuttrycken. Ingen kontroll görs av adressernas giltighet.
- Det här fältet får innehålla högst 1 024 tecken.
- Om ett uttryck som du anger här returnerar en e-postadress som innehåller tecken som inte stöds i e-postadresserna i standardapplikationen kan inte Oracle CRM On Demand skicka e-post till den adressen, även om kryssrutan Tillåt Unicode-tecken i e-postfält är markerad i företagsprofilen. Information om vilka tecken som stöds i e-postadresserna finns i Om specialtecken i e-postadresser.

Följande exempel visar en post med flera adresser:

```
PRE('<EmailField1>') + ";" + [<EmailField1>] + ";" + "johan.svensson@company.com"
```

**Obs!** När du skapar arbetsflödesuppgiften Skicka e-postmeddelande för posttypen Användare är alternativet Specifik e-postadress inte tillgängligt i fältet Till. Endast alternativen Specifik användare och Registrerad relativ användare är tillgängliga.

### 9 Skriv e-postmeddelandets ämnesrad.

Du kan bädda in funktioner och fältnamn i texten. Tre procenttecken (%%%) före och efter en inbäddad funktion eller ett inbäddat fältnamn anger att funktionen eller fältnamnet ska konverteras till ett textvärde.

Texten kan till exempel inkludera följande:

Ett nytt konto av typen %%%[<AccountType>]%%% har skapats

Om du skriver en funktion eller ett fältnamn direkt i fältet måste du skriva tre procenttecken före och efter. Om du använder Expression Builder för att bädda in en funktion eller ett fältnamn läggs procenttecknen till automatiskt. Om du använder Expression Builder för att bädda in ett komplext uttryck läggs eventuellt inte procenttecknen till på rätt ställen. I så fall måste du se till att procenttecknen placeras före och efter hela uttrycket så att uttrycket beräknas på rätt sätt.

Uttrycket %%%Today() + 30%%% lägger till exempel till 30 dagar till dagens datum medan uttrycket %%%Today() %%%+ 30 lägger till 30 till den sträng som representerar dagens datum.

Om du vill använda Expression Builder för att bädda in funktioner och fältnamn i ett fält klickar du på ikonen *fx* intill fältet. Om du bara anger statisk text behöver du inte använda Expression Builder.

Det här fältet kan innehålla högst 1 024 tecken inklusive procenttecknen före och efter funktionerna respektive fältnamnen.

### 10 Välj det format som du vill använda för e-postmeddelandet i fältet E-postformat.

Du kan välja Oformaterad text eller HTML som meddelandeformat.

### 11 Skriv e-postmeddelandets text.

Du kan bädda in funktioner och fältnamn i texten enligt beskrivningen i steg 8.

Texten kan till exempel inkludera följande:

Hej %%%[<ContactFirstName>]%%%!

Det här fältet kan innehålla högst 16 350 tecken inklusive procenttecknen före och efter uttrycken.

Information om vad du bör tänka på när du använder HTML-kod i meddelandet, och en lista med vilka element och attribut som stöds, finns i [HTML-kod i e-postmeddelanden i arbetsflöden](#) (på sidan 495).

### 12 Spara åtgärden.

I följande process beskrivs hur du anger en översatt version av ämnesraden och meddelandetexten i e-postmeddelandet.

**Obs!** Om du inte anger någon översättning av ämnesraden och meddelandetexten för ett språk, används i stället företagets standardspråk för texten. Om du senare ändrar ämnesraden, meddelandetexten eller båda som är på företagets standardspråk i en befintlig åtgärd av typen Skicka e-post, och om du inte markerar kryssrutan Markera för översättning, används uppdateringarna också på ämnesraden och meddelandetexten för alla språk som ingen översättning har angetts för.

### ***Så här anger du en översättning av ämnesraden och meddelandetexten för e-postmeddelandet***

- 1 Gå till detaljsidan för arbetsflödesregel och klicka på länken Redigera för arbetsflödesåtgärden Skicka e-post som du vill ange översättningen för.
- 2 Gå till fältet Översättningsspråk på redigeringsidan för arbetsflödesåtgärden och välj det språk som du vill ange översättningen för.
- 3 Ange översättningen av e-postmeddelandets ämnesrad i fältet Ämne.  
Du kan bädda in funktioner och fältnamn i texten.
- 4 Ange översättningen av meddelandetexten i fältet Meddelandetext.  
Du kan bädda in funktioner och fältnamn i texten.
- 5 Spara ändringarna.
- 6 Upprepa den här processen för alla språk som du vill ange en översättning för.

**Obs!** De språkberoende fältnamnen och fältnamnssyntaxen som används i exempeluttrycken i det här avsnittet är de fältnamn och den fältnamnssyntax som användes i tidigare utgåvor av Expression Builder än utgåva 29 Service Pack 1. Dessa exempel fungerar fortfarande. Men om du väljer motsvarande fält för ett uttryck från listan Fält i Expression Builder i utgåva 29 Service Pack 1 eller senare, används andra fältnamn och en annan fältnamnssyntax än den som visas exemplen. Du bör alltid välja fälten för ditt uttryck från listan Fält i Expression Builder, så att rätt fältnamn och fältnamnssyntax används. Mer information om fältnamn och fältnamnssyntax i uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 867).

Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar andra typer av arbetsflödesåtgärder finns i:

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 477)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 479)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 483)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 502)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 504)

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 444)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 446)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 507)
- [Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 509)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 510)

## HTML-kod i e-postmeddelanden i arbetsflöden

Tänk på följande när du använder HTML-kod i fältet Meddelande i ett e-postmeddelande i arbetsflödesåtgärden Skicka e-post:

- När du sparar arbetsflödesåtgärden kan extra radbrytningar och blanksteg läggas till i e-postmeddelandet. Dessa extra rader och blanksteg visas inte i e-postmeddelandet som skickas till mottagaren.
- Om ett uttryck i HTML-meddelandet leder till en sträng som innehåller en HTML-tag, skickas e-postmeddelandet från Oracle CRM On Demand och taggen kodas så att den behandlas som text i stället för HTML-kod av mottagarens e-postprogram.

Anta att ett e-postmeddelande innehåller uttrycket `%%%[Description]%%%` som returnerar värdet i fältet Description, och att fältet Description innehåller följande HTML-kod:

```
<b>Detta är beskrivningen</b>
```

När uttrycket utvärderas, returneras taggarna som en del av värdet i fältet och tolkas inte som HTML-kod. Värdet i fältet Beskrivning visas i stället i e-postmeddelandet på exakt samma sätt som i fältet Beskrivning i Oracle CRM On Demand, inklusive taggarna `<b>` och `</b>`.

- Om mottagarens e-postprogram inte har stöd för HTML, bestämmer e-postprogrammet hur HTML-meddelandet visas för mottagaren.
- I Oracle CRM On Demand går det att använda en del de element som stöds i HTML5 för HTML-meddelanden. Om du använder ett HTML-element som inte stöds i Oracle CRM On Demand för ett e-postmeddelande för arbetsflöde, kommer taggarna i det elementet att tas bort från e-postmeddelandet när du sparar arbetsflödesåtgärden. Inget felmeddelande visas. När det gäller vissa element tas också innehållet i elementet bort från meddelandet.

I resten av avsnittet finns mer information om vilka element som stöds och inte stöds.

## Element och attribut som stöds

Följande tabell innehåller de element som kan användas för e-postmeddelanden i arbetsflöden i Oracle CRM On Demand och vilka attribut som stöds för elementen. Information om vilka egenskaper som kan användas med style-attributet finns i Egenskaper som stöds för style-attributet i det här avsnittet.

Element som stöds	Attribut som stöds
-------------------	--------------------

Element som stöds	Attribut som stöds
<a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ href</li> <li>■ rel</li> <li>■ style</li> </ul>
<abbr>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ style</li> <li>■ title</li> </ul>
<address>	style
<b>	style
<bdo>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ dir</li> <li>■ style</li> </ul>
<blockquote>	style
 	style
<caption>	style
<cite>	style
<code>	style
<col>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ align</li> <li>■ span</li> <li>■ style</li> <li>■ valign</li> <li>■ width</li> </ul>
<colgroup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ align</li> <li>■ span</li> <li>■ style</li> <li>■ valign</li> <li>■ width</li> </ul>
<dd>	style
<del>	style
<dfn>	style
<div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ align</li> <li>■ style</li> </ul>
<dl>	style
<dt>	style



Element som stöds	Attribut som stöds
<em>	style
<fieldset>	style
<h1>	style
<h2>	style
<h3>	style
<h4>	style
<h5>	style
<h6>	style
<hr>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ align</li> <li>■ size</li> <li>■ style</li> <li>■ width</li> </ul>
<i>	style
<img>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ align</li> <li>■ alt</li> <li>■ border</li> <li>■ height</li> <li>■ hspace</li> <li>■ src</li> <li>■ style</li> <li>■ vspace</li> <li>■ width</li> </ul>
<ins>	style
<legend>	style
<li>	style
<ol>	style
<p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ align</li> <li>■ style</li> </ul>
<pre>	style
<q>	style

Element som stöds	Attribut som stöds
<s>	style
<samp>	style
<small>	style
<span>	style
<strong>	style
<sub>	style
<sup>	style
<table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ align</li> <li>■ bgcolor</li> <li>■ border</li> <li>■ cellpadding</li> <li>■ cellspacing</li> <li>■ height</li> <li>■ style</li> <li>■ width</li> </ul>
<tbody>	style
<td>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ abbr</li> <li>■ align</li> <li>■ bgcolor</li> <li>■ colspan</li> <li>■ height</li> <li>■ rowspan</li> <li>■ style</li> <li>■ width</li> </ul>
<tfoot>	style

Element som stöds	Attribut som stöds
<th>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ abbr</li> <li>■ align</li> <li>■ bgcolor</li> <li>■ colspan</li> <li>■ height</li> <li>■ rowspan</li> <li>■ style</li> <li>■ width</li> </ul>
<thead>	style
<tr>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ align</li> <li>■ height</li> <li>■ style</li> <li>■ valign</li> <li>■ width</li> </ul>
<u>	style
<ul>	style
<var>	style

Mer information om HTML5 finns på [World Wide Web Consortiums \(W3C\) webbplats för HTML5-specifikationer](https://www.w3.org/TR/html5/) <https://www.w3.org/TR/html5/>.

## Egenskaper som stöds för style-attributet

Följande CSS-egenskaper kan användas med style-attributet, som kan användas med alla element som stöds för meddelanden i e-postmeddelanden för arbetsflöden:

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

Om du använder en egenskap som inte stöds i Oracle CRM On Demand för style-attributet, tas den egenskapen bort från style-attributet när du sparar arbetsflödesåtgärden.

### Element som inte stöds

Om du använder ett HTML-element som inte stöds i Oracle CRM On Demand för ett e-postmeddelande för arbetsflöde, kommer taggarna i det elementet att tas bort från e-postmeddelandet när du sparar arbetsflödesåtgärden. Inget felmeddelande visas. Innehållet i elementet finns kvar i meddelandet, utom när det gäller följande element. Av säkerhetsskäl tas både taggarna och innehållet bort i dessa element:

- <applet>
- <area>
- <base>
- <basefont>
- <big>
- <button>
- <center>
- <font>
- <form>
- <frame>
- <frameset>
- <iframe>
- <input>
- <isindex>
- <label>
- <link>
- <map>
- <menu>
- <noframes>
- <noscript>
- <object>
- <optgroup>
- <option>
- <param>
- <script>
- <select>
- <strike>
- <style>
- <textarea>
- <tt>

### Exempel på ett HTML-meddelande

I följande exempel visas hur ett HTML-meddelande i ett arbetsflödesmeddelande hanteras i Oracle CRM On Demand. I det här exemplet skickar arbetsflödesåtgärden ett e-postmeddelande till medlemmarna i ett team när en affärsmöjlighet med hög prioritet skapas.

Så här kan meddelandet skrivas i fältet Meddelande i arbetsflödesåtgärden Skicka e-post:

```
<html>
<body>
<pre>
<b>Teamet,</b>
<big>Goda nyheter!</big>
Affärsmöjligheten <i>%%%[{Name}]%%%</i> som har skapats av %%%[{Created By Full Name}]%%%
verkar ha <b>stor potential</b>. <b>Prioritera den så att vi kan lägga till den under nästa kvartal.</b>
Med vänlig hälsning
David
</pre>
</body>
</html>
```

**Obs!** Om du inte använder elementet <pre> för att omsluta meddelandehålllet, måste du använda taggen <br> för att ange varje radbrytning.

E-postmeddelandet som skrevs innehöll förekomster av elementen <html>, <body> och <big>, som inte stöds. När arbetsflödesåtgärden sparas, tas taggarna för elementen <html> och <body> bort, men innehållet i dessa element finns kvar. När det gäller elementet <big> tas både taggarna och innehållet i elementet bort. Meddelandet visas så här den sparade arbetsflödesåtgärden:

```
<pre>
<b>Teamet,</b>
Affärsmöjligheten <i>%%%[{Name}]%%%</i> som har skapats av %%%[{Created By Full Name}]%%%
verkar ha <b>stor potential</b>. <b>Prioritera den så att vi kan lägga till den under nästa kvartal.</b>
Med vänlig hälsning
David
</pre>
```

När e-postmeddelandet skickas, visas meddelandet så här i ett e-postprogram som har stöd för HTML:

**Teamet,**

Affärsmöjligheten *Biltillverkare* som har skapats av Anna Johansson verkar ha **stor potential. Prioritera den så att vi kan lägga till den under nästa kvartal.**

Med vänlig hälsning

David

## Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden

Med en Uppdatera värden-åtgärd i en arbetsflödesregel uppdateras fält automatiskt när en post ändras, utan att informationen om den ursprungliga ändringen förloras (dvs. informationen om när posten ändrades, av vem och hur den ändrades). Åtgärden utförs efter slutet på den vänteperioden som definieras i en eller flera eventuella vänteåtgärder som föregår åtgärden Uppdatera värden-åtgärd i arbetsflödesregeln.

Om inte den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är Innan ändrad post sparas, måste minst en aktiv vänteåtgärd som föregår åtgärden Uppdatera värde i arbetsflödesregeln. Förutom i arbetsflödesregeln där den utlösande händelsen är Innan ändrad post sparas, kan du med Oracle CRM On Demand aktivera åtgärden Uppdatera värde endast om åtgärden föregås av minst en aktiv vänteåtgärd i arbetsflödesregeln. När en arbetsflödesregel har ett antal åtgärder av typen Uppdatera värde måste du inte ha en vänteåtgärd för varje åtgärd av typen Uppdatera värde. Det är tillräckligt med en vänteåtgärd som föregår alla åtgärder av typen Uppdatera värde i regeln.

**Obs!** Du kan skapa upp till 25 åtgärder per arbetsflödesregel.

I proceduren nedan beskrivs hur du skapar en Uppdatera värden-åtgärd.

**Innan du börjar.** Du måste ha behörigheten Hantera dataregler - Hantera arbetsflödesregler i din användarroll för att kunna utföra följande procedur. Information om hur du lägger till behörigheter finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

### Så här skapar du en Uppdatera värden-åtgärd:

- 1 Gå till den regel där du vill skapa åtgärden:
  - a Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
  - b Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
  - c På sidan Arbetsflödesregler, lista letar du reda på den regel där du vill skapa åtgärden. Information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i [Filtrera listor](#).
- 2 Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.
- 3 Klicka på Meny i namnlistan på detaljsidan för arbetsflödesregel och markera Uppdatera värden.

**Obs!** Den utlösande händelsen i arbetsflödesregeln fastställer vilken typ av åtgärder som kan skapas för regeln.

**Tips!** Du kan skapa en kopia av en befintlig åtgärd genom att klicka på länken Kopiera för åtgärden.
- 4 Ange ett namn på åtgärden på redigeringsidan för arbetsflödesåtgärd.
- 5 Om du vill aktivera åtgärden markerar du kryssrutan Aktiv.
- 6 Fyll i fälten som beskrivs i följande tabell och spara sedan åtgärden.

Fält	Beskrivning
Fältnamn	Välj namnet på det fält som ska uppdateras från listrutan. <b>Obs!</b> Uppsättningen med fält som kan uppdateras fastställs genom posttypen för arbetsflödesregeln. Om ett fält är

Fält	Beskrivning
	<p>skrivskyddat på nivån för fältinställningar kan det fältet inte uppdateras genom åtgärden Uppdatera värden. När det gäller några posttyper innehåller uppsättningen med fält som kan uppdateras några fält för anpassade objekt. Fälten Anpassat objekt 1, Anpassat objekt 02 och Anpassat objekt 03, samt motsvarande id-fält, kan uppdateras för ett antal posttyper. För posttypen Affärsmöjlighet kan du även uppdatera fälten Anpassat objekt 05 och Anpassat objekt 06, samt motsvarande id-fält.</p>
Värde	<p>Klicka på ikonen <i>fx</i> intill fältet och ange det uttryck som beräknar fältets nya värde. Du kan använda knappen Kontrollera syntax i Expression Builder för att testa syntaxen.</p> <p>Det här fältet får innehålla högst 1 024 tecken.</p> <p>Om du definierar ett uttryck som beräknar ett fält, till exempel ett anpassat Marginal-fält där marginalen är lika med intäkt minus kostnad, beräknas fältvärdet varje gång arbetsflödesregeln startas, även om intäkten eller kostnaden inte har ändrats. Du får bättre resultat om du definierar ytterligare ett villkor i arbetsflödesregeln, till exempel:</p> <pre>FieldValue('&lt;Revenue&gt;') &lt;&gt; PRE('&lt;Revenue&gt;') OR FieldValue('&lt;Cost&gt;') &lt;&gt; PRE('&lt;Cost&gt;')</pre> <p>Funktionen PRE returnerar värdet som fanns i fältet innan det uppdaterades.</p>
Skriv över befintliga värden	<p>Markera den här kryssrutan om det befintliga värdet i fältet ska skrivas över med det nya värdet.</p> <p>Om kryssrutan inte är markerad och fältet redan innehåller ett värde uppdateras det inte.</p> <p>Om fältet är tomt uppdateras det med det nya värdet även om kryssrutan inte är avmarkerad.</p>

Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar andra typer av arbetsflödesåtgärder finns i:

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 477)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 479)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 483)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 489)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 504)

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 444)

- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 446)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 507)
- [Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (finns "Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder" på sidan 509)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 510)

## Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta

En vänteaåtgärd gör att körningen av andra, efterföljande åtgärder fördröjs i Oracle CRM On Demand i en arbetsflödesregel tills en vänteperiod har förflutit. Du kan ange vänteperioden som en tidsperiod, eller ange ett slutdatum och en sluttid för vänteperioden. Du kan också ange vänteperioden direkt eller skapa ett uttryck som beräknar den.

**Obs!** Vänteperioden anger den kortaste tiden som måste passera innan andra åtgärder i arbetsflödesregeln börjar utföras i Oracle CRM On Demand. Den faktiska tidsperioden som passerar innan andra åtgärder utförs kan vara längre, beroende på belastningen på Oracle CRM On Demand-databasen och Oracle CRM On Demand-servern, och även hur många vänteaåtgärder som avvaktar när vänteperioden är slut.

## Om vänteaåtgärder och åtgärder för Skapa integreringshändelse

Om du vill använda åtgärden Skapa integreringshändelse för att skapa en integreringshändelse som fångar poständringarna som utförs av händelsen som utlöser en arbetsflödesregel, måste du planera att åtgärden Skapa integreringshändelse infaller före vänteaåtgärden i åtgärdssekvensen i arbetsflödesregeln. Om en vänteaåtgärd infaller före åtgärden Skapa integreringshändelse i en arbetsflödesregel förhindrar vänteaåtgärden att poständringarna upptäcks av åtgärden Skapa integreringshändelse. När vänteperioden i vänteaåtgärden avslutas läses posten igen innan de återstående åtgärderna i regeln utförs. Postens fältvärden före händelsen som utlöste arbetsflödesregeln bevaras inte. Därför anses det tidigare värdet och det aktuella värdet i ett fält vara samma och åtgärden Skapa integreringshändelse skapar inte någon integreringshändelse eftersom den inte upptäcker någon förändring i de bevakadefälten.

**Obs!** Du kan skapa upp till 25 åtgärder per arbetsflödesregel.

I följande procedur beskrivs hur du skapar en vänteaåtgärd.

**Innan du börjar.** Du måste ha behörigheten Hantera dataregler - Hantera arbetsflödesregler i din användarroll för att kunna utföra följande procedur. Information om hur du lägger till behörigheter finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

### **Så här skapar du en vänteaåtgärd**

- 1 Gå till den regel där du vill skapa åtgärden:
  - a Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
  - b Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
  - c På sidan Arbetsflödesregler, lista letar du reda på den regel där du vill skapa åtgärden.



Information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filtrera listor.

- 2 Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.
- 3 Klicka på Meny och markera Vänta i namnlistan Åtgärder på detaljsidan för arbetsflödesregel.  
**Obs!** Den utlösande händelsen i arbetsflödesregeln fastställer vilken typ av åtgärder som kan skapas för regeln.  
**Tips!** Du kan skapa en kopia av en befintlig åtgärd genom att klicka på länken Kopiera för åtgärden.
- 4 Ange ett namn på åtgärden på redigeringsidan för arbetsflödesåtgärd.
- 5 Om du vill aktivera åtgärden markerar du kryssrutan Aktiv.
- 6 Om du inte vill att Oracle CRM On Demand ska utvärdera regelvillkoren efter att vänteperioden avslutas, avmarkerar du kryssrutan Utvärdera regelvillkor på nytt efter väntan.  
**Obs!** Mer information om kryssrutan Utvärdera regelvillkor på nytt efter väntan finns i [Om tidsbaserade arbetsflödesregler \(på sidan 446\)](#).
- 7 Ange tidslängd för väntan med hjälp av något av följande alternativ:
  - Markera alternativet Period och ange sedan period för fördröjningen i år, månader, dagar, timmar och minuter på följande sätt:
    - I fältet År anger du ett positivt heltalsvärde mellan 0 (noll) och 5.
    - I fältet Månader anger du ett positivt heltalsvärde mellan 0 (noll) och 12.
    - I fältet Dagar anger du ett positivt heltalsvärde mellan 0 (noll) och 200.
    - I fältet Timmar anger du ett positivt heltalsvärde mellan 0 (noll) och 200.
    - I fältet Minuter anger du ett positivt heltalsvärde mellan 0 (noll) och 59.

Du får inte ange ett negativt värde eller ett värde som inte är ett heltal, t.ex. 1,5.

**Obs!** Den längsta perioden du kan ange med alternativet Period är 5 år, 12 månader, 200 dagar, 200 timmar och 59 minuter. Om du vill ange en längre period ska du använda alternativet Perioduttryck i stället för alternativet Period.

- Markera alternativet Perioduttryck, klicka sedan på ikonen *fx* bredvid fältet och använd uttrycksverktyget för att skapa ett uttryck för att beräkna fördröjningsperioden.

Du kan använda tidslängdsfunktionen i uttrycksverktyget för att beräkna en period i dagar eller delar av dagar. Mer information finns i [Tidslängd](#) (finns "Duration" på sidan 881).

Uttrycket måste utgöras av ett tal. Följande är exempel på giltiga uttryck för att beräkna en fördröjningsperiod:

`Tidslängd('P0YT1H') + Tidslängd('P0YT1M') + Tidslängd('P1Y')`

`Tidslängd('P0YT1H') + 1`

`Tidslängd('P1YT1H') - 1`

Det finns ingen gräns för hur lång period som kan returneras av uttrycket.

**Obs!** Om den beräknade vänteperioden är negativ anges vänteperioden till noll och vänteåtgärden slutförs direkt. Eventuella återstående åtgärder i arbetsflödesregeln utförs utan fördröjning.

- Markera alternativet Tid, klicka på kalenderikonen och välj slutdatum och sluttid för fördröjningen.

Välj tid utifrån den tidszon som har angetts i dina personliga inställningar.

- Markera alternativet Tiduttryck, klicka sedan på ikonen *fx* bredvid fältet och använd uttrycksverktyget för att skapa ett uttryck för att beräkna slutdatum och sluttid för fördröjningen.

Du kan använda tidslängdsfunktionen i uttrycksverktyget för att beräkna en period i dagar eller delar av dagar. Mer information finns i [Tidslängd](#) (finns "[Duration](#)" på sidan 881).

Uttrycket måste utgöras av ett datum och en tid. Följande är exempel på giltiga uttryck för att beräkna slutdatum och sluttid för en fördröjning:

```
Tidsstämpel() + Tidslängd('P0YT5M')
```

```
I dag() + Tidslängd('P0YT1H5M')
```

**Obs!** Om beräknat slutdatum och sluttid redan har infallit anges vänteperioden för åtgärden till 0 (noll) och vänteåtgärden slutförs omedelbart. Eventuella återstående åtgärder i arbetsflödesregeln utförs utan fördröjning.

Om uttrycket inte består av giltigt datum och tid slutför vänteåtgärden omedelbart och eventuella återstående åtgärder i arbetsflödesregeln utförs utan fördröjning.

Det finns ingen gräns för hur långt fram i tiden som det beräknade datumet kan anges.

### 8 Spara åtgärden.

Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar andra typer av arbetsflödesåtgärder finns i:

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 477)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 479)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 483)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 489)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 502)

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 444)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 446)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 507)
- [Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (finns "[Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#)" på sidan 509)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 510)

## Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler

Om det finns fler än en åtgärd i en arbetsflödesregel utförs åtgärderna i den ordning som har angetts i regeln, med start från åtgärd nummer 1. Varje åtgärd slutförs innan nästa påbörjas. Du kan ändra ordningen för åtgärderna i en regel.

### *Så här ändrar du ordningen för åtgärderna i en arbetsflödesregel*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 På sidan Arbetsflödesregler, lista letar du reda på den regel som du vill ändra åtgärdsordningen för. Information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filtrera listor.
- 4 Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.
- 5 I namnlistan Åtgärder på sidan Arbetsflödesregel, detalj, klickar du på knappen Redigera ordning.
- 6 På sidan Redigera åtgärdsordning klickar du på pilikonerna för att göra följande:
  - Flytta en åtgärd uppåt eller nedåt inom listan.
  - Flytta en åtgärd längst upp eller längst ned i åtgärdslistan.

**Obs!** Om det finns en Uppdatera värde-åtgärd på regeln, måste den föregås av minst en aktiv vänteaåtgärd på regeln, om inte den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är Innan ändrad post sparas.
- 7 Klicka på Spara för att spara dina ändringar.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 444)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 446)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 477)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 479)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 483)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 489)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 502)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 504)

## Ändra ordningen på arbetsflödesregler

När du skapar en arbetsflödesregel tilldelar Oracle CRM On Demand automatiskt regeln till nästa lediga ordningsnummer för regler som baseras på samma posttyp och samma utlösande händelse. Om den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är Efter förening med överordnad eller Efter dissociation från överordnad tilldelar Oracle CRM On Demand automatiskt regeln till nästa oanvänt ordningsnummer för regler som är baserade på samma posttyp, samma utlösande händelse och samma överordnad posttyp. För arbetsflödesregler där den utlösande händelsen är någonting annat än Schemalagd händelse avgör ordningsnumret i vilken ordning Oracle CRM On Demand framkallar en sekvens med arbetsflödesregler som är baserade på samma posttyp och utlösande händelse, om tillämpligt, på samma överordnad posttyp. Du kan ändra ordningen för reglerna.

**Obs!** Arbetsflödesregler som har den utlösande händelsen Schemalagd händelse tilldelas också ett ordningsnummer, men de utförs inte i ordning. Ordningsnumret är skrivskyddat för schemalagda händelser.

Om du exempelvis skapar en arbetsflödesregel som baseras på posttypen Konto med den utlösande händelsen Innan posten tas bort och två arbetsflödesregler redan har samma posttyp och utlösande händelse, tilldelas din nya regel ordningsnumret 3. Du kan ändra ordningsnumret senare, så att den nya regeln är den första regel som anropas för den angivna posttypen och utlösande händelsen.

I följande procedur beskrivs hur du ändrar ordningen för en arbetsflödesregel.

### Så här ändrar du ordningen på arbetsflödesregler

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 På sidan Arbetsflödesregler, lista letar du reda på regeln som du vill ändra ordning för och klickar sedan på regelns namnlänk.  
Information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filtrera listor.
- 4 På detaljsidan för arbetsflödesregler klickar du på Redigera ordning.
- 5 På sidan Redigera arbetsflödesordning klickar du på pilikonerna för att göra följande:
  - Flytta en arbetsflödesregel uppåt eller nedåt inom listan.
  - Flytta en arbetsflödesregel längst upp eller längst ned i regellistan.
- 6 Klicka på Spara för att spara dina ändringar.

**Obs!** Om du tar bort en arbetsflödesregel registreras de övriga regler som baseras på samma posttyp och utlösande händelse automatiskt. Om du inaktiverar en arbetsflödesregel så ändras dock inte ordningen i listan över regler som baseras på samma posttyp och samma utlösande händelse (men regeln aktiveras inte).

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432)

- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 444)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 446)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 507)

## Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder

Om du inaktiverar en arbetsflödesregel när en instans av en vänteaåtgärd i regeln är i ett avvaktande läge och instansens vänteperioden löper ut kommer inga av de återstående åtgärderna att genomföras. Inga av de följande arbetsflödesreglerna i regelsekvensen för posttypen kommer heller att utlösas.

Om du inaktiverar en vänteaåtgärd i en arbetsflödesregel när en instans av vänteaåtgärden är i ett avvaktande läge och instansens vänteperiod löper ut kommer inga av de återstående åtgärderna att genomföras. Inga av de följande arbetsflödesreglerna i regelsekvensen för posttypen kommer heller att utlösas.

**Obs!** Mer information om vad som händer när du avaktiverar en schemalagd händelse (dvs. en arbetsflödesregel med den utlösande händelsen Schemalagd händelse) finns i [Om schemalagda händelser](#) (på sidan 461).

I nedanstående procedur beskrivs hur du inaktiverar en arbetsflödesregel.

### *Så här inaktiverar du en arbetsflödesregel*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 Leta reda på regeln du vill inaktivera på listsidan för arbetsflödesregler.  
Mer information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i [Filtrera listor](#).
- 4 Välj Redigera på postnivåmenyn för regeln.
- 5 Avmarkera kryssrutan Aktiv på detaljsidan för arbetsflödesregeln.
- 6 Spara ändringarna.

I nedanstående procedur beskrivs hur du inaktiverar en arbetsflödesregelåtgärd.

### *Så här inaktiverar du en arbetsflödesregelåtgärd*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 Leta reda på regeln som du vill ta bort åtgärden från listsidan för arbetsflödesregler.  
Mer information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i [Filtrera listor](#).

- 4 Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.
- 5 Leta reda på åtgärden du vill ta bort i sektionen Åtgärder på detaljsidan för arbetsflödesregeln.
- 6 Välj Redigera på postnivåmenyn för åtgärden.
- 7 Avmarkera kryssrutan Aktiv på redigeringsidan för arbetsflödesåtgärd.

**Obs!** Om det finns en Uppdatera värde-åtgärd på regeln, måste åtgärden föregås av minst en aktiv vänteaåtgärd på regeln, om inte den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är Innan ändrad post sparas. Om du försöker inaktivera en vänteaåtgärd, och om ingen annan vänteaåtgärd föregår Uppdatera värde-åtgärden, tillåter inte Oracle CRM On Demand dig att inaktivera den aktiva vänteaåtgärden.

- 8 Spara ändringarna.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 444)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 446)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 507)
- [Ändra ordningen på arbetsflödesregler](#) (på sidan 508)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 510)

## Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder

När du tar bort en arbetsflödesregel raderas också alla åtgärder i regeln. Dessutom uppdateras automatiskt ordningsnumren på de återstående reglerna för den relevanta posttypen för att det inte ska uppstå ett gap i nummerföljden.

Om du tar bort en arbetsflödesregel medan en eller flera avvaktande instanser av en vänteaåtgärd för regeln har statusen Avvaktande, kommer dessa avvaktande instanser tas bort från Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden. Ingen av de återstående åtgärderna för arbetsregeln utförs och ingen av de efterföljande arbetsflödesreglerna i regelsekvensen för posttypen utlöses.

När du tar bort en åtgärd från en arbetsflödesregel uppdateras automatiskt ordningsnumren på de återstående åtgärderna i regeln för att det inte ska uppstå ett gap i nummerföljden.

Om du tar bort en vänteaåtgärd i en arbetsflödesregel när en vänteaåtgärdsinstans är i ett avvaktande läge och instansens vänteperiod löper ut kommer inga av de återstående åtgärderna att genomföras. Inga av de följande arbetsflödesreglerna i regelsekvensen för posttypen kommer heller att utlösas.

**Obs!** Mer information om vad som händer när du tar bort en schemalagd händelse (dvs. en arbetsflödesregel med den utlösande händelsen Schemalagd händelse) finns i [Om schemalagda händelser](#) (på sidan 461).

I nedanstående procedur beskrivs hur du tar bort en arbetsflödesregel.

### ***Så här tar du bort en arbetsflödesregel***

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 Leta reda på regeln du vill ta bort på listsidan för arbetsflödesregler.  
Mer information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filtrera listor.
- 4 Välj Ta bort på postnivåmenyn för regeln.
- 5 Bekräfta att du vill ta bort regeln.

I nedanstående procedur beskrivs hur du tar bort en arbetsflödesregelåtgärd.

### ***Så här tar du bort åtgärd för en arbetsflödesregel***

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 Leta reda på regeln som du vill ta bort åtgärden från listsidan för arbetsflödesregler.  
Mer information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filtrera listor.
- 4 Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.
- 5 Leta reda på åtgärden du vill ta bort i sektionen Åtgärder på sidan Arbetsflödesregel, lista.
- 6 Välj Ta bort på postnivåmenyn för åtgärden.  
**Obs!** Om regeln har en Uppdatera värde-åtgärd, måste åtgärden föregås av minst en aktiv vänteaåtgärd för regeln, om inte den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är Innan ändrad post sparas. Om du försöker ta bort en vänteaåtgärd, och om ingen annan vänteaåtgärd föregår Uppdatera värde-åtgärden, tillåter inte Oracle CRM On Demand dig att ta bort vänteaåtgärden.
- 7 Bekräfta att du vill ta bort åtgärden.

### **Se även**

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 444)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 446)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 507)
- [Ändra ordningen på arbetsflödesregler](#) (på sidan 508)

- [Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (finns "Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder" på sidan 509)

## Arbetsflödesövervakare

I arbetsflödesövervakarna kan du visa information om följande:

- Felaktiga instanser av arbetsflödesregler och arbetsflödesåtgärder. Mer information finns i [Övervakning av fel i arbetsflöden](#) (på sidan 512).
- Avvaktande instanser av vänteaåtgärder. Mer information finns i [Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#) (på sidan 517).

## Övervakning av fel i arbetsflöden

Du kan använda informationen från Övervakning av fel i arbetsflöden för att fastställa varför vissa instanser av en arbetsflödesregel eller arbetsflödesåtgärd inte har utförts. Om det behövs kan du komma åt informationen om en arbetsflödesåtgärd i Övervakning av fel i arbetsflöden så att du kan korrigera eventuella fel i arbetsflödesåtgärdens konfiguration. Detaljer om felinstanser bevaras i Övervakning av fel i arbetsflöden i 30 dagar eller tills du tar bort dem, vilket som nu sker först.

Information om de typer av fel som rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden finns i [Om fel i arbetsflödesregler och arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 448).

Mer information om hur du använder Övervakning av fel i arbetsflöden finns i följande avsnitt:

- [Visa felinstanser i Övervakning av fel i arbetsflöden](#) (på sidan 512)
- [Ta bort felinstanser ur Övervakning av fel i arbetsflöden](#) (på sidan 513)
- [Instansfält för arbetsflödesfel](#) (på sidan 514)

## Visa felinstanser i Övervakning av fel i arbetsflöden

I följande procedur beskrivs hur du visar felinstanser i Övervakning av fel i arbetsflöden. Information om de typer av fel som rapporteras i Övervakning av fel i arbetsflöden finns i [Om fel i arbetsflödesregler och arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 448).

**Innan du börjar:** För att få använda arbetsflödesövervakare måste du ha en användarroll som tilldelats behörigheten Hantera dataregler – Hantera regler för arbetsflöde.

### *Så här visar du en felinstans i Övervakning av fel i arbetsflöden*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på Arbetsflödesövervakare.
- 3 Klicka på Övervakning av fel i arbetsflöden på sidan Arbetsflödeövervakare.
- 4 Leta reda på önskad instans på sidan Lista över felinstanser.

**Tips!** Mer information om filtrering av listor finns i [Filtrera listor](#).



- 5 Om du vill visa detaljer för en instans klickar du på länken Instans-id.
- 6 Om du vill visa detaljer för den arbetsflödesåtgärd där posten utgör en instans klickar du på länken Arbetsflöde för den posten.

I följande procedur beskrivs hur du skapar en filtrerad lista med felinstanser.

### ***Så här skapar du en filtrerad lista med felinstanser***

- Klicka på Meny i namnlisten på sidan Lista över felinstanser och välj Skapa ny lista.  
Mer information om hur du skapar och begränsar listor finns i Skapa och begränsa listor.

I följande procedur beskrivs hur du hanterar filtrerade listor med felinstanser.

### ***Så här hanterar filtrerade listor med felinstanser***

- Klicka på Meny i namnlisten på sidan Lista över felinstanser och välj sidan Hantera listor.  
Mer information om hur du hanterar listor finns i Sidan Hantera listor.

I följande procedur beskrivs hur du visar filtret för en lista med felinstanser.

### ***Så här visar du filtret för en lista med felinstanser***

- Klicka på Meny i namnlisten på sidan Lista över felinstanser och välj Visa listfilter.  
Mer information om listfilter finns i Sidan Visa lista.

Mer information om hur du använder Övervakning av fel i arbetsflöden finns i följande avsnitt:

- [Övervakning av fel i arbetsflöden](#) (på sidan 512)
- [Ta bort felinstanser ur Övervakning av fel i arbetsflöden](#) (på sidan 513)
- [Instansfält för arbetsflödesfel](#) (på sidan 514)

### **Se även**

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflödesregler:

- [Konfiguration av arbetsflöde](#) (på sidan 431)

## **Ta bort felinstanser ur Övervakning av fel i arbetsflöden**

Du kan ta bort en felinstans i taget ur Övervakning av fel i arbetsflöden. Detaljer om felinstanser bevaras i Övervakning av fel i arbetsflöden i 30 dagar eller tills du tar bort dem, vilket som nu sker först.

**Obs!** Funktionen för massborttagning är inte tillgänglig på sidan Lista över felinstanser.

**Innan du börjar:** För att få använda arbetsflödesövervakare måste du ha en användarroll som tilldelats behörigheten Hantera dataregler – Hantera regler för arbetsflöde.

I följande procedur beskrivs hur du tar bort en felinstans ur Övervakning av fel i arbetsflöden.

### **Så här tar du bort en felinstans ur Övervakning av fel i arbetsflöden**

- 1 Leta reda på instansen du vill ta bort på sidan Lista över felinstanser.

**Tips!** Mer information om filtrering av listor finns i [Filtrera listor](#).

- 2 Klicka på länken Ta bort för instansen.

Mer information om hur du använder Övervakning av fel i arbetsflöden finns i följande avsnitt:

- [Om fel i arbetsflödesregler och arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 448)
- [Övervakning av fel i arbetsflöden](#) (på sidan 512)
- [Visa felinstanser i Övervakning av fel i arbetsflöden](#) (på sidan 512)
- [Instansfält för arbetsflödesfel](#) (på sidan 514)

### **Se även**

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflödesregler:

- [Konfiguration av arbetsflöde](#) (på sidan 431)

### **Instansfält för arbetsflödesfel**

I det här avsnittet finns information om de fält som du kan visa för ej utförda instanser av arbetsflödesregler, schemalagda händelser och arbetsflödesåtgärder i Övervakning av fel i arbetsflöden.

Följande tabell beskriver de fält som du kan visa för ej utförda instanser av arbetsflödesregler och ej utförda instanser av arbetsflödesåtgärder för arbetsflödesreglerna.

Fält	Beskrivning
Instans-id	Det id som Oracle CRM On Demand genererar för den här arbetsflödesinstansen.
Arbetsflöde	Namnet på regel för en instans av en arbetsflödesregel som inte har utförts.  Namnet på arbetsflödesregeln där åtgärden är konfigurerad för en instans av en arbetsflödesåtgärd som inte har utförts.  Om du klickar på arbetsflödesregelns namn öppnas sidan <a href="#">Arbetsflödesregel</a> , detalj där du kan visa detaljer om regelkonfigurationen.
Arbetsflödesåtgärd	Arbetsflödesåtgärdens namn. Posten är en instans av den här arbetsflödesåtgärden.  Om posten är en instans av en ej utförd arbetsflödesregel så är det här fältet tomt.

Fält	Beskrivning
Utlösande händelse	Den händelse som löser ut arbetsflödesregeln.
Posttyp	Posttypen för den post där arbetsflödesregelns instans utlöstes.
Post, rad-id	Post, rad-id för den post där arbetsflödesregelns instans utlöstes.  Om arbetsflödesregeln eller arbetsflödesåtgärdsinstansen inte utfördes på grund av ett syntaxfel så är det här fältet tomt.
Överordnad posttyp	Om posten som utlöste arbetsflödesregelns instans är underordnad en överordnad post i kontexten för den åtgärd som utlöste arbetsflödesregeln visas den överordnade postens posttyp i det här fältet.
Överordnad post, rad-id	Om posten som utlöste arbetsflödesregelns instans är underordnad en överordnad post i kontexten för den åtgärd som utlöste arbetsflödesregeln visas den överordnade postens rad-id i det här fältet.
Felmeddelande	Orsaken till att den här instansen av arbetsflödesregeln eller arbetsflödesåtgärden avslutades.
Initierad av	Namnet på användaren vars åtgärd utlöste instansen av arbetsflödesregeln.
Initierad den	Det datum och den tidpunkt när instansen av arbetsflödesregeln utlöstes.
Avslutad den	Det datum och den tidpunkt när den här instansen av arbetsflödesregeln eller arbetsflödesåtgärden avslutades.
Kanal	Namnet på den kanal via vilken arbetsflödesregeln utlöstes, t.ex. Webbtjänst, Online, Importera osv.

Följande tabell beskriver de fält som du kan visa för ej utförda instanser av schemalagda händelser och ej utförda instanser av arbetsflödesåtgärder för schemalagda händelser.

Fält	Beskrivning
Instans-id	Det id som Oracle CRM On Demand genererar för den här instansen av schemalagd händelse eller arbetsflödesåtgärd.
Arbetsflöde	Namnet på schemalagd händelse för en instans av en schemalagd händelse som inte har utförts.  Namnet på den schemalagda händelsen där åtgärden är konfigurerad för en instans av en arbetsflödesåtgärd som inte har utförts.  Om du klickar på namnet på den schemalagda händelsen öppnas sidan Arbetsflödesregel, detalj där du kan visa

Fält	Beskrivning
	detaljer om konfigurationen av den schemalagda händelsen.
Arbetsflödesåtgärd	Arbetsflödesåtgärdens namn. Posten är en instans av den här arbetsflödesåtgärden.  Om posten är en instans av en ej utförd schemalagd händelse så är det här fältet tomt.
Utlösande händelse	Det här fältet visar alltid den schemalagda händelsen.
Posttyp	Namnet på posttypen som den schemalagda händelsen konfigureras för.
Post, rad-id	Id:t för posten för vilken åtgärden inte utfördes för en instans av en arbetsflödesåtgärd som inte har utförts.  Fältet lämnas tomt för en instans av en schemalagd händelse som inte har utförts.
Överordnad posttyp	Ej tillämplig
Överordnad post, rad-id	Ej tillämplig
Felmeddelande	Orsaken till att den här instansen av den schemalagda händelsen eller arbetsflödesåtgärden inte utfördes.
Initierad av	Namnet på den användare som aktiverade den schemalagda händelsen.
Initierad den	Det datum och den tidpunkt när instansen av den schemalagda händelsen eller arbetsflödesåtgärden genererades.
Avslutad den	Det datum och den tidpunkt när instansen av den schemalagda händelsen eller arbetsflödesåtgärden avslutades.
Förekomst nr	Numret som tilldelades till den här instansen av den schemalagda händelsen inom uppsättningen av förekomster för händelsen.
Kanal	Ej tillämplig

Mer information om hur du använder Övervakning av fel i arbetsflöden finns i följande avsnitt:

- [Om fel i arbetsflödesregler och arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 448)
- [Övervakning av fel i arbetsflöden](#) (på sidan 512)
- [Visa felinstanser i Övervakning av fel i arbetsflöden](#) (på sidan 512)
- [Ta bort felinstanser ur Övervakning av fel i arbetsflöden](#) (på sidan 513)

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflödesregler:

- [Konfiguration av arbetsflöde](#) (på sidan 431)

## Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden

I Övervakning av vänteperiod för arbetsflöden kan du se detaljer om följande:

- Avvaktande instanser av vänteåtgärder och detaljer om dessa arbetsflödesåtgärder.
- Instanser av schemalagda händelser (dvs. arbetsflödesregler med den utlösande händelsen Schemalagd händelse) som är avvaktande eller som körs.

Om t.ex. en instans av en vänteåtgärd för ett arbetsflöde eller en instans av en schemalagd händelse är i avvaktande läge längre än förväntat kan du använda Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden för att undersöka instansen och granska konfigurationen av arbetsflödesregeln, den schemalagda händelsen eller arbetsflödesåtgärden. Du kan sedan ta bort instansen om det behövs.

**Obs!** När du tar bort en avvaktande instans av en vänteåtgärd utförs ingen av de återstående åtgärderna i arbetsflödesregeln. När du tar bort en avvaktande instans av en schemalagd händelse annulleras instansen av händelsen, status för den schemalagda händelsen ändras till Avslutad och den schemalagda händelsen avaktiveras. Inga ytterligare instanser genereras för de återstående förekomsterna av den schemalagda händelsen.

## Avvaktande instanser av vänteåtgärder

Om du vill förstå hur avvaktande instanser av vänteåtgärder bearbetas i en arbetsflödesregel kan du se följande exempel. Du kan konfigurera en arbetsflödesregel med följande tänkta åtgärdssekvens:

- 1 En vänteåtgärd med en varaktighet om 24 timmar
- 2 En Skicka e-post-åtgärd
- 3 En vänteåtgärd med en varaktighet om 48 timmar
- 4 En Skicka e-post-åtgärd
- 5 En Skapa uppgift-åtgärd

Om åtgärderna har konfigurerats på rätt sätt förblir den första vänteåtgärden i sekvensen, åtgärd 1, i avvaktande läge i minst 24 timmar. När vänteperioden har löpt ut utförs åtgärden Skicka e-post (åtgärd 2). Den andra vänteåtgärden (åtgärd 3 i arbetsflödesregeln) är nästa åtgärd i sekvensen. Åtgärden är i avvaktande fas i minst 48 timmar. När vänteperioden har löpt ut utförs åtgärden Skicka e-post (åtgärd 4) och åtgärden Skapa uppgift (åtgärd 5).

**Obs!** Vänteperioden anger den kortaste tiden som måste passera innan andra åtgärder i arbetsflödesregeln börjar utföras i Oracle CRM On Demand. Den faktiska tidsperioden som passerar innan andra åtgärder utförs kan vara längre, beroende på belastningen på Oracle CRM On Demand-databasen och Oracle CRM On Demand-servern, och även hur många vänteåtgärder som avvaktar när vänteperioden är slut.

Om vänteperioden i åtgärd 3 felaktigt har angetts till 48 dagar i stället för 48 timmar förblir åtgärden i avvaktande läge tills 48 dagar har förflutit. Åtgärden visas i Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden och du

kan visa åtgärdesdetaljerna för att kontrollera om vänteperioden har angetts på felaktigt sätt. Du kan sedan ta bort vänteaåtgärdsinstansen.

När du tar bort vänteaåtgärdsinstansen avslutas arbetsflödesregelinstansen och återstående åtgärder i regeln utförs inte. Följande inträffar i föregående exempel:

- Om du tar bort åtgärd 1 när den är i avvaktande läge utförs inte åtgärderna 2, 3, 4 och 5.
- Om du tar bort åtgärd 3 när den är i avvaktande läge utförs inte åtgärderna 4 och 5.

**Obs!** Vänteaåtgärder är den enda typ av arbetsflödesåtgärder som kan vara avvaktande.

### Avvaktande instanser av schemalagda händelser

En avvaktande instans av en schemalagd händelse har statusvärdet Köad fram till det datum och den tidpunkt då instansen har schemalagts för körning (fortsättningsdatumet). Fortsättningsdatumet är den tidigaste möjliga tidpunkt som instansen kommer att köras. Beroende på belastningen på Oracle CRM On Demand-databasen och på Oracle CRM On Demand-servern vid tidpunkten i fråga, samt på antalet vänteaåtgärdsinstanser och instanser av schemalagda händelser som är avvaktande, kan det hända att instansen inte körs direkt. När instansen har börjat köras ändras instansens status till Kör och fältet Faktiskt startdatum fylls i. Du kan behöva uppdatera webbläsarsidan för att se de uppdaterade fälten. Instansen fortsätter att visas i Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden medan den körs.

Om det behövs kan du ta bort en instans av en schemalagd händelse när den körs. Om du gör det tas instansen bort från Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden. Dessutom ändras den schemalagda händelsens status till Avslutad, den schemalagda händelsen inaktiveras och inga ytterligare instanser genereras för resten av förekomsterna av den schemalagda händelsen. Instansen fortsätter att köras tills nästa gång Oracle CRM On Demand kontrollerar om den schemalagda händelsen fortfarande är aktiv. Den här kontrollen utförs enligt ett 5-minutersintervall så länge en instans körs. När Oracle CRM On Demand upptäcker att den schemalagda händelsen har inaktiverats, avslutas den instans som kördes och arbetsflödesåtgärder som inte redan har körts för instansen utförs inte.

Du kan också ta bort en instans av en schemalagd händelse när den är avvaktande (dvs. när statusläget är Köad). Följ anvisningarna i [Ta bort avvaktande instanser ur Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#) (finns "[Ta bort avvaktande instanser ur Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#)" på sidan 520).

### Se även

I följande avsnitt finns information om schemalagda händelser:

- [Om schemalagda händelser](#) (på sidan 461)
- [Skapa schemalagda händelser](#) (på sidan 464)

Mer information om hur du använder Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden finns i följande avsnitt:

- [Visa avvaktande instanser i Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#) (på sidan 518)
- [Ta bort avvaktande instanser ur Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#) (på sidan 520)
- [Fält för avvaktande arbetsflödesinstanser](#) (på sidan 521)

### Visa avvaktande instanser i Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden

I följande procedur beskrivs hur du visar avvaktande instanser i Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden. Mer information om vad som registreras och visas i Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden finns i

[Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#) (på sidan 517) och [Fält för avvaktande arbetsflödesinstanser](#) (på sidan 521).

**Innan du börjar:** För att få använda arbetsflödesövervakare måste du ha en användarroll som tilldelats behörigheten Hantera dataregler – Hantera regler för arbetsflöde.

### ***Så här visar du en avvaktande instans i Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden***

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på Arbetsflödesövervakare.
- 3 Klicka på Övervakaren av väntanden åtgärder i arbetsflöde på sidan Arbetsflödeövervakare.
- 4 Leta reda på önskad instans på sidan Lista över avvaktande instanser.  
**Tips!** Mer information om filtrering av listor finns i [Filtrera listor](#).
- 5 Om du vill visa detaljer för en instans klickar du på länken Instans-id.
- 6 Om du vill visa detaljerna för arbetsflödesåtgärden eller den schemalagda händelsen av vilken posten är en instans klickar du på länken Arbetsflöde.

I följande procedur beskrivs hur du skapar en filtrerad lista med avvaktande instanser.

### ***Så här skapar du en filtrerad lista med avvaktande instanser***

- Klicka på Meny i namnlistan på sidan Lista över avvaktande instanser och välj Skapa ny lista.  
Mer information om hur du skapar och begränsar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#).

I följande procedur beskrivs hur du hanterar filtrerade listor med avvaktande instanser.

### ***Så här hanterar du listor med avvaktande arbetsflödesinstanser***

- Klicka på Meny i namnlistan på sidan Lista över avvaktande instanser och välj sidan Hantera listor.  
Mer information om hur du hanterar listor finns i [Sidan Hantera listor](#).

I följande procedur beskrivs hur du visar filtret för en lista med avvaktande instanser.

### ***Så här visar du filtret för en lista med avvaktande instanser***

- Klicka på Meny i namnlistan på sidan Lista över avvaktande instanser och välj sidan Visa listfilter.  
Mer information om listfilter finns i [Sidan Visa lista](#).

Mer information om hur du använder Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden finns i följande avsnitt:

- [Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#) (på sidan 517)
- [Ta bort avvaktande instanser ur Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#) (på sidan 520)
- [Fält för avvaktande arbetsflödesinstanser](#) (på sidan 521)

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflödesregler och schemalagda händelser:

- [Konfiguration av arbetsflöde](#) (på sidan 431)

## Ta bort avvaktande instanser ur Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden

Du kan ta bort en avvaktande instans i taget ur Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden. Du kan också ta bort flera avvaktande instanser samtidigt genom att skapa en filtrerad lista över instanserna och sedan använda massborttagningen. Mer information om vad som registreras och visas i Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden finns i [Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#) (på sidan 517) och [Fält för avvaktande arbetsflödesinstanser](#) (på sidan 521).

Du måste beakta följande när du tar bort avvaktande instanser:

- När du tar bort en avvaktande instans av en vänteåtgärd från Övervakningen av vänteperiod i arbetsflöden avslutas instansen för arbetsflödesregeln och ingen av de återstående åtgärderna för arbetsflödesregeln utförs.
- När du tar bort en avvaktande instans av en schemalagd händelse annulleras instansen av händelsen, status för den schemalagda händelsen ändras till Avslutad och den schemalagda händelsen avaktiveras. Inga ytterligare instanser genereras för de återstående förekomsterna av den schemalagda händelsen.

Du måste aktivera den schemalagda händelsen igen om du vill generera fler instanser av händelsen. Information om hur du uppdaterar schemalagda händelser finns i [Skapa schemalagda händelser](#) (på sidan 464).

- När du har tagit bort en avvaktande instans av en vänteåtgärd eller en avvaktande instans av en schemalagd händelse kan du inte återställa den.

**Innan du börjar:** För att få använda arbetsflödesövervakare måste du ha en användarroll som tilldelats behörigheten Hantera dataregler – Hantera regler för arbetsflöde.

I följande procedur beskrivs hur du tar bort en avvaktande instans ur Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden.

### **Så här tar du bort en avvaktande instans ur Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden**

- 1 Leta reda på instansen du vill ta bort på sidan Lista över avvaktande instanser.

**Tips!** Mer information om filtrering av listor finns i [Filtrera listor](#).

- 2 Klicka på länken Ta bort för instansen.

I nedanstående procedur beskrivs hur du tar bort en lista med avvaktande instanser ur Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden.

### **Så här tar du bort en lista med avvaktande instanser ur Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden**

- 1 Skapa listan med felinstanserna du vill ta bort.

Mer information om hur du skapar och begränsar listor finns i [Skapa och begränsa listor](#).

- 2 Klicka på Meny i Lista över avvaktande instanser och välj Massborttagning.



- 3 Klicka på OK för att bekräfta att du vill fortsätta.
- 4 Klicka på Fortsätt på sidan Kö för massborttagning och -återställning i sektionen Aktiva begäranden.

**Obs!** Om du inte klickar på Fortsätt tas posterna inte bort.

**Tips!** 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 Kö för massborttagning och -återställning på hemsidan för administration.

- 5 Om du vill granska loggfilen för borttagningsåtgärden klickar du på Visa borttagningsloggen i sektionen Bearbetade begäranden på sidan Kö för massborttagning och -återställning.

Mer information om hur du använder Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden finns i följande avsnitt:

- [Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#) (på sidan 517)
- [Visa avvaktande instanser i Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#) (på sidan 518)
- [Fält för avvaktande arbetsflödesinstanser](#) (på sidan 521)

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflödesregler:

- [Konfiguration av arbetsflöde](#) (på sidan 431)

## Fält för avvaktande arbetsflödesinstanser

I följande tabell beskrivs de fält som du kan visa för avvaktande instanser av vänteaåtgärder och schemalagda händelser.

Fält	Beskrivning av instanser av vänteaåtgärder för arbetsflöde	Beskrivning av instanser av schemalagda händelser
Instans-id	Det id som Oracle CRM On Demand genererar för den här arbetsflödesinstansen.	Det id som Oracle CRM On Demand genererar för den här instansen av en schemalagd händelse.
Arbetsflöde	Namnet på arbetsflödesregeln där arbetsflödesåtgärden är konfigurerad. Om du klickar på arbetsflödets namn öppnas sidan Arbetsflödesregel, detalj där du kan visa detaljer om arbetsflödesregelns konfiguration.	Namnet på den schemalagda händelse som detta är en instans av.
Arbetsflödesåtgärd	Arbetsflödesåtgärdens namn. Instansen är en instans av den här arbetsflödesåtgärden.	Ej tillämplig
Utlösande händelse	Den händelse som löser ut arbetsflödesregeln.	Det här fältet visar alltid den schemalagda händelsen.

Fält	Beskrivning av instanser av väntåtgärder för arbetsflöde	Beskrivning av instanser av schemalagda händelser
Initierad av	Namnet på användaren vars åtgärd utlöste instansen av arbetsflödesregeln.	Namnet på den användare som aktiverade den schemalagda händelsen.
Initierad den	Det datum och den tidpunkt när instansen av arbetsflödesregeln utlöstes.	Datum och tid då den avvaktande instansen skapades.
Återupptas den	Det datum och den tidpunkt när vänteperioden upphör för den här instansen av arbetsflödesåtgärden.	Datumet och tidpunkten efter vilken den avvaktande instansen kommer att köras.
Faktiskt startdatum	Ej tillämpligt.	Det här fältet är tomt om instansen inte redan har börjat köras.  Om instansen håller på att köras visar det här fältet datumet och tidpunkten då instansen började köras.
Status	Värdet i det här fältet är alltid Köad.  <b>Obs!</b> När en instans av arbetsflödesåtgärden Vänta har börjat köras, tas instansen bort från Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden.	Det här fältet är inställt på Köad om instansen inte redan har börjat köras.  Om instansen håller på att köras visar det här fältet Kör.  <b>Obs!</b> När en instans av en schemalagd händelse slutförs tas instansen bort från Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden.
Förekomst nr	Ej tillämplig	Antalet instanser av den schemalagda händelsen som har utlösts. Antalet inkluderar den instans som för närvarande är avvaktande.  <b>Obs!</b> Om en schemalagd händelse avaktiveras och sedan aktiveras igen, återställs antalet förekomster till 1 för den första instansen som genereras efter att regeln har aktiverats.
Posttyp	Posttypen för den post där arbetsflödesregelns instans utlöstes.	Posttypen som den schemalagda händelsen konfigureras för.

Fält	Beskrivning av instanser av väntåtgärder för arbetsflöde	Beskrivning av instanser av schemalagda händelser
Post, rad-id	Post, rad-id för den post där arbetsflödesregelns instans utlöstes.	Ej tillämplig
Överordnad posttyp	Om posten som utlöste arbetsflödesregelns instans är underordnad en överordnad post i kontexten för den åtgärd som utlöste arbetsflödesregeln visas den överordnade postens posttyp i det här fältet.	Ej tillämplig
Överordnad post, rad-id	Om posten som utlöste arbetsflödesregelns instans är underordnad en överordnad post i kontexten för den åtgärd som utlöste arbetsflödesregeln visas den överordnade postensrads-id i det här fältet.	Ej tillämplig

Mer information om hur du använder Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden finns i följande avsnitt:

- [Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#) (på sidan 517)
- [Visa avaktande instanser i Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#) (på sidan 518)
- [Ta bort avaktande instanser ur Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden](#) (på sidan 520)

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflödesregler:

- [Konfiguration av arbetsflöde](#) (på sidan 431)

## Dataregler och tilldelning

Klicka på ett avsnitt för att se steg-för-steg-instruktioner för att ställa in tilldelningsregler (tilldela poster automatiskt), prognosdefinitioner, layouter och mappningar för kundämneskonvertering, säljmetoder och branscher:

- [Ställa in tilldelningsregler](#) (på sidan 528)
- [Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering](#) (på sidan 535)
- [Skapa layouter för kundämneskonverteringar](#) (på sidan 536)
- [Ange inställningar för definition av prognoser](#) (på sidan 540)
- [Uppdatera definition av prognoser](#) (på sidan 546)
- [Ställa in försäljningsprocesser, kategorier och handledningar](#) (på sidan 547)

- [Anpassa företagets branschlista](#) (på sidan 555)

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om tilldelningsregler](#) (på sidan 524)
- [Administration av kundämneskonvertering](#) (på sidan 533)

## Om tilldelningsregler

**Innan du börjar.** För att kunna konfigurera tilldelningsreglerna måste din roll ha behörighet att arbeta med dataregler och tilldelning.

Tilldelningsreglerna gör det möjligt att tilldela ett kundämne, en affärsmöjlighet, ett serviceärende eller ett konto till lämplig person, team och territorium med utgångspunkt i regler (kallad regelgrupper) du konfigurerar.

Om företaget har markerat gruppstilldelningsalternativet delar alla gruppmedlemmar posterna du tilldelar en medlem i den gruppen. Mer information finns i [Grupphantering](#) (på sidan 393).

Om företagets struktur och affärsprocesser tillåter det kan tilldelningsreglerna vara enkla. Exempel:

- Säljkundämnena för varje geografisk region tilldelas den regionala säljchefen.
- Nya serviceärenden tilldelas den tekniska chefen.

Reglerna kan vara mer komplexa. Exempel:

- De flesta kundämnena tilldelas efter produktexpertis och geografiskt läge, men en del tilldelas en chef för telefonförsäljning.
- De flesta serviceärenden tilldelas efter problemområde men alla ärenden som tilldelas en viss produkt dirigeras till en person.

I följande tabell beskrivs hur du kan tilldela posttyper:

Den här posttypen	Har de här tilldelningsalternativen
Konton	Du kan tilldela en anställd eller ett territorium poster. Du kan dessutom ange team som delar ägande för de nyligen tilldelade kontona.
Kundämnena	Du kan tilldela en anställd posterna.
Affärsmöjligheter	Du kan tilldela en anställd eller ett territorium posterna. Du kan dessutom ange team som delar ägandeskap för de nyligen tilldelade affärsmöjligheterna.
Serviceärenden	Du kan tilldela en anställd posterna.

Tilldelningsreglerna för den aktiva regelgruppen utvärderas när följande inträffar i relationen för en posttyp:

- För kundämnena: Kryssrutan Omtilldela ägare markeras och ändringen sparas.
- För serviceärenden:
  - Serviceärenden skapas utan en ägare eller så tas ägaren bort från posten (dvs. fältet Ägare är tomt).

- Kryssrutan Omtilldela ägare markeras och ändringen sparas.
- För konton: Kryssrutan Omtilldela ägare markeras och ändringen sparas.
- För affärsmöjligheter: Kryssrutan Omtilldela ägare markeras och ändringen sparas.

**Obs!** Tilldelningshanteraren försöker omtilldela en post direkt när kryssrutan Omtilldela ägare har markerats i posten. Posten sparas. Men när en kundämnespost konverteras till ett konto eller en affärsmöjlighet går det inte att omtilldela kontot eller affärsmöjligheten eftersom tilldelningshanteraren inte kan omtilldela posten förrän kundämnet har konverterats helt. Posten omtilldelas t.ex. inte när du använder en arbetsflödesregel för att markera kryssrutan Omtilldela ägare eller ställa in ett standardvärde för kontot eller affärsmöjligheten när kundämnet konverteras. I stället måste du omtilldela posten manuellt genom att markera kryssrutan Omtilldela ägare i den konverterade posten när posten har konverterats helt.

## E-postaviseringar

När ett kundämne eller ett serviceärende tilldelas en ägare skickas ett e-postmeddelande till den nya ägaren. Den mall som e-postmeddelandet använder bestäms av det språk som har valts på sidan Personliga uppgifter för den nye ägaren. Om användare till exempel vill få aviseringsmeddelanden på spanska, måste spanska väljas i fältet Språk på sidan Personliga uppgifter för den användaren. Du kan stänga av e-postaviseringar för serviceärenden genom en regel genom att avmarkera kryssrutan Skicka e-postmeddelande (flagga) på redigeringsidan för tilldelning av serviceärende. Information om hur du uppdaterar tilldelningsregler finns i avsnittet [Ställa in tilldelningsregler](#) (på sidan 528).

I e-postaviseringarna är adressen Från alltid donotreply@crmondemand.com, och fältet Avsändare har det värde du har angett i fältet Returadress för tilldelningsregelgruppen. I Oracle CRM On Demand läggs en sträng till varje e-postmeddelande så att meddelandet kan spåras av e-postleveranssystemet hos Oracle. Dessutom, om en mottagare av ett e-postmeddelande svarar på en avisering anges värdet i fältet Till i svarsmeddelandet till den e-postadress som du angav i fältet Returadress för tilldelningsregelgruppen.

## Bevaka processen för omtilldelning

Du kan ta hjälp av tre fält för att bevaka omtilldelningsprocessen för ägare, alternativt köra analyser för att avgöra hur lång tid omtilldelningsprocessen tar. Du kan lägga till dessa fält i sidlayouterna för Konto, Affärsmöjlighet, Kundämne och Serviceärende. Fälten är:

- Tilldelningsstatus

Statusen kan vara Köad (köar till tilldelningshanteraren för bearbetning) eller Bearbetar (posten är under bearbetning av tilldelningshanteraren) eller tom (posten varken köar eller bearbetas).

- Senaste tilldelning, sändningsdatum

Om posten står i kö till bearbetning eller håller på att bearbetas av tilldelningshanteraren visar detta fält datumet och tiden då posten sparades med kryssrutan Omtilldela ägare ikryssad. Om det rör sig om en serviceärendepost visar dock fältet datumet och tiden då posten sparades med fältet Ägare tomt.

- Senaste tilldelning, slutförandedatum

Om en post aldrig har omtilldelats är detta fält tomt. Annars visar fältet datumet och tiden då posten senast omtilldelades.

Mer information om hur du lägger till fält i sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173).

## Aktivera regelgrupper

Du kan skapa flera tilldelningsregelgrupper, men endast en regelgrupp kan vara aktiv i taget för varje posttyp.

**Varning!** Den regelgrupp som var markerad som *aktiv* den senaste gången som reglerna frisläpptes fortsätter vara aktiv tills reglerna frisläpps igen. När reglerna frisläpps nästa gång blir den regelgrupp som senast var markerad som *aktiv* aktiv. När du skapar en ny regelgrupp och markerar den som aktiv ska du inte ta bort den tidigare aktiva regelgruppen förrän reglerna har frisläppts.

**Tips!** Regelgrupper kan fungera som historiska referenser för kundämnena. I stället för att ta bort regelgrupper kan du markera dem som inaktiva.

## Om grupptilldelning

Om ditt företag tilldelar hela grupper poster i stället för en enda medarbetare måste företagsadministratören

- 1 välja fältet Standardgrupptilldelning på sidan Företagsprofil (se [Ställa in företagsprofil och globala standardinställningar](#) (finns "Ställa in företagsprofil och globala standardvärden" på sidan 19))
- 2 skapa grupperna innan du aktiverar tilldelningsreglerna (se [Ställa in grupper](#) (på sidan 396))
- 3 välja en medlem i gruppen som ska stå som ägare till konton och affärsmöjligheter under tilldelningsprocessen.

**Obs!** Gruppfunktionen stöds inte för poster för kundämnena eller serviceärendena.

När posten har tilldelats en ägare i gruppen:

- Fältet Ägare visar information om ägaren.
- Fältet Primärgrupp visar det gruppnamn som ägaren tillhör på postens redigerings- och detaljsidor om företagsadministratören har lagt till fältet i layouten.
- Posten visas på de ställen i applikationerna som vanligtvis visar medarbetarens poster, exempelvis hemsidor och postlistor.

Normalt har alla medlemmar i gruppen full åtkomst till posten, även om åtkomstnivåerna kan justeras så att en användares åtkomst begränsas.

## Om Tilldelningshanteraren och postägarskapslägen

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. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om postägarskapslägen](#) (på sidan 356).

## Scenario för tilldelning av kundämnena

Följande är ett exempel på ett vanligt företags affärsregler för tilldelning av kundämnena. Administratören gör följande för att konfigurera reglerna för automatisk tilldelning av företagets kundämnena:

- 1 Slår fast företagets affärsregler för tilldelning av kundämnena till personer.

För konton i USA så tilldelas till exempel många säljdistrikt per delstat, men i vissa delstater är det produktexperten som avgör distriktstilldelningarna. Dessutom tilldelas Företaget AB:s konto alltid till en särskild säljchef oavsett kundämnets delstat eller produktintresse.

2 Listar samtliga tilldelningsscenarioer som krävs för att täcka affärsreglerna:

- **Kontot (företaget) är Företag AB.** Tilldela till säljchef A.
- **Primäradress – Delstaten är CA, NV, OR, WA.** Tilldela till säljchef B.
- **Primäradress – Delstaten är OH, IN, MI, NY, KY.** Tilldela till säljchef C.
- **Kundämnet är intresserat av produkten ABC (i alla stater utom de som redan listats och inte för Företag AB).** Tilldela till säljchef D.
- **Primäradress - Delstaten finns inte med i listan.** Tilldela till säljchef E.

3 Placerar scenarierna i den ordning som de ska beaktas.

Granska först fältet Konto. Om värdet är Företag AB, tilldela kundämnet till säljchef A, oavsett vilka övriga förutsättningar som råder. Om detta kriterium inte är uppfyllt granskar du fältet Primär adress, delstat. Om värdet är CA, NV, OR eller WA ska kundämnet tilldelas till säljchef B osv.

Ta för vana att använda mallen för posttilldelning som hjälp i att planera ditt företags tilldelningsscenarioer och konfigurera regler som ger dig de resultat som du vill ha.

## Kriterievillkor i tilldelningsregler

Du kan följa nedanstående villkor i kriterier för tilldelningsregler:

- **Mellan.** Matchar regeln med poster där värdet i kriteriefältet är mellan två värden som definieras i regelns kriterier. (Resultaten inkluderar inte poster där värdet i kriteriefältet är lika med ett av värdena i regeln.) Använd ett komma för att separera värdena. Använd inte bindestreck (-) för att ange ett intervall av värden eller för att skilja värden.

Använd endast villkoret Mellan för datumfält. Använd datumformatet MM/DD/YYYY.

- **Innehåller alla värden.** Matchar regeln med poster där värdet i kriteriefältet matchar de exakta värdena. Understrängar av värdena eller samma värden med skillnader i bruket av stora och små bokstäver hämtas inte i applikationen. Du kan ange ett enskilt värde eller flera värden, avgränsade med kommatecken.
- **Innehåller exakt fältvärde.** Matchar regeln med poster där kriteriefältet innehåller hela strängen i kriterievärdet för regeln, och inga ytterligare tecken. Om du till exempel anger kriterievärdet *Stängd* matchas regeln med alla poster där kriteriefältet är Stängd, men inte med poster där värdet är Stängd/vann.

Du kan inte använda Innehåller exakt fältvärde för datumfält eller nummerfält.

- **Innehåller inget av värdena.** Matchar regeln med poster där kriteriefältet innehåller värden som inte är lika med regelns kriterievärde.

Du kan inte använda Innehåller inget av värdevillkoren för datumfält eller nummerfält.

- **Mindre än eller lika med.** Matchar regeln med poster där värdet i kriteriefältet är mindre än eller lika med regelkriterievärdet.

Du kan endast använda Mindre än eller lika med för nummerfält och valutafält.

- **Större än eller lika med.** Matchar regeln med poster där värdet i kriteriefältet är större än eller lika med regelkriterievärdet.

Du kan endast använda Större än eller lika med för nummerfält och valutafält.

Observera följande punkter om regelkriterier:

- En regel utan kriterier lyckas alltid.
- Regler utvärderas i sekvens och utvärderingen slutar när kriterierna i en regel uppfylls.

Om till exempel tio regler utvärderas och kriterierna i regel 6 uppfylls, så ignoreras reglerna 7, 8, 9 och 10 (det vill säga, de utvärderas inte). Och om det inte finns några kriterier för regel 6 så lyckas regel 6, och reglerna 7, 8, 9 och 10 ignoreras.

Steg-för-steg-instruktioner för att konfigurera tilldelningsregler finns i [Ställa in tilldelningsregler](#) (på sidan 528).

## Ställa in tilldelningsregler

### Innan du börjar:

- För att kunna konfigurera tilldelningsreglerna måste din roll ha behörighet att arbeta med dataregler och tilldelning.
- Information om hur du utformar tilldelningsregler finns i [Om tilldelningsregler](#) (på sidan 524).

## Exempel på tilldelningsregelgrupp

Regelgrupper består av regler som i sin tur bygger på vissa kriterier. I följande figur visas komponenterna i en regelgrupp.



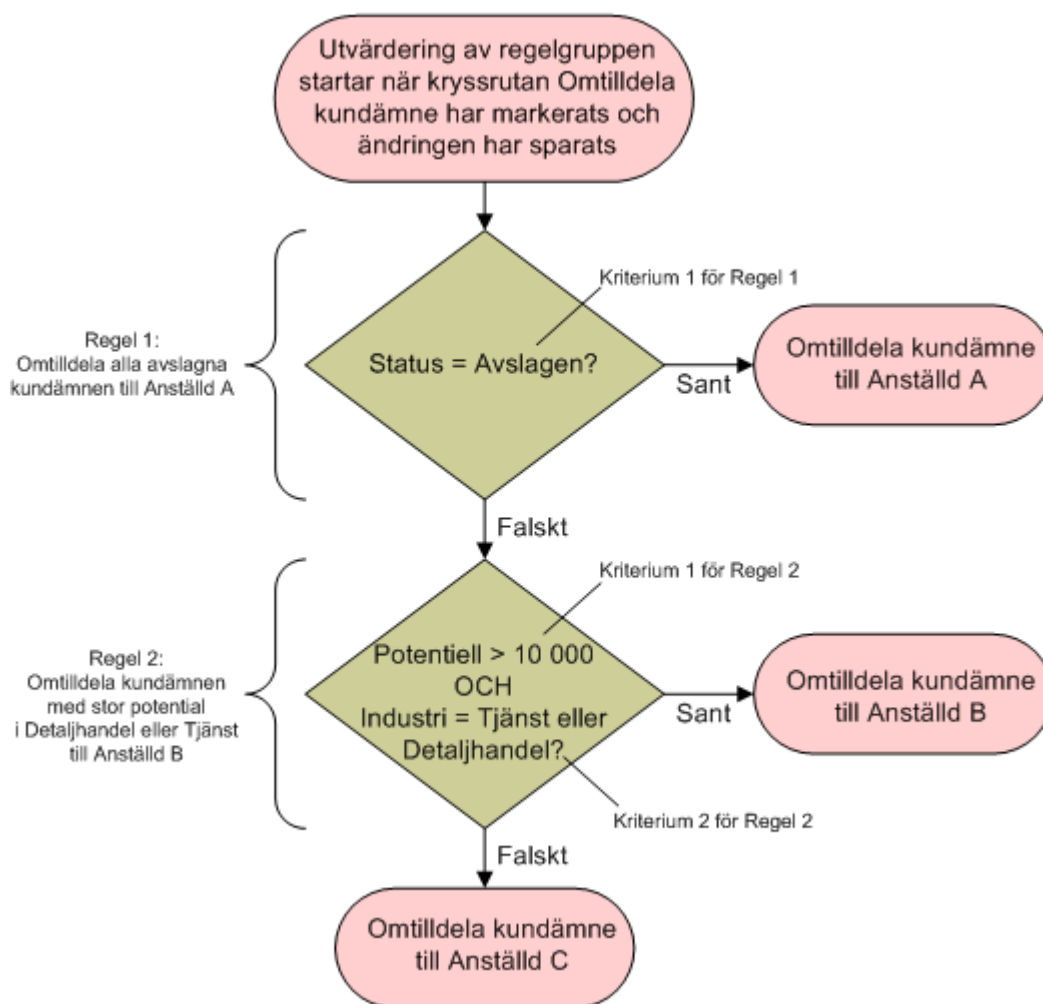


Figure 1: Utvärdering av en grupp kundämnestilldelningsregler

**Obs!** För att knappen Avslå på sidan med kundämnetsdetaljer ska fungera korrekt måste den första regeln i regelgruppen tilldela avslagna kundämnena.

#### **Så här ställer du in tilldelningsregler:**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3 I sektionen Tilldelningsregler klickar du på länken för lämplig posttyp.  
En lista med alla regelgrupper som har definierats för företaget visas.

**4** Så här skapar du en ny regelgrupp:

- a** Klicka på knappen Ny regelgrupp.
- b** Fyll i fälten på sidan Ny/redigera.

Fält	Beskrivning
Namn på regelgrupp	Ett unikt namn med upp till 30 tecken.
Aktiv regelgrupp	Endast en regelgrupp får vara aktiv i taget. Om du anger att en ny regelgrupp ska vara aktiv inaktiveras den föregående aktiva regelgruppen.
Ingen ägare har tilldelats	En anställd som ärver de poster som inte har tilldelats genom någon av reglerna. <b>Exempel:</b> Anställd C i bilden 1.
Returadress	Fältet visas bara för regelgrupper för kundämnen och serviceärenden. E-postadressen som du anger i fältet Från i e-postmeddelanden för tilldelningsregelgruppen visas i fältet Skicka som skickas till ägare till kundämnen eller serviceärenden. Dessutom, om en mottagare av ett e-postmeddelande svarar på en avisering anges värdet i fältet Till i svarsmeddelandet till den e-postadress som du angav i fältet Returadress. <b>Obs!</b> Inga e-postmeddelanden skickas för konto- eller affärsmöjlighetsposter.
Distrikt för ej tilldelade konton	Ett distrikt som ärver de poster som inte har tilldelats genom någon av reglerna. Fältet visas bara för kontoregelgrupper.
Distrikt för ej tilldelade affärsmöjligheter	Ett distrikt som ärver de poster som inte har tilldelats genom någon av reglerna. Fältet visas bara för affärsmöjlighetsregelgrupper.

- c** Spara posten.

Detta gör att namnet på den nya regelgruppen sparas inför nästa gång som nya regler ska läggas till i regelgruppen.

**5** Så här lägger du till en regel i regelgruppen:

- a** I namnlistan Regler på detaljsidan för regelgrupper klickar du på Ny.
- b** Fyll i fälten på sidan Ny/redigera.

I exempelkolumnen i den här tabellen visas hur du fyller i fälten för regel 2 i bilden 1.

Fält	Beskrivning	Exempel
Regelnamn	Ett unikt namn.	Tilldela mycket potentiella kundämnen inom Detaljhandel eller Tjänster.
Ordning	Den ordning som reglerna utvärderas i. När villkoren för en regel uppfylls tilldelas posten och efterföljande regler ignoreras.	1
Tilldela ägare	Om regelvillkoren uppfylls tilldelas den här ägaren posten.  För gruppstilldelning av konton och affärsmöjligheter måste användaren vara medlem i den grupp som delar posterna.	Anställd B
Tilldela distrikt	Om regelvillkoren uppfylls tilldelas det här distriktet posten.  Fältet visas bara för konto- och affärsmöjlighetsregler.	Nordöstra regionen
Inkludera relaterade kontakter	Om regelvillkoren uppfylls tilldelas den angivna ägaren och distriktet de kontakter som är länkade till kontot.  Fältet visas bara för kontoregler.	Ej tillämplig
Inkludera relaterade affärsmöjligheter	Om regelvillkoren uppfylls tilldelas den angivna kontoägaren och distriktet de affärsmöjligheter som är länkade till kontot.  Fältet visas bara för kontoregler.	Ej tillämplig
Inkludera teamtilldelning	Om regelvillkoren uppfylls tilldelas teammedlemmarna kontot.  Fältet visas bara för konto- och affärsmöjlighetsregler.	Ej tillämplig

**c** Spara posten.

Detta sparar regeln så att du nu kan lägga till villkor i regeln.

**6** (Valfritt) För konton och affärsmöjligheter kan du uppdatera åtkomsten för länkade poster och användare:

- a** På detaljsidan för regelgruppen klickar du på namnlänken för regeln där du vill uppdatera åtkomsten till kopplade poster och användare.
- b** Klicka på Lägg till användare eller Redigera användare i namnlistan Teamtilldelning på detaljsidan för regler.

- c Klicka på ikonen Sökning och välj användare.
- d Tilldela åtkomstnivån för konton, kontakter och affärsmöjligheter.
- e Spara ändringarna.

### 7 Så här lägger du till regelvillkor i regeln:

- a I namnlisten Regelvillkor på detaljsidan för regler klickar du på Nytt.
- b Fyll i fälten på sidan Ny/redigera.

I exempelkolumnen i den här tabellen visas hur du fyller i fälten för regel 2 i bilden 1.

Fält	Beskrivning	Exempel
Fält	Namnet på det fält som ska utvärderas. <b>Obs! Om ett fältnamn har ändrats visas det nya fältnamnet.</b>	Potentiell intäkt
Villkor	Följande villkor kan inte användas för datumfält eller nummerfält: Innehåller alla värden, Innehåller exakt fältvärde och Innehåller inget av värdena.  Följande villkor kan endast användas för nummerfält och valutafält: Större än eller lika med, Mindre än eller lika med.  Operatorn Mellan kan endast användas för datumfält.	Större än eller lika med
Värde(n)	Använd kommatecken för att separera värden. Om det värde som du vill matcha innehåller ett kommatecken, exempelvis en adress, sätter du värdet inom citattecken.  Om villkoret är Mellan anger du det lägsta och det högsta värdet med kommatecken emellan.	10000

- c Gör något av följande:
  - Om du vill lägga till flera villkor i en regel klickar du på Spara och skapa nya regelvillkor och går tillbaka till steg b. Om du har definierat flera villkor för en regel måste posten stämma överens med *alla villkor* för att regeln ska matcha.
  - Om du har angett alla villkor för regeln klickar du på Spara.

### 8 Klicka på Tillbaka till Regelgrupp, detalj i namnlisten Regel på detaljsidan för regeln.

### 9 På detaljsidan för regelgrupper gör du något av följande:

- Om du vill lägga till fler regler i regelgruppen går du till steg 5.
- Om du har angett alla reglerna för regelgruppen klickar du på Tillbaka till Regelgruppslista för att slutföra.

**Tips!** Regler utförs i den ordning som de visas i regelgruppen, så se till att de visas i rätt ordningsföljd. När en regel har uppfyllts ignoreras efterföljande regler.

### Så här redigerar, aktiverar eller inaktiverar du en regelgrupp:

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3 I sektionen Tilldelningsregler klickar du på länken för den typ av tilldelningsregler som du vill redigera. En lista med alla regelgrupper av den typen som har definierats för företaget visas.
- 4 Klicka på länken för den regelgrupp som du vill uppdatera.
- 5 På detaljsidan för regelgrupper klickar du på Redigera.
- 6 Uppdatera fälten och spara posten.

De ändringar som du har gjort verkställs vid midnatt enligt Oracle-serverns tid (standard), eller när uppdateringen av tilldelningsregelgrupperna är inställd att utföras.

**Warning!** När du markerar en regelgrupp som *aktiv* fortsätter den regelgrupp som var markerad som *aktiv* den senaste gången som reglerna frisläpptes att vara aktiv tills reglerna frisläpps igen. När reglerna frisläpps nästa gång blir den regelgrupp som senast var markerad som *aktiv* aktiv. När du markerar en regelgrupp som *aktiv* ska du inte ta bort den tidigare aktiva regelgruppen förrän reglerna har frisläppts.

### Så här redigerar du tilldelningsregler:

- 1 På detaljsidan för regelgrupper klickar du på redigeringslänken för den regel som du vill ändra.
- 2 Uppdatera fälten.

**Obs!** Du kan ändra den ordning som regler utvärderas i genom att redigera fältet Ordning. För den regel som du vill ändra anger du ett ordningsnummer som är högre än ordningsnumret för den regel som ligger före den regel som du ändrar och lägre än ordningsnumret för den regel som kommer efter den.

Om det till exempel finns tre regler med ordningsnumren 1 till 3, och du vill ändra ordningen så att den regel som nu har nummer 1 utvärderas efter den regel som nu har nummer 2, ändrar du ordningsnumret på regel nummer 1 till exempelvis 2,1 (eller valfritt värde som är större än 2 men mindre än 3).

- 3 Spara posten.

## Administration av kundämneskonvertering

Användarna på företaget kan konvertera kundämnen till konton, kontakter och affärsmöjligheter. Om företaget använder Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition kan användarna även konvertera kundämnen till affärsregistreringar.

När användare konverterar en kundämnespost kan de göra något av följande:

- Skapa nya konto-, kontakt-, affärsmöjlighets- eller affärsregistreringsposter som automatiskt kopplas till kundämnesposten.

- Koppla kundämnesposten till befintliga konto- och kontaktposter. Användarna väljer posterna de vill koppla till kundämnet när de konverterar kundämnet.

Om du gör de nödvändiga alternativen tillgängliga i layouterna för konvertering av kundämnen kan användarna också göra följande:

- Kopiera medlemmarna i kundämnesteamet till teamet för kontot, kontakten och affärsmöjligheten som skapats eller länkats till kundämnet under konverteringsprocessen.
- Länka kundämnets associerade poster med anpassade objekt till kontot, kontakten och affärsmöjligheten som skapats eller länkats till kundämnet under konverteringsprocessen.

Du kan bestämma vilka alternativ som användarna ska kunna välja på konverteringssidan genom att skapa kundämneskonverteringslayouter för sidan och koppla layouterna till användarroller.

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. Du kan fastställa vilken information som transporteras genom att konfigurera följande:

- Mappningarna mellan fälten i posttypen Kundämne och posttyperna Konto, Kontakt, Affärsregistrering och Affärsmöjlighet. Mer information finns i [Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering](#) (på sidan 535).
- Fälten från kundämnesposten som förekommer i sektionerna Affärsmöjlighet och Affärsregistrering på sidan Konvertera kundämne. Användarna kan redigera värdena i de här fälten på sidan Konvertera kundämne. De här värdena transporteras sedan till den nya affärsmöjligheten eller affärsregistreringen. Information om hur du konfigurerar vilka fält som förekommer på sidan Konvertera kundämne finns i [Skapa layouter för kundämneskonverteringar](#) (på sidan 536).

**Obs!** Endast fälten som är mappade till fält i den relevanta posttypen kan läggas till i layouten på sidan Konvertera kundämne. Om ett fält som du vill lägga till på sidan Konvertera kundämne inte redan har mappats till fält i den relevanta posttypen måste du mappa det innan du kan lägga till det i layouten på sidan Konvertera kundämne. Dessutom är sammansatta fält och fält med fälttypen Webblänk inte tillgängliga att lägga till i en layout för konvertering av kundämnen, även om sådana fält är mappade till fält i den relevanta posttypen. Fältet Associerad affärsmöjlighet och fältet Nästa steg visas alltid i sektionen Affärsmöjlighet på sidan Konvertera kundämne, och fältet Namn på affärsregistrering och fältet Huvudpartnerkonto visas alltid i sektionen Affärsregistrering. Du kan inte ta bort de här fälten från sidlayouten.

Användare måste ha rätt tillgång till posttyperna och rätt behörigheter i sina roller för att kunna konvertera kundämnen. Mer information finns i [Inställningar för åtkomstprofil och roller för att konvertera kundämnen](#).

När användare avslår ett kundämne måste de välja en avslagskod i fältet Avslagskod på sidan Avslå ett kundämne. Ett antal värden finns som standard för fältet Avslagskod, men du kan ändra dem eller lägga till ytterligare värden i listan. Mer information om urvalslistan Avslagskod finns i [Avslagskod för kundämnen](#) (på sidan 539).

### Se även

Mer information om administrationen av kundämneskonverteringen finns i följande avsnitt:

- [Ställa in kundämneskonverteringar](#) (på sidan 535)
- [Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering](#) (på sidan 535)
- [Skapa layouter för kundämneskonverteringar](#) (på sidan 536)

## Ställa in kundämneskonverteringar

Utför följande uppgifter för att ange inställningar för kundämneskonverteringar och avslag för dina användare och posttyper:

- 1 Om du vill mappa ytterligare fält under kundämneskonverteringen ställer du in nya mappningar.  
Mer information om att mappa fält finns i [Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering](#) (på sidan 535).
- 2 Gör så här om du vill anpassa layouten för sidan Konvertera kundämne:
  - a Skapa de nya layouterna.  
Mer information om att skapa layouter finns i [Skapa layouter för kundämneskonverteringar](#) (på sidan 536).
  - b Lägg till de nya layouterna i rollerna.  
Mer information om att lägga till roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).
- 3 Se till att användarna har rätt tillgång till posttyperna och rätt behörigheter i sina roller.  
Mer information om vilka inställningar som krävs för att konvertera kundämnen finns i [Inställningar för åtkomstprofil och roller för att konvertera kundämnen](#).
- 4 Om du vill redigera värden i urvalslistan Avslagskod redigerar du fältvärdena.  
Mer information om att redigera fältvärden finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129). Mer information om urvalslistan Avslagskod finns i [Avslagskod för kundämnen](#) (på sidan 539).

## Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering

Användarna på företaget kan konvertera kundämnen till konton, kontakter och affärsmöjligheter. Om företaget använder Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition kan användarna även konvertera kundämnen till affärsregistreringar.

När användare konverterar kundämnen till konto-, kontakt-, affärsmöjlighets- eller affärsregistreringsposter överförs vissa värden som standard till de nya posterna. Du kan dock utvidga den informationsmängd som överförs genom att mappa ytterligare fält, till exempel anpassade fält. Ett exempel på hur kundämnesfält kan mappas finns i [Kundämnen](#).

När användare konverterar en kundämnespost överförs värdena i de mappadefälten enligt följande:

- När användare skapar nya konto-, kontakt-, affärsmöjlighets- eller affärsregistreringsposter överförs värdena från de mappadefälten i kundämnesposten till de angivnafälten i den nya posten.
- När användare kopplar kundämnesposten till befintliga konto-, kontakt-, affärsmöjlighets- eller affärsregistreringsposter som de väljer när kundämnet konverteras, ändras inte de fält som redan har värden i de befintliga posterna. Tomma fält uppdateras med värdet från det mappade kundämnesfältet.

**Obs!** En partneranvändare kan inte godkänna en affärsregistrering eller tilldela en godkännare för registreringen. När en partneranvändare försöker konvertera ett kundämne till en affärsregistrering, misslyckas konverteringen om processen försöker uppdatera fältet för aktuell godkännare eller fältet för slutlig godkännare i affärsregistreringsposten. Om företaget tillåter att partneranvändare konverterar kundämnen till affärsregistreringar, ska du inte mappa fält av posttypen kundämne till fältet för aktuell godkännare eller slutlig godkännare i posttypen för affärsregistrering.

### Om fält med webblänkar

Mappa inte webblänksfält för kundämniskonvertering. Webblänksfält innehåller inga data, utan skript för länkar som användarna kan klicka på för att utföra åtgärder. Webblänksfält innehåller inga data, utan skript för länkar som användarna kan klicka på för att utföra åtgärder.

### Om sammanfogade fält

Mappa inte sammanfogade fält för kundämniskonvertering. Ett *sammanfogat fält* är ett fält som kan visa värden från flera fält och även visa text. Innehållet i ett sammanfogat fält kan inte överföras till nya poster när ett kundämne konverteras. Om du vill överföra värdena frånfälten som visas i ett sammanfogat fält till nya poster när ett kundämne konverteras, ska du mappa de enskildafälten.

### Om anpassade fält och värden för urvalslistor

Du kan mappa urvalslistefält från kundämneposten till textfält (långa eller korta) i konto-, kontakt-, affärsmöjlighets- och affärsregistreringsposter eller till ett urvalslistefält med identiska värden.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra proceduren måste din roll ha behörigheten Dataregler och tilldelning.

### Så här mappar du ytterligare fält när du konverterar en kundämnepost

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på Dataregler och tilldelning.
- 3 Klicka på Mappning av kundämniskonvertering i sektionen Administration av kundämniskonvertering.
- 4 På sidan Mappning av kundämniskonvertering väljer du de fält som ska mappas.
- 5 Om du vill att mappningen ska återställas till standardinställningarna klickar du på knappen Standard i namnlistan.
- 6 Klicka på Spara.

## Skapa layouter för kundämniskonverteringar

Du kan ange vilka alternativ användarna ska kunna välja när de konverterar kundämnen genom att skapa anpassade layouter för sidan Konvertera kundämne och sedan koppla layouterna till användarroller.

**Obs!** Om användarna ska konvertera kundämnen till konton, kontakter, affärsmöjligheter eller affärsregistreringar måste de ha lämpliga inställningar i sina åtkomstprofiler och roller. Mer information om vilka inställningar som krävs för att konvertera kundämnen finns i Inställningar för åtkomstprofil och roller för att konvertera kundämnen.

I följande tabell visas de alternativ som du kan göra tillgängliga på sidan Konvertera kundämne.

Posttyp	Alternativ
Konto	Konvertera inte till konto



Posttyp	Alternativ
	Använd befintligt konto Skapa nytt konto automatiskt Kopiera kundäm.team till konto Associera anpassat objekt $n$ , där $n$ är ett nummer mellan 01 och 40
<b>Kontakt</b>	Använd befintlig kontakt Skapa ny kontakt automatiskt Kop. kundäm.team till kontakt Associera anpassat objekt $n$ , där $n$ är ett nummer mellan 01 och 40
<b>Affärsmöjlighet</b>	Konvertera inte till aff.möjl. Skapa ny affärsm. automatiskt Kop. kundäm.team till aff.möjl Associera anpassat objekt $n$ , där $n$ är ett nummer mellan 01 och 40
<b>Affärsregistrering</b>	Skapa inte affärsregistrering Autoskapa affärsregistrering <b>Obs!</b> Affärsregistreringsalternativen kan endast användas om företaget använder Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

En standardlayout ingår. Standardlayouten innehåller några av alternativen för konton, kontakter och affärsmöjligheter, men den innehåller inte något av alternativen för affärsregistreringar. Du kan kopiera standardlayouten och sedan redigera kopian, men du kan inte redigera eller ta bort standardlayouten.

Beroende på vilka alternativ du gör tillgängliga för en posttyp påverkas posttypssektionerna på sidan Konvertera kundämne på följande sätt:

- Om du inte gör några av alternativen tillgängliga för en posttyp innehåller sidan Konvertera kundämne inte någon sektion för den posttypen.
- Om du endast gör alternativet Konvertera inte till konto tillgängligt för posttypen Konto visas inte sektionen Konton på sidan.
- Om du endast gör alternativet Konvertera inte till aff.möjl. tillgängligt för posttypen Affärsmöjlighet visas inte sektionen Affärsmöjlighet på sidan.
- (Endast för Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition) Om du gör enbart alternativet Skapa inte affärsregistrering tillgängligt för posttypen Affärsregistrering visas inte sektionen Affärsregistrering på sidan.

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra proceduren som beskrivs i det här avsnittet måste din roll ha behörigheten Dataregler och tilldelning.

### **Så här skapar du en layout för kundämniskonvertering**

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på Dataregler och tilldelning.
- 3** I sektionen Administration av kundämniskonvertering klickar du på länken Layout för konvertering av kundämnen.
- 4** På listsidan för layout för kundämniskonvertering klickar du på Ny layout.
- 5** I Steg 1, Layoutnamn:
  - a** Ange namnet på layouten.
  - b** (Valfritt) Ange en beskrivning för layouten.
  - c** Om du vill att layouten ska vara standardlayouten för alla användare markerar du kryssrutan Standardlayout för konvertering av kundämnen.

**Obs!** Som standard fungerar standardlayouten för kundämniskonvertering i Oracle CRM On Demand som företagets standardlayout för kundämniskonvertering om inte någon annan layout anges som standard. Om du skapar en annan layout och sedan markerar kryssrutan Standardlayout för den nya layouten kommer standardlayouten för kundämniskonvertering inte längre att vara standardlayouten. Standardlayouten för kundämniskonvertering är alltså företagets standardlayout endast när kryssrutan Standardlayout inte har markerats för någon annan layout. Kryssrutan Standardlayout för standardlayouten för kundämniskonvertering är alltid avmarkerad även om den gäller som standard.
- 6** I Steg 2, Välj åtgärder, markerar du posttypen som du vill välja åtgärder för (Konto, Kontakt, Affärsmöjlighet eller Affärsregistreringar) i sektionen Posttyper för konvertering av kundämnen. Klicka sedan på pilarna för att flytta åtgärder som du vill visa på sidan från sektionen Upprepa det här steget för alla posttyperna.
- 7** I steg 3, Välj fält, ska du på följande sätt ange kundämnesfälten som du vill transportera till sektionerna Affärsmöjlighet och Affärsregistrering på sidan Konvertera kundämne när användaren klickar på Konvertera på sidan Kundämnesdetalj:
  - a** I listan Posttyper för konvertering av kundämnen väljer du posttypen som du vill konfigurera fälten för, för sidan Konvertera kundämne (affärsmöjlighet eller affärsregistrering).

Listan Valda fält för konvertering av kundämne visar inledningsvis fälten som transporteras som standard. Listan Tillgängliga fält för konvertering av kundämne visar samtliga ytterligare fält som kan transporteras till sidan Konvertera kundämne för den posttypen.

**Obs!** Endast fälten som är mappade till fält i den relevanta posttypen kan läggas till i layouten på sidan Konvertera kundämne. Om ett fält som du vill lägga till på sidan Konvertera kundämne inte redan har mappats till fält i den relevanta posttypen måste du mappa det innan du kan lägga till det i layouten på sidan Konvertera kundämne. Dessutom är sammansatta fält och fält med fälttypen Webblänk inte tillgängliga att lägga till i en layout för konvertering av kundämnen, även om sådana fält är mappade till fält i den relevanta posttypen. Fältet Associerad affärsmöjlighet och fältet Nästa steg visas alltid i sektionen Affärsmöjlighet på sidan Konvertera kundämne, och fältet Namn på affärsregistrering och fältet Huvudpartnerkonto visas alltid i sektionen Affärsregistrering. Du kan inte ta bort de här

fälten från sidlayouten. Mer information finns i [Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering](#) (på sidan 535).

- b** Flytta önskade fält till listan Valda fält för konvertering av kundämne och flytta fälten som du inte vill ha till listan Tillgängliga fält för konvertering av kundämne. Det högsta antalet fält som kan inkluderas i listan Valda fält för konvertering av kundämne för en posttyp är nio.
  - c** Upprepa stegen a och b för den andra posttypen (Affärsmöjlighet eller Affärsregistrering).
- 8** I steg 4, Bekräfta, granskar du dina val. Om det behövs kan du gå tillbaka till steg 2, Välj åtgärder, eller till steg 3, Välj fält, och ändra dina val.
- 9** Klicka på slutför för att spara dina ändringar.

### Avslagskod för kundämnena

När användare avslår ett kundämne måste de välja en avslagskod i fältet Avslagskod på sidan Avslå ett kundämne. Användarna kan också ange en beskrivning av orsaken till avslaget i fältet Avslagsorsak. Om en användare väljer värdet *Övrigt* i fältet Avslagskod blir fältet Avslagsorsak obligatoriskt och användaren beskriva varför kundämnet avlogs. I alla andra fall är fältet Avslagskod valfritt.

Ett antal värde finns som standard för fältet Avslagskod, men du kan ändra dem eller lägga till ytterligare värden i listan. Standardvärdena är följande:

- Tredjepartskontakt
- Kontakta inte igen
- Dubblett
- Kunde inte nå kontakten
- Olämplig kontakt
- Otillräckliga data
- Ogiltigt telefonnummer
- Ingen affärsmöjlighet
- Pågående affärsmöjlighet
- Övrigt
- Nyligen kontaktad (<30 dagar)
- Datapost/systemfel
- Äger redan produkten
- Målgruppskrit. ej uppfyllda

Information om hur du redigerar värden i urvalslistor finns i [Ändra värden i urvalslistor](#) (på sidan 164).

**Obs!** Även om du byter namn på värdet *Övrigt* blir fältet Avslagsorsak ett obligatoriskt fält när användaren väljer värdet med det nya namnet på sidan Avslå ett kundämne.

## Om begränsning av avslagskodsvärden

Statusfältet visas på sidan Avslå ett kundämne. Det är skrivskyddat och inställt på Avslagen. Du kan begränsa de värden som är tillgängliga för användare att välja i fältet Avslå kod på sidan Avslå ett kundämne genom att definiera en kaskadurvalslista som har fältet Status som överordnad urvalslista och fältet Avslå kod som den relaterade urvalslistan. Mer information om att definiera kaskadspindna urvalslistor finns i [Definiera kaskadspindna urvalslistor](#) (på sidan 200). Du kan också inaktivera avslagskodsvärden, se [Ändra värden i urvalslistor](#) (på sidan 164).

**Obs!** Du kan endast använda statusfältet som en överordnad urvalslista för att begränsa värdena i fältet Avslå kod.

## Ange inställningar för definition av prognoser

Med prognosfunktionen i Oracle CRM On Demand kan du automatiskt skapa försäljningsprognoser enligt valda inställningar. Prognoserna genereras automatiskt veckovis eller månadsvis. Alla prognoser som genereras sparas i arkivet så att du kan gå bakåt och analysera tidigare resultat.

Varje prognos utgör en ögonblicksbild av information om intäkter och potentiella intäkter för ett kvartal. Med hjälp av prognoser kan säljare och chefer bevaka försäljningsresultatet kvartalsvis jämfört med planerade kvoter, intäktsutfall och förväntade intäkter utifrån statusen på affärsmöjligheterna.

Deltagarna i prognoser väljs utifrån sin roll. Företagets rapporteringsstruktur och de roller som du väljer för deltagarna måste vara upplagda så att deltagarna summeras till en användare på högsta nivån. Normalt är den användaren företagets vice vd eller vd.

När du genererar en prognos får deltagarna information om att prognosen har skapats från Oracle CRM On Demand och är färdig att granskas genom att en avisering publiceras på Min hemsida under två dagar. Den perioden kan förlängas genom att uppdatera fältet Förfallodatum för aviseringen. Information om aviseringar finns i [Publicera företagsomfattande aviseringar](#) (på sidan 89).

## Bestämma prognostypen

Företaget kan basera sina prognoser på affärsmöjligheter, produkter, konton eller kontakter. Det finns fyra typer av prognoser:

- Affärsmöjlighetsprodukt
- Intäkt för affärsmöjlighet
- Kontointäkt
- Kontaktintäkt

Företaget kan generera flera prognostyper på de prognosdatum som ställts in för prognosgenerering. När du väljer inställningar för prognoser för företaget bestämmer du vilka prognostyper som hela företaget ska använda.

**Obs!** Varje prognostyp kräver att säljarna vidtar vissa åtgärder. Se till att förmedla vilken typ av prognos som ska användas innan säljarna börjar skapa poster för affärsmöjligheter, konton och kontakter.

### Prognoser för affärsmöjlighetsprodukter

Prognoser för affärsmöjlighetsprodukter rapporterar om produkterna som är länkade till en affärsmöjlighet. Prognossiffrorna för affärsmöjlighetsprodukter beräknas med hjälp av fälten Kvantitet, Intäkt och Förväntad

intäkt för alla produkter som ägs av en prognosdeltagare och som har intäkter som är planerade att uppstå under prognosperioden. Intäkten för en produkt kan rapporteras vid ett tillfälle eller under flera perioder.

För prognoser över affärsmöjlighetsprodukter måste säljarna länka produkter till sina affärsmöjlighetsposter. Säljarna måste också fylla i kvantitet, inköpspris samt start- och avslutsdatum för att ange vilka produkter de vill ta med i prognoserna.

En affärsmöjlighetsrelaterad produktpost måste uppfylla följande villkor för att tas med i en prognos:

- Ha ett avslutsdatum som inträffar under prognosperioden.
- Ägas av en prognosdeltagare.

Viss ytterligare information måste anges för att en posts värden ska räknas in i företagets prognostiserade intäkt. Mer information finns i Om affärsmöjligheter och prognoser.

Lägg upp en prognos över affärsmöjlighetsprodukter om ditt företag vill prognostisera en enstaka eller återkommande intäkt som är baserad på produkter.

### Intäktsprognoser för affärsmöjligheter

Prognoser över affärsmöjlighetsintäkter rapporterar om den intäkt som noterats i affärsmöjlighetsposterna. Prognossiffrorna beräknas med hjälp av fälten Intäkt och Förväntad intäkt för alla affärsmöjlighetsposter där följande villkor gäller:

- Affärsmöjligheten har ett avslutsdatum som inträffar under prognosperioden
- Ett av följande stämmer:
  - Affärsmöjligheten ägs av en prognosdeltagare
  - En prognosdeltagare är en medlem i affärsmöjlighetsteamet och har en andel av affärsmöjlighetsintäkten som är större än noll procent (dvs. värdet i fältet Procentuell fördelning på sidan Team för affärsmöjlighet är större än noll).

**Obs!** För att intäkten för en affärsmöjlighet ska kunna delas mellan teammedlemmar måste kryssrutan Aktivera delning av affärsmöjlighetsintäkt vara markerad i företagsprofilen.

För prognoser över affärsmöjlighetsintäkter måste säljarna fylla i fälten Affärsmöjlighet, intäkt respektive Stängningsdatum för att ange vilka affärsmöjligheter de vill ta med i prognoserna. Alla länkade produkter ignoreras i prognosen.

Viss ytterligare information måste anges för att en posts värden ska räknas in i företagets prognostiserade intäkt. Mer information finns i Om affärsmöjligheter och prognoser.

Lägg upp en prognos över affärsmöjlighetsintäkter om du vill prognostisera hela affärsmöjlighetsintäkten, oberoende av hur mycket intäkt som kommer från enskilda projekt.

### Intäktsprognoser för konton och kontakter

Prognoser över intäkter från konton och kontakter rapporterar om den intäkt som listas i intäktsposter och som är länkade till konto- eller kontaktposter. Prognossiffrorna beräknas med hjälp av fälten Intäkt och Förväntad intäkt för de poster som uppfyller kriterierna för att tas med i prognosen. För att kunna inkluderas i prognosen måste en konto- eller kontaktintäktspost uppfylla följande villkor:

- Posten måste ägas av en prognosdeltagare.
- Posten måste ha statusen Öppen, Avvaktande eller Stängd.

- Fältet Prognos måste vara markerat för posten.
- Posten kan inte vara länkad till en affärsmöjlighet.
- Posten måste ha en intäkt som är planerad att uppstå under prognosperioden.

Intäkterna för ett konto eller en kontakt kan rapporteras vid ett tillfälle eller läggas upp så att de uppstår med tiden. För prognoser över intäkter från konton och kontakter måste användarna länka intäkter till sina konto- och kontaktposter. Användarna måste även uppdatera fälten Startdatum/Avslutsdatum, Status och Prognos för intäktsposten för att ange vilka produkter som de vill ta med i prognoserna.

Viss ytterligare information måste anges för att en posts värden ska räknas in i företagets prognostiserade intäkt. Mer information om detta finns i *Bevaka intäkter baserat på konton* och *Bevaka intäkter baserat på kontakter*.

Lägg upp en prognos för intäkter från konton eller kontakter om företaget vill prognostisera enstaka eller återkommande intäkter.

### Välja prognosens varaktighet

Du kan konfigurera prognoser så att intäktsprognoser visas för upp till fyra kvartal. Med funktionen för utökade prognoser kan du visa en prognos för innevarande kvartal och för upp till tre efterföljande kvartal.

Prognoslängden är som standard inställd på ett kvartal (vilket innebär att bara det aktuella kvartalet inkluderas i prognosen). När du ändrar längden så att flera kvartal inkluderas, tas såväl innevarande kvartal som framtida kvartal med. Om du till exempel väljer en prognos för två kvartal kommer prognosen att omfatta innevarande kvartal och nästa kvartal.

### Välja prognosroller

När du definierar prognosen väljer du vilka roller som ska ingå. När du lägger till en roll i en prognosdefinition ingår alla användare med den rollen i prognosen.

### Användarinställningar och prognoser

De användare som du har för avsikt att inkludera i företagets prognoser måste vara korrekt upplagda. Deras användarposter måste uppfylla följande villkor:

- Posten måste ha ett giltigt värde i fältet Roll.
- Posten måste ha ett giltigt värde i fältet Rapporterar till eller Rapporterar till (Alias), beroende på vilket av dessa fält som visas på layoutsidan för användarposten.
- Statusen för användaren måste vara inställd på Aktiv såvida du inte väljer att tillåta prognoser för inaktiva användare.

**Varning!** Om någon av användarna som ingår i en prognos är felaktigt inställd kommer hela prognosen att bli fel.

### Exempel på rapporteringsstrukturer och prognosroller

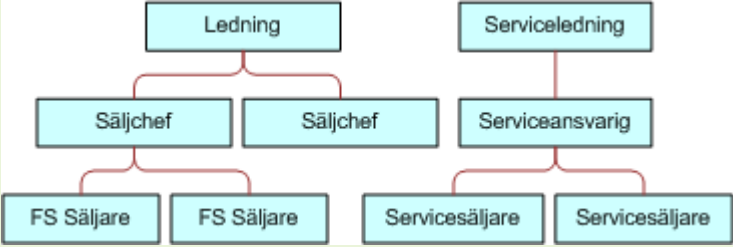

Om du vill generera prognoser måste företagets rapporteringsstruktur vara rätt upplagd. Prognoshierarkin baseras på den hierarki som anges i fältet Rapporterar till eller Rapporterar till (alias) för användarposterna. Alla prognosdeltagare utom användaren på högsta nivå måste rapportera till en annan prognosdeltagare, så

att alla enskilda prognoser summeras till en företagsomfattande prognos. Om det finns fler än en prognosdeltagare som inte rapporterar till en annan prognosdeltagare, eller om en chef med direkt underställda prognosdeltagare har statusen Inaktiv, kommer prognosen att misslyckas.

**Obs!** Om det inte går att generera en prognos på grund av problem med rapporteringsstrukturen får den primära kontakten (som anges i företagsprofilen) en avisering via e-post från kundsupport. När rapporteringsstrukturen har korrigerats och prognosen har uppdaterats genereras prognosen automatiskt samma natt, även om det inte är den normala prognosnatten.

Följande tabell innehåller kombinationer av rapporteringsstrukturer och deltagarroller som fungerar respektive inte fungerar vid generering av prognoser.

För den här rapporteringsstrukturen	fungerar prognosen eller inte	Eftersom
	fungerar ihop med den här rollkombinationen : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ledning</li> <li>■ Säljchef</li> <li>■ Fältsäljare</li> </ul>	Deltagarna summeras till en deltagare på högsta nivån.
	fungerar inte ihop med den här rollkombinationen : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Säljchef</li> <li>■ Fältsäljare</li> </ul>	Deltagarna summeras inte till en deltagare. De summeras till två säljchefer.
	fungerar inte ihop med den här rollkombinationen : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ledning</li> <li>■ Fältsäljare</li> </ul>	Fältsäljarna summeras till en säljchef som inte är prognosdeltagare.

För den här rapporteringsstrukturen	fungerar prognosen eller inte	Eftersom
	<p>fungerar ihop med den här rollkombinationen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ledning</li> <li>■ Säljchef</li> <li>■ Fältsäljare</li> </ul>	<p>Deltagarna summeras till en deltagare.</p>
	<p>fungerar inte ihop med den här rollkombinationen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ledning</li> <li>■ Säljchef</li> <li>■ Fältsäljare</li> </ul>	<p>Två deltagare rapporterar inte till någon alls. Det är bara en prognosdeltagare (på högsta nivå i strukturen) som inte behöver rapportera till någon.</p>

### Ta med inaktiva användare i prognoser

Prognoser kan innefatta såväl inaktiva användare som aktiva. När du lägger upp en prognosdefinition anger du huruvida inaktiva användare ska tas med i prognoserna.

### Tillåta att chefer skickar prognoser för sina närmast underställda

När du lägger upp prognosdefinitionen kan du ange huruvida chefer automatiskt kan skicka prognoser för sina närmast underställda när de skickar sina prognoser.

### Prognoser och anpassade räkenskapskalendrar

När anpassade räkenskapskalendrar används skapas prognoserna av företagets anpassade räkenskapskalenderdefinition. Därför justeras prognosperiodmånaderna till månaderna i den anpassade räkenskapskalendern.

Företagsadministratören måste skapa en post för en anpassad räkenskapskalender för varje år där du vill skapa prognoser i Oracle CRM On Demand. Om ett tillräckligt antal kalendrar för prognosperioden inte har skapats kan inte prognoser skapas.



**Obs!** Om det inte går att skapa prognoser på grund av för få kalendrar får den primära kontakten (anges i företagsprofilen) en avisering från kundsupport.. När räkenskapskalenderposterna har skapats och prognosdefinitionen har uppdaterats skapas prognosen automatiskt samma natt, även om det inte är den vanliga prognosnatten.

### Om e-postaviseringar för misslyckade prognoser

I de e-postaviseringar som skickas om prognoserna misslyckas är adressen Från alltid donotreply@crmondemand.com, och fältet Avsändare är alltid support@crmondemand.com. I Oracle CRM On Demand läggs en sträng till varje e-postmeddelande så att meddelandet kan spåras av e-postleveranssystemet hos Oracle. Om mottagaren försöker svara på e-postmeddelandet ställs adressen i fältet Till i svaret automatiskt in till support@crmondemand.com.

I nedanstående procedur beskrivs hur du anger prognosdefinitionen.

### Så här ställer du in prognosdefinitionen

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3 Under sektionen Prognosadministration klickar du på länken Prognos, definition.
- 4 På sidan Prognos, definition klickar du på Uppdatera.
- 5 I steg 1, Välj prognostyper, markerar du kryssrutan Aktiv för varje prognostyp som du vill generera.  
Företaget kan prognostisera försäljningsintäkter som är baserade på affärsmöjlighetsprodukter, affärsmöjlighetsintäkt, kontointäkt och kontaktintäkt.
- 6 I steg 2, Välj prognosfrekvens:
  - a I fältet för prognosens varaktighet väljer du varaktigheten.  
**Obs!** Företagets inställningar för räkenskapskalendern bestämmer varaktigheten för varje kvartal. Start- och slutdatum för prognosens varaktighet beräknas enligt räkenskapskalenderns startdatum och den typ av räkenskapskalender som har angetts för företaget. Räkenskapskalendertypen Anpassad räkenskapskalender, startdatumet och slutdatumet baseras på räkenskapskalendern som företagsadministratören har definierat.
  - b I fältet Skapa ögonblicksbild för prognos varje, anger du hur ofta ögonblicksbilden för prognosen ska skapas.  
Du kan välja vecko- eller månadsbaserade prognoser.  
**Obs!** Om du väljer Månad avgör företagets valda typ av räkenskapskalender hur lång en månad är.
  - c I fältet Dag för ögonblicksbild för prognos, väljer du den dag i månaden eller veckan som ögonblicksbilden ska skapas.  
Prognoser genereras när den valda dagen inleds (dvs. en minut över midnatt) i den tidszon där värdanläggningen ligger. Om du har valt månatliga prognoser och den aktuella månaden

inte innehåller den dag då prognosen ska genereras, justeras ögonblicksbilden i Oracle CRM On Demand så att en prognos genereras den sista dagen i månaden. Om Dag för ögonblicksbild för prognos har ställts in på den 30:e och den aktuella månaden är februari justeras ögonblicksbilden i Oracle CRM On Demand så att prognosen genereras den 28:e.

### 7 I steg 3, Välj prognosroller:

- a Lägg till rollerna för de användare som ska delta i prognosen i området för prognos, roller. Klicka på pilarna för att flytta roller till listan med prognosroller.
- b Om du vill tillåta prognoser för inaktiva användare markerar du kryssrutan Tillåt prognoser för inaktiva användare.
- c Om du vill tillåta att chefer automatiskt skickar prognoser för sina närmast underställda markerar du kryssrutan Skicka teamprognoser automatiskt när chef skickar.

### 8 Klicka på Slutför.

### 9 På sidan Prognos, definition kontrollerar du prognosuppgifterna genom att gå igenom frekvensen och dagen för ögonblicksbilden, nästa datum för prognoserier och listan över prognosdeltagare.

**Warning!** När du har lagt upp din prognosdefinition kommer vissa ändringar du gör i användarposter eller räkenskapskalendrar att göra att du måste uppdatera inställningarna för prognosdefinitionen. Mer information finns i [Uppdatera definition av prognoser \(på sidan 546\)](#).

## Uppdatera definition av prognoser

Uppdatera företagets prognosdefinition när du vill ändra hur ofta prognoserna görs, lägga till och ta bort roller och så vidare. Dessutom måste du uppdatera prognosdefinitionen när vissa ändringar görs i användarposter eller om räkenskapskalendern ändras.

Du måste uppdatera prognosdefinitionen när någon av följande ändringar görs:

- Chefen för en prognosdeltagare är ändrad. Chefens information lagras antingen på prognosdeltagarens användarpost i fältet Rapportera till eller Rapportera till (Alias), beroende på vilket av dessa fält som visas på layoutsidan för användarposten.

Om chefen för en prognosdeltagare ändras, måste du uppdatera prognosdeltagardefinitionen enligt följande:

- Om rollen som har kopplats till den nya chefen inte ingår i prognosdefinitionen måste du lägga till rollen i definitionen.
- Om rollen som har kopplats till den nya chefen ingår i prognosdefinitionen måste du uppdatera definitionen för att den nya rapporteringsstrukturen ska återspeglas i framtida prognoser.

**Obs!** Prognoshierarkin måste innefatta samtliga deltagares chefer utom för den person som är på den högsta nivån.

- Användare som ingår i prognoshierarkin inaktiveras.

När en medarbetare slutar på företaget måste du ändra statusen till Inaktiv. Om den inaktiva användaren var chef i prognoshierarkin måste alla användarposter för prognosdeltagare som rapporterade till chefen uppdateras.

I detta fall måste du uppdatera prognosdefinitionen så här:

- Om rollen som har kopplats till den nya chefen inte ingår i prognosdefinitionen måste du lägga till rollen i definitionen.
- Om rollen som har kopplats till den nya chefen ingår i prognosdefinitionen måste du uppdatera definitionen för att den nya rapporteringsstrukturen ska återspeglas i framtida prognoser.

**Obs!** Om prognosdefinitionen tillåter prognoser för inaktiva användare behöver du inte uppdatera definitionen när en prognosdeltagare inaktiveras.

- Användare läggs till eller tas bort från de roller som ingår i prognosdefinitionen.  
I detta fall behöver du bara uppdatera prognosdefinitionen så att ändringarna tas med.

- Ändringar görs i räkenskapskalendern.  
I detta fall behöver du bara uppdatera prognosdefinitionen så att ändringarna tas med.

**Obs!** Du måste uppdatera prognosdefinitionen när en ändring av räkenskapskalendern görs, oavsett vilken typ av räkenskapskalender företaget använder (standard eller anpassad).

**Obs!** När någon av ändringarna som beskrivs här görs i Oracle CRM On Demand visas inte ändringarna i de genererade prognoserna förrän prognosdefinitionen uppdateras.

I nedanstående procedur beskrivs hur du uppdaterar prognosdefinitionen.

### **Så här uppdaterar du prognosdefinitionen**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3 Under sektionen Prognosadministration klickar du på länken Prognos, definition.
- 4 På sidan Prognos, definition klickar du på Uppdatera.
- 5 I steg 1: Välj prognostyper, gör du eventuella ändringar.
- 6 Klicka på steg 2: Välj prognosfrekvens.
- 7 Gör eventuella ändringar i steg 2, Välj prognosfrekvens.
- 8 Klicka på steg 3: Välj prognosroller.
- 9 Gör eventuella ändringar i steg 3, Välj prognosroller.
- 10 Klicka på Slutför.

Prognosdefinitionen uppdateras automatiskt och en översikt över definitionen, inklusive den uppdaterade listan med prognosdeltagare, visas på sidan för prognosdefinition.

## **Ställa in försäljningsprocesser, kategorier och handledningar**

Du kan skapa en anpassad försäljningsmetod som speglar kraven och komplexiteten för er försäljning och ger säljarna vägledning när de arbetar med affärer i olika säljsteg.

Du kan justera informationen om säljsteg så att den passar företagets försäljningsprocess och affärsverksamhet. När användarna skapar och uppdaterar affärsmöjligheter väljer de ett säljsteg som motsvarar hur långt affärsmöjligheten har kommit i försäljningsprocessen. Varje säljsteg är kopplat till en procentsats. Den informationen används till rapporter och prognoser, inklusive beräkningar av pipeline, förväntad intäkt och stängd intäkt.

När du anpassar säljstegsvärdena kan du göra följande:

- Byta namn på säljstegen
- Lägga till eller ta bort säljsteg
- Ändra ordningsföljden på säljstegen
- Ändra de procentsatser för sannolikhet som är knutna till säljstegen

### Om säljprocesser

I vissa försäljningssammanhang behövs bara en säljprocess med en uppsättning säljsteg. Andra sammanhang är mer komplicerade och där kan det krävas flera säljprocesser med särskilda säljsteg för respektive process. Innesäljare kan till exempel följa en annan säljprocess än säljarna ute på fältet.

Dessutom kan säljare behöva använda en specifik säljprocess för olika affärsmöjligheter. Om dina säljare till exempel arbetar med en viss typ av utrustning, kan de behöva följa en längre säljprocess i fler steg. När de däremot säljer ett servicekontrakt kan processen vara kortare och innehålla färre säljsteg.

Om du vill göra försäljningsmetodiken mer detaljerad kan du definiera grupper av säljsteg som säljprocesser och länka varje process till något av följande:

- Typ av affärsmöjlighet
- Användarroll

På så sätt kan du anpassa säljprocessen (och säljstegen i respektive process) efter olika typer av affärsmöjligheter och olika användarroller.

**Exempel:** En säljare skapar en ny affärsmöjlighet. När hon registrerar information om affärsmöjligheten väljer hon Service bland alternativen för typ av affärsmöjlighet. Det gör att lämplig säljprocess för affärsmöjligheten visas i applikationen.

**Obs!** Den säljprocess som är baserad på typen av affärsmöjlighet åsidosätter den standardsäljprocess som är baserad på användarens roll. Med andra ord tilldelas en affärsmöjlighet som skapas den säljprocess som är standard för användarens roll. Om användaren väljer en möjlighetstyp som har tilldelats en säljprocess, drivs säljprocessen för möjligheten baserat på den valda typen av affärsmöjlighet.

### Om säljsteg i sökningar och listfilter

Vilka säljsteg som en användare 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 en användare bara välja de säljsteg som associeras med försäljningsprocessen som har angetts för användarens användarroll. Om ingen försäljningsprocess har angetts för användarens roll, kan han eller hon använda säljstegen i standardförsäljningsprocessen. De tillgängliga säljstegen är inte begränsade till affärsmöjlighetstypen, även om fältet Affärsmöjlighetstyp finns som sökfält i aktivitetsfältet, och användaren väljer en affärsmöjlighetstyp för sökningen.

- I en avancerad sökning för posttypen Affärsmöjlighet kan en användare 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 rollen för den användare som utför sökningen, eller om användaren väljer en affärsmöjlighetstyp som filter för sökningen.
- När du skapar ett listfilter för posttypen Affärsmöjlighet kan en användare 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 rollen för den användare som skapar listan, eller om användaren väljer en affärsmöjlighetstyp som filter för listan.

### Om säljstegskategorier

Du kan också ställa in säljstegskategorier, till exempel steg 1, 2 och 3, som du kan koppla till specifika säljsteg i olika säljprocesser. När du måste konsolidera information från olika processer kan du skapa rapporter med hjälp av säljstegskategorierna och få en rättvisande bild av din pipeline i alla affärsmöjlighetstyper och roller.

### Om handledning för försäljningsprocess

Du kan även använda handledningen för försäljningsprocessen som vägledning för teamet genom att fylla i den information som behövs korrekt i varje säljsteg. Handledningen för försäljningsprocesser innehåller särskilda steg som användarna ska följa samt användbar information i form av dokument, mallar och information om konkurrenter. Du kan även se till att information samlas in baserat på hur affärsmöjligheterna utvecklas i försäljningscykeln. När en affärsmöjlighet sparas kan du dessutom ange att vissa uppgifter ska skapas automatiskt och visas i användarnas uppgiftslista.

När du använder handledningen för försäljningsprocesser kan du även göra följande:

- Lägga till information för varje säljsteg som medarbetarna har tillgång till via knappen Handledare.
- Ställa in krav för varje säljsteg, exempelvis fält som måste fyllas i. Dessa fungerar som förutsättningar för att affärsmöjligheten ska kunna sparas i nästa steg.
- Ställa in automatiserade uppgifter som genereras när medarbetarna sparar sina affärsmöjligheter i olika säljsteg.

Om du ändrar namn på säljstegen när systemet har installerats behåller alla befintliga poster sina tilldelade säljsteg tills du uppdaterar dem manuellt.

**Obs!** Om du vill ändra standardvärdena i urvalslistan för fältet Sannolikhet % måste du redigera det fältet via sidan Affärsmöjligheter, fältinställningar (se [Ändra värden i urvalslistor](#) (på sidan 164)).

När du ställer in försäljningsmetodikerna bör du följa den här allmänna processen:

- 1 Ställ in säljstegskategorierna (om du har fler än en säljprocess).
- 2 Lagg upp försäljningsprocessen (eller processerna).
- 3 Lagg upp säljstegen för respektive försäljningsprocess.
- 4 Lagg upp handledningsfunktionen för säljstegen.

**Innan du börjar:**

- För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Hantera dataregler - hantera säljstegsdefinition.
- Om du vill tilldela en försäljningsprocess baserat på fältet Affärsmöjlighetstyp ska du se till att värdena i urvalslistan är de som du vill använda. Standardvärdena för affärsmöjlighetstypen är Förnyelse och Ny affär. Information om hur du anpassar värden i urvalslistor finns i [Ändra värden i urvalslistor](#) (på sidan 164).

Se även till att fältet Affärsmöjlighetstyp visas i sidlayouten för varje roll som du vill använda det för. Instruktioner för hur du gör finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173).

### **Så här ställer du in en säljstegskategori (valfritt)**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3 I sektionen Säljmetod klickar du på länken Försäljningskategorier.
- 4 I listan Översättningsspråk väljer du företagets huvudspråk.
- 5 Klicka på Ny på sidan Säljstegskategorier när du vill skapa en ny kategori eller välj Redigera på postnivåmenyn för säljstegskategorin du vill ändra.
- 6 Fyll i den nödvändiga informationen på redigeringsidan för säljstegskategorier eller sidan Ny säljstegskategori.

Fält	Beskrivning
Stegkategori	Namnet på säljstegskategorin.
Ordning	Hur säljstegskategorierna visas i Oracle CRM On Demand.
Markera för översättning	<p>(Valfritt) Markera kryssrutan Markera för översättning om du vill ange att ett uppdaterat (inte nytt) namn behöver översättas till andra språk som är aktiverade för ditt företag.</p> <p>När du lägger till ett nytt namn på en försäljningsstegskategori är kryssrutan Markera för översättning skrivskyddad. Nya namn som du lägger till visas automatiskt (utan parentes och med svart text) på de andra aktiverade språken.</p> <p>Om du markerar kryssrutan Markera för översättning när du uppdaterar namnet på en försäljningsstegskategori visas det uppdaterade namnet i urvalslistorna för de andra aktiverade språken (med blå text och parenteser) tills du manuellt fyller i översättningarna. Med hjälp av den blå texten kan du hålla reda på vilka termer som måste översättas.</p> <p>Om du inte markerar kryssrutan Markera för översättning visas inte det uppdaterade namnet på de andra språken och de andra språken påverkas inte av de ändringar som du gör på den här sidan.</p>

- 7 Spara posten.
- 8 Så här anger du en översättning av den nya säljstegskategorin manuellt:
  - a Välj ett språk i listan Översättningspråk.
  - b Klicka på länken Redigera för säljstegskategorin.
  - c Skriv översättningen i lämpligt kategorifält och klicka på Spara.

### **Så här lägger du upp en försäljningsprocess:**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3 I sektionen Säljmetod klickar du på länken Försäljning, processer.
- 4 I listan Översättningspråk väljer du företagets huvudspråk.
- 5 Klicka på Ny på sidan Säljprocess, lista när du vill skapa en ny säljprocess eller välj Redigera på postnivåmenyn för säljprocessen du vill ändra.
- 6 Fyll i den nödvändiga informationen på sidan Redigera säljprocess.

Fält	Beskrivning
Standardsäljprocess	Företagets standardsäljprocess. Om ingen annan säljprocess har tilldelats din användarroll eller typen av affärsmöjlighet för posten används den här säljprocessen.
Markera för översättning	(Valfritt) Markera kryssrutan Markera för översättning om du vill ange att ett uppdaterat (inte nytt) namn behöver översättas till andra språk som är aktiverade för ditt företag.

- 7 Klicka på Spara.
- 8 Så här länkar du säljprocessen till ett värde i fältet Affärsmöjlighetstyp:
  - a På sidan Säljprocess, lista klickar du på det säljprocessnamn som du vill länka.
  - b I namnlistan Associerad affärsmöjlighet, typer klickar du på Lägg till.
  - c Välj typen av affärsmöjlighet och klicka på Spara.

**Obs!** Du kan bara länka en säljprocess till varje typ av affärsmöjlighet. När du har gjort det tas värdet på den typen av affärsmöjlighet bort från urvalslistan och går inte att välja för andra säljprocesser. Det gör att du inte kan länka mer än en säljprocess till en typ av affärsmöjlighet.

När medarbetarna har poster med fältet Affärsmöjlighetstyp inställt på ett värde som motsvarar det värde som du har valt ser de säljstegen för den säljprocessen.

- 9** Så här anger du en översättning av den nya säljprocessen:
- a** Gå tillbaka till sidan Säljprocess, lista.
  - b** Välj ett språk i listan Översättningspråk.
  - c** Klicka på länken Redigera för säljprocessen.
  - d** Skriv översättningen i lämpligt säljprocessfält och klicka på Spara.
- 10** Så här väljer du den säljprocess som ska användas som standard:
- a** Klicka på länken Säljprocess för processen du vill använda som standard på sidan Säljprocess, lista.
  - b** Klicka på Redigera.
  - c** Markera kryssrutan Standardsäljprocess.
  - d** Spara posten.
- Obs!** Den här säljprocessen visas för poster eller roller som inte har någon annan länkad säljprocess.

### **Så här lägger du upp säljsteg för en säljprocess:**

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3** I sektionen Säljmetod klickar du på länken Försäljning, processer.
- 4** På sidan Säljprocess, lista klickar du på länken Säljprocessnamn.
- 5** Så här lägger du upp ett säljsteg:
  - a** Klicka på Ny i namnlistan till säljsteget när du vill skapa ett nytt säljsteg eller välj Redigera på postnivåmenyn för säljsteget du vill ändra.
  - b** På sidan Säljsteg, redigera fyller du i nödvändig information.

Fält	Beskrivning
Standardsannolikhet	En procentuell andel som anger hur säker du är på att affären kommer att avslutas med den angivna intäkten på det angivna avslutsdatumet. Den sannolikhet som tilldelas en affärsmöjlighet justeras som standard automatiskt baserat på affärsmöjlighetens säljsteg. Användare kan åsidosätta det här värdet manuellt, men när ett nytt säljsteg för affärsmöjligheten väljs uppdateras värdet i fältet Sannolikhet i procent automatiskt till det nya säljstegets standardsannolikhetsvärde. <b>OBS!</b> Om funktionen Massupdatera används för att ändra värdet i fältet Säljsteg för en eller flera affärsmöjlighetsposter, uppdateras inte värdet i fältet Sannolikhet i procent till standardsannolikheten för det



Fält	Beskrivning
	<p>nya säljsteget.</p> <p><b>Viktigt!</b> Lägg inte upp några andra säljsteg med sannolikheter som är 0 eller 100 procent utom dem som har statusvärdena Stängd/Förlust och Avslutad/vunnen. Om du ändrar urvalslistor som används internt i Oracle CRM On Demand kan det inverka negativt på applikationens standardfunktioner.</p>
Ordning	Ordningen på säljstegen som visas i urvalslistan. Om du lägger till ett säljsteg måste du ändra ordningstalet på alla efterföljande säljsteg. Om du gör det kan du vara säker på att informationen i listrutan Säljsteg på affärsmöjlighetssidorna visas i rätt ordning.
Markera för översättning	(Valfritt) Markera kryssrutan Markera för översättning om du vill ange att ett uppdaterat (inte nytt) namn behöver översättas till andra språk som är aktiverade för ditt företag.
Stegkategori	Namnet på säljstegskategorin som säljsteget ingår i.

- 6 Spara posten.
- 7 Så här anger du en översättning av det nya säljsteget manuellt:
  - a Klicka på Visa fullständig lista i sektionen Säljsteg på sidan Säljprocess, detalj.
  - b Välj språk i fältet Översättningsspråk på sidan Säljsteg.
  - c Klicka på länken Redigera för säljsteget.
  - d Skriv översättningen i lämpligt säljstegsfält och klicka på Spara.
- 8 Spara posten.

#### **Så här lägger du upp handledningsfunktionen för säljstegen:**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3 I sektionen Säljmetod klickar du på länken Försäljning, processer.
- 4 I listan Översättningsspråk väljer du företagets huvudspråk.  
Om du inte väljer företagets huvudspråk visas inte kryssrutan Markera för översättning och oöversatta termer som du lägger till markeras inte i applikationen.
- 5 På sidan Säljsteg, lista klickar du på den säljstegslänk (i kolumnen Säljsteg) som du vill ställa in handledningsinformation för.
- 6 Så här gör du ett fält obligatoriskt för det här säljsteget:

- a** I namnlistan Ytterligare begärda fält klickar du på knappen Nytt.
  - b** Välj fältet i listan på sidan Redigera övriga obligatoriska fält.
  - c** Läs igenom tipsen för registrering av standardvärden som visas på skärmen och ange sedan det värde som du vill använda som standard (valfritt).

När du anger ett standardvärde läggs standardvärdet endast till posten om fältet är tomt. Om posten till exempel redan har ett värde i fältet Intäkt ändras inte det värdet även om du anger ett standardvärde för fältet Intäkt här.
  - d** Spara posten.
- 7** Så här lägger du till riktlinjer för säljsteget som medarbetarna ska följa, till exempel mål och milstolpar som ska uppnås under säljsteget:
  - a** I namnlistan Processhandledningssteg klickar du på knappen Nytt.
  - b** Ange en siffra som visar i vilken ordning informationen ska visas på sidan Redigera processhandledningssteg.

När medarbetarna klickar på knappen Handledare från sina affärsmöjlighetsposter kan de se de första tio delstegen. Om du lägger till fler än tio steg kan medarbetarna visa hela listan genom att klicka på länken Visa fullständig lista.
  - c** Markera kryssrutan Markera för översättning om du vill markera att informationen ska översättas.
  - d** Spara posten.

När medarbetarna klickar på knappen Handledare på en affärsmöjlighetspost som har det här säljsteget visas informationen på sidan Säljprocess, handledning.
- 8** Så här lägger du till en bilaga eller en webbadress för att medarbetarna ska kunna komma åt lämpliga resurser för säljsteget:
  - a** I namnlistan Användbara resurser klickar du på Lägg till bilaga eller Lägg till webbadress.
  - b** På redigeringsidan för bilagan eller webbadressen fyller du i önskad information.
  - c** Spara posten.

När medarbetare klickar på knappen Handledning i sina affärsmöjlighetsposter visas listan över bilagor eller URL:er som är kopplade till säljsteget på deras handledningssida.
- 9** Så här definierar du uppgifter som skapas automatiskt när medarbetarna uppdaterar ett säljsteg:
  - a** I namnlistan Automatiserade uppgifter klickar du på knappen Ny.
  - b** På sidan Automatiserade uppgifter, redigera fyller du i önskad information.

Den information som du sparar här fungerar som mall för alla uppgifter. Den nyss skapade uppgiften länkas till affärsmöjligheten och visas på detaljsidan för affärsmöjligheten samt på lämpliga aktivitetslistor.

**Obs!** Du måste ange ett värde i fältet Sista datum för att ange hur många dagar efter att uppgiften har skapats som den måste göras. Om uppgiften till exempel skapas den 6 december och du skriver 10 här som förfallodatum visas uppgiften som förfallen i medarbetarens uppgiftslista den 16 december.

Följande gäller för ägare:

- Uppgiften skapas för alla användare som har den roll som du väljer.
- Om ingen användare uppfyller teamrollen för konton tilldelas uppgiften affärsmöjlighetens ägare.

**Obs!** Mer information om hur postägarskapslägen påverkar automatiskt genererade uppgifter finns i [Postägarskapslägen och automatiskt genererade uppgifter](#) (på sidan 361).

- c Spara posten.

## Anpassa företagets branschlista

Branschfältet är ett urvalslistefält för ett antal posttyper, däribland posttyperna Konto, Ansökan, Kundämne och Partner. Det används för att spåra vilken typ av bransch som är associerad med en post. Du kan lägga till eller ta bort branscher eller ändra visningsnamnen för branscherna i listan. På så sätt kan du ändra branschurvalslistan så att den stämmer överens med den nomenklatur som företaget använder.

**Obs!** Du kan lägga till ett obegränsat antal branscher i listan. Endast de 300 första aktiva branscherna i listan är tillgängliga för användarna att välja i värdeurvalslistan i branschfältet på detaljsidan för en post. Branschvärdena sorteras i stigande ordning utifrån ASCII-kod, vilket innebär att sorteringsordningen är skiftlägeskänslig. Värden som inleds med en siffra visas först. Sedan visas de värden som inleds med en versal bokstav. Därefter visas de värden som inleds med en gemen bokstav. En bransch är aktiv när kryssrutan Aktiv har markerats för branschen.

I följande procedur beskrivs hur du uppdaterar en bransch.

### Uppdatera en bransch

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3 Klicka på länken Branschdefinition i sektionen Branschdefinition.
- 4 På sidan Redigera bransch ändrar du informationen om branschen om det behövs.
- 5 Spara ändringarna.

I följande procedur beskrivs hur du lägger till en bransch.

### Lägg till en bransch

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.

- 3 Klicka på länken Branschdefinition i sektionen Branschdefinition.
- 4 I fältet Översättningsspråk på sidan Redigera bransch väljer du företagets primära språk och klickar sedan på Ny.
- 5 Ange information om branschen på den nya sidan Redigera bransch.
- 6 Spara ändringarna.

**Obs!** Branschens SIC-kod är ett av fälten på sidan Bransch, redigera. Branschkode är en serie numeriska koder som klassificerar alla företag utifrån vilken typ av produkter eller tjänster som de tillhandahåller. Företag som ägnar sig åt samma verksamhet tilldelas samma branschkode, oavsett företagets storlek eller ägandetyper. Branschkoderna togs fram för att främja insamling, tabellering och analys av data samt underlätta jämförelser i statistiska analyser.

I följande procedur beskrivs hur du anger översättningen av en bransch manuellt.

### **Ange översättningen av den nya branschen manuellt**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3 Klicka på länken Branschdefinition i sektionen Branschdefinition.
- 4 Välj språk i fältet Översättningsspråk på sidan Redigera bransch.
- 5 Skriv översättningen i visningsnamnsfältet.
- 6 Spara ändringarna.

**Obs!** Första gången som det aktuella företaget konfigureras i Oracle CRM On Demand skapas branschernas standardnamn och visningsnamn på företagets standardspråk. Om företagets standardspråk ändras vid ett senare tillfälle visas branschernas visningsnamn på det nya språket. Däremot visas branschernas standardnamn fortsatt på företagets ursprungliga standardspråk.

## Ändringsbevakning

Som administratör kan du bevakna realtidsändringar av posttyper med hjälp av ändringsbevakningsfunktionen. När du aktiverar ändringsbevakningsfunktionen för en posttyp loggas alla ändringar för posttypen i Oracle CRM On Demand och en ändringsbevakningspost registreras i händelselistan för ändringsbevakningen. Oracle CRM On Demand tar permanent bort gamla ändringsbevakningsposter när en normal rensning av borttagna objekt görs. En gammal post är en post som är 30 dagar eller äldre.

Externa applikationer som integreras med Oracle CRM On Demand, som Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales, kan också använda ändringsbevakningsfunktionen. Dessutom kan externa applikationer läsa ändringsbevakningsposterna via Web Services. Information om hur det går till att läsa poster med Web Services finns i *Oracle Web Services On Demand Guide*.

### Se även

Relaterad information om ändringsbevakningsfunktionen finns i följande avsnitt:

- [Aktivera ändringsbevakningsfunktionen](#) (på sidan 557)
- [Posttyper som bevakas](#) (på sidan 558)
- [Om ändringsbevakningshändelser](#) (på sidan 568)
- [Visa listsidan för ändringsbevakning](#) (på sidan 570)
- [Ändringsbevakningsinformation för ändringar i värdelistor i urvalslistor](#) (på sidan 567)
- [Exempel på händelseposter för ändringsbevakning](#) (på sidan 571)
- [Skapa ändringsposter manuellt](#) (på sidan 576)

## Aktivera ändringsbevakningsfunktionen

Aktivera ändringsbevakningen i Oracle CRM On Demand för alla moduler med hjälp av nedanstående procedur.

**Innan du börjar.** Du måste vara inloggad i Oracle CRM On Demand som administratör och din roll måste omfatta både behörigheten Hantera ändringsbevakning och Hantera roller och åtkomst. Kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care om företagsadministratörens roll inte har beviljats behörigheten Hantera ändringsbevakning.

### *Aktivera ändringsbevakningsfunktionen för posttyper så här*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Aktivera ändringsbevakning i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 Markera kryssrutan Aktivera ändringsarbetsflöden för posttyperna (eller objektnamnen) som ska bevakas.

**Obs!** Avaktivera ändringsbevakningen för en posttyp genom att avmarkera kryssrutan Aktivera ändringsarbetsflöden.

Du kan visa relevant ändringsinformation på sidan Ändringsbevakningslista genom att gå till administrationshemsidan och klicka på Ändringsbevakning i sektionen Affärsprocesshantering.

### Se även

Relaterad information om ändringsbevakningsfunktionen finns i följande avsnitt:

- [Ändringsbevakning](#) (på sidan 556)
- [Posttyper som bevakas](#) (på sidan 558)
- [Om ändringsbevakningshändelser](#) (på sidan 568)
- [Visa listsidan för ändringsbevakning](#) (på sidan 570)
- [Ändringsbevakningsinformation för ändringar i värdelistor i urvalslistor](#) (på sidan 567)

- [Exempel på händelseposter för ändringsbevakning](#) (på sidan 571)
- [Skapa ändringsposter manuellt](#) (på sidan 576)

## Posttyper som bevakas

I det här avsnittet visas posttyperna i Oracle CRM On Demand som ändringsbevakas. Du måste välja posttyperna för att kunna använda ändringsbevakningsfunktionen. Posttyperna som visas på sidan Ändringsbevakningslista stämmer med posttyperna som visas på andra ställen i användargränssnittet i Oracle CRM On Demand. Posttyperna som används i webbtjänstbegäranden i Oracle CRM On Demand för att kunna hämta ändringsbevakningsinformation måste stämma med namnen som visas i högra kolumnen i tabellen nedan.

**Obs!** Posttypnamnen i den högra kolumnen är språkoberoende.

I tabellen nedan visas posttyperna du kan aktivera för ändringsbevakning i Oracle CRM On Demand.

Posttyp i användargränssnittet i Oracle CRM On Demand	Posttyp i webbtjänster i Oracle CRM On Demand
Konto	Konto
Kontoadress	AccountAddress
Kontobok	AccountBook
Kontokonkurrent	Konkurrent
Account Contact	AccountContact
Account Contact Role	ContactRole
Account Note	Anteckning
Kontopartner	Partner
Kontorelation	RelatedAccount
Kontoteam	AccountTeam
Ackreditering	Ackreditering
Ackrediteringsbok	AccreditationBook
Ackrediteringsbegäran	AccreditationRequest
Ackrediteringsteam	AccreditationTeam
Aktivitet	Aktivitet
Aktivitetsbilaga	Bilaga
Aktivitetsanvändare	Användare <b>Obs!</b> Om du vill bevaka ändringarna för en aktivitetsanvändare via fältet Ägare eller sektionen med användarrelaterad information måste du välja posttyperna Aktivitet, Aktivitetsanvändare,

Posttyp i användargränssnittet i Oracle CRM On Demand	Posttyp i webbtjänster i Oracle CRM On Demand
	Användare och Tjänst för ändringsbevakning. Genom att välja dessa fyra posttyper bevakar Oracle CRM On Demand händelserna Associate, WriteRecordUpdated och Dissociate när användare läggs till eller tas bort från en aktivitet. Oracle CRM On Demand ignorerar även ändringshändelserna PreDeleteRecord och DeleteRecord för snitttabellen Aktivitetsanvändare när en användare tas bort från en aktivitet.
Adress	Adress <b>Obs!</b> Om du aktiverar ändringsspårning för adressposter för ditt företag och geokodning också har aktiverats i företagsprofilen, så genererar Oracle Maps Geocoder ändringsspårningsposter för varje adressuppdatering som görs. Du kan spåra de uppdateringar som görs av adressposterna via ändringsnumren i de associerade ändringsspårningsposterna för adresserna.
Adress	Adress
Tilldelning	Tilldelning
Tilldelningsbok	AllocationBook
Applikation	Applikation
Ansökningsbok	ApplicationBook
Ansökningsteam	ApplicationTeam
Bedömning	SalesAssessment
Bedömningsvärde	SalesAssessmentValue
Tillgång	Tillgång
Bilhandlarmärken	AutoDealerMakes
Auto Sales Hours	AutoSalesHours
Auto Service Hours	AutoServiceHours
Spärrad produkt	BlockedProduct
Bok	Bok
Bokanvändare	BookUser
Mäklarprofil	BrokerProfile
Affärsplan	BusinessPlan
Affärsplansbok	BusinessPlanBook
Affärsplansteam	BusinessPlanTeam

Posttyp i användargränssnittet i Oracle CRM On Demand	Posttyp i webbtjänster i Oracle CRM On Demand
Samtal, produktdetalj	ProductsDetailed
Produktdetaljer under samtal: Meddelandesvar	CallProdDetailMsgRsp
Produktdetaljer under samtal: Meddelandeplan, objekt	CallProdDetailMsgPlanItem
Produktdetaljer under samtal: Meddelandeplan, objektrelationer	CallProdDetailMsgPlnRel
Samtal, kampanjartikelleverans	PromotionalItems
Call Sample Dropped	SampleDropped
Kampanj	Kampanj
Kampanjbok	CampaignBook
Campaign Recipients	Mottagare
Certifiering	Certifiering
Certifieringsbok	CertificationBook
Certifieringsbegäran	CertificationRequest
Certifieringsteam	CertificationTeam
Skadeståndskrav	Skadeståndskrav
Kontakt	Kontakt
Kontakt, adress	ContactAddress  <b>Obs!</b> Om en användare tar bort en adress från en sida med kontaktdetaljer när delade adresser inte har aktiverats för företaget, så bevakar ändringsbevakningsfunktionen endast händelsen Dissociate, WriteRecordUpdated-händelsen för kontaktposten och PreDeleteRecord-händelsen för adressposten. Funktionen spårar inte DeleteRecord-händelsen för adressposten. Du kan identifiera den adress som tagits bort med hjälp av PreDeleteRecord-händelsen.
Lämplig tid för kontakt	ContactBestTimes
Kontaktbok	ContactBook
Kontaktintressen	Intressen
Contact Note	Anteckning
Kontaktportfölj	Kontakt
Kontaktrelation	RelatedContact



Posttyp i användargränssnittet i Oracle CRM On Demand	Posttyp i webbtjänster i Oracle CRM On Demand
Kontakt, delstatslicens	ContactLicense
Kontaktteam	Team
Kurs	Kurs
Kursbok	CourseBook
Kursanmälningar	CourseEnrollment
Kursteam	CourseTeam
Försäkringsskydd	Försäkringsskydd
Anpassat objekt 01	CustomObject1
Anpassat objekt 01, bok	CustomObject1Book
Anpassat objekt 01, team	Team
Anpassat objekt 02	CustomObject2
Anpassat objekt 02, bok	CustomObject2Book
Anpassat objekt 02, team	Team
Anpassat objekt 03	CustomObject3
Anpassat objekt 03, bok	CustomObject3Book
Anpassat objekt 03, team	Team
Anpassat objekt 04	CustomObject4
Anpassat objekt 04, bok	CustomObject4Book
Anpassat objekt 04, team	CustomObject4Team
Anpassat objekt 05	CustomObject5
Anpassat objekt 05, bok	CustomObject5Book
Anpassat objekt 05, team	CustomObject5Team
Anpassat objekt 06	CustomObject6
Anpassat objekt 06, bok	CustomObject6Book
Anpassat objekt 06, team	CustomObject6Team
Anpassat objekt 07	CustomObject7
Anpassat objekt 07, bok	CustomObject7Book
Anpassat objekt 07, team	CustomObject7Team
Anpassat objekt 08	CustomObject8
Anpassat objekt 08, bok	CustomObject8Book

Posttyp i användargränssnittet i Oracle CRM On Demand	Posttyp i webbtjänster i Oracle CRM On Demand
Anpassat objekt 08, team	CustomObject8Team
Anpassat objekt 09	CustomObject9
Anpassat objekt 09, bok	CustomObject9Book
Anpassat objekt 09, team	CustomObject9Team
Anpassat objekt 10	CustomObject10
Anpassat objekt 10, bok	CustomObject10Book
Anpassat objekt 10, team	CustomObject10Team
Anpassat objekt 11	CustomObject11
Anpassat objekt 11, bok	CustomObject11Book
Anpassat objekt 11, team	CustomObject11Team
Anpassat objekt 12	CustomObject12
Anpassat objekt 12, bok	CustomObject12Book
Anpassat objekt 12, team	CustomObject12Team
Anpassat objekt 13	CustomObject13
Anpassat objekt 13, bok	CustomObject13Book
Anpassat objekt 13, team	CustomObject13Team
Anpassat objekt 14	CustomObject14
Anpassat objekt 14, bok	CustomObject14Book
Anpassat objekt 14, team	CustomObject14Team
Anpassat objekt 15	CustomObject15
Anpassat objekt 15, bok	CustomObject15Book
Anpassat objekt 15, team	CustomObject15Team
<b>Obs!</b> Företaget kan ha ställt in fler anpassade objekt och underobjekt utöver Anpassad objekt 15. Dessa extra anpassade objekt och underobjekt följer samma namnmönster som de föregående objekten.	
Skada	Skada
Affärsregistrering	DealRegistration
Bok för affärsregistreringar	DealRegistrationBook
Team för affärsregistreringar	DealRegistrationTeam
Återförsäljare	Återförsäljare
Dealer Territory	ChannelPartnerTerritory
Standardbok per posttyp	UserUserDefaultBookPerType

Posttyp i användargränssnittet i Oracle CRM On Demand	Posttyp i webbtjänster i Oracle CRM On Demand
Avdelning	Avdelning
Händelse	Medicinsk utbildning
Händelsebok	MedEdBook
EventTeam	MedEdTeam
Examen	Examen
Examensbok	ExamBook
Examensregistrering	ExamRegistration
Examensteam	ExamTeam
Finansiellt konto	FinancialAccount
Finansiell kontobok	FinancialAccountBook
Innehavare av finansiellt konto	FinancialAccountHolder
Innehav på finansiellt konto	FinancialAccountHolding
Ekonomiplan	FinancialPlan
Finansiell planbok	FinancialPlanBook
Finansiell produkt	FinancialProduct
Finansiell transaktion	FinancialTransaction
Fond	Fond
Fondbok	FundBook
Fonddebiteringar	FundDebit
Fondobjekt	OccamFundCredit
Medlemskap i fond	FundPartner
Fund Participant	FundParticipantUserSharing
Finansieringsbegäran	FundRequest
Tilldelning för vårdpersonalkontakt	HCPContactAllocation
Bok för tilldelning för vårdpersonalkontakt	HCPContactAllocationBook
Hushåll	Hushåll
Hushållskontakt	Kontakt
Hushållsteam	Team
Försäkringsegendom	InsuranceProperty
Lagerkontrollrapport	InventoryAuditReport

Posttyp i användargränssnittet i Oracle CRM On Demand	Posttyp i webbtjänster i Oracle CRM On Demand
Lagerkontrollrapportsbok	InventoryAuditReportBook
Lagerperiod	InventoryPeriod
Lagerperiodsbok	InventoryPeriodBook
Deltagare	Deltagare
Inblandad part	InvolvedParty
Kundämne	Kundämne
Kundämnesbok	Bok
Kundämnespartner	Partner
Kundämnesteam	LeadTeam
Finansieringsbegäran	MDFRequest
Bok för finansieringsbegäranden	MDFRequestBook
Team för finansieringsbegäranden	MDFRequestTeam
Meddelandesvar	MessageResponse
Meddelandeplan	MessagePlan
Meddelandeplan, bok	MessagePlanBook
Meddelandeplan, objekt	MsgPlanItem
Objektsrelationer för meddelandeplan	MsgPlanItemRelation
Mål	Målsättningar
Målbok	ObjectivesBook
Målteam	ObjectivesTeam
Affärsmöjlighet	Affärsmöjlighet
Affärsmöjlighetsbok	Bok
Konkurrent för affärsmöjlighet	Konkurrent
Affärsmöjlighet, kontaktroll	OpportunityContactRole
Opportunity Note	Anteckning
Partner för affärsmöjlighet	Partner
Opportunity Team	Team
Ordning	Ordning
Orderbok	OrderBook
Beställningsobjekt	OrderItem

Posttyp i användargränssnittet i Oracle CRM On Demand	Posttyp i webbtjänster i Oracle CRM On Demand
Orderteam	OrderTeam
Partner	Partner
Partnerbok	PartnerBook
Partnerprogram	Program
Partnerteam	PartnerTeam
Period	CRMOD_LS_Period
Urvalslista	Urvalslista (administrativt API)
Urvalslista, värdegrupp	PicklistValueGroup
Plankonto	PlanAccount
Plankontakt	PlanContact
Affärsmöjlighetsplan	PlanOpportunity
Policy	Policy
Försäkringsbok	PolicyBook
Försäkringsinnehavare	PolicyHolder
Portfölj	Portfölj
Team för portföljlistor	Team
Tjänst	Användare  <b>Obs!</b> Posten Tjänst innehåller information om postägarskap för posttyperna Konto, Kontakt, Affärsmöjlighet, Händelse och Aktivitet. Om du vill bevaka postägarskapet för dessa posttyper måste du aktivera Tjänst för ändringsbevakning. Mer specifikt bevakas händelserna Associate och Dissociate för användaren när ägaren ändras för de posttyper som stöds. Dessutom bevakas händelsen Associate mellan en aktivitet och en användare när användaren läggs till i sektionen med relaterad information för Aktivitetsanvändare.
Prislista	PriceList
Prislisterad	PriceListLineItem
Produkt	Produkt
Produktkategori	ProductCategory
Produktindikation	ProductIndication
Programbok	ProgramBook

Posttyp i användargränssnittet i Oracle CRM On Demand	Posttyp i webbtjänster i Oracle CRM On Demand
Medlemskap i program	ProgramPartner
Offert	Offert
Relaterad friskrivningsklausul	RelatedDisclaimer
Intäkt	Produkt
Prov, friskrivningsklausul	SampleDisclaimer
Provinventering	SampleInventory
Provparti	SampleLot
Provpartibok	SampleLotBook
Begärda varuprover	SampleRequest
Bok med begärda varuprover	SampleRequestBook
Objekt för begärda varuprover	SampleRequestItem
Provtransaktion	SampleTransaction
Provtransaktionsbok	SampleTransactionBook
Serviceärende	ServiceRequest
Serviceärendeteam	ServiceRequestTeam
Signatur	Signatur
Smart samtal	Aktivitet
Sociala medier	SocialMedia
Lösning	Lösning
Lösningsbok	SolutionBook
Produkt med särskild prissättning	SPRequestLineItem
Begäran om särskild prissättning	SPRequest
Bok för begäranden om särskild prissättning	SPRequestBook
Team för begäranden om särskild prissättning	SPRequestTeam
Distrikt	Distrikt
Transaktionsobjekt	TransactionItem
Användare	Användare
Användaravdelning	UserDivision
Användarägare	Användare
Fordon	Fordon

Posttyp i användargränssnittet i Oracle CRM On Demand	Posttyp i webbtjänster i Oracle CRM On Demand
Fordonsbok	VehicleBook
Ekonomisk information om fordon	EautoFinancialDetail
Fordon, säljhistorik	EautoSalesHistory
Fordon, servicehistorik	EautoServiceHistory

## Se även

Relaterad information om ändringsbevakningsfunktionen finns i följande avsnitt:

- [Ändringsbevakning](#) (på sidan 556)
- [Aktivera ändringsbevakningsfunktionen](#) (på sidan 557)
- [Om ändringsbevakningshändelser](#) (på sidan 568)
- [Visa listsidan för ändringsbevakning](#) (på sidan 570)
- [Ändringsbevakningsinformation för ändringar i värdelistor i urvalslistor](#) (på sidan 567)
- [Exempel på händelseposter för ändringsbevakning](#) (på sidan 571)
- [Skapa ändringsposter manuellt](#) (på sidan 576)

## Ändringsbevakningsinformation för ändringar i värdelistor i urvalslistor

I det här avsnittet beskrivs hur du bevakar ändringar i värdelistorna i urvalslistorna med hjälp av ändringsbevakningsfunktionen. Bevaka ändringar i urvalslistor genom att, förutom posttypen som innehåller urvalslistan, aktivera urvalslistan för ändringsbevakning. Urvalslista är tillgängligt som objektnamn på sidan Ändringsbevakningslista. Oracle CRM On Demand loggar namnet på posttypen på sidan när objekt skapas, läsas, uppdateras och raderas i urvalslistan för posttypen om ändringsbevakning har aktiverats för urvalslisteobjektet. I nedanstående tabell visas kolumnerna på sidan Ändringsbevakningslista när du aktiverar ändringsbevakning för objektet Urvalslista.

Kolumnrubrik	Beskrivning
Objekt	Urvalslista.
Objekt-id	Radidentifieraren för objektet som Oracle CRM On Demand tilldelar, till exempel 1QA2-NX0XH. Identifieraren är unik för värdelistan som har kopplats till en urvalslista.  Vissa fält använder samma värdelista i flera objekt. OM en användare ändrar ett värde i värdelistan loggar Oracle CRM On Demand ändringsbevakningsposter i fälten. I det här fallet är objektidentifieraren samma för alla sådana

Kolumnrubrik	Beskrivning
	ändringsbevakningsposter.
Posttyp	Ändringsbevakningsnamnet på posttypen vars urvalslista ändras. Det är namnet på posttypen som det visas på ändringsbevakningssidan när posttypen bevakas.
Fältnamn	Taggen i Web Services version 2.0 för urvalslistefältet som ändras.

När du ändrar ett urvalslistefält visas en post på sidan Ändringsbevakningslista, men bar om du har aktiverats posttypen vars urvalslistefält du ändrar. En enda ändring av ett urvalslistefält kan leda till registrering av flera poster på sidan Ändringsbevakningslista eftersom Oracle CRM On Demand länkar urvalslistefälten till värdelisttyperna som delas mellan flera urvalslistefält i posttyperna. Antalet poster är lika med antalet offentliga fält som har mappats till värdelisttyperna i urvalslistefälten du ändrar.

Antal till exempel att du har urvalslistan Urvalslisteroll med en värdelisttypen PARTY\_REL\_TYPE. Urvalslistan används också i följande posttyper: Kontopartner, Kontokonkurrent, Affärsmöjlighetskonkurrent, Affärsmöjlighetspartner. Anta att urvalslista också används i två fält i dessa posttyper: Roll och Omvänd roll. Om du uppdaterar värdelistan för ett urvalslistefält i exemplet skapar Oracle CRM On Demand separata ändringsbevakningsposter för alla urvalslistefält.

### Begränsningar för ändringsbevakning för en värdelista i en urvalslista

Oracle CRM On Demand skapar inte ändringsbevakningsposter för en värdelista i urvalslistor under följande omständigheter:

- Posttypen som är kopplad till urvalslistan har inte ställts in för företaget.
- Urvalslisteuppdateringarna tillhör posttyper som inte har aktiverats för ändringsbevakning.
- Det uppdaterade urvalslistefältet är inte åtkomligt via Web Services.

### Se även

Relaterad information om ändringsbevakningsfunktionen finns i följande avsnitt:

- [Ändringsbevakning](#) (på sidan 556)
- [Aktivera ändringsbevakningsfunktionen](#) (på sidan 557)
- [Posttyper som bevakas](#) (på sidan 558)
- [Om ändringsbevakningshändelser](#) (på sidan 568)
- [Visa listsidan för ändringsbevakning](#) (på sidan 570)
- [Exempel på händelseposter för ändringsbevakning](#) (på sidan 571)
- [Skapa ändringsposter manuellt](#) (på sidan 576)

### Om ändringsbevakningshändelser

I följande tabell visas de händelser för ändringsbevakning som skapas och visas på listsidan för ändringsbevakning.



Händelse	Beskrivning
Associera	Den här händelsen anger kopplingen mellan två poster som har en många-till-många-relation, till exempel kontakter och konton. En Associera-händelse inträffar till exempel när du lägger till en kontakt till en kontopost. På samma sätt inträffar en Ta bort association-händelse när du tar bort en kontakt från en kontopost.
DeleteRecord	Händelsen anger att en post har markerats för borttagning, till exempel när du tar bort en meddelandeplanspost. Använd den här händelsen om du vill spåra borttagning av poster.
Ta bort association	Den här händelsen anger att kopplingen tas bort mellan två poster som har en många-till-många-relation. Händelsen inträffar till exempel när du tar bort en kontakt från en kontopost.
MergeRecords	Händelsen anger att två poster har slagits samman, exempelvis när en dubblerad kundämnespost med underposter slås samman med den primära kundämnesposten. I det här exemplet blir den sammanslagna postens objekt-id den primära kundämnespostens rad-id och den underordnade postens objekt-id blir den dubblerade kundämnespostens rad-id. MergeRecords-händelsen stöds i följande posttyper: Konto, Kontakt, Hushåll, Kundämne, Partner, Portfölj och Serviceärende.  <b>Obs!</b> Oracle CRM On Demand loggar inte separata MergeRecords-poster för ihopslagningar med underordnade poster.
PreDeleteRecord	Den här händelsen anger att en post kommer att tas bort, men att det inte är säkert att den verkligen tas bort.  <b>Obs!</b> Du bör inte använda den här händelsen för att spåra borttagning av poster. Om du vill spåra borttagning av poster ska du i stället använda händelsen DeleteRecord.
RestoreRecord	Händelsen anger att en post som tidigare har markerats för borttagning har återställts, till exempel när du återställer en meddelandeplanpost som tidigare markerades för borttagning.
WriteRecordNew	Händelsen anger att en ny post har sparats för en posttyp, till exempel när du skapar en ny kontopost. Händelsen anger också ändringar i urvalslistor.
WriteRecordUpdated	Händelsen anger att en befintlig post för en överordnad posttyp eller ett underordnat objekt har ändrats, till exempel när du uppdaterar en befintlig post.

## Se även

Relaterad information om ändringsbevakningsfunktionen finns i följande avsnitt:

- [Ändringsbevakning](#) (på sidan 556)
- [Aktivera ändringsbevakningsfunktionen](#) (på sidan 557)
- [Posttyper som bevakas](#) (på sidan 558)
- [Visa listsidan för ändringsbevakning](#) (på sidan 570)
- [Ändringsbevakningsinformation för ändringar i värdelistor i urvalslistor](#) (på sidan 567)

- [Exempel på händelseposter för ändringsbevakning](#) (på sidan 571)
- [Skapa ändringsposter manuellt](#) (på sidan 576)

## Visa listsidan för ändringsbevakning

I det här avsnittet beskrivs hur du visar information om ändringsbevakning.

**Innan du börjar.** Du måste vara inloggad i Oracle CRM On Demand som administratör och din roll måste omfatta behörigheten Hantera ändringsbevakning. Kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care om företagsadministratörens roll inte har beviljats behörigheten Hantera ändringsbevakning.

### Visa sidan Ändringsbevakningslista så här

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Ändringsbevakning i sektionen Affärsprocesshantering.

Sidan Ändringsbevakningslista öppnas och där visas en lista över alla ändringsbevakningsposter. Exempel på ändringsbevakningsposter finns i [Exempel på händelseposter för ändringsbevakning](#) (på sidan 571).

I följande tabell beskrivs listsidan för ändringsbevakning.

Kolumnrubrik	Beskrivning
Objekt	Namnet på objektet som bevakningen gäller, till exempel Kontakt. Objektnamnet är vanligen ett posttypnamn eller också kan det vara en urvalslista.
Objekt-id	Radidentifieraren för objektet som Oracle CRM On Demand tilldelar, till exempel 1QA2-NX0XH.
Objektnamn för underordnad	Namnet på det underordnade objektet som bevakningen gäller, till exempel Kontakt, adress. Namnet visas bara om det är relevant för ändringshändelsen, det vill säga om objektet ändras i egenskap av underordnat objekt till ett annat objekt i vyn, till exempel en adress i en kontakty.
Objekt-id för underordnad	Objekt-id:t för det underordnade objektet som Oracle CRM On Demand tilldelar, till exempel 1QA2-OBA65.
Händelse	Namnet på händelsen, till exempel WriteRecordNew, när en ny post skapas. Information om händelsenamn finns i beskrivningen av namnen i <a href="#">Om ändringsbevakningshändelser</a> (på sidan 568).
Posttyp	Posttypen där administratören gör en konfigurationsändring som utlöser ändringsbevakningen. Posttypsfältet fylls bara i för konfigurationsändringar. Ett exempel på ändringsbevakning av en konfigurationsändring kan vara när en administratör redigerar en värde lista i ett urvalslistefält. I detta fall loggar fältet Posttyp namnet på objektet som det redigerade urvalslistefältet tillhör.

Kolumnrubrik	Beskrivning
Fältnamn	Taggen i Web Services version 2.0 för ett vält när du redigerar en urvalslista för fältet. För anpassade urvalslistefält är taggen i Web Services version 2.0 den allmänna integreringstaggen. Fältet fylls bara i för ändringar av urvalslistor.
Ändringsnummer	En räknare för hur många gånger posten har ändrats. En räknare för hur många gånger posten har ändrats. När en post skapas har ändringsnumret värdet 0 (noll). För varje ändring av posten ökas numret.
Ändrad: Datum	Datumet (ÅÅÅMMDD) och klockslaget (HH:MM) när ändringen gjordes.

## Se även

Relaterad information om ändringsbevakningsfunktionen finns i följande avsnitt:

- [Ändringsbevakning](#) (på sidan 556)
- [Aktivera ändringsbevakningsfunktionen](#) (på sidan 557)
- [Posttyper som bevakas](#) (på sidan 558)
- [Om ändringsbevakningshändelser](#) (på sidan 568)
- [Ändringsbevakningsinformation för ändringar i värdelistor i urvalslistor](#) (på sidan 567)
- [Exempel på händelseposter för ändringsbevakning](#) (på sidan 571)
- [Skapa ändringsposter manuellt](#) (på sidan 576)

## Exempel på händelseposter för ändringsbevakning

I det här avsnittet finns flera exempel på händelseposter för ändringsbevakning som skapas i Oracle CRM On Demand för vissa användaråtgärder. När ändringsbevakningen har aktiverats listas händelseposter på listsidan för ändringsbevakning enligt följande exempel. Beroende på typen av användaråtgärd och relationen mellan de registrerade posttyperna kan flera poster skapas som resultat av en händelse. Om det till exempel finns en en-till-många-relation mellan en överordnad och en underordnad eller en många-till-många-relation mellan två objekt kan flera poster skapas.

### Exempel 1: Ändringsbevakningspost för att skapa en ny kontopost

I det här exemplet skapas en användare en ny kontopost. I Oracle CRM On Demand skapas en händelsepost som liknar posten i följande tabell.

Objekt	Objekt-id	Objekt namn för underordnad	Objekt-id för underordnad	Händelse	Posttyp	Fältnamn	Ändringsnummer	Ändrad: Datum
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	WriteRecordNew	Ingen	Ingen	0	2014-03-26 kl. 09:28

### Exempel 2: Ändringsbevakningspost för att uppdatera en befintlig kontopost

I det här exemplet uppdaterar en användare en befintlig kontopost genom att ändra ett fält i kontoposten. I Oracle CRM On Demand skapas en händelsepost som liknar posten i följande tabell.

Objekt	Objekt-id	Objekt namn för underordnad	Objekt-id för underordnad	Händelse	Posttyp	Fältnamn	Ändringsnummer	Ändrad: Datum
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	1	2014-03-26 kl. 09:52

### Exempel 3: Ändringsbevakningspost för att ta bort en befintlig kontopost

I det här exemplet tar en användare bort en befintlig kontopost. I Oracle CRM On Demand skapas en händelsepost som liknar posten i följande tabell.

Objekt	Objekt-id	Objekt namn för underordnad	Objekt-id för underordnad	Händelse	Posttyp	Fältnamn	Ändringsnummer	Ändrad: Datum
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	PreDeleteRecord	Ingen	Ingen	2	2014-03-26 kl. 09:58
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	DeleteRecord	Ingen	Ingen	3	2014-03-26 kl. 10:00

### Exempel 4: Ändringsbevakningspost för att återställa en kontopost som har markerats för borttagning

I det här exemplet återställer en användare en post som har markerats för borttagning innan den rensas från Oracle CRM On Demand. I Oracle CRM On Demand skapas en händelsepost som liknar posten i följande tabell.

Objekt	Objekt-id	Objekt namn för underordnad	Objekt-id för underordnad	Händelse	Posttyp	Fältnamn	Ändringsnummer	Ändrad: Datum
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	RestoreRecord	Ingen	Ingen	3	2014-03-26 kl. 10:03

### Exempel 5: Ändringsbevakningspost för att associera en kontopost med en kontaktpost

I det här exemplet lägger en användare till en befintlig kontopost i en kontaktpost, dvs. användaren associerar kontoposten med kontaktposten. I Oracle CRM On Demand skapas en händelsepost som liknar posten i följande tabell.

Objekt	Objekt-id	Objekt namn för underordnad	Objekt-id för underordnad	Händelse	Posttyp	Fältnamn	Ändringsnummer	Ändrad: Datum
Kontakt	1QA2-OD635	Konto	1QA2-OD54E	Associera	Ingen	Ingen	0	2014-03-26 kl. 10:16
Kontakt	1QA2-OD635	Ingen	Ingen	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	1	2014-03-26 kl. 10:16
Kontakt	1QA2-OD635	Account Contact	1QA2-OD639	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	1	2014-03-26 kl. 10:16
Konto	1QA2-OD54E	Kontakt	1QA2-OD635	Associera	Ingen	Ingen	0	2014-03-26 kl. 10:16
Konto	1QA2-OD54E	Kontakt	1QA2-OD635	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	4	2014-03-26 kl. 10:16
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	4	2014-03-26 kl. 10:16
Kontakt	1QA2-OD635	Konto	1QA2-OD54E	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	4	2014-03-26 kl. 10:16

### Exempel 6: Ändringsbevakningspost för att ta bort associationen mellan en kontopost och en kontaktpost

I det här exemplet tar en användare bort en relaterad kontopost från en kontakt, dvs. användaren tar bort associationen mellan kontoposten och kontaktposten. I Oracle CRM On Demand skapas en händelsepost som liknar posten i följande tabell.

Objekt	Objekt-id	Objekt namn för underordnad	Objekt-id för underordnad	Händelse	Posttyp	Fältnamn	Ändringsnummer	Ändrad: Datum
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	5	2014-03-26 kl. 10:35
Kontakt	1QA2-OD635	Ingen	Ingen	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	2	2014-03-26 kl. 10:35
Kontakt	1QA2-OD635	Konto	1QA2-OD54E	Ta bort association	Ingen	Ingen	1	2014-03-26 kl. 10:35
Konto	1QA2-OD54E	Kontakt	1QA2-OD635	Ta bort association	Ingen	Ingen	1	2014-03-26 kl. 10:35

### Exempel 7: Ändringsbevakningspost för att lägga till en underordnad post i en överordnad kontopost

I det här exemplet skapar en användare en ny adresspost som ett relaterat objekt i en kontopost, dvs. användaren lägger till kontoadressen som en underordnad post i den överordnade kontoposten. I Oracle CRM On Demand skapas en händelsepost som liknar posten i följande tabell.

Objekt	Objekt-id	Objekt namn för underordnad	Objekt-id för underordnad	Händelse	Posttyp	Fältnamn	Ändringsnummer	Ändrad: Datum
Konto	1QA2-OD54E	Adress	1QA2-OD6PM	WriteRecordNew	Ingen	Ingen	0	2014-03-26 kl. 11:44
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	6	2014-03-26 kl. 11:44

### Exempel 8: Ändringsbevakningspost för att uppdatera en befintlig underordnad post

I det här exemplet uppdaterar en användare en befintlig adresspost i en kontopost, dvs. användaren uppdaterar kontoadressen som en underordnad post i den överordnade kontoposten. I Oracle CRM On Demand skapas en händelsepost som liknar posten i följande tabell.

Objekt	Objekt-id	Objekt namn för underordnad	Objekt-id för underordnad	Händelse	Posttyp	Fältnamn	Ändringsnummer	Ändrad: Datum
Konto	1QA2-OD54E	Adress	1QA2-OD6PM	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	1	2014-03-26 kl. 11:51

## Exempel 9: Ändringsbevakningspost för att uppdatera en befintlig underordnad post

I det här exemplet tar en användare bort en befintlig adresspost i en kontopost, dvs. användaren tar bort kontoadressen som en underordnad post i den överordnade kontoposten. I Oracle CRM On Demand skapas en händelsepost som liknar posten i följande tabell.

Objekt	Objekt-id	Objekt namn för underordnad	Objekt-id för underordnad	Händelse	Posttyp	Fältnamn	Ändringsnummer	Ändrad: Datum
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	8	2014-03-26 kl. 12:00
Konto	1QA2-OD54E	Adress	1QA2-OD6PN	Ingen	Ingen	Ingen	1	2014-03-26 kl. 12:00

## Exempel 10: Ändringsbevakningspost för uppdatering av ett urvalslistevärde

I det här exemplet uppdaterar en användare en urvalslista i ett konto, dvs. användaren anpassar ett befintligt prioriterat urvalslistefält i en kontopost genom att lägga till värdet Obestämd. I Oracle CRM On Demand skapas en händelsepost som liknar posten i följande tabell.

Objekt	Objekt-id	Objekt namn för underordnad	Objekt-id för underordnad	Händelse	Posttyp	Fältnamn	Ändringsnummer	Ändrad: Datum
Urvalslista	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	WriteRecordUpdated	Konto	Prioritet	8	2014-03-26 kl. 1:00

## Se även

Relaterad information om ändringsbevakningsfunktionen finns i följande avsnitt:

- [Ändringsbevakning](#) (på sidan 556)
- [Aktivera ändringsbevakningsfunktionen](#) (på sidan 557)
- [Posttyper som bevakas](#) (på sidan 558)
- [Om ändringsbevakningshändelser](#) (på sidan 568)
- [Visa listsidan för ändringsbevakning](#) (på sidan 570)
- [Ändringsbevakningsinformation för ändringar i värdelistor i urvalslistor](#) (på sidan 567)
- [Skapa ändringsposter manuellt](#) (på sidan 576)

## Skapa ändringsposter manuellt

Även om ändringsbevakningsfunktionen gör att Oracle CRM On Demand kan spara och bevakna händelseposter automatiskt kan du skapa händelseposter manuellt. Det kan vara praktiskt om du vill registrera externa händelser i Oracle CRM On Demand.

**Innan du börjar.** Du måste vara inloggad i Oracle CRM On Demand som administratör och din roll måste omfatta behörigheten Hantera ändringsbevakning. Kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care om företagsadministratörens roll inte har beviljats behörigheten Hantera ändringsbevakning.

### Så här skapar du ändringsposter manuellt

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Ändringsbevakning i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 Klicka på Ny på listsidan för ändringsbevakning.
- 4 Fyll i fälten enligt beskrivningen i tabellen nedan och spara sedan posten.

Fält	Beskrivning
<b>Information om ändringsbevakning</b>	
Objekt	Namnet på posttypen som bevakningen gäller, till exempel Kontakt. Objektnamnet är vanligen ett posttypnamn eller också kan det vara en urvalslista. (Obligatoriskt)
Objekt-id	Radidentifieraren för posttypen, vanligen tilldelat av Oracle CRM On Demand, till exempel 1QA2-NX0XH. (Obligatoriskt)
Objektnamn för underordnad	Namnet på den underordnade posten som bevakningen gäller, till exempel Kontakt, adress. Namnet visas bara om det är relevant, det vill säga om objektet ändras i egenskap av underordnad post till ett annat objekt i vyn, till exempel en adress i en kontakty.
Rad-id för underordnad	Rad-id:t för den underordnade posten som Oracle CRM On Demand tilldelar, till exempel 1QA2-OBA65.
Händelse	Namnet på händelsen, till exempel WriteRecordNew, när en ny post skapas. Information om händelsenamn finns i beskrivningen av namnen i <a href="#">Om ändringsbevakningshändelser</a> (på sidan 568). (Obligatoriskt)
Ändringsnummer	En räknare för hur många gånger posten har ändrats. En räknare för hur många gånger posten har ändrats. När en post skapas har ändringsnumret värdet 0 (noll). För varje ändring av posten ökas numret. (Obligatoriskt)



Fält	Beskrivning
Posttyp	Posttypen där administratören gör en konfigurationsändring som utlöser ändringsbevakningsfunktionen. Posttypsfältet fylls bara i för konfigurationsändringar. Ett exempel på ändringsbevakning av en konfigurationsändring kan vara när en administratör redigerar en värdelista i ett urvalslistefält. I detta fall loggar fältet Posttyp namnet på objektet som det redigerade urvalslistefältet tillhör.
Fältnamn	Taggen i Web Services version 2.0 för ett vält när du redigerar en urvalslista för fältet. För anpassade urvalslistefält är taggen i Web Services version 2.0 den allmänna integreringstaggen. Fältet fylls bara i för ändringar av urvalslistor.
Ändrad: Datum	Datomet (ÅÅÅMMDD) och klockslaget (HH:MM) när ändringen gjordes.

## Se även

Relaterad information om ändringsbevakning finns i följande avsnitt:

- [Ändringsbevakning](#) (på sidan 556)
- [Aktivera ändringsbevakningsfunktionen](#) (på sidan 557)
- [Posttyper som bevakas](#) (på sidan 558)
- [Om ändringsbevakningshändelser](#) (på sidan 568)
- [Visa listsidan för ändringsbevakning](#) (på sidan 570)
- [Ändringsbevakningsinformation för ändringar i värdelistor i urvalslistor](#) (på sidan 567)
- [Exempel på händelseposter för ändringsbevakning](#) (på sidan 571)

## Datahanteringsverktyg

I sektionen Datahanteringsverktyg på administratörshemsidan kan du utföra följande uppgifter:

- Importera och exportera företagsinformation. Mer information finns i [Import- och exportverktyg](#) (på sidan 578).
- Visa begäranden om massborttagning och -återställning. Mer information finns på [sidan Kö för massborttagning och -återställning](#) (på sidan 814).
- Visa begäranden om batchgruppstilldelningar och begäranden om masstilldelning av team. Mer information finns i [Sidan Kö för begäran om masstilldelning](#) (på sidan 817).
- Skapa och administrera köerna för integreringshändelser. Mer information finns i [Om integrationshändelser](#) (finns "Om integreringshändelser" på sidan 819).

## Import- och exportverktyg

Flera verktyg finns tillgängliga på sidan Import- och exportverktyg. De utökar import- och exportfunktionerna i Oracle CRM On Demand:

- **Importassistenten.** Mer information finns i [Importassistenten](#) (finns "Importassistent" på sidan 794).
- **Oracle Data Loader On Demand.** Mer information finns i [Klientverktyget Oracle Data Loader On Demand](#) (på sidan 806).
- **Oracle Migration Tool On Demand.** Mer information finns i [Klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand](#) (på sidan 813).
- **Oracle Web Services.** Mer information finns i [Integrering av webbtjänster](#) (finns "Integration av webbtjänster" på sidan 807).

Mer information om hur du väljer en lämplig importmetod finns under 1801156.1 (artikel-id) i My Oracle Support.

Importprocessen består av följande steg:

- [Förbereda för dataimport](#) (på sidan 626)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- [Granska importresultat](#) (på sidan 799)

Du kan också exportera data från Oracle CRM On Demand till CSV-filer. Mer information om export av filer finns under följande avsnitt:

- [Exportera data](#) (på sidan 801)
- [Granska exportresultat](#) (på sidan 805)

### Innan du börjar:

- För att importera data måste rollen antingen ha behörighet att administrera import eller behörighet för marknadsföringsimport. Om du har behörighet för att administrera import kan du importera alla posttyper, men om du har behörighet för marknadsföringsimport kan du bara importera konton, kontakter och kundämnen.
- Om en användare vill importera upp till 2000 kontakter måste du aktivera behörigheten Personlig import för användarens roll. Behörigheten ger större kontroll över användarens dataimport. Mer information om roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).
- Läs igenom hela den här sektionen och gå igenom snabbutbildningsguiden om import av poster för att få ytterligare information om importer (bästa praxis).

**Varning!** 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 eller kontakta kundtjänst. 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](#).

- Tänk på att du inte kan importera eller exportera sammanfogade fält i Oracle CRM On Demand. Ett sammanfogat fält är ett fält som kan visa värden från flera fält och även visa ytterligare text. Du kan emellertid importera och exportera de enskilda fälten som utgör det sammanfogade fältet.
- För att exportera data måste din roll ha behörighet att administrera export.

Du kan importera data från CSV-filer (kommaavgränsat värde) om du vill skapa poster automatiskt i Oracle CRM On Demand. Varje CSV-fil måste vara mindre än 20 Mbyte i storlek. Om du vill minska filstorleken kan du antingen dela upp posterna i flera filer eller minska mängden data genom att ta bort kolumnerna som du inte vill importera. Du kan visa ett exempel på en CSV-fil i Oracle Data Loader On Demand Guide.

I den här tabellen beskrivs vilka typer av poster som du kan skapa genom att importera data och hur många poster som du kan importera varje gång som du kör importprocessen.

Posttyp	Postgräns för varje import
Konto	30000
Kontoadress	50000
Kontokonkurrent	50000
Account Contact	50000
Kontopartner	50000
Kontoteam	50000
Adress	30000
Möte	30000
Kontaktperson för möte	50000
Mötesanvändare	50000
Tillgång	80000
Kontakt (Admin)	30000
Kontakt, adress	50000
Kontaktteam	50000
Kampanj	50000
Kampanjmottagare	50000
Affärsregistreringar	30000
Kundämne	30000
Ändringsbevakning	30000
Anteckning	50000
Ordning	30000
Beställningsobjekt	30000
Affärsmöjlighet	30000
Kontaktroll för affärsmöjlighet	50000
Affärsmöjlighetsprodukt	80000

Posttyp	Postgräns för varje import
Opportunity Team	50000
Produkt	80000
Produktkategori	30000
Egenskap	30000
Social profil	30000
Lösning	50000
Serviceärende	30000
Uppgift	30000
Uppgiftskontakt	50000
Uppgiftsanvändare	50000
Användare	500
Fordonskontakt	50000

Beroende på vilken branschspecifik lösning du har infört kan följande poster göras tillgängliga för import:

Posttyp	Postgräns för varje import
Tilldelning	30000
Applikation	30000
Spärrad produkt	30000
Affärsplan	30000
Skadeståndskrav	30000
Kontakt, delstatslicens	30000
Försäkringsskydd	30000
Anpassade objekt	30000
Skada	30000
Återförsäljare	80000
Affärsregistrering	30000
Händelse	30000
Finansiellt konto	30000
Innehavare av finansiellt konto	30000

Posttyp	Postgräns för varje import
Innehav på finansiellt konto	30000
Finansiell plan	30000
Finansiell produkt	30000
Finansiell transaktion	30000
Tilldelningar för vårdpersonalkontakt	30000
Lagerkontrollrapport	30000
Lagerperiod	30000
Inblandad part	30000
Försäkringsegendom	30000
Finansieringsbegäran	30000
Meddelandeplan	30000
Meddelandeplan, objekt	30000
Objektrelation för meddelandeplan	30000
Meddelandesvar	30000
Målsättning	30000
Partner	30000
Partnerprogram	30000
Plankonto	30000
Plankontakt	30000
Affärsmöjlighetsplan	30000
Försäkring	30000
Försäkringsinnehavare	30000
Portfölj	30000
Prislista	30000
Prislisterad	30000
Prov, friskrivningsklausul	30000
Provinventering	30000
Provparti	30000

Posttyp	Postgräns för varje import
Provtransaktion	30000
Signatur	30000
Produkt med särskild prissättning	30000
Begäran om särskild prissättning	30000
Transaktionsobjekt	30000
Fordon	80000

## Om länder och adressmappning

I följande tabell visas:

- Värden i urvalslistan för fältet Land i Oracle CRM On Demand

Värdena i urvalslistan för fältet Land i Oracle CRM On Demand går inte att redigera. Om du vill få med alla data när du importerar dina filer ska du se till att länderna stämmer exakt överens med de tillåtna namnen även vad gäller punkter och stora respektive små bokstäver. Annars importeras inte informationen.

**Obs!** Eftersom värdena i urvalslistan Land har en gräns på 30 tecken kapas vissa namn som överskrider den gränsen.

- Mappningar av adresser per land

När du importerar data måste du skapa kolumner för vart och ett av adressfälten som används i Oracle CRM On Demand. I tabellen nedan visas hur du ska mappa adressfälten för respektive land till lämpliga fält i Oracle CRM On Demand. En korrekt mappning gör att alla data i dina filer läsas in till rätt fält i applikationen.

**Obs!** Förutom suveräna stater innehåller följande tabell även övriga enheter, som underlydande stater, utländska territorier och suveräna regioner. Isle of Man är t.ex. en ö som är direkt underställd den brittiska kronan och Svalbard är en region i Norge.

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
USA	8	Nummer/gata	Adress 2	Adress 3	Ort	Län	Delstat (USA)	Postnummer	

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Afghanistan	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Åland	5	Nummer/gata	Adress 2					Postnummer	Ö
Albanien	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Algeriet	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Amerikanska Samoa	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Andorra	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Angola	4	Gata/nummer	Adress 2		Ort				
Anguilla	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Antigua och Barbuda	4				Ort	Box			Ö
Argentina	7	Nummer/gata	Adress 2	Adress 3	Ort			Postnummer	Provins
Armenien	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Aruba	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort				
Ascension	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Australien	6	Nummer/gata	Adress 2	Adress 3	Ort			Postnummer	Delstat
Österrike	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Azerbajdzjan	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	

## Administrera Oracle CRM On Demand

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Bahamas	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Ö-kod	Ö
Bahrain	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Bangladesh	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Barbados	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Vitryssland	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort	Sorteringskod		Postnummer	
Belgien	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort	Sorteringskod		Postnummer	
Belize	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort				
Benin	4				Ort	Sorteringskod		Box	
Bermuda	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Bhutan	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Bolivia	4	Gata/nummer	Adress 2		Ort				
Bonaire, Sint Eustatius och Saba	5	Adress 1	Adress 2		Ort				Ö
Bosnien-Hercegovina	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Botswana	3				Ort	Box			
Bouvetön	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Brasilien	7	Gata/nummer	Adress 2	Våning	Ort			Postnummer	Delstat
Brittiska Indiska Oceanöarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins



Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Brunei Dar-es-Salam	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Bulgarien	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Burkina Faso	4				Ort	Sorteringskod		Box	
Burundi	3				Ort	Box			
Kap Verde	4	Gata/nummer	Adress 2		Ort				
Kambodja	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Kamerun	3				Ort	Box			
Kanada	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Kajmanöarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Centralafrikanska republiken	3				Ort	Box			
Tchad	3				Ort	Box			
Kanalöarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Chile	7	Gata/nummer	Adress 2	Våning	Ort	Kommun		Postnummer	Provins
Kina	7	Nummer/gata	Adress 2	Distrikt	Ort			Postnummer	Provins
Julön	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Cocos-öarna (Keeling)	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Colombia	7	Gata/nummer	Adress 2	Våning	Ort	Sorteringskod			Provins
Kongo	3	Gata/nummer			Ort				

## Administrera Oracle CRM On Demand

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Kongo, demokratiska republiken	5	Gata/nummer			Ort	Sorteringskod		Box	
Cook-öarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Costa Rica	7	Gata/nummer	Adress 2	Våning	Ort			Postnummer	Provins
Elfenbenskusten	5	Gata/nummer			Ort	Sorteringskod		Box	
Kroatien	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Kuba	4	Gata/nummer			Ort			Postnummer	
Curacao	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Cypern	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Tjeckien	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort	Sorteringskod		Postnummer	
Danmark	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort	Sorteringskod		Postnummer	
Djibouti	3				Ort	Box			
Dominica	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Dominikanska republiken	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Ecuador	7	Adress 1	Adress 2	Våning	Ort			Postnummer	Provins
Egypten	6	Adress 1		Distrikt	Ort			Postnummer	Provins
El Salvador	5	Gata/nummer			Ort			Postnummer	Provins
Ekvatorialguinea	3				Ort	Box			

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Eritrea	3	Gata/nummer			Ort				
Estland	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Etiopien	3				Ort	Box			
Falklandsöarna (Malvinerna)	3	Gata/nummer			Ort			Postnummer	
Färöarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Fiji	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort				
Finland	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort	Sorteringskod		Postnummer	
Frankrike	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort	CEDEX-nr		Postnummer	
Franska Guyana	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Franska Polynesien	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Franska södra territorierna	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Gabon	3				Ort	Box			
Gambia	3	Gata/nummer			Ort				
Georgien	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Tyskland	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Ghana	3				Ort	Box			
Gibraltar	3	Gata/nummer			Ort				

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Grekland	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Grönland	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Grenada	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Guadeloupe	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Guam	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Guatemala	5	Gata/nummer			Ort			Postnummer	Provins
Guernsey	6	Nummer/gata	Adress 2	Adress 3				Postnummer	Ö
Guinea	3				Ort	Box			
Guinea-Bissau	4	Gata/nummer			Ort			Postnummer	
Guyana	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Haiti	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort	Sorteringskod		Postnummer	
Heard- och Mc Donald-öarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Heliga stolen/Vatikanstaten	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Honduras	7	Gata/nummer	Adress 2	Våning	Ort			Postnummer	Provins
Hongkong	7	Nummer/gata	Adress 2	Distrikt	Ort	Adress 4			Del av distrikt
Ungern	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Island	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Indien	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Delstat
Indonesien	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Iran	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Irak	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Irland	6	Nummer/gata	Adress 2	Adress 3	Ort	Län		Eircode	
Isle of Man	7	Nummer/gata	Adress 2	Adress 3	Ort	Län		Postnummer	
Israel	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Italien	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Jamaica	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort	Sorteringskod			Socken
Japan	6	Nummer/gata/Chome	Ku		ShiGunn			Postnummer	Prefektur
Jersey	5	Gata/nummer	Adress 2					Postnummer	Socken
Jordanien	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Kazakstan	4	Adress 1			Ort			Postnummer	
Kenya	4				Ort	Box		Postnummer	
Kiribati	4	Adress 1			Ort				Ö
Korea, demokratiska folkrepub.	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Sydkorea	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins

## Administrera Oracle CRM On Demand

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Kosovo	6	Gata/nummer	Adress 2	Distrikt	Ort			Postnummer	
Kuwait	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort	Län		Postnummer	
Kirgizistan	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort	Sorteringskod		Postnummer	
Demokratiska folkrepubliken Laos	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Lettland	5	Gata/nummer			Ort	Sorteringskod		Postnummer	
Libanon	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Lesotho	3				Ort	Box			
Liberia	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort	Sorteringskod		Postnummer	
Libyen	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort				
Liechtenstein	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Litauen	4	Gata/nummer			Ort			Postnummer	
Luxemburg	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Macao	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Makedonien	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort	Sorteringskod		Postnummer	
Madagaskar	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Malawi	3				Ort	Box			
Malaysia	7	Nummer/gata	Adress 2	Adress 3	Ort			Postnummer	Delstat
Maldiverna	5	Nummer/	Adress 2		Ort			Postnum	

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
		gata						mer	
Mali	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort				
Malta	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Ö
Marshallöarna	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Delstat
Martinique	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Mauretanien	3				Ort	Box			
Mauritius	3	Gata/nummer			Ort				
Mayotte	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Mexiko	8	Gata/nummer	Adress 2	Våning	Ort	Colonia/område		Postnummer	Delstat
Mikronesien	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Moldavien	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Monaco	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Mongoliet	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Montenegro	6	Adress 1	Adress2		Ort			Postnummer	Provins
Montserrat	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Marocko	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Moçambique	4	Gata/nummer			Ort			Postnummer	

## Administrera Oracle CRM On Demand

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Burma	5	Adress 1			Ort	Område		Postnummer	
Namibia	3				Ort	Box			
Nauru	3			Distrikt		Box			
Nepal	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Nederländerna	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Nederländska Antillerna	5	Adress 1	Adress 2		Ort				Ö
Nya Kaledonien	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Nya Zeeland	6	Nummer/gata	Adress 2	Distrikt	Ort			Postnummer	
Nicaragua	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Niger	3				Ort	Box			
Nigeria	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Niue	3				Ort	Box			
Norfolkön	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Delstat
Norra Marianerna	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Delstat
Norge	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort	Sorteringskod		Postnummer	
Oman	4				Ort	Box		Postnummer	Region
Pakistan	6	Nummer/gata	Adress 2	Adress 3	Ort			Postnummer	
Palau	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Delstat



Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Staten Palestina	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Panama	5	Adress 1			Ort	Sorteringskod			Provins
Papua Nya Guinea	3				Ort				Provins
Paraguay	4	Gata/nummer	Adress 2		Ort				
Peru	8	Gata/nummer	Adress 2		Ort	Sorteringskod			Provins
Filippinerna	7	Gata/nummer	Adress 2	Distrikt	Ort			Postnummer	Provins
Pitcairn	2	Gata/nummer							
Polen	5	Gata/nummer			Ort			Postnummer	
Portugal	6	Gata/nummer	Adress 2	Våning	Ort			Postnummer	
Puerto Rico	5	Adress 1			Ort	URB		Postnummer	
Qatar	6		Address2		Ort	Län		Postnummer	Box
Réunion	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Rumänien	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Ryska federationen	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort	Sorteringskod		Postnummer	
Rwanda	3				Ort	Box			
Samoa	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Delstat
San Marino	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort	Sorteringskod		Postnummer	

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
São Tomé och Príncipe	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort				
Saudiarabien	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Senegal	3	Gata/nummer			Ort				
Serbien	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Seychellerna	4				Ort	Box			Ö
Sierra Leone	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort				
Singapore	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Sint Maarten (nederl. delen)	5	Adress 1	Adress 2		Ort				Ö
Slovakien	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort	Sorteringskod		Postnummer	
Slovenien	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Salomonöarna	5				Ort	Box		Ö-kod	Ö
Somalia	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Sydafrika	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Sydgeorgien och Sydsandwichöarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Sydsudan	4	Nummer/Gata			Ort	Box		Postnummer	
Spanien	7	Gata/nummer	Adress 2	Våning	Ort			Postnummer	Provins

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Sri Lanka	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
St. Barthelemy	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort	CEDEX-nr		Postnummer	
Saint Helena	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Saint Kitts-Nevis	5	Adress 1	Adress 2		Ort				Ö
Saint Lucia	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort				
Saint Martin (franska delen)	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort	CEDEX-nr		Postnummer	
St Pierre och Miquelon	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
St. Vincent och Grenadinerna	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort				
Sudan	4				Ort	Box		Postnummer	
Surinam	3	Gata/nummer			Ort				
Svalbard och Jan Mayen	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Swaziland	4				Ort	Box		Postnummer	
Sverige	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Schweiz	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Syrien	3	Gata/nummer			Ort				
Taiwan (kinesisk provins)	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	

## Administrera Oracle CRM On Demand

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Tadzjikistan	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Tanzania	3				Ort	Box			
Thailand	7	Adress 1	Adress 2	Adress 3	Ort			Postnummer	Provins
Östtimor	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Togo	3				Ort	Box			
Tokelauöarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Tonga	4				Ort	Box			Ö
Trinidad och Tobago	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort				
Tunisien	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	
Turkiet	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	Region
Turkmenistan	4	Nummer/gata			Ort			Postnummer	
Turks- och Caicosöarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Tuvalu	4				Ort	Box			Ö
Uganda	3				Ort	Box			
Ukraina	5	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	
Komorererna	3				Ort	Box			
Förenade Arabemiraten	6		Adress 2		Ort	Box		Postnummer	Emirat
Storbritannien	7	Nummer/gata	Adress 2	Adress 3	Ort	Län		Postnummer	

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Förenta staternas mindre öar i Oceanien och Västindien	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Uruguay	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Uzbekistan	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Oblast
Vanuatu	3				Ort	Box			
Venezuela	7	Gata/nummer	Adress 2	Våning	Ort			Postnummer	Provins
Vietnam	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Jungfruöarna (Storbritannien)	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Jungfruöarna (USA)	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Delstat
Wallis- och Futunaöarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins
Västsahara	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Jemen	3	Gata/nummer			Ort				
Zambia	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	
Zimbabwe	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort				

### Giltiga förkortningar för delstater i USA

Den här tabellen innehåller urvalslistevärden för delstater i USA.

Förkortningar	Fullständiga namn
AK	Alaska
AL	Alabama
AR	Arkansas
AZ	Arizona
CA	Kalifornien
CO	Colorado
CT	Connecticut
DC	District of Columbia
DE	Delaware
FL	Florida
GA	Georgien
HI	Hawaii
IA	Iowa
Id	Idaho
IL	Illinois
IN	Indiana
KS	Kansas
KY	Kentucky
LA	Louisiana
MA	Massachusetts
MD	Maryland
ME	Maine
MI	Michigan
MN	Minnesota
MO	Missouri
MS	Mississippi
MT	Montana
NC	North Carolina
ND	North Dakota
NE	Nebraska

Förkortningar	Fullständiga namn
NH	New Hampshire
NJ	New Jersey
NM	New Mexico
NV	Nevada
NY	New York
OH	Ohio
OK	Oklahoma
OR	Oregon
PA	Pennsylvania
PR	Puerto Rico
RI	Rhode Island
SC	South Carolina
SD	South Dakota
TN	Tennessee
TX	Texas
UT	Utah
VA	Virginia
VT	Vermont
WA	Washington
WI	Wisconsin
WV	West Virginia
WY	Wyoming

### Giltiga förkortningar för distrikt i USA

Den här tabellen innehåller urvalslistevärden för distrikt i USA.

Förkortningar	Fullständiga namn
AS	Amerikanska Samoa
FM	Mikronesiska federationen
GU	Guam

Förkortningar	Fullständiga namn
MH	Marshallöarna
MP	Norra Marianerna
PW	Palau
UM	Förenta staternas mindre öar i Oceanien och Västindien
VI	Amerikanska Jungfruöarna

### Giltiga postkoder för USA

I den här tabellen visas de tre officiella statskoderna för mottagare av amerikansk militärpost.

Förkortningar	Beskrivning
AE (postnummer 09xxx)	Armed Forces Europe. Här ingår Kanada, Mellanöstern och Afrika.
AK (postnummer 962xx - 966xx)	Armed Forces Pacific.
AA (postnummer 340xx)	Armed Forces Americas. Här ingår Central- och Sydamerika.

### Giltiga förkortningar för provinser/distrikt i Kanada

Den här tabellen innehåller de officiella förkortningarna för Kanadas provinser (textfält).

Förkortningar	Fullständiga namn
AB	Alberta
BC	British Columbia
MB	Manitoba
NB	New Brunswick
NL	Newfoundland och Labrador
NS	Nova Scotia
NT	Northwest Territories
NU	Nunavut



Förkortningar	Fullständiga namn
ON	Ontario
PE	Prince Edward Island
QC	Quebec
SK	Saskatchewan
YT	Yukon

## Om dubletter och externa id:n

När du importerar poster kan du välja ett av följande alternativ för att hantera dubblettposter:

- Genom att inte importera dubletter
- Genom att skriva över befintliga poster
  - Obs!** Överskrivningsalternativet är inte tillgängligt när du importerar mötesanvändare, uppgiftsanvändare eller anteckningar. Nya poster skapas alltid för de här posttyperna.
- Genom att skapa ytterligare poster för dubletterna (gäller endast kontakter, kundämnen, möten och uppgifter)

Om du väljer att skriva över befintliga poster när du importerar data kontrollerar Oracle CRM On Demand om posten i importfilen är en dublett av en post i Oracle CRM On Demand genom att kontrollera värdena i fälten som är avsedda för detta. Om posten är en dublett uppdateras Oracle CRM On Demand fälten i den befintliga posten i Oracle CRM On Demand med värdena från importposten, med undantag av fälten som används för att söka efter dubblettposter.

I många posttyper kan du använda antingen fältet Externt id eller en fördefinierad uppsättning fält när du kontrollerar om posten i importfilen är en dublett av en post i Oracle CRM On Demand. Om du använder fältet Externt id uppdateras alla fält, utom Externt id, i posten i Oracle CRM On Demand om en dublett upptäcks. På samma sätt uppdateras alla fält utom fälten i den fördefinierade uppsättningen i Oracle CRM On Demand om du använder den fördefinierade fältuppsättningen för att kontrollera dubblettförekomster.

Om du använder den fördefinierade uppsättningen fält för att kontrollera om posten i din importfil är en dublett av en befintlig post, kontrollerar Oracle CRM On Demand värdet i alla fördefinierade fält för att fastställa om posten är en dublett. Om värdena i alla fördefinierade fält i CSV-filen exakt överensstämmer med värdena i alla motsvarande fält i en befintlig post är posten en dublett. Antag till exempel att du importerar en kontaktpost och värdena i fälten Förnamn, Efternamn, Telefonnr arbete och E-post exakt överensstämmer med värdena i en befintlig post. Då anses den importerade posten vara en dublett. Men om värdena i fälten Förnamn, Efternamn och e-post överensstämmer med värdena i en befintlig post, men fältet Telefonnr, arbete är tomt i din CSV-fil och inte tomt i den befintliga posten, anses posten i CSV-filen inte vara en dublett.

I posttypen Konto kan du till exempel använda fältet Externt id eller en kombination av fälten Konto och Plats när du söker efter dubblettposter. Om posten i filen är en dublett uppdateras posten i Oracle CRM On Demand så här:

- Om du söker efter dubletter med fältet Externt id uppdateras alla fält utom Externt id i posten i Oracle CRM On Demand.

- Om du söker efter dubletter med fälten Konto och Plats uppdateras alla fält utom dessa fält i posten i Oracle CRM On Demand.

### **Så här uppdaterar du poster**

- 1 Lägga upp CSV-filen för import med en kolumn för externa id:n eller för alla fält som ska användas för kontroll av dubletter för posttypen.
- 2 Se till att de externa id:na för värdena i fälten för dubblettkontroll stämmer exakt med värdena för de befintliga posterna. Om du använder externa id:n måste varje id vara unikt i systemet för att uppdateringen ska fungera.
- 3 Inkludera åtminstone alla obligatoriska fält i CSV-filen som ska importeras.
- 4 Markera alternativet Skriv över befintliga poster i steg 1 i importassistenten.
- 5 Se till att du mappar fältet Externt id eller alla dubblettsökningsfält i steget för fältmappning i importassistenten.
- 6 Importera data genom att slutföra alla steg i importassistenten.

När du uppdaterar poster med hjälp av importassistenten skrivs bara fält som du mappar i fältmappingssteget över. Därför behöver du inte mappa fält som inte behöver uppdateras eller som inte behövs till dubblettkontrollen.

Om det finns externa id:n och du har mappat dem under importprocessen används de av applikationen för att fastställa om en post är en dublett. När andra posttyper importeras kan du använda dessa externa id:n som referens så att associationerna överförs till Oracle CRM On Demand.

Om du t.ex. har kolumnen `account_id` i filen `account.csv` vill du mappa den till det externa unika id:t i Oracle CRM On Demand. När du importerar kontakter och om `contacts.csv`-filen innehåller en `contact_id`-kolumn (det unika id:t för kontakten) och en `account_id`-kolumn (en referens till id:na i `account.csv`-filen) mappar du `contact_id` till Externt unikt id och `account_id` till Externt id för konto. Under importen kontrolleras `account_id`-fältet i alla kontaktposter för att kunna hitta det befintliga kontot och koppla kontot till kontakten.

Om det inte finns några externa id:n eller om du inte mappar externa id:n i filen till fältet Externt id i applikationen identifieras dubletter genom att vissa fält jämförs. I tabellen nedan visas fälten som jämförs.

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Konto	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Konto och Plats</li></ul> OR <ul style="list-style-type: none"><li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li></ul> OR <ul style="list-style-type: none"><li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li></ul>
Kontoadress	Konto, adress och adresstyp
Kontobok	Konto och bok

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Account Contact	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontonamn och Kontakt, fullständigt namn OR</li> <li>■ Externt id för konto och Kontakt, externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Konto-id och Kontakt-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Kontoteam	Konto och användare
Ackreditering	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Namn OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Ackrediteringsbegäran	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Id OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Adress	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adressnamn OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Tilldelning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produkt, Typ, Ägare och Startdatum OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Ansökan	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Namn</li> <li style="text-align: center;">OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li style="text-align: center;">OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Möte	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li style="text-align: center;">OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Ingen kontroll av dubblettposter görs i Oracle CRM On Demand om möten skapas via användargränssnittet.</p>
Kontaktperson för möte	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Möte, externt id, Kontakt (Kontakt, externt id eller Kontakt, fullständigt namn)</li> </ul>
Mötesanvändare	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Möte, externt id, Användare (Användarinloggnings-id eller Användare, externt id)</li> </ul>
Tillgång	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> </ul>
Spärrad produkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li style="text-align: center;">OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Bok	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Boknamn</li> <li style="text-align: center;">OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li style="text-align: center;">OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Bokanvändare	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bok-id, Externt bok-id eller Boknamn om du identifierar befintliga böcker</li> <li>■ Användares inloggnings-id, Användare, externt id eller Användar-id om du identifierar bokanvändare inom boken</li> </ul>
Mäklarprofil	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mäklarprofil</li> <li style="text-align: center;">OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li style="text-align: center;">OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Affärsplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Plan</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Kampanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Källkod</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Kampanjmottagare	<p>Kampanj (Kampanj, externt id), Kontakt (Kontakt, fullständigt namn eller Kontakt, externt id), Källkod</p> <p><b>Obs!</b> Du måste ange antingen Kontakt, fullständigt namn eller Kontakt, externt id, inte båda.</p>
Certifiering	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Namn</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Certifieringsbegäran	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Id</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Skadeståndskrav	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Skadeståndskrav, nummer</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Kontakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Förnamn, Efternamn, Telefonnr arbete och E-post OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Ingen kontroll av dubletter görs i Oracle CRM On Demand om kontakter skapas via användargränssnittet.</p>
Kontakt, adress	Kontakt, adress och adresstyp
Kontaktbok	Kontakt och bok
Kontakt, delstatslicens	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Licensnummer OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Kontaktteam	Kontakt (Kontakt eller Kontakt, externt id) och Användare (Användar-id)
Kurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Namn OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Kursanmälningar	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Id OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Försäkringsskydd	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Försäkringsskydd OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Anpassade objekt 01, 02, 03	<p>Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</p> <p><b>Obs!</b> Oracle CRM On Demand söker inte efter dubbla poster när poster för anpassade objekt skapas via användargränssnittet.</p>
Anpassade objekt 04 och högre	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Namn</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Oracle CRM On Demand söker inte efter dubbla poster när poster för anpassade objekt skapas via användargränssnittet.</p>
Skada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Skadenamn</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Återförsäljare	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Namn</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Affärsregistrering	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Namn</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Händelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Namn</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Examen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Namn OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Examensregistrering	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Id OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Finansiellt konto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Finansiellt konto OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Innehav på finansiellt konto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Namn på innehav på finansiellt konto OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Innehavare av finansiellt konto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Namn på innehavare av finansiellt konto OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Finansiell plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Finansiell plan OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>



Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Finansiell produkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Finansiell produkt</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Finansiell transaktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Transaktions-id</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Tilldelning för vårdpersonalkontakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontakt-id, Produkt-id, Tilldelningstyp och Startdatum</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Försäkringsegendom	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Typ</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Lagerkontrollrapport	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rapporterat den</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Lagerperiod	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Startdatum</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Deltagare	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Händelse och Kontaktperson (Kontakt, fullständigt namn eller Kontakt, fullständigt namn och Kontakt-id)</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Inblandad part	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inblandad part, namn</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Kundämne	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Förnamn, Efternamn, Företag, Primärt telefonnr och E-post</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Ingen kontroll av dubletter görs i Oracle CRM On Demand om kundämnena skapas via användargränssnittet.</p>
Finansieringsbegäran	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Begäran</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Meddelandeplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Namn</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Meddelandeplan, objekt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Namn OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Objektsrelationer för meddelandeplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Namn OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Anteckning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ingen kontroll av dubletter görs (nya poster skapas alltid)</li> </ul>
Mål	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Målsättning OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Affärsmöjlighet	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Affärsmöjlighet och Konto (Konto eller Externt id för konto) OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Affärsmöjlighet, kontaktroll	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Affärsmöjlighet och Kontakt, fullständigt namn</li> </ul>
Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt	<p>Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</p> <p><b>Obs!</b> Oracle CRM On Demand söker inte efter dubbla poster när produktintäktsposter för affärsmöjligheter skapas via användargränssnittet.</p>
Ordning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beställningsnummer OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Beställningsobjekt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Objektnummer för beställning OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Partner	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Partner och Ort OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Partnerprogram	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Partnerprogram, namn OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Plankonto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Relationskod OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Plankontakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontakt, fullständigt namn OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Affärsmöjlighetsplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Affärsmöjlighet OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Försäkring	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Försäkringsnummer OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Försäkringsinnehavare	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Försäkringsinnehavare OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Portföljlista	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontonummer och Produkt OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Prislista	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prislista OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Prislisterad	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rad OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Produkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produktnamn OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Produktindikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produktindikationsnamn</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Produktkategori	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kategorinamn</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Prov, friskrivningsklausul	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Relationskod</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Provinventering	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Relationskod</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Provparti	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Partinr</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Begärda varuprover	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beställningsnummer</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Objekt för begärda varuprover	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Objektnummer för beställning OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Provtransaktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Namn OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Serviceärende	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SÄ-nr OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Social profil	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Författare och webbforum OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Lösning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rubrik OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Produkt med särskild prissättning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Artikelnummer</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Oracle CRM On Demand söker inte efter dubbla poster när produktposter med särskild prissättning skapas via användargränssnittet.</p>
Begäran om särskild prissättning <b>Obs!</b> Posttypen visas som SP-begäran i importassistenten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Begäran</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Uppgift	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Uppgiftskontakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Uppgift, externt id, Kontakt (Kontakt, externt id eller Kontakt, fullständigt namn)</li> </ul>
Uppgiftsanvändare	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Uppgift, externt id, Användare (Användarinloggnings-id eller Användare, externt id)</li> </ul>
Transaktionsobjekt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Varuprov</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Användare	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Användar-id</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>



Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Fordon	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Chassinr</li> <li>OR</li> <li>■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</li> <li>OR</li> <li>■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Fordonskontakt	Fordon och Kontakt

**Warning!** När du uppdaterar filer bör du mappa antingen det externa id:t eller övriga fält för att fastställa dubletter. Om du mappar både och finns det risk för att du skriver över fält som används för att kontrollera dubletter som du inte vill skriva över. Om du till exempel mappar Externt id, Konto och Plats vid uppdatering av kontoposter och en dublett påträffas utifrån det externa id:t skrivs befintliga konton och platser över i databasen. Om inga dubletter påträffas utifrån det externa id:t görs en kontroll av dubletter baserat på konton och platser och om sådana påträffas skrivs det externa id:t över i databasen. Om du mappar både och finns det risk för att du skriver över fält som används för att kontrollera dubletter som du inte vill skriva över. Om du till exempel mappar Externt id, Konto och Plats vid uppdatering av kontoposter och en dublett påträffas utifrån det externa id:t skrivs befintliga konton och platser över i databasen. Om inga dubletter påträffas utifrån det externa id:t görs en kontroll av dubletter baserat på konton och platser och om sådana påträffas skrivs det externa id:t över i databasen. Om inga dubletter påträffas utifrån det externa id:t görs en kontroll av dubletter baserat på konton och platser och om sådana påträffas skrivs det externa id:t över i databasen.

## Överordnat konto, id för externt system

När du importerar konton kan du ange hur du vill att applikationen ska hantera dubletter:

- Importera inte duplicerade poster  
Om dubletter påträffas importerar inte dubblettposten.
- Skriv över befintliga poster  
Om dubletter påträffas uppdateras den befintliga posten. Om flera dubletter påträffas läggs inga poster till eller uppdateras.

När du har valt detta kan du välja att mappa fält, inklusive de två externa id:n som är tillgängliga vid import av konton:

- **Externt unikt id.** Avser det externa id:t på den post som ska importeras. Det externa unika id:t kontrolleras direkt vid sökning efter dubletter, enligt beskrivningen i det här avsnittet.
- **Överordnat konto, externt id.** Avser den aktuella postens överordnade posts externa id.

Hantering av ett av dessa externa id:n görs oberoende av det andra.

### Scenarier för externa unika id:n

#### Scenario A - externt unikt id mappas inte

Dubbletter kontrolleras baserat på konto och plats. Om en dublett påträffas avgörs hanteringen av det alternativ som har valts för dubblettkontroll.

### Scenario B - externt unikt id mappas

Dubblettposter söks först med hjälp av det externa unika id:t.

- Scenario B1 - en dublett av ett externt id påträffas

Konto och plats kontrolleras för att söka efter dubletter utöver den som redan påträffats. Om en dublett påträffas läggs inga poster till eller uppdateras.

Om Skriv över befintliga poster har valts som alternativ för dubblettkontroll uppdateras posten (inklusive fälten Konto och Plats).

Om Importera inte duplicerade poster har valts som alternativ för dubblettkontroll läggs inga poster till eller uppdateras.

- Scenario B2 - flera dubletter av externa id:n påträffas

Inga poster läggs till eller uppdateras.

- Scenario B3 - ingen dublett av externa id:n påträffas

En kontroll av dubletter görs utifrån konto och plats.

- Scenario B3a - ingen dublett av konto eller plats påträffas.  
Posten läggs till.

- Scenario B3b - en dublett av konto och plats påträffas  
Om Skriv över befintliga poster har valts som alternativ uppdateras posten, *inklusive fältet Externt unikt id*. Om Importera inte duplicerade poster har valts uppdateras inga poster.

- Scenario B3c - flera dubletter av konton och platser påträffas  
Inga poster läggs till eller uppdateras.

### Scenario C - externt unikt id mappas inte

Konto och plats används för att kontrollera dubletter.

- Scenario C1 - en dublett av konto och plats påträffas

Om Skriv över befintliga poster har valts som alternativ för dubblettkontroll uppdateras posten.

Om Importera inte duplicerade poster har valts som alternativ för dubblettkontroll läggs inga poster till eller uppdateras.

- Scenario C2 - flera dubletter av konton och platser påträffas

Inga poster läggs till eller uppdateras.

- Scenario C3 - inga dubletter av konton och platser påträffas

Posten läggs till.

### Scenarier för överordnade kontos externa id:n

Fältet Överordnat konto, externt id används bara för att ange tillhörande överordnat konto. Det har ingen inverkan på kontrollen av dubletter eller uppdateringen av poster.

### Scenario A - överordnat kontos externa id mappas

Vid import används det överordnade kontots unika id *endast* för att fastställa det överordnade kontot.

- Scenario A1 - flera poster matchar det överordnade kontots externa id  
Det överordnade kontot anges inte.
- Scenario A2 - en post matchar det överordnade kontots externa id  
Det överordnade kontot anges.
- Scenario A3 - inga poster matchar det överordnade kontots externa id  
Det överordnade kontot anges inte.

### **Scenario B - det överordnade kontots externa id mappas inte**

Vid import används det överordnade kontots namn och plats för att fastställa det överordnade kontot.

- Scenario B1 - flera poster matchar det överordnade kontots namn och plats  
Det överordnade kontot anges inte.
- Scenario B2 - en post matchar det överordnade kontots namn och plats  
Det överordnade kontot anges.
- Scenario B3 - inga poster matchar det överordnade kontots namn och plats  
Det överordnade kontot anges inte.

## Länka poster under import

När du importerar poster kan det hända att du vill länka dem till befintliga poster i databasen. Till exempel kan du länka en kontaktpost (Johan Svensson) till en kontopost (Svenssons bilverkstad).

Det måste redan finnas en post i databasen innan du kan länka en annan post till den under import. Därför är det bäst att du när du har mer än en typ av post att importera göra detta i den ordning de visas på sidan Import- och exportverktyg. Till exempel ska du importera kontoposter innan du importerar kontaktposter.

Du kan länka poster under importen på ett av två sätt:

- Genom att ange namnet på den länkade posten eller
- genom att ange dess externa id-kod.

I vilket fall som helst måste du se till att den importerade CSV-filen har en kolumn för dessa data.

## Använda namnet för att länka poster

För att länka poster genom att ange namn inkluderar du en kolumn i din importfil för namnet till den länkade posten. För att importera kontaktposter som är länkade till konton ska du t.ex.:

- Lägga till en kolumn för Kontonamn i importfilen.
- Fylla i namnet för lämpligt konto för varje kontaktpost.
- Använda Importguiden för att mappa kolumnen Kontonamn till fältet Konto i kontaktposten.

**Obs!** Om du importerar en kontaktpost med ett associerat konto som inte finns i databasen kan du skapa en under importen. Den systemskapade kontoposten använder kontaktens adress för fakturerings- och

fraktadress. För att aktivera den här funktionen väljer du alternativet Skapa associerad post i Steg 1 i importguiden.

### Använda externt id för att länka poster

Du kan importera en unik id-kod till fältet Externt id för varje post i applikationen. Du kan sedan använda fältet Externt id för att skapa länkar mellan poster i efterföljande importer.

Till exempel, en exporterad CSV-fil med kontaktposter identifierar ett associerat konto för varje kontakt. Varje kontakt representeras av en numerisk kod, istället för av ett namn, i en kolumn som kallas Kontokod. När du importerar dessa poster importerar du först kontoposter och mappar kolumnen Kontokod i CSV-filen till fältet Externt ID i applikationen. Sedan importerar du kontaktposterna och mappar kolumnen Kontokod i CSV-filen till Konto, externt id i kontaktposten för Oracle CRM On Demand för att skapa en länk mellan kontakten och kontoposterna.

### Riktlinjer för att kontrollera data

Kontrollera data i CSV-filen innan du importerar den till Oracle CRM On Demand:

- 1 Kontrollera riktlinjerna för datafälttypen. Information finns i [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620).
- 2 Kontrollera den specifika informationen som tillhör de olika posttyperna du vill importera.

I listrutan på sidan Import- och exportverktyg visas posttyperna i den ordning som rekommenderas när du ska importera poster. Vilka posttyper som visas i listan beror på vilka branschspecifika lösningar du har infört, men du måste importera posttyperna i samma ordning som de visas i listan.

**Obs!** I riktlinjerna för datakontroll används exempel från installationer av Oracle CRM On Demand i USA och Kanada. I andra landsspecifika installationer kan standardlistorna för giltiga värden ha andra värden än de som visas i avsnittet. Exempelvis är listan över giltiga stater eller provinser sannolikt annorlunda i en installation utanför USA eller Kanada. Dessutom kan värdena vara annorlunda beroende på språk.

Oracle CRM On Demand fastställer fältordningen i CSV-filen för export och den kan när som helst ändras. Du bör därför inte förlita dig på att fälten i CSV-filen för export ska vara i en specifik ordning. Fältordningen i exportfilen påverkas inte heller om du ändrar namn på iTAG eller värdena för fältnamnen. Om du vill kunna kontrollera fältordningen i större utsträckning bör du fundera på att använda Oracle Web services.

### Riktlinjer för fälttyper vid import av data

Se till att de data som du vill importera uppfyller specifikationerna för fälttypen. Följande fälttyper beskrivs i det här avsnittet:

- Text
- Urvalslista
- Nummer
- Heltal
- Valuta

- Procent
- Kryssruta
- E-post
- Telefon
- Datum/tid
- Datum

### Text

Alla textfält i Oracle CRM On Demand har en maximal längd. Eventuella tecken utöver den längden importerar inte. I så fall får du en avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

**Tips!** Jämför längden på de data som du vill importera med den tillåtna längden. (Öppna filen i en kalkylbladsapplikation och använd någon av funktionerna i kalkylbladet för att fastställa det längsta värdet i en kolumn.) Om informationen överskrider gränsen kan du fundera på att importera den till ett anpassat fält, dela upp informationen i två separata fält eller förkorta vissa uppgifter så att de ryms inom den tillgängliga längden.

### Urvalslista

Med urvalslistefält kan en användare välja ett värde från en lista med värden för ett fält. Vid import kan du ange att nya urvalslistevärden ska läggas till i applikationen från din CSV-fil eller att de inte ska läggas till.

**Obs!** Om användarens språkställning är samma som företagets kan användaren alltid se urvalslistealternativet. Om användarens språk skiljer sig från företagets kan användaren inte se det alternativet. Om användarens språk skiljer sig från företagets kan användaren inte se det alternativet. Om till exempel företagets språk är franska kan en användare som har ställt in franska som språk se alternativet men inte en användare som har ställt in engelska som språk.

Om du väljer att inte lägga till värden i urvalslistor importerar bara de värden som stämmer exakt överens med dem som finns i applikationen. (Värdena är skiftlägeskänsliga.) I så fall får du en avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

Företagsadministratören kan ändra värdena i urvalslistor för fält utom för några få specifika fält (undantagen redovisas i riktlinjerna för den posttyp som du vill importera).

**Obs!** Om du väljer 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.

Om ett urvalslistefält med ett enskilda värde för en post innehåller ett värde som har avaktiverats tas värdet inte bort från fältet när du uppdaterar posten via importassistenten om du inte anger ett nytt, aktivt värde eller ett null-värde för fältet i importdata. Om ett urvalslistefält med flerval innehåller ett eller flera värden som har avaktiverats fastställer inställningen i kryssrutan Behåll värde för avaktiverad urvalslista vid uppdatering i företagsprofilen om importassistenten kan uppdatera fältet med en värdelista som inkluderar de avaktiverade värdena som redan har valts i fältet. Mer information om kryssrutan Behåll värde för avaktiverad urvalslista vid uppdatering finns i [Om inställningen Behåll värde för avaktiverad urvalslista vid uppdatering](#) (på sidan 166).

### **Så här jämför du data i din fil med de giltiga värdena i applikationen:**

- 1 Öppna filen i en kalkylbladsapplikation.

**Tips!** Om du öppnar filen i Microsoft Excel kan du använda funktionen Autofilter för att se vilka värden som visas för olika kolumner i filen.

- 2 Jämför värdena i filen med de giltiga värdena i Oracle CRM On Demand genom att göra så här:

- Om du är administratör klickar du på den globala länken Admin i applikationen och går till sidan Fältinställningar för det fält vars värden du vill jämföra.
- I Oracle CRM On Demand klickar du på lämplig flik och väljer en post. På sidan Redigera klickar du i listrutan för det fält som du vill kontrollera och jämför värdena där med dina data.

**Tips!** Om du bestämmer dig för att begränsa de data som importeras till *endast* de värden som matchar de befintliga värdena bör du se till att varje värde som importeras matchar ett befintligt värde. Skiftläget har betydelse för att fastställa om värdena stämmer överens. Du kan antingen ändra data i importfilen så att de matchar de giltiga värdena eller lägga till urvalslistevärden i applikationen (se [Ändra värden i urvalslistor](#) (på sidan 164)).

### **Nummer**

Importdata kan vara valfri siffra mellan -2 147 483 648 och 2 147 483 647. Kommatecken ignoreras i importdata. Siffror efter ett decimaltecken avrundas till närmaste hundradel.

Om ett värde med oväntade tecken påträffas vid import eller värdet ligger utanför det godtagbara intervallet importeras *inte* data till fältet. I så fall får du en avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

Oavsett formatet vid importen skrivs sifferfält på samma sätt i hela applikationen (t.ex. 1 234).

### **Heltal**

Heltal kan vara alla hela tal i intervallet -2147483648 till 2147483647.

### **Valuta**

Importdata kan vara valfritt giltigt tal med högst 15 siffror. Kommatecken ignoreras. Siffror efter ett decimaltecken avrundas till närmaste hundradel. Siffrorna kan föregås av ett valutatecken, t.ex. €. Negativa tal är också giltiga tal.

Om ett värde med oväntade tecken påträffas vid import eller värdet innehåller för många siffror importeras *inte* data till fältet. I så fall får du en avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

Oavsett formatet vid importen skrivs valutafält på samma sätt i hela applikationen (t.ex. 8 000 000,00 kr).

### **Procent**

Importdata kan vara valfritt giltigt tal med högst 15 siffror. Kommatecken ignoreras. Siffror efter ett decimaltecken avrundas till närmaste hundradel. Negativa tal är också giltiga tal. Talet kan föregås eller följas av ett procenttecken och valfritt antal blanksteg däremellan. Alla exempel nedan är giltiga värden som visas som 1 234,36 % i applikationen:

1234.36  
 1,234.36  
 1234.35678  
 1234.36%  
 1,234.36 %

Om ett värde med oväntade tecken påträffas vid import eller värdet ligger utanför det godtagbara intervallet importerar *inte* data till fältet. I så fall får du en avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

Oavsett formatet vid importen skrivs procentfält på samma sätt i hela applikationen (t.ex. 1 234,36 % (med kommatecken och procenttecken)).

### Kryssruta

En kryssruta har bara två inställningsalternativ - markerad eller avmarkerad. I tabellen som följer visas de värden som du kan använda vid import av data. Dessa värden är inte skiftlägesokänsliga så applikationen kan identifiera t.ex. både j, J, ja, Ja och JA.

Kryssrutan är markerad	Kryssrutan är tom (avmarkerad)
1	0
J	N
Ja	Nej
S	F
Sant	Falskt
Markerad	Avmarkerad

Alla andra värden i importdata leder till att en kryssruta i applikationen blir avmarkerad. Du får *ingen* avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

Du måste använda dina översatta motsvarigheter till värdena i tabellerna om du importerar ett annat språk. Applikationen accepterar dock värdena i tabellens första två rader oavsett språkinställning: J, N, 1 och 0.

**Tips!** Kontrollera om det finns värden som skulle kunna leda till att en kryssruta markeras, men som inte identifieras som sådana värden under importen. Konvertera i så fall dessa värden till J före import.

Om ett kryssrutfält för den posttyp som importerar inte mappas till ett fält i importfilen under importprocessen får fältet värdet avmarkerad för varje post som importerar.

### E-post

Om inte de importerade data matchar ett visst format importerar inte data till fältet. Följande kriterier anses vara ogiltiga:

- E-postdata som slutar eller börjar med snabel-a (@) eller punkt (.). Båda symbolerna måste omges av alfanumeriska tecken. Dessa värden är till exempel inte giltiga:
  - a@.
  - @a.
  - @.a
  - a@a.

a@a

@a.a

- Tom sträng
- För lång sträng
- Inga tecken före @-tecknet, t.ex. @braustrn.com
- Inget @-tecken, t.ex. exempelbraustrn.com
- Ingen punkt (.), t.ex. exempel@braustrncom
- Ingen domän, t.ex. exempel@
- Inget domänsuffix, t.ex. exempel@braustrn
- Flera @-tecken, t.ex. exempel@@braustrn.com
- Flera punkter, t.ex. exempel@braustrn..com
- Blanksteg i strängen, t.ex. ex empel@braustrn.com
- Andra tecken än följande i den lokala delen av en e-postadress:
  - Stora och små bokstäver (skiftlägesokänsligt)
  - Siffrorna 0 till 9
  - Tecknen ! # \$ % & ' \* + - / = ? ^ \_ ` { | } ~ .
- Eventuella specialtecken i domännamnet för en e-postadress. Specialtecknen är bland annat: ! # \$ % & ' \* + - / = ? ^ \_ ` { | } ~ ( )

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:

, ( ) [ ] : ; " < >

Om data inte importerar till ett fält på grund av felaktigt format får du en avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

### Telefon

Samma formateringsregler gäller vid import av telefonnummer som vid registrering av telefonnummer. Data i ett format som känns igen konverteras till det format som används i applikationen.

De regler som gäller för längden på textfält gäller även fält för telefonnummer. Om importerade data överskrider längden på fältet i applikationen importerar *inte* de överskjutande tecknen. I så fall får du en avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

### Datum/tid

Importdata kan innehålla flera olika format på datum och tid. I samband med importprocessen väljer du det format som används i CSV-filen.



Oavsett formatet vid importen skrivs datum- och tidfält på samma sätt i hela applikationen (t.ex. 1964-01-19 kl. 12:15). Det format som används för att visa data bestäms användarens språkinställning som finns på sidan Personuppgifter.

Datum- och tidvärdena antas stämma för den tidszon där personen som gör importen befinner sig, enligt inställningen på sidan Personuppgifter i applikationen. När datum och klockslag har importerats justeras de innan de visas för användare som har andra tidszoner.

**Tips!** Se till att tidszonen för den person som gör importen stämmer överens med tidszonen för datumen och klockslagen i importdatafilen. Om till exempel de datum och klockslag som finns i importdatafilen avser tidszonen Stilla havet, normaltid och en användare med tidszonen US Eastern, normaltid importerar data kommer alla klockslag att bli tre timmar fel. Lösningen är att användaren tillfälligt ställer in sin tidszon på Stilla havet, normaltid medan importen görs så att alla klockslag blir rätt. Se till att du vet vilken tidszon som gäller för datumen och klockslagen i importfilen innan du importerar dem. Tänk på att det är mycket vanligt att datum och klockslag i CSV-datafiler avser Greenwich Mean Time, så var noga med att kontrollera detta före import.

### ■ Om datum med fälttypen datum/tid

När du kör importguiden måste du ange om de data som ska importeras innehåller datum där månaden (MM) eller dagen (DD) anges först. Om du anger månaden först kan följande format användas:

MM/DD/ÅÅ  
MM/DD/ÅÅÅÅ  
MM/DD (året blir innevarande år)

Om du anger dagen först kan följande format användas:

DD/MM/ÅÅ  
DD/MM/ÅÅÅÅ  
DD/MM (året blir innevarande år)

Du kan även ange ÅÅÅÅ-MM-DD som importformat.

För samtliga format kan MM och DD innehålla en inledande nolla (0) när datumet eller månaden består av en siffra, men nollan är inte obligatorisk.

**Obs!** Datum i formaten DD-MÅN-ÅÅ och DD-MÅN-ÅÅÅÅ kan för närvarande *inte* användas.

### ■ Om klockslag med fälttypen datum/tid

Ett klockslag kan anges i de data som importeras. Om du vill ange ett klockslag tillsammans med ett datum ska du ha ett blanksteg mellan datumet och klockslaget. Om inget klockslag har angetts ställs tiden in på 00:00:00 (midnatt). Följande tidformat kan användas:

HH24:MM:SS  
HH:MM:SS AM  
(där HH24 betyder att klockan visar 24 timmar per dygn och AM betyder att AM (förmiddag) eller PM (eftermiddag) läggs till om klockan visar två gånger 12 timmar per dygn)

MM och SS kan utelämnas. Om de utelämnas ställs de in på 00 vid import. HH, MM och SS kan ha en inledande nolla (0) när värdet består av bara en siffra, men nollan är inte obligatorisk.

**Obs!** Oavsett vilket format du väljer vid import av datum och klockslag accepteras klockslag i 24-timmarsformat. Om du till exempel väljer standardformatet för Kanada, som är hh:mm:ss AM/PM och klockslaget i filen är 15:00:00 importerar tiden som 3:00:00 PM.

### Datum

Fält av typen Datum kan endast användas för inmatning och visning av datum. De kan inte användas för klockslag. När du importerar till ett sådant fält är samma format giltiga som för fält av typen datum/tid. Klockslaget ska dock *inte* anges i de data som importeras. Om ett klockslag anges ignoreras det vid import.

Oavsett formatet vid importen skrivs datumfält på samma sätt i hela applikationen (t.ex. 2003-12-18).

### Om obligatoriska fält

Om ett fält har angetts som obligatoriskt (som standard eller enligt administratörens inställningar) avvisas hela posten om du inte mappar de obligatoriska fälten till kolumnerna i CSV-filen. I så fall får du en avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

**Tips!** Granska fälten för den posttyp som du importerar för att avgöra vilka fält som är obligatoriska. Se till att de data som importeras innehåller ett giltigt värde för varje sådant fält.

### Om skrivskyddade fält

Vid import av skrivskyddade fält gäller följande:

- Om ett skrivskyddat fält har en urvalslista måste värdena i urvalslistan stämma exakt för att de ska importeras.
- Om ett fält är skrivskyddat för dig kan du inte importera data till fältet.

### Förbereda för dataimport

Innan du börjar importera data i Oracle CRM On Demand måste du först fastställa vilken importmetod du vill använda. Mer information om hur du väljer lämplig importmetod finns i [Import- och exportverktyg](#) (på sidan 578). I verktyget Oracle Data Loader On Demand stöds till exempel endast specifika posttyper. Mer information finns i Oracle Data Loader On Demand Guide. Du bör också läsa följande avsnitt innan du utför en import: Innan du importerar data.

Du behöver eventuellt redigera data i din CSV-fil eller anpassa Oracle CRM On Demand så att alla dina fildata importeras. Kontrollera om detta behövs genom att göra följande innan du börjar importera:

- Bestäm vilka posttyper du vill importera.

Du vill kanske importera olika posttyper, till exempel kundämnen, konton, kontakter och anteckningar. Du bör dessutom följa den rekommenderade ordningsföljden för import.

Om du till exempel har en fil som innehåller en lista över dina kontakter och en annan fil med dina konton bör du först importera kontona och sedan kontakterna, så att relationerna mellan de båda posttyperna upprätthålls.

Ordningen visas i själva användargränssnittet på sidan [Import- och exportverktyg](#).

- Kontrollera dina data i filen och säkerställ att

- bruket av stora och små bokstäver samt förkortningar är konsekvent och stavningen korrekt

Textvärden importeras exakt som de visas i din CSV-fil. Skillnader i bruket av stora och små bokstäver kan därför leda till att ytterligare, oönskade, poster läggs till. Följande olika värden för Konto skulle till exempel resultera i nya poster: ABC, abc, A.B.C.

I och med att två kontoposter identifieras som identiska om kontonamnet *och* adressen är identiska måste dessutom stora och små bokstäver och förkortningar användas på samma sätt och stavningen vara korrekt i adresserna, så att inte ytterligare poster skapas. Följande poster skulle till exempel **inte** identifieras som identiska:

ABC, 111 10th Avenue

ABC, 111 10th Ave.

ABC, 111 10th Ave

ABC, 111 Tenth Avenue

- inte är längre än tillåtet
- följer formateringskraven för fältet i fråga

Mer information finns i [Riktlinjer för att kontrollera data](#) (på sidan 620).

- Kontrollera vilka fält som är obligatoriska i applikationen för posttypen du vill importera.

Du måste mappa data i din CSV-fil till alla obligatoriska fält. Om du inte gör det avslås posten. På redigeringsidan för posttypen som du vill importera kan du se vilka fält som är obligatoriska. Obligatoriska fält visas med röd text. 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.

- Lägg till fält i applikationen om du vill importera data som inte mappas till standardfälten i applikationen.

Under importprocessen måste du matcha alla fälten i din fil med ett befintligt fält i applikationen så att dina data läses in. Om din roll har behörigheten Anpassa applikation kan du skapa nya (anpassade) fält i Oracle CRM On Demand och mappa till de befintliga fälten. Instruktioner finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129).

- Lägg upp urvalslistevärden, om det behövs.

Under importprocessen kan du ange hur du vill att urvalslistevärden i din CSV-fil som inte matchar befintliga urvalslistevärden i applikationen ska hanteras:

- Läggas till som nya värden i applikationen

**Obs!** Om du vill se ändringarna av urvalslistevärdena i applikationen måste du eventuellt logga ut och sedan logga in igen.

- Inte läggas till (läs endast in de värden som matchar och lämna övriga tomma).

Om du vill använda de urvalslistevärden som finns i applikationen och endast importera data som matchar dem måste du kontrollera att urvalslistevärdena överensstämmer exakt, även vad gäller stavning och bruket av stora och små bokstäver (värdena är skiftlägeskänsliga).

En del urvalslistevärden kan inte ändras och en del följer inte det här mönstret. Gå till [Riktlinjer för att kontrollera data](#) (på sidan 620) och kontrollera riktlinjerna för posttypen du vill importera.

- Välj korrekt tidsformat.

Välj korrekt datum-/tidsformat. Om du väljer FM/EM-tidsformaten, men dina data inte innehåller FM eller EM bearbetas fälten på följande sätt:

- Om fältet TT har ett värde som är högre än eller är lika med 8 och mindre än eller lika med 12 betraktas dessa fält som FM.

- Om du väljer FM/EM-tidsformaten, men dina data inte innehåller FM eller EM bearbetas fälten på följande sätt: om fältet TT har ett värde som är högre än eller är lika med 8 och mindre än eller lika med 12 betraktas dessa fält som FM. Om fältet TT har ett värde som är lägre än 8 och högre än 12 betraktas dessa fält som EM. 7:00:00 bearbetas alltså som 7:00 EM, medan 9:00:00 bearbetas som 9:00 FM.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Ändra värden i urvalslistor](#) (på sidan 164)
- [Import- och exportverktyg](#) (på sidan 578)

Mer information om hur du förbereder en dataimport finns under 1800338.1 (artikel-id) i My Oracle Support.

## Kontoadressfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp dina poster innan du importerar kontoadresser till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Du kan endast importera kontoadressfält till Oracle CRM On Demand om delade adresser har ställts in för ditt företag. Mer information om delade adresser finns i [Hantera adresser](#).

Fältnamn för standardkontoadress	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Rad-id	Id	15	Ingen.
Konto-id	Id	15	Ingen.
Externt id för konto	Text	30	Ingen.
Adress-id	Id	15	Ingen.
Adress, externt id	Text	30	Ingen.
Adresstyp	Urvalslista	30	Följande standardadresstyper är tillgängliga: Bostad, Kontor, Semesterbostad, Annan, Alternativ, Privat, Postnummer, Sjukhus och Klinik.
Fakturerering	Kryssruta	1	Om fältet Fakturerering har värdet J är adressen en faktureringsadress. Värdena för detta fält är J och N.

Fältnamn för standardkontoadress	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Leverans	Kryssruta	1	Om fältet Leverans har värdet J är adressen en leveransadress. Värdena för detta fält är J och N.

## Kontobokfält: Förbereda import

Följande tabell innehåller information om hur du ställer in CSV-filen innan du importerar kontoböcker till Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Om du vill importera poster med kontoböcker eller kontaktböcker måste din roll innehålla behörigheten Hantera framtida böcker.

Informationen i det här avsnittet är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Mer information om tidsbaserade boktilldelningar finns i [Om tidsbaserade boktilldelningar](#) (på sidan 367).

Fält för bokkonton, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Bok	Sträng	150	Ingen
Bok-id	Sträng	15	Ingen
Externt bok-id	Sträng	30	Ingen
Konto: id	Sträng	15	Konto-id.
Konto	Sträng	100	Ingen
Kontoplats	Sträng	50	Ingen
Externt id för konto	Sträng	30	Ingen
Startdatum	Datum	Ingen	Datumet då postaktiveringen måste äga rum.
Slutdatum	Datum	Ingen	Datumet då postaktiveringen måste avslutas.

Fält för bokkonton, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Framtida primär flagga	Sträng	1	Om den framtida primär-flaggan har värdet Y, ställs boken för den aktuella posten in på primär för dataobjektet när boken aktiveras. Detta baseras på fältet Startdatum. Värdena för detta fält är Y och N.

### Kontokontaktfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp dina poster innan du importerar kontokontakter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardkontakter för konto, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto-id	Id	15	Ingen
Externt id för konto	Text	30	Ingen
Konto	Variabeltecken	100	Ingen
Kontakt, externt id	Text	30	Ingen
Kontaktperson	Text	255	Kontaktpersonens fullständiga namn
Kontakt-id	Id	15	Ingen
Valuta	Variabeltecken	20	Ingen
Växelkursdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen

### Fält för kontokonkurrent: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp dina poster innan du importerar kontokonkurrenter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer](#)

för fälttyper vid import av data (på sidan 620). Du måste granska följande information innan du gör en import.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fält för kontokonkurrent, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto-id	Id	15	Ingen
Konkurrent-id	Id	15	Ingen
Det här kontot	Text	100	Anger det överordnade kontonamnet
Kontokonkurrent	Text	100	Anger namnet på konkurrenten
Konto, externt unikt id	Text	30	Ingen
Konkurrent, externt id	Text	30	Ingen
Id	Id	15	Anger rad-id för kontokonkurrenten
Roll	Urvalslista	30	Ingen
Omvänd roll	Urvalslista	30	Ingen
Startdatum	Datum	Ingen	Ingen
Slutdatum	Datum	Ingen	Ingen
Status	Text	30	Ingen
Styrkor	Anteckning	1999	Ingen
Svagheter	Anteckning	1999	Ingen
Kontakt-id	Id	15	Ingen
Primär kontakt	Text	100	Ingen
Kommentarer	Anteckning	1999	Ingen

## Fält för kontohändelser: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du konfigurerar dina poster innan du importerar kontohändelser till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Du måste granska följande information innan du gör en import.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fält för kontohändelse, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto	Text	50	Ingen
Konto-id	Id	15	Ingen
Konto, externt unikt id	Id	15	Kontots externa unika id.
Händelse	Text	50	Namn på händelsen.
Händelse-id	Id	15	Ingen
Händelse: Id för externt system	Id	15	Händelsens externa system-id.
Rad-id	Id	15	Ingen

## Kontofält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du konfigurerar dina poster innan du importerar konton till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardkonto Fält namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontovaluta	Urvalslista	15	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Konto	Text	100	Det här fältet ska alltid fyllas i. Se därför till att alla poster har ett värde i det här fältet innan du gör importen.
Kontotyp	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Konkurrent, Kund, Partner och Prospekt
Årliga intäkter	Valuta	15	Ingen
Faktureringsadress	Urvalslista	100	Värdet i det här fältet är endast tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt



Standardkonto Fält namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			företag. Det här värdet måste stämma överens med fältet för Adressnamn i den befintliga adressposten. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Faktureringsadress 2, 3	Text	100 av varje	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Faktureringsadress 1	Text	200	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582).  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, ort	Text	50	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, land	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden är namnen på alla länder i världen. Det giltiga värdet för Amerika är USA. Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem (se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, box/sorteringskod	Text	30	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter till det här fältet: Colonia/område, CEDEX-nr, Adress 4, URB och Område (se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, provins	Text	50	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter (eller andra motsvarigheter till USA:s delstater) till det här fältet: Delstat (Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast (Se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.

Standardkonto Fält namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Fakt.adress, delstat i USA	Urvalslista	2	Giltiga standardvärden: Standardförkortningar för alla USA:s stater (versaler). Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem.  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, postnummer	Text	30	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakturaadress, externt id	Text	30	Om delade adresser är aktiverade för ditt företag blir datatypen för det här fältet en urvalslista. Värdet för det här fältet måste stämma överens med en befintlig adressposts externa unika id. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Samtalsfrekvens	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Gäller endast .
Beskrivning	Text	16,350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken avkortas det till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, som alla har maxlängden 16 350 tecken.
Avdelning	Text	50	Ingen
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Furigana, namn	Text	100	Furiganas motsvarighet till Kanji (endast japanska).
Sjukhusnr	Text		Sjukhusets nummer. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Standardkonto Fält namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Bransch	Urvalslista	50	<p>Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem. Företagets Oracle CRM On Demand-administratör kan också skapa ett anpassat kontofält som innehåller de giltiga värden som du förväntar dig i dina importdata. Det gör att du kan importera dina data till det anpassade fältet i stället för till det här fältet.</p> <p>Giltiga standardvärden: Självgående, Energi, Finansiella tjänster, Högteknologi, Tillverkning, Övrigt, Farmaceutisk, Detaljhandel, Tjänster och Telekommunikationer.</p>
Påverkandetyyp	Text	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Gäller endast .
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Datum för senaste samtal	Datum, UTC-tid	7	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Plats	Text	50	<p>I de flesta fall används det här fältet för att identifiera dubbletterposter. Mer information finns i <a href="#">Om dubbletter och externa id:n</a> (på sidan 601).</p> <p>Om du exempelvis vill skilja mellan huvudkontor och ett filialkontor för konto XYZ, görs en kontroll av både kontonamn och plats för att avgöra om posten är en dubblett.</p>
Faxnummer	Telefon	40	Ingen
Telefonnummer	Telefon	40	Ingen
Marknadspotential	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Gäller endast .
Marknadssegment	Text	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Texten kan redigeras.
Marknadsandel	Nummer	22	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Standardkonto Fält namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Ändrad av	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Det går för närvarande inte att ställa in värdet för det här fältet under import. Dess värde ställs in automatiskt i applikationen.
Antal medarbetare	Heltal	Ej tillämplig	Ingen
Antal läkare	Nummer	Ej tillämplig	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Ägare	E-post	50	Fildata måste matcha användar-id:t för inloggning för en befintlig användare av Oracle CRM On Demand. Om en post inte innehåller ett giltigt värde för det här fältet (inklusive inget värde) får fältet det användar-id för inloggning som användaren som utför importen har som värde.  Om fältet inte mappas till ett giltigt importfilsfält när importguiden körs får fältet Ägare användar-id:t för inloggning för den användare som utför importen som värde för alla de importerade posterna.
Ägare, externt id	Text	30	Ingen
Överordnat konto	Text	100	Måste vara ett giltigt kontonamn.
Överordnat konto, externt id	Text	30	Ingen
Överordnat konto, plats	Text	50	Ingen
Partner	Kryssruta	Ej tillämplig	Indikation på att kontot är en partner.
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Prioritet	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Lägsta, Medel och Högsta
Aktiebolag	Kryssruta	Ej tillämplig	Det här fältet ska markeras om detta är ett aktiebolag.
Värdering 1	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 1, 2, 3, 4, 5.  Mer information finns i Om fält som visas som bilder.

Standardkonto Fält namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Värdering 2	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Värdering 3	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Omtilldela konto	Kryssruta	Ej tillämplig	Anger att kontot ska omtilldelas. Vid import löser denna inställning ut automatiska tilldelningsregler för kontoposten om företagsadministratören eller chefen gjort inställningar för detta.
Referens	Kryssruta	Ej tillämplig	Det här fältet ska markeras om detta konto ska vara en referens som du får informera prospekt om.
Referens från den	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Region	Urvalslista	25	Giltiga standardvärden: Öst, Väst och Central
Rutt	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Urvalslistan kan redigeras.
Leveransadress	Urvalslista	100	Det här fältet är endast tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.  Det här värdet måste stämma överens med fältet för Adressnamn i den befintliga Adressposten. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Leveransadress 1	Text	200	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582).  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Leveransadress 2, 3	Text	100 av varje	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582).  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, ort	Text	50	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.

Standardkonto Fält namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Lev.adress, land	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden är namnen på alla länder i världen. Det giltiga värdet för Amerika är USA. Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem (se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, box/sorteringskod	Text	30	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter till det här fältet: Colonia/område, CEDEX-nr, Adress 4, URB och Område (se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, provins	Text	50	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter (eller andra motsvarigheter till USA:s delstater) till det här fältet: Delstat (Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast (Se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, delstat i USA	Urvalslista	2	Giltiga standardvärden: Standardförkortningar för alla USA:s stater (versaler). Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem.  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, postnr	Text	30	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Leveransadress, externt id	Text	30	Om delade adresser är aktiverade för ditt företag blir datatypen för det här fältet en urvalslista. Värdet för det här fältet måste stämma överens med en befintlig adressposts externa unika id. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad

Standardkonto Fält namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			adresspost.
Källkampanj	Urvalslista	30	Den kampanj som genererade kontot.
Status	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Urvalslistan kan redigeras.
Stoppljus 1	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 0, 1, 2.  Mer information finns i Om fält som visas som bilder.
Stoppljus 2	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 0, 1, 2.
Stoppljus 3	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 0, 1, 2.
Distrikt	Text	255	Ingen
Webbplats	Text	100	Ingen formatkontroll (förutom längdkontroll) utförs på importerade data för det här fältet.
Intäkt, ack. år	Nummer	22	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

## Fält för kontopartner: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp dina poster innan du importerar kontopartners till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardkontopartner	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto-id	Id	15	Ingen.
Partner-id	Id	15	Ingen.
Överordnat konto	Text	100	Ingen.
Konto: Externt unikt	Text	30	Ingen.

Fältnamn för standardkontopartner	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
id			
Partner, externt id	Text	30	Ingen.
Id	Id	15	Ingen.
Roll	Urvalslista	30	Ingen.
Omvänd roll	Urvalslista	30	Ingen.
Startdatum	Datum	Ingen	Ingen.
Slutdatum	Datum	Ingen	Ingen.
Status	Text	30	Ingen.
Styrkor	Anteckning	1999	Ingen.
Svagheter	Anteckning	1999	Ingen.
Kontakt-id	Id	15	Ingen.
Primär kontakt	Text	100	Ingen.
Kommentarer	Anteckning	1999	Ingen.

## Fält för kontoteam: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kontoteam till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fält för kontoteam, standardnamn	Fälttyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontoåtkomst	Urvalslista	15	Giltiga standardvärden: Fullständig, Skrivskyddad, Redigera, Ågare.



			Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Kontoplats	Text	50	Ingen
Konto	Text	100	Ingen
Kontaktåtkomst	Urvalslista	15	Giltiga standardvärden: Skrivskyddad, Redigera, Fullständig, Ingen åtkomst.  Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Affärsmöjlighetsåtkomst	Urvalslista	15	Giltiga standardvärden: Skrivskyddad, Redigera, Fullständig, Ingen åtkomst.  Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Teamroll	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Ägare, Huvudsponsor, Konsult, Partner, Annan
Användar-id	Text	50	Ingen
Externt id för konto	Text	30	Ingen
Användare, externt id	Text	30	Ingen

## Ackrediteringsfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar ackrediteringsdata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardackreditering	Fälttyp	Maximal längd	Kommentarer
Ackrediteringsavgift	Valuta	22	Ingen.
Ackrediterings-id	Text	50	Den interna identifieraren för ackrediteringen bör vara unik.
Tillgänglig från	Datum	7	Ingen.

## Administrera Oracle CRM On Demand

Tillgänglig till	Datum	7	Ingen.
Företag	Text	50	Ingen.
Kontakt	Urvalslista	15	Använd det här fältet om ackrediteringskontakten redan finns i Oracle CRM On Demand.
Valuta	Urvalslista	15	Ingen
Beskrivning	Text	250	Ingen.
E-post	Text	40	Ackrediteringskontaktens e-postadress.
Växelkursdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Förnamn	Text	50	Använd det här fältet för att ange ackrediteringskontaktens förnamn endast om kontakten inte finns i Oracle CRM On Demand.
Efternamn	Text	50	Använd det här fältet för att ange ackrediteringskontaktens efternamn endast om kontakten inte finns i Oracle CRM On Demand.
Namn	Text	50	Namnet på en ackreditering bör vara unikt.
Målsättning	Urvalslista	50	Ingen.
Ägare	Urvalslista	15	Ingen.
Betalningsalternativ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Check, Kreditkort, Kontant och Intjänade medel.
Telefon	Telefon	50	Ackrediteringskontaktens telefonnummer.
Primär produkt	Urvalslista	15	Ingen.
Primär produktkategori	Urvalslista	15	Ingen.
Förnyelsebar	Kryssruta	1	Ingen.
Status	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Utkast, Planerad, Tillgänglig, Ange som föråldrad och Inaktiv.
Typ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Försäljning, Teknisk, Service, Installation, Uppgradera, Design och Säkerhet.
Giltighet (månader)	Nummer	22	Ingen.
Webbplats	Text	100	Webbadressen till en sida med ytterligare ackrediteringsinformation.

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- Ackrediteringsfält

## Fält för ackrediteringsbegäran: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar begärandedata för kursackreditering till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardbegäran om ackreditering	Fälttyp	Maximal längd	Kommentarer
Ackrediteringsdatum	Datum	7	Inget.
Ackreditering	Urvalslista	15	Inget.
Ackrediteringsnummer	Text	50	Ackrediteringsnummer är i regel unika.
Ackrediteringsstatus	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Begärd, Beviljad och Nekad.
Beskrivning	Text	250	Inget.
Sista datum	Datum	7	Inget.
Mål	Urvalslista	15	Inget.
Ägare	Urvalslista	15	Inget.
Partner	Urvalslista	15	Inget.
Plan	Urvalslista	15	Inget.
Förnyelsebar	Kryssruta	1	Inget.
Begärandedatum	Datum	7	I det här fältet visas som standard aktuellt datum när en post skapas, men du kan ändra datumet när du skapar posten eller efteråt.

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)

■ [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Adressfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du konfigurerar dina poster innan du importerar adresser till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardadress Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Adressnamn	Text	100	Det här fältet ska alltid fyllas i och måste vara unikt.
Land	Text	30	Ingen
Adress 1	Text	200	Ingen
Adress 2	Text	100	Ingen
Adress 3	Text	100	Ingen
Delstat	Text	30	Ingen
Ort	Text	50	Ingen
Provins	Text	50	Ingen
Postnr	Text	30	Ingen
Beskrivning	Text	100	Ingen
Kommentarer	Text	1999	Ingen
Latitud	Nummer	22	Du kan använda det här fältet till mobilapplikationer, exempelvis Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales och Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales, som har stöd för geokodsfunktioner.
Longitud	Nummer	22	Du kan använda det här fältet till mobilapplikationer, exempelvis Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales och Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales, som har stöd för geokodsfunktioner.

## Fält för tilldelning: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar tilldelningar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardtilldelning	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Tilldelningstyp	Text	30	Ingen
Tilldelningskvantitet	Nummer	22	Den kvantitet av produkten som tilldelas säljaren av administratören.
Distribuerad kvant.	Nummer	22	Produktkvantiteten som säljaren lämnade inom tilldelningsperioden.
Slutdatum	Datum/tid	7	Det sista datumet då produkten kan betalas ut.
Största kvant.	Nummer	22	Den kvantitet av produkten som säljaren kan distribuera på en angiven tid till en kund.
Ordna per	Nummer	22	Den ordning i listan som användaren kan se produkterna i.
Återstående kvant.	Nummer	22	Den tillgängliga produktkvantiteten som säljaren kan lämna inom tilldelningsperioden.
Varuprov	Text	15	Produktnamnet som associeras med tilldelningar.
Startdatum	Datum/tid	7	Datumet då distributionen startar.
Stoppa varuprov	Boolesk	1	När fältet har valts kan produkten inte längre betalas ut.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Ansökningsfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar ansökningsposter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Du måste granska följande information innan du gör en import.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardansökan Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Adress Adress 1	Variabeltecken	200	Gatuadressen för företaget som har skickat ansökningsposten.
Adress Adress 2	Variabeltecken	100	Ingen
Adress Adress 3	Variabeltecken	100	Ingen
Adress Ort	Variabeltecken	50	Ingen
Adress Land	Variabeltecken	30	Ingen
Adress Box/sorteringskod	Variabeltecken	200	Ingen
Adress Provins	Variabeltecken	50	Ingen
Adress Delstat (USA)	Variabeltecken	10	Ingen
Adress Postnummer	Variabeltecken	30	Ingen
Årlig intäkt	Nummer	22	Företagets totala årsintäkt.
Godkännandestatus	Variabeltecken	30	Ansökans aktuella godkännandestatus.
Godkänt den	Datum	7	Datum och tid då ansökningsposten godkändes.
Kampanj	Variabeltecken	15	Namnet på kampanjen som uppmuntrade partnern att göra ansökningsposten.
Mobiltelefonnr	Variabeltecken	40	Avsändarens mobiltelefonnummer.
Valuta	Urvalslista	15	Ingen
Aktuell godkännare	Variabeltecken	15	Namnet på den aktuella godkännaren.
E-postadress	Variabeltecken	100	Avsändarens e-postadress.
Växelkursdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Befintliga samarbeten	Variabeltecken		Listan över befintliga samarbeten.
Förväntade	Variabeltecken	500	De förväntade förmånerna av

Standardansökan Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
samarbetsförmåner			samarbetet.
Förnamn	Variabeltecken	50	Avsändarens förnamn.
Bransch	Variabeltecken	50	Branschen som företaget verkar inom.
Befattning	Variabeltecken	75	Avsändarens befattning.
Efternamn	Variabeltecken	50	Avsändarens efternamn.
Plats	Variabeltecken	50	Platsen för företaget.
Faxnummer	Variabeltecken	40	Företagets primära faxnummer.
Telefonnummer	Variabeltecken	40	Huvudtelefonnummer som används för att nå företaget.
Namn	Variabeltecken	50	Företagets namn.
Antal medarbetare	Nummer	22	Det totala antalet anställda på företaget.
Ägare	Variabeltecken	15	Postens ägare.
Partner	Variabeltecken	15	Namnet på partnern som är associerad med ansökan.
Partnerprogram	Variabeltecken	15	Namn på partnerprogrammet som är associerat med ansökan.
Partnertyp	Variabeltecken	30	Typen av partner som ansökan skickas för.
Programnivå	Variabeltecken	30	Nivån på partnerprogrammet som är associerat med ansökan.
Avslagsorsak	Variabeltecken	30	Orsaken till att ansökan avslogs.
Källa	Variabeltecken	30	Källan som ansökan kommer från, till exempel webbplats, direktreklam, e-post och så vidare.
Sändningsstatus	Variabeltecken	30	Sändningens status, till exempel Inte skickad, Skickad eller Återkallad.
Skickat datum	Datum	7	Datum och tid då ansökningen skickades.
Webbplats	Variabeltecken	100	Företagets webbadress.
Faxnr, arbete	Variabeltecken	40	Avsändarens faxnummer till arbetet.
Telefonnr, arbete	Variabeltecken	40	Avsändarens telefonnummer till arbetet.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Fält för möteskontakt: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar länken mellan en kontakt och ett möte till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fält för bokningskontakt, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontakt, fullständigt namn	Text	255	Ingen
Kontakt, externt id	Text	30	Ingen
Bokning, externt id	Text	30	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Fält för mötesanvändare: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar länken mellan en användare och ett möte till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.



Fält för bokningsanvändare, standardnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Användar-id	Text	30	Ingen
Bokning, externt id	Text	30	Ingen
Användare, externt id	Text	30	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fälten Möte, Uppgift och Samtal: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar bokningar och uppgifter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Välj korrekt tidsformat. Välj korrekt datum-/tidsformat. Om du väljer tidsformatet TT:MM:SS FM bör du för att få bästa resultat ange om dina data är FM eller EM i din CSV-filen. Om du väljer FM/EM-tidsformaten, men dina data inte innehåller FM eller EM bearbetas fälten på följande sätt: om fältet TT har ett värde som är högre än eller är lika med 8 och mindre än eller lika med 12 betraktas dessa fält som FM. Om fältet TT har ett värde som är lägre än 8 och högre än 12 betraktas dessa fält som EM. 7:00:00 bearbetas alltså som 7:00 EM, medan 9:00:00 bearbetas som 9:00 FM.

Standardmöte, uppgift och samtal Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto	Text	100	Ingen
Externt id för konto	Text	30	Ingen
Kontoplats	Text	50	Ingen
Aktivitet	Text	100	Ingen
Aktivitet, valuta	Urvalslista	15	Det går inte att redigera den här

Standardmöte, uppgift och samtal Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Mötespåminnelse	Urvalslista	30	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Kampanj	Text	50	Ingen
Kampanj, externt id	Text	30	Ingen
Kommentarer	Anteckning	250	Ingen
Kontakt	Text	255	Ingen
Kontakt, externt id	Text	30	Ingen
Beskrivning	Text	16,350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken avkortas det till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de kopplade anteckningarna, vilka alla har maxlängden 16 350 tecken.
Sista datum	Datum	32	Ingen. Fältet är tillgängligt för uppgifter. Fältet är obligatoriskt som standard.
Sluttid	Datum/tid	32	Ingen. Fältet är tillgängligt för möten. Fältet är obligatoriskt som standard.
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Händelse	Urvalslista	50	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Finansieringsbegäran	Urvalslista	30	Specifik för Oracle CRM On Demand High Tech Edition och Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. Skrivskyddat.
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Kundämne	Text	255	Ingen
Kundämne, externt id	Text	30	Ingen
Plats	Text	100	Endast för möten.
Affärsmöjlighet	Text	100	Ingen
Affärsmöjlighet, externt id	Text	30	Ingen

Standardmöte, uppgift och samtal Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Ägare	E-post	50	Fildata måste matcha användar-id:t för inloggning för en befintlig användare av Oracle CRM On Demand. Om en post inte innehåller ett giltigt värde för det här fältet (inklusive inget värde) får fältet det användar-id för inloggning som användaren som utför importen har som värde.  Om fältet inte mappas till ett giltigt importfilsfält när importguiden körs får fältet Ägare användar-id:t för inloggning för den användare som utför importen som värde för alla de importerade posterna.
Ägare, externt id	Text	30	Ingen
Prioritet	Urvalslista	30	Det här fältet ska alltid fyllas i. Giltiga standardvärden: 1-Hög, 2-Medel, 3-Låg
Privat	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Serviceärende	Text	64	Ingen
Serviceärende, externt id	Text	30	Ingen
Starttid	Datum/tid	32	Ingen. Fältet är tillgängligt för möten. Fältet är obligatoriskt som standard.
Status	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden är: Slutförd, Uppskjuten, Pågående, Väntar på någon annan, Inte startad
Ämne	Text	150	Tillgänglig för uppgifter och möten. Fältet är obligatoriskt som standard.
Uppgiftsvaluta	Text	15	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämja exakt med de giltiga värdena.
Uppgiftspåminnelse	Datum/tid	32	Ingen.

Standardmöte, uppgift och samtal Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Typ	Urvalslista	30	Fältet är tillgängligt för uppgifter och möten. Giltiga standardvärden är: Samtal, Korrespondens, Demonstration, E-post, Händelse, Fax, Möte, Övrigt, Personligt, Presentation, Att göra

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- Aktivitetsfält
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Fält för tillgång: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar tillgångar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fält för tillgångar, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto	Text	100	Ingen
Externt id för konto	Text	30	Ingen
Tillgångsvaluta	Urvalslista	20	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Kontrakt	Text	30	Ingen
Kundkontakt	Text	255	Ingen
Beskrivning	Text	250	Ingen
Sista giltighetsdatum	Datum	7	Ingen

Fält för tillgångar, standardnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Installationsdatum	Datum	7	Det här fältet fylls automatiskt i med det aktuella datumet när du importerar tillgångar till Oracle CRM On Demand.
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Meddelandedatum	Datum	7	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand High Tech Edition.
Driftstatus	Text	30	Ingen
Produkt, externt id	Text	30	Ingen
Produktnamn	Text	100	Obligatoriskt fält som standard.
Inköpsdatum	Datum	7	Ingen
Inköpspris	Valuta	15	Ingen
Kvantitet	Nummer	15	Ingen
Serienr	Text	100	Ingen
Leveransdatum	Datum	7	Ingen
Garanti	Text	30	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Bevaka tillgångar](#)
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importera data](#) (på sidan 794)

### Fält för spärrade produkter: Förbereda import

Följande tabell innehåller specifik information om hur du ställer in poster innan du importerar posterna med spärrade produkter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du

därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standard för spärrad produkt Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontakt	Text	15	Ingen
Valuta	Urvalslista	15	Ingen
Beskrivning	Text	250	Ingen
Växelkursdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Id	Text	15	Ingen
Indexerad kryssruta	Boolesk	1	Ingen
Indexerad valuta	Valuta	22	Ingen
Indexerat datum	Datum/tid	32	Ingen
Indexerat antal	Nummer	22	Ingen
Indexerad urvalslista 1	Urvalslista	30	Ingen
Indexerad urvalslista 2	Urvalslista	30	Ingen
Indexerad urvalslista 3	Urvalslista	30	Ingen
Indexerad urvalslista 4	Urvalslista	30	Ingen
Indexerad urvalslista 5	Urvalslista	30	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen
Produkt	Text	100	Ingen
Kontakt: Externt unikt id	Text	50	Ingen
Ägare: Externt unikt id	Text	50	Ingen
Produkt: Externt unikt id	Text	50	Ingen

## Fält för bokanvändare: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar bokanvändare till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Mer information om hur böcker används i Oracle CRM On Demand finns i [Hantering av bok](#) (på sidan 347).

Standardbokanvändare, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Åtkomstprofil	Sträng	100	Ingen
Bokanvändarroll	Sträng	30	Ingen
Användare	Sträng	50	Det här fältet är värdet för användaraliaset.
Boknamn	Sträng	150	Om du utför en ny import rekommenderar vi att du endast anger ett värdet för boknamnfältet eller bok-id, inte både och.
Bok-id	Sträng	15	Om du utför en ny import rekommenderar vi att du endast anger ett värdet för boknamnfältet eller bok-id, inte både och.  Om du uppdaterar en befintlig post är fältet bok-id obligatoriskt:
Användaridentitet	Sträng	15	Om du uppdaterar en befintlig post är fältet användaridentitet obligatoriskt:  Om du utför en ny import rekommenderar vi

Standardbokanvändare, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			att du anger värdet för minst ett av följande fält: Användares inloggnings-id, Användaridentitet eller Användare, externt id.
Användare, externt id	Sträng	30	Om du utför en ny import rekommenderar vi att du anger värdet för minst ett av följande fält: Användares inloggnings-id, Användaridentitet eller Användare, externt id.
Användares inloggnings-id	Sträng	50	Om du utför en ny import rekommenderar vi att du anger värdet för minst ett av följande fält: Användares inloggnings-id, Användaridentitet eller Användare, externt id.

### Bokfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar böcker till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Mer information om hur böcker används i Oracle CRM On Demand finns i [Hantering av bok](#) (på sidan 347).

Standardböcker, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Bok-id	Sträng	15	Ingen



Standardböcker, fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Överordnad bok	Sträng	150	Ingen
Boktyp	Sträng	30	Ingen
Kan innehålla data	Sträng	1	Ingen
Boknamn	Sträng	150	Ingen
Beskrivning	Sträng	255	Ingen
Partner	Sträng	100	Om du vill importera Partnerfältet rekommenderar vi att du även importerar Platsfältet.
Externt unikt id	Sträng	30	Ingen
Plats	Sträng	50	Det här fältet är partnerplatsen.

## Fält för mäklarprofil: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar mäklarprofildata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardmäklar profil	Fälttyp	Maximal längd	Kommentarer
Mäklarprofil	Text	40	Namnet på mäklarprofilen.
Mäklarprofil, år	Urvalslista	30	Året då mäklarprofilen är giltig.
Företagshistorik och framtida tillväxt	Text	250	Beskrivningen av företagshistoriken och den framtida tillväxten för mäklaren.
Företagsöversikt	Text	250	Innehåller ytterligare beskrivande information om mäklaren.
Skapad	Text	30	Den här informationen genereras i Oracle CRM On Demand: namnet på personen som skapade mäklarprofilen följt av datumet.

Valuta	Urvalslista	15	Ingen
Avdelning	Text	50	Ingen
Faxnr	Telefon	35	Mäklarens faxnummer
Växelkursdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Ändrad	Text	30	Den här informationen genereras i Oracle CRM On Demand: namnet på personen som senast ändrade mäklarprofilen följt av datumet.
Partner	Urvalslista	30	Mäklarens namn.
Telefonnummer	Telefon	35	Mäklarens telefonnummer.
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Primär adress	Text	50	Mäklarens primära adress.
Delkanal	Urvalslista	30	Mäklarförsäkringen. Standardvärdena är: Globala, Lokala, Nationella, Regionala och Grossister.
Segmentering	Urvalslista	30	Mäklarsegmenteringen. Standardvärdena är: Kommersiell, Tillväxt och Återförsäljning.
Distrikt/regional struktur	Text	250	Mäklarens distrikt eller regionala struktur.
Webbplats	Text	100	Webbadressen till en sida med ytterligare information om mäklarprofilen.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- Fält för mäklarprofiler

### Fält för affärsplaner: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar affärsplansfält till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Affärsplan, standard Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Externt id för konto	Text	30	Ingen
Valuta	Urvalslista	20	Ingen
Beskrivning	Anteckning	250	Ingen
Avdelning	Text	50	Ingen
Växelkursdatum	Datum	7	Ingen
Anteckningar	Text	250	Ingen
Affärsmöjligheter	Text	250	Ingen
Överordnad plan	Text	15	Referensfältet som innehåller objekt-id för affärsplan.
Period	Text	15	Referensfältet som innehåller objekt-id för perioden.
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Planintäkt	Valuta	22	Ingen
Produktnamn	Text	15	Referensfältet som innehåller produktobjekt-id.
Status	Urvalslista	30	Ingen
Styrkor	Text	250	Ingen
Hot	Text	250	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Ingen
Svagheter	Text	250	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fältyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importer data](#) (på sidan 794)

### Kampanjfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kampanjer till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fältyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du

därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardkampanj Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Faktisk kostnad	Valuta	15	Ingen
Målgrupp	Text	2000	Ingen
Budgeterad kostnad	Valuta	15	Ingen
Kampanjvaluta	Urvalslista	15	Ingen
E-post för kampanj	Text	50	Ingen
Kampanjnamn	Text	50	Obligatoriskt fält som standard.
Telefonnr för kampanj	Telefon	40	Ingen
Kampanjtyp	Urvalslista	30	Standardinställda giltiga värden: Annonser, Direktreklam, E-post, Händelse - seminarie, Händelse - mässor, Händelse - övrigt, Lista - inköpt, Lista - hyrd, Referens - anställd, Referens - extern, Webbplats, Övrigt
Beskrivning	Text	16,350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken avkortas det till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, vilka alla har maxlängden 16 350 tecken.
Avdelning	Text	50	Ingen
Slutdatum	Datum	7	Ingen
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Målkundämnen (nr)	Heltal	Ej tillämplig	Ingen
Målsättning	Text	2000	Ingen
Erbjudande	Text	255	Ingen
Ägare	E-post	50	Fildata måste matcha användar-id:t för inloggning för en befintlig användare av Oracle CRM On Demand. Om en post inte innehåller ett giltigt värde för det här fältet (inklusive inget värde) får fältet det användar-id för inloggning som användaren som utför importen har som värde.  Om fältet inte mappas till ett giltigt importfilsfält när importguiden körs får

Standardkampanj Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			fältet Ägare användar-id:t för inloggning för den användare som utför importen som värde för alla de importerade posterna.
Ägare, externt id	Text	30	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Intäktsmål	Valuta	15	Ingen
Källkod	Text	30	Obligatoriskt fält som standard.
Startdatum	Datum	7	Ingen
Status	Urvalslista	30	Standardinställda giltiga värden: Planerad, Aktiva, Avslutade

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Kampanjfält: Förbereda import](#) (på sidan 659)
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Fält för kampanjmottagare: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kampanjmottagare till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Om du vill importera fält för kampanjmottagare måste du ange åtminstone externt id för kontakten och namnet på kampanjen.

Produktkategorifält, standardnamn	Datotyp	Maximal längd
Leveransstatus	Text	30
Svarsstatus	Text	30
Kampanjnamn	Text	100
Kontakt, fullständigt namn	Text	255

Produktkategorifält, standardnamn	Datotyp	Maximal längd
Kampanj, externt id	Text	30
Kontakt, externt id	Text	30
Beskrivning	Text	250

## Certifieringsfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar certifieringsdata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardcertifiering	Fälttyp	Maximal längd	Kommentarer
Tillgänglig från	Datum	7	Inget.
Tillgänglig till	Datum	7	Inget.
Certifieringsavgift	Valuta	22	Inget.
Certifierings-id	Text	50	Den interna identifieraren för certifieringen bör vara unik.
Företag	Text	50	Inget.
Kontakt	Urvalslista	15	Använd det här fältet om certifieringskontakten redan finns i Oracle CRM On Demand.
Beskrivning	Text	250	Inget.
E-post	Text	50	Certifieringskontaktens e-postadress.
Förnamn	Text	50	Använd det här fältet för att ange certifieringskontaktens förnamn endast om kontakten inte finns i Oracle CRM On Demand.
Efternamn	Text	50	Använd det här fältet för att ange certifieringskontaktens efternamn endast om kontakten inte finns i Oracle CRM On Demand.
Namn	Text	50	Namnet på certifieringen.
Mål	Urvalslista	15	Inget.

Ägare	Urvalslista	30	Inget.
Betalningsalternativ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Check, Kreditkort, Kontant och Intjänade medel.
Telefon	Telefon	40	Certifieringskontaktens telefonnummer.
Primär produkt	Urvalslista	15	Inget.
Primär produktkategori	Urvalslista	15	Inget.
Förnyelsebar	Kryssruta	1	Inget.
Status	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Utkast, Planerad, Tillgänglig, Ange som föråldrad och Inaktiv.
Typ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Innan försäljning, Efter försäljning, Teknisk, Service, Installation, Uppgradera, Design och Säkerhet.
Giltighet (månader)	Nummer	22	Inget.
Webbplats	Text	100	Webbadressen till en sida med ytterligare certifieringsinformation.

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- Certifieringsfält

## Fält för certifieringsbegäran: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar data för certifieringsbegäranden till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardbegäran om certifiering	Fälttyp	Maximal längd	Kommentarer
Kandidat	Urvalslista	15	Ingen.

Kandidatdatum	Datum	7	Ingen.
Certifieringsnamn	Urvalslista	15	Ingen.
Certifieringsnummer	Text	50	Certifieringsnummer är normalt unika.
Certifieringsstatus	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Begärd, Beviljad och Nekad.
Valuta	Urvalslista	15	Ingen.
Beskrivning	Text	250	Ingen.
Växelkursdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen.
Sista giltighetsdatum	Datum	7	Ingen.
Målsättning	Urvalslista	15	Ingen.
Ägare	Urvalslista	15	Ingen.
Plan	Urvalslista	15	Ingen.
Datum för begäran	Datum	7	I det här fältet visas som standard aktuellt datum när en post skapas, men du kan ändra datumet när du skapar posten eller efteråt.
Förnyelsebar	Kryssruta	1	Ingen.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- Certifieringsfält

### Fält för skadeståndskrav: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar data om skadeståndskrav till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Det här avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informationen i följande tabell är endast giltig för data om skadeståndskrav.

Namn på fält för skadeståndskrav	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
----------------------------------	---------	---------------	-------------



Namn på fält för skadeståndskrav	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Arbetsförmåga	Urvalslista	30	Ingen
Adress	Text	200	Ingen
Adressrad 1	Text	100	Ingen
Adressrad 2	Text	100	Ingen
Storlek på skuld	Valuta	22	Ingen
Storlek på förlust	Valuta	22	Ingen
Skyldig	Urvalslista	30	Ingen
Affärskonto	Text	15	Den undanhållande institutionen (affärskontot) som är kopplat till posten.
Affärskonto: Id för externt system	Text	30	Ingen
Förlustkategori	Urvalslista	30	Ingen
Ort	Text	50	Ingen
Skadeståndskrav, nummer	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Personalklass	Urvalslista	30	Ingen
Stängningsdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Kommentarer	Text	250	Ingen
Företag: Id för externt system	Text	30	Även kallat externt unikt id.
Villkor	Text	50	Ingen
Kontakt	Text	15	Ingen
Kontakt: Id för externt system	Text	30	Ingen
Land	Text	30	Ingen
Län	Text	50	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Datum då arbetsgivaren uppmärksammades på skadeståndskravet	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Datum då arbetsgivaren uppmärksammades på skadan	Datum	Ej tillämplig	Ingen

Namn på fält för skadeståndskrav	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Avdelning	Text	50	Ingen
Skadad medarbetares nummer	Nummer	22	Ingen
Händelsenummer	Text	50	Ingen
Växelkursdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Sjukhusets namn	Text	50	Ingen
Hushåll	Text	15	Ingen
Hushåll: Id för externt system	Text	30	Ingen
Skadad under arbetstid	Urvalslista	30	Ingen
Typ av förlust	Urvalslista	30	Ingen
Skuldkälla	Urvalslista	30	Ingen
Verksamhetsområde	Urvalslista	30	Ingen
Plats för förlusten	Urvalslista	30	Ingen
Förlustkod	Urvalslista	30	Ingen
Datum och tid för förlusten	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Beskrivning av förlusten	Text	16,350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken kortas det ned till 16 252 tecken.
Förlusttyp	Urvalslista	30	Ingen
Kod på medicinsk skada	Urvalslista	30	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Kroppsdelen som skadats	Urvalslista	30	Ingen
Antal skadade personer	Nummer	22	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Skadeplats	Urvalslista	30	Ingen

Namn på fält för skadeståndskrav	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Polis	Text	50	Ingen
Polisrapportnummer	Text	50	Ingen
Försäkring	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Försäkring: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för försäkringen som är kopplad till den här posten.
Postnr	Text	30	Ingen
Provins	Text	50	Ingen
Relation till den försäkrade	Urvalslista	30	Ingen
Rapportdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Rapportnummer	Text	50	Ingen
Rapporterad av	Urvalslista	30	Ingen
Rapportörens kontaktinformation	Text	50	Ingen
Delstat	Text	10	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen
Tidpunkt för död	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Typ av skada	Urvalslista	30	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Kontaktadressfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kontaktadresser till Oracle CRM On Demand.

Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du

därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Du kan endast importera kontaktadressfält till Oracle CRM On Demand om delade adresser har ställts in för ditt företag. Mer information om delade adresser finns i [Hantera adresser](#).

Standardkontaktadress, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Rad-id	Id	15	Ingen.
Kontakt-id	Id	15	Ingen.
Kontakt, externt id	Text	30	Ingen.
Adress-id	Id	15	Ingen.
Adress, externt id	Text	30	Ingen.
Adresstyp	Urvalslista	30	Följande standardadresstyper är tillgängliga: Bostad, Kontor, Semesterbostad, Annan, Alternativ, Privat, Postnummer, Sjukhus och Klinik.
Primär	Kryssruta	1	Om fältet Primär har värdet J är adressen en primär adress. Värdena för detta fält är J och N.

### Kontaktbokfält: Förbereda import

Följande tabell innehåller specifik information om hur du ställer in CSV-filen innan du importerar kontaktböcker till Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Om du vill importera poster med kontoböcker eller kontaktböcker måste din roll innehålla behörigheten [Hantera framtida böcker](#).

Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Mer information om tidsbaserade boktilldelningar finns i [Om tidsbaserade boktilldelningar](#) (på sidan 367)

Standardbokkontakt, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Namn	Sträng	150	Om du utför en ny import rekommenderar vi att du anger ett värde för namnfältet eller bok-id, inte både och.  Om du uppdaterar en befintlig post är namnfältet obligatoriskt:
Bok-id	Sträng	15	Om du utför en ny import rekommenderar vi att du anger ett värde för namnfältet eller bok-id, inte både och.  Om du uppdaterar en befintlig post är fältet bok-id obligatoriskt:
Externt bok-id	Sträng	30	Ingen
Kontakt: id	Sträng	15	Kontakt-id:t är rad-id:t för kontakten.
Kontakt, externt id	Sträng	30	Ingen
Startdatum	Datum	Ingen	Datumet då postaktiveringen måste äga rum.
Slutdatum	Datum	Ingen	Datumet då postaktiveringen måste avslutas.

Standardbokkontakt, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Framtida primär flagga	Sträng	1	Om den framtida primär-flaggan har värdet Y, ställs boken för den aktuella posten in som primär för dataobjektet när boken aktiveras. Detta baseras på fältet Startdatum. Värdena för detta fält är Y och N.

## Kontaktfält: Förbereda import

Om du har olika filer med konton och kontakter som ska importeras importerar du kontona först och därefter kontakterna. Se till att importfilen med kontakter innehåller giltiga kontonamn från importfilen med konton.

Om du endast har en fil med kontakter som ska importeras skapas kontoposter utifrån data om kontonamnen som finns i fältet Konto i filen med kontakter som ska importeras. Om kontaktposten innehåller alternativa adressdata skapar Oracle CRM On Demand ett nytt konto och fyller i leveransadressen med den alternativa adressen. Faktureringsadressen förblir tom.

Om flera kontakter är associerade med samma konto fylls kontots adressfält i med de värden som finns i fältet Alternativ adress för den första kontakten som importerades för det kontot. Om den första kontaktposten som importerades inte innehåller data för alternativ adress, men efterföljande kontakter *gör det*, fylls inga värden i fälten för kontots adress eftersom endast den första kontakten används för att ange värden för kontots adressfält. Om du endast importerar en fil med kontakter bör du därför sortera dina data per kontonamn innan du importerar filen för att se till att den första kontakten för varje kontonamn innehåller den adress som du vill använda för kontot.

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kontakter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardkontakt Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
-----------------------------	---------	------------------	-------------

Standardkontakt Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto	Text	100	Texten i det här fältet är ett av flera fält som används för att matcha en befintlig kontopost. Om ingen matchning hittas är det kontonamnet för ett nytt konto som skapas som en del av kontaktimportprocessen. Mer information finns i <a href="#">Om dubletter och externa id:n</a> (på sidan 601).
Externt id för konto	Text	30	Ingen
Kontoplats	Text	50	Texten i det här fältet är ett av flera fält som används för att matcha en befintlig kontopost. Mer information finns i <a href="#">Om dubletter och externa id:n</a> (på sidan 601).
Assistent	Text	50	Ingen
Assistent, telefonnr	Telefon	40	Ingen
Lämplig tid att ringa	Urvalslista	30	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. Gäller endast .
Kod för spärrorsak	Urvalslista	30	Standardvärdena är Företag, Visa inte, Leverera inte, Personal och Juridisk. Gäller endast .
Samtalsfrekvens	Urvalslista	30	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. Gäller endast .
Mobiltelefonnr	Telefon	40	Ingen
Kund sedan	Datum	Ej tillämplig	Fältet fylls i automatiskt med aktuellt datum när kundvärdet väljs på menyn Kontakttyp.

Standardkontakt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontakt, adress	Urvalslista	100	<p>Det här fältet är endast tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p> <p>Det här värdet måste stämma överens med fältet för Adressnamn i den befintliga adressposten. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.</p>
Kontakt, adress 1	Text	200	<p>En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Kontakt, adress 2, 3	Text	100 av varje	<p>En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Kontakt, ort	Text	50	<p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Kontakt, land	Urvalslista	30	<p>Standardvärdena är namnen på alla länder i världen. Det giltiga värdet för Amerika är USA. Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem (se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Kontaktvaluta	Urvalslista	20	<p>Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämja exakt med de giltiga värdena.</p>



Standardkontakt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontaktens box/sorteringskod	Text	50	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter till det här fältet: Colonia/område, CEDEX-nr, Adress 4, URB och Område (se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Kontakt, provins	Text	50	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter (eller andra motsvarigheter till USA:s delstater) till det här fältet: Delstat (Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast (Se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Kontakttyp	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Prospekt, Kund, Partner och Konkurrent
Kontakt, delstat	Urvalslista	2	Giltiga standardvärden: Standardförkortningar för alla USA:s stater (versaler). Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem.  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Kontakt, postnr	Text	30	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Kreditpoäng	Nummer	22	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Valuta	Urvalslista	15	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.

Standardkontakt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Aktuell investeringsmix	Urvalslista	30	Standardvärdena är Aggressiv, Måttlig och Konservativ. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition. Gäller endast .
Kund-id	Text	11	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Födelsedatum	Datum	7	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Examen	Urvalslista	30	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. Gäller endast .
Avdelning	Text	75	Ingen
Beskrivning	Text	16,350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken avkortas det till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de kopplade anteckningarna, vilka alla har maxlängden 16 350 tecken.
Avdelning	Text	50	Ingen
E-post	Text	100	Om kryssrutan Tillåt Unicode-tecken i e-postfält är markerad i företagsprofilen är flertalet av Unicode-tecknen (UTF-8) tillåtna.  Mer information om kryssrutan Tillåt Unicode-tecken i e-postfält finns i <a href="#">Konfigurera företagsinställningar</a> (på sidan 21).  Information om vilka tecken som stöds i e-postadresserna finns i Om specialtecken i e-postadresser.
Erfarenhetsnivå	Urvalslista	30	Standardvärdena är Ingen, Begränsad, Bra och Omfattande. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition. Gäller endast .
Externt unikt id	Text	30	Ingen

Standardkontakt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Förnamn	Text	50	Det här fältet ska alltid fyllas i. Se till att alla poster har ett värde i det här fältet innan du importerar.
Furigana, förnamn	Text	50	Furiganas motsvarighet till Kanji (endast japanska).
Furigana, efternamn	Text	50	Furiganas motsvarighet till Kanji (endast japanska).
Kön	Urvalslista	1	Standardvärdena är K och M. Gäller endast . Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Telefonnr, hem	Telefon	40	Ingen
Bostadsvärde	Valuta	15	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Investeringshorisont	Urvalslista	30	Standardvärdena är Kortsiktig, Medellång sikt och Långsiktig. Gäller endast . Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Befattning	Text	75	Ingen
Datum för senaste samtal	Datum/tid		Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Efternamn	Text	50	Det här fältet ska alltid fyllas i. Se till att alla poster har ett värde i det här fältet innan du importerar.
Kundämne, källa	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Annons, Direktreklam, E-post, Händelse - seminarie, Händelse - mäss, Händelse - övrigt, Lista - inköpt, Lista - hyrd, Referens - anställd, Referens - extern, Webbplats och Övrigt.
Livshändelse	Urvalslista	30	Standardvärdena är Äktenskap, Barnafödande, Pension, Skilsmässa och Övrigt. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Chef	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Det går för närvarande inte att importera data till det här fältet. Dess värde kan endast ställas in direkt i

Standardkontakt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			applikationen (på redigeringsidan för kontakter).
Chef, externt id	Text	30	Ingen
Civilstånd	Urvalslista	30	Standardvärdena är Ensamstående, Skild, Gift, Partner, Separerad, Änka och Änkling. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Marknadspotential	Urvalslista	30	Standardvärdena är Högsta, Medel och Lägsta. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Mellannamn	Text	50	Ingen
Ändrad av	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Det går för närvarande inte att ställa in värdet för det här fältet under import. Dess värde ställs in automatiskt i applikationen.
Titel	Urvalslista	15	Giltiga standardvärden: Fröken, Herr, Fru och Dr.
Skicka aldrig e-post	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Målsättning	Urvalslista	30	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.
Välj	Kryssruta	Ej tillämplig	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Välj bort	Kryssruta	Ej tillämplig	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Äga eller hyra	Urvalslista	30	Standardvärdena är Äga eller Hyra. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Standardkontakt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Ägare	E-post	50	Fildata måste matcha användar-id:t för inloggning för en befintlig användare av Oracle CRM On Demand. Om en post inte innehåller ett giltigt värde för det här fältet (inklusive inget värde) får fältet e-postinloggnings-id:t för den användare som utför importen som värde.  Om fältet inte mappas till ett giltigt importfilsfält när importguiden körs får fältet Ägare e-postinloggnings-id:t för den användare som utför importen som värde för alla de importerade posterna.
Ägare, externt id	Text	30	Ingen
Personlig adress, externt system-id	Text	30	Om delade adresser är aktiverat för ditt företag blir datatypen för det här fältet en urvalslista. Värdet för det här fältet måste stämma överens med en befintlig adressposts externa unika id. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Primärt mål	Urvalslista	30	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.
Privat	Kryssruta	Ej tillämplig	Det här fältet ska markeras om du vill att den här kontakten endast ska visas för kontoägaren.
Yrke	Text	50	Ingen.
Kvalificerad, datum	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen.

Standardkontakt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Värdering 1	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 1, 2, 3, 4, 5.  Mer information finns i Om fält som visas som bilder.
Värdering 2	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Värdering 3	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Riskprofil	Urvalslista	30	Standardvärdena är Riskovillig, Riskbenägen, Konservativ, Måttlig och Aggressiv. Gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Referent	Urvalslista	101	Ingen.
Rutt	Urvalslista	30	Standardvärdena är Rutt 1, Rutt 2, Rutt 3 och Rutt 4. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Segment	Urvalslista	30	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.
Egenföretagare	Kryssruta	Ej tillämplig	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Källkampanj	Urvalslista	100	Den kampanj som genererade kontakten.
Status	Urvalslista	30	I den här kolumnen lagras kundens eller kontaktens status. Tillåtna värden är: Aktiv, Tyst, arkiverad och Stängd, arkiverad.
Stoppljus 1	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 0, 1, 2.  Mer information finns i Om fält som visas som bilder.
Stoppljus 2	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 0, 1, 2.

Standardkontakt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Stoppljus 3	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 0, 1, 2.
Skatteklass	Nummer	22	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Nivå	Urvalslista	30	Standardvärdena är Guld, Silver, Brons, 100 bästa, Hög, Medel och Låg. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Tidszon	Urvalslista	30	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga standardvärdena.
Totala tillgångar	Valuta	15	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Totala utgifter	Valuta	15	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Total inkomst	Valuta	15	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Totala skulder	Valuta	15	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Totalt substansvärde	Valuta	15	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Typ	Urvalslista	30	Standardvärdena är Prospekt, Kund, Partner och Konkurrent.
Faxnr, arbete	Telefon	40	Ingen
Telefonnr, arbete	Telefon	40	Ingen
Försäljning, ack. år	Valuta	15	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Kontaktfält](#)
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importera data](#) (på sidan 794)

## Fält för delstatslicenser för kontakter: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar delstatslicenser för fordon till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standarddelstatslicens för kontakter Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontakt	Text	15	Ingen
Sista datum	Text	7	Datumet då den medicinska licensen för kontakten slutar gälla, om det är känt.
Registreringsnummer	Text	30	Den obligatoriska licensnumret för kontakten i den angivna delstaten.
Status	Text	30	En delstat i USA eller en provins i Kanada (valfritt).
Status	Text	30	Standardvärdena licensens status är: tom, aktiv och utgången.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- [Delstatslicenser för kontakter](#)

## Fält för kontaktteam: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kontaktteam till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardkontaktteam Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
------------------------------	---------	---------------	-------------



Standardkontaktteam Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontaktåtkomst	Urvalslista	15	Giltiga standardvärden: Skrivskyddad, Redigera, Fullständig, Ingen åtkomst.  Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Kontakt, fullständigt namn	Text	60	Ingen
Teamroll	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Ägare, Huvudsponsor, Konsult, Partner, Annan
Användar-id	Text	50	Ingen
Kontakt, externt id	Text	30	Ingen
Användare, externt id	Text	30	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- Dela poster (team)
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Fält för kursanmälningar: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kursanmälningsdata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardkursanmälningar	Fälttyp	Maximal längd	Kommentarer
Kandidat	Urvalslista	15	Ingen.
Datum för slutförande	Datum	22	Ingen.
Kursnamn	Urvalslista	15	Namnet på en kurs bör vara unikt.
Valuta	Urvalslista	15	Ingen.

Beskrivning	Text	250	Ingen.
Anmälningsdatum	Datum	22	I det här fältet visas som standard aktuellt datum när en post skapas, men du kan ändra datumet när du skapar posten eller efteråt.
Anmälningsnummer	Text	100	Ingen.
Anmälningsstatus	Urvalslista	30	Standardvärdena för fältet är: Anmäld, Slutfört och Ofullständig.
Växelkursdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen.
Målsättning	Urvalslista	15	Ingen.
Erbjudande, partner	Urvalslista	15	Tredjepartsföretaget som kandidaten anmäler sig till för kursen. Posten hämtas vanligtvis från listan över partner som erbjuder kursen.
Ägare	Urvalslista	15	Ingen.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- Kursfält

### Kursfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kursdata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardkurser	Fälttyp	Maximal längd	Kommentarer
Tillgänglig från	Datum	7	Inget.
Tillgänglig till	Datum	7	Inget.
Företag	Text	100	Företaget där kurskontakten arbetar.
Kontakt	Urvalslista	15	Använd det här fältet om kurskontakten redan finns i Oracle CRM On Demand.
Kursavgift	Valuta	22	Inget.

Kurs-id	Text	30	Den interna identifieraren för kursen bör vara unik, men detta är inget krav i Oracle CRM On Demand.
Kurslängd (dagar)	Nummer	22	Inget.
Beskrivning	Text	255	Inget.
Tidslängd (timmar)	Nummer	22	Inget.
E-post	Text	100	Kurskontaktens e-postadress.
Examen	Urvalslista	15	Inget.
Förnamn	Text	50	Använd det här fältet för att ange kurskontaktens förnamn endast om kontakten inte finns i Oracle CRM On Demand.
Format	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Handledarledd, Datorbaserade övningar och Självstudier.
Praktiska övningar	Kryssruta	1	Inget.
Efternamn	Text	50	Använd det här fältet för att ange kurskontaktens efternamn endast om kontakten inte finns i Oracle CRM On Demand.
Medium	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Lektionssal, Online och CD/DVD.
Namn	Text	100	Namnet på en kurs bör vara unikt.
Mål	Urvalslista	15	Inget.
Ägare	Urvalslista	15	Inget.
Betalningsalternativ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Check, Kreditkort, Kontant och Intjänade medel.
Telefon	Telefon	40	Kurskontaktens telefonnummer.
Primär produkt	Urvalslista	15	Inget.
Primär produktkategori	Urvalslista	15	Inget.
Status	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Utkast, Planerad, Tillgänglig, Ange som föråldrad och Inaktiv.
Typ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Innan försäljning, Efter försäljning, Teknisk, Service, Installation, Uppgradera, Design och Säkerhet.
Webbplats	Text	100	Webbadressen till en sida med ytterligare kursinformation.

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- Kursfält

## Fält för försäkringsskydd: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar försäkringsskyddsdata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informationen i följande tabell gäller endast data om försäkringsskydd.

Fält för försäkringsskydd	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Börja	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Kontakt	Text	15	Ingen
Kontakt: Id för externt system	Text	30	Ingen
Försäkringsskydd	Urvalslista	30	Det fördefinierade fältet för den matchande posten
Försäkringsskydd	Text	100	Ingen
Försäkringsskyddsprodukt	Text	15	Ingen
Försäkringsskyddsprodukt: Id för externt system	Text	50	Även kallat externt unikt id.
Försäkringsskyddsstatus	Urvalslista	30	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Avdragsgillt	Valuta	22	Ingen
Slut	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämpbart	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen

Fält för försäkringsskydd	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Individuell gräns	Valuta	22	Ingen
Försäkrat belopp	Valuta	22	Ingen
Försäkrad egendom	Text	30	Ingen
Försäkrad egendom: Id för externt system	Text	50	Även kallat externt unikt id.
Integrations-id	Text	30	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Försäkring	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Försäkring: Id för externt system	Text	50	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen
Total gräns	Valuta	22	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importera data](#) (på sidan 794)

### Fält för anpassade objekt: Förbereda import

I följande tabell finns specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar fält för anpassade objekt till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

### Anpassat objekt 01, Anpassat objekt 02 och Anpassat objekt 03

Informationen i följande tabell är endast giltig för Anpassat objekt 01, Anpassat objekt 02 och Anpassat objekt 03.

Standardnamn på fält för anpassat objekt	Datatyp	Maximal längd
Namn	Text	50
Kontoplats	Text	50
Beskrivning	Text	16,350
Anpassade objekt 04–15	Text	50
Avdelning	Text	50
Anpassade objekt 04-15, externt unikt id	Text	30
Integrerings-id	Text	30
Externt unikt id	Text	30
Ägare	E-post	50
Urvalslista, värdegrupp	Text	50
Valuta	Text	20
Snabbsökning 1	Text	50
Snabbsökning 2	Text	50
Indexerad urvalslista 1	Text	30
Indexerad urvalslista 2	Text	30
Indexerad urvalslista 3	Text	30
Indexerad urvalslista 4	Text	30
Indexerad urvalslista 5	Text	30
Indexerat antal	Nummer	16
Indexerat datum	Datum/tid	32
Indexerad valuta	Valuta	25
Indexerad kryssruta	Boolesk	1
Typ	Text	30
Konto	Text	100
Kampanj	Text	100
Kontakt	Text	255
Anpassat objekt 01	Text	50
Anpassat objekt 02	Text	50

Standardnamn på fält för anpassat objekt	Datatyp	Maximal längd
Anpassat objekt 03	Text	50
Återförsäljare	Text	100
Händelse	Text	50
Fond	Text	50
Hushåll	Text	50
Kundämne	Text	255
Affärsmöjlighet	Text	100
Portfölj	Text	100
Produkt	Text	100
Serviceärende	Text	64
Lösning	Text	100
Fordon	Text	100
Externt id för konto	Text	30
Kampanj, externt id	Text	30
Kontakt, externt id	Text	30
Anpassat objekt 01, externt id	Text	30
Anpassat objekt 02, externt id	Text	30
Anpassat objekt 03, externt id	Text	30
Kundämne, externt id	Text	30
Affärsmöjlighet, externt id	Text	30
Ägare, externt id	Text	30
Portfölj, externt id	Text	30
Produkt, externt id	Text	30
Serviceärende, externt id	Text	30
Lösning, externt id	Text	30

## Anpassade objekt 04 och högre

Informationen i följande tabell är endast giltig för anpassade objekt 04 och högre.

Standardnamn på fält för anpassat objekt	Datatyp	Maximal längd
Konto	Text	100
Aktivitet	Text	100
Bok	Sträng	150
Grupp:Id	Sträng	15
Kampanj	Text	100
Anpassade objekt 01-15	Text	50
Återförsäljare	Text	100
Beskrivning	Text	16,350
Växelkursdatum	Datum	32
Externt unikt id	Text	30
Händelse	Text	50
Fond	Text	50
Finansieringsbegäran	Text	50
Hushåll	Text	1
Indexerad kryssruta	Boolesk	1
Indexerad valuta	Valuta	25
Indexerat datum	Datum/tid	32
Indexerat antal	Nummer	16
Indexerad urvalslista 1	Text	30
Indexerad urvalslista 2	Text	30
Indexerad urvalslista 3	Text	30
Indexerad urvalslista 4	Text	30
Indexerad urvalslista 5	Text	30
Integrerings-id	Text	30
Kundämne	Text	225
Namn	Text	50
Affärsmöjlighet	Text	100
Ägare	E-post	50
Portfölj	Text	100



Standardnamn på fält för anpassat objekt	Datatyp	Maximal längd
Produkt	Text	100
Snabbsökning 1	Text	50
Snabbsökning 2	Text	50
Serviceärende	Text	64
Typ	Text	30
Fordon	Text	100
Konto, externt unikt id	Text	30
Aktivitet, externt unikt id	Text	30
Tillgång, id för externt system	Text	30
Kampanj, externt unikt id	Text	30
Företag, id för externt system	Text	30
Kontakt, externt unikt id	Text	30
Anpassade objekt 01-15, externa unika id:n	Text	30
Återförsäljare, externt unikt id	Text	30
Finansieringsbegäran, externt unikt id	Text	30
Hushåll, externt unikt id	Text	30
Affärsmöjlighet, externt unikt id	Text	30
Ägare, externt unikt id	Text	30
Portfölj, externt unikt id	Text	30
Produkt, externt unikt id	Text	30
Serviceärende, externt unikt id	Text	30
Lösningbegäran, externt unikt id	Text	30
Fordon, externt unikt id	Text	30

### Fält för skada: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar skadedata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Det här avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informationen i följande tabell gäller endast data om skador.

Skada, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Skadeståndskrav	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Skadeståndskrav: Id för externt system	Text	50	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Skada	Text	50	Ingen
Skadebeskrivning	Text	16,350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken kortas det ned till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, som alla har maxlängden 16 350 tecken.
Skadenamn	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Beskrivning av skadad egendom	Text	16,350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken kortas det ned till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, som alla har maxlängden 16 350 tecken.
Typ av skadad egendom	Text	50	Ingen
Avdelning	Text	50	Ingen
Uppskatta belopp	Valuta	22	Ingen
Växelkursdatum	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Försäkringsegendom	Text	15	Det fördefinierade fältet för den

Skada, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			matchande posten.
Försäkringsegendom: Id för externt system	Text	50	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Egendomsnummer	Nummer	22	Ingen
Ägare: Externt unikt id	Text	30	Ingen

### Se även

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för affärsregistrering: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar affärsregistreringar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardaffärsregistrering Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Godkännandestatus	Urvalslista	30	Värdena i fältet är: Avvaktar godkännande, Godkänd, Avslagen, Returnerad, Annullerad och Utgången.
Godkänt den	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Associerad kontakt	Urvalslista	100	Ingen
Associerad kund	Urvalslista	100	Ingen
Associerat kundämne	Text	100	Ingen
Associerat kundämne: Externt unikt id	Text	30	Ingen
Associerat kundämne: Förnamn	Text	50	Ingen

Standardaffärsregistrering Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Associerat kundämne: Efternamn	Text	50	Ingen
Associerat kundämne: Integrerings-id	Text	30	Ingen
Associerat kundämne: Efternamn	Text	50	Ingen
Associerad affärsmöjlighet	Urvalslista	100	Ingen
Mobiltelefon	Text	40	Ingen
Ort	Text	50	Ingen
Avslutsdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Företagsnamn	Text	50	Ingen
Konverterat till affärsmöjlighet	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Land	Urvalslista	50	Ingen
Aktuell godkännare	Urvalslista	100	Ingen
Skapad den	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Valuta	Urvalslista	Ej tillämplig	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma med de giltiga värdena.
Affärens storlek	Valuta	15	Ingen
Beskrivning	Text	255	Ingen
Avdelning	Text	50	Ingen
E-post	Text	50	Ingen
Växelkurs	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Sista giltighetsdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Externt id	Text	40	Ingen
Faxnr	Text	40	Ingen
Slutgiltig godkännare	Urvalslista	100	Ingen
Förnamn	Text	50	Ingen
Befattning	Text	75	Ingen
Efternamn	Text	50	Ingen

Standardaffärsregistrering Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Mellannamn	Text	50	Ingen
Ändrad den	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Titel	Urvalslista	30	Ingen
Namn	Text	100	Det här fältet ska alltid fyllas i. Se därför till att alla poster har värden i det här fältet innan du gör importen.
Ny kontakt	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Ny kund	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Ny affärsmöjlighet	Kryssruta	Ej tillämplig	Fältet anger att affärsmöjligheten som är kopplad till affärsregistreringen är ny.
Nästa steg	Text	250	Ingen
Målsättning	Text	100	Ingen
Målsättning: Externt unikt id	Text	50	Ingen
Ägare	Urvalslista	30	Data i fältet måste stämma med användar-id för en befintlig användare i Oracle CRM On Demand. Om en post inte innehåller ett giltigt värde i fältet (inklusive inget värde) får fältet det användar-id som användaren som utför importen har.  Om fältet inte mappas till ett giltigt importfilsfält när importguiden körs får fältet Ägare användar-id:t för den användare som utför importen av alla de importerade posterna.
Ägare, externt id	Text	30	Ingen
Ägare, partnerkonto	Urvalslista	100	Fältet visar automatiskt partnerföretaget för ägaren till affärsregistreringen. Fältet är skrivskyddat. Fältet uppdateras inte via överföringsprocessen i Oracle CRM On Demand.
Ursprungligt partnerkonto	Urvalslista	100	Partnern som ursprungligen upptäckte affärsmöjligheten. Partnern är vanligtvis samma som huvudpartnern, men kan vara en annan. Fältet är

Standardaffärsregistrering Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			valfritt.
Partnerprogram	Urvalslista	50	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Postnr	Text	30	Ingen
Huvudpartner	Urvalslista	100	Huvudpartnern har ansvar för affärsregistreringen. En partner identifieras med hjälp av detta fält tillsammans med fältet för huvudpartnerplatsen. Fältet måste innehålla ett värde.
Plats för huvudpartner	Text	50	Huvudpartnerns placering. En partner identifieras med hjälp av detta fält tillsammans med fältet Huvudpartner. Fältet behöver inte fyllas i.
Produktintresse	Text	100	Ingen
Avslagsorsak	Urvalslista	30	Ingen
Specialpris begärt	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Delstat	Urvalslista	30	Ingen
Gata	Text	100	Ingen
Sändningsstatus	Urvalslista	30	Värdena för fältet är: Inte skickad, Skickad och Återkallad.
Skickat datum	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Support begärd	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Telefonnr	Text	40	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Värdena för fältet är: Standard och Icke-standard.

**Se även**

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för återförsäljare: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar återförsäljarfält till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

**Obs!** Den här sektionen är specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

Återförsäljarfält, standardnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Namn	Text	100	Ingen
Plats	Text	50	Ingen
Plats	Text	50	Ingen
Överordnad återförsäljare	Text	100	Ingen
Status	Text	255	Ingen
Överordnad plats	Text	50	Ingen
Telefonnummer	Telefon	40	Ingen
E-post	Text	50	Ingen
URL	Text	100	Ingen
Status	Text	30	Ingen
Faxnr	Telefon	40	Ingen
Valuta	Text	20	Ingen
Steg	Text	30	Ingen
Rangordning	Nummer	16	Ingen
Faktureringsadress	Urvalslista	100	Det här fältet är endast tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.  Det här värdet måste stämma överens med fältet för Adressnamn i den befintliga adressposten. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Faktureringsadress 1	Text	200	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder</a>

Återförsäljarfält, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			<p>och <a href="#">adressmappning</a> (på sidan 582).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Faktureringsadress 2, 3	Text	100 av varje	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, ort	Text	50	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, land	Urvalslista	30	<p>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 dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar data (se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Fakt.adress, box/sorteringskod	Text	30	<p>Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter till det här fältet: Colonia/område, CEDEX-nr, Adress 4, URB och Område (se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Fakt.adress, provins	Text	50	<p>Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter (eller andra motsvarigheter till USA:s delstater) till det här fältet: Delstat (Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast (Se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>



Återförsäljarfält, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Fakt.adress, delstat i USA	Urvalslista	2	<p>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.</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Fakt.adress, postnummer	Text	30	<p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Fakturaadress, externt id	Text	30	<p>Om delade adresser är aktiverat för ditt företag blir datatypen för det här fältet en urvalslista. Värdet för det här fältet måste stämma överens med en befintlig adressposts externa unika id. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.</p>
Leveransadress	Text	30	<p>Det här fältet är endast tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p> <p>Det här värdet måste stämma överens med fältet för Adressnamn i den befintliga Adressposten. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.</p>
Leveransadress 1	Text	200	<p>En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>

Återförsäljarfält, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Leveransadress 2, 3	Text	100 av varje	<p>En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Lev.adress, ort	Text	50	<p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Lev.adress, land	Urvalslista	30	<p>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 dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar data (se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Lev.adress, box/sorteringskod	Text	30	<p>Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter till det här fältet: Colonia/område, CEDEX-nr, Adress 4, URB och Område (se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Lev.adress, provins	Text	50	<p>Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter (eller andra motsvarigheter till USA:s delstater) till det här fältet: Delstat (Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast (Se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>

Återförsäljarfält, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Lev.adress, delstat i USA	Urvalslista	2	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.  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, postnr	Text	30	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Leverans till adress, externt id	Text	30	Om delade adresser är aktiverat för ditt företag blir datatypen för det här fältet en urvalslista. Värdet för det här fältet måste stämma överens med en befintlig adressposts externa unika id. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Överordnad återförsäljare, externt id	Text	30	Ingen
Primärt ägar-id	Id	15	Ingen
Återförsäljartyp	Text	30	Ingen
Ändrad: Datum externt	Datum/tid	32	Ingen
Ägare	E-post	50	Ingen
Ändrad av	Text	255	Ingen
Rad-id	Id	15	Ingen
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Anpassat objekt <i>N</i>	Text	50	Ingen
Indexerad urvalslista 1	Text	30	Ingen
Indexerad urvalslista 2	Text	30	Ingen
Indexerad urvalslista 3	Text	30	Ingen

Återförsäljarfält, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Indexerad urvalslista 4	Text	30	Ingen
Indexerad urvalslista 5	Text	30	Ingen
Indexerad urvalslista 6	Text	30	Ingen
Indexerat antal	Nummer	16	Ingen
Indexerat datum	Datum/tid	32	Ingen
Indexerad valuta	Valuta	25	Ingen
Indexerad lång text	Text	255	Ingen
Indexerad kort text 1	Text	100	Ingen
Indexerad kort text 2	Text	100	Ingen
Indexerad kryssruta	Boolesk	1	Ingen

## Händelsefält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar händelsefälten till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera dina data frågar du administratören om fältets nya namn.

Namn på händelsefält	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Rad-id	Id	15	Ingen.
Produkt	Urvalslista	100	Ingen.
Produktkategori	Urvalslista	100	Ingen.
Ägare, alias	Text	50	Ingen.
Beskrivning	Text	250	Ingen.
Avdelning	Text	50	Ingen.
Sessionsdetaljer	Text	500	Ingen.
Ägare, förnamn	Text	50	Ingen.

Namn på händelsefält	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Ägare, efternamn	Text	50	Ingen.
Primärt ägar-id	Id	15	Ingen.
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen.
Integrerings-id	Text	30	Ingen.
Id för externt system	Text	30	Ingen.
Indexerat antal	Heltal	Ej tillämplig	Värdet i det här fältet måste vara ett giltigt numeriskt värde mellan - 2147483648 och 2147483647.
Indexerad urvalslista 1	Urvalslista	30	Ingen.
Indexerad urvalslista 2	Urvalslista	30	Ingen.
Indexerad urvalslista 3	Urvalslista	30	Ingen.
Indexerad urvalslista 4	Urvalslista	30	Ingen.
Indexerad urvalslista 5	Urvalslista	30	Ingen.
Indexerad urvalslista 6	Urvalslista	30	Ingen.
Indexerad lång text	Text	255	Ingen.
Indexerad kort text 1	Text	40	Ingen.
Indexerad kort text 2	Text	40	Ingen.
Typ	Urvalslista	15	Ingen.
Plats	Text	100	Ingen.
Högsta antal deltagare	Heltal	Ej tillämplig.	Värdet i det här fältet måste vara ett giltigt numeriskt värde mellan 0 och 1000000.
Namn	Text	150	Fältet är obligatoriskt.
Händelsemål	Text	500	Fältet är obligatoriskt.
Startdatum	Datum/tid	Ej tillämplig.	Ingen.
Budget	Valuta	15	Ingen.
CME-poäng	Heltal	Ej tillämplig.	Värdet i det här fältet måste vara ett giltigt numeriskt värde mellan - 2147483648 och 2147483647.
Bekräfta datum	Datum/tid	Ej tillämplig.	Ingen.
Slutdatum	Datum/tid	Ej tillämplig.	Ingen.

Namn på händelsefält	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Status	Urvalslista	30	Ingen.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Examensfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar examensdata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardexamen	Fälttyp	Maximal längd	Kommentar
Tillgänglig från	Datum	7	Ingen.
Tillgänglig till	Datum	7	Ingen.
Företag	Text	100	Ingen.
Kontakt	Urvalslista	15	Använd det här fältet om examenskontakten redan finns i Oracle CRM On Demand.
Beskrivning	Text	255	Ingen.
E-post	Text	100	Examenskontaktens e-postadress.
Examensavgift	Valuta	22	Ingen.
Examens-id	Text	100	Den interna identifieraren för examen bör vara unik.
Förnamn	Text	50	Använd det här fältet för att ange examenskontaktens förnamn endast om kontakten inte finns i Oracle CRM On Demand.
Format	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Flera val, Vanliga frågor och Blandad.
Betygsättningsmetod	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Betyg, Punkter och Poäng.

Efternamn	Text	50	Använd det här fältet för att ange examenskontaktens efternamn endast om kontakten inte finns i Oracle CRM On Demand.
Högsta poäng	Nummer	22	Ingen.
Medium	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Datorbaserad, Pappersbaserad och Blandad.
Namn	Text	100	Namnet på en examen bör vara unikt.
Antal frågor	Nummer	22	Ingen.
Mål	Urvalslista	15	Ingen.
Ägare	Urvalslista	15	Ingen.
Godkänt resultat	Nummer	22	Ingen.
Betalningsalternativ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Check, Kreditkort, Kontant och Intjänade medel.
Telefon	Telefon	40	Examenskontaktens telefonnummer.
Primär produkt	Urvalslista	15	Ingen.
Primär produktkategori	Urvalslista	15	Ingen.
Status	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Utkast, Planerad, Tillgänglig, Ange som föråldrad och Inaktiv.
Tillåten tid (minuter)	Nummer	22	Ingen.
Typ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Övervakad och Online. En examen betraktas som <i>övervakad</i> när kandidaterna övervakas under examen.
Giltighet (månader)	Nummer	22	Ingen.
Webbplats	Text	100	Webbadressen till en sida med ytterligare examensinformation.

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- Examensfält

## Fält för examensregistrering: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar examensregistreringsdata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardexamensregistreringar	Fälttyp	Maximal längd	Kommentarer
Administrering, partner	Urvalslista	15	Tredjepartsföretaget som administrerar examen. Posten hämtas vanligtvis från listan över partner som administrerar examen.
Kandidat	Urvalslista	15	Ingen.
Datum för slutförande	Datum	7	Ingen.
Valuta	Urvalslista	15	Ingen.
Beskrivning	Text	255	Ingen.
Examen	Urvalslista	15	Ingen.
Växelkursdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen.
Uppnått betyg	Text	50	Ingen.
Målsättning	Urvalslista	15	Ingen.
Ägare	Urvalslista	15	Ingen.
Uppnådda poäng	Nummer	22	Ingen.
Poäng upphör att gälla	Datum	7	Ingen.
Registreringsdatum	Datum	7	I det här fältet visas aktuellt datum när en post skapas, men du kan ändra datumet när du skapar posten eller efteråt.
Registreringsnummer	Text	50	Registreringsnummer för examina är i regel unika.
Registreringsstatus	Urvalslista	30	Standardvärdena för fältet är: Registrerad, Godkänd och Utfördes inte.

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)



- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- Examensfält

## Fält för finansiella konton: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar finansiella konton till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Det här avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Information i följande tabell är endast giltig för data om finansiella konton.

Namn på fält för finansiella konton	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontoinnehavare	Text	15	Ingen
Kontoinnehavare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Saldo	Valuta	22	Ingen
Saldo den	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Kontor	Text	15	Ingen
Kontor: Id för externt system	Text	30	Ingen
Affärskonto	Text	15	Ingen
Affärskonto: Id för externt system	Text	30	Ingen
Kampanj	Text	15	Ingen
Kampanj: Id för externt system	Text	30	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Beskrivning	Text	16,350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken kortas det ned till 16 252 tecken.
Avdelning	Text	50	Ingen
Växelkursdatum	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Externt id	Text	50	Ingen

Namn på fält för finansiella konton	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Finansiellt konto	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Finansiellt konto, nummer	Text	50	Ingen
Ekonomisk rådgivare	Text	15	Ingen
Ekonomisk rådgivare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Undanhållet	Boolesk	1	Ingen
Undanhållande institution	Text	15	Ingen
Undanhållande institution: Id för externt system	Text	30	Externt unikt id för den undanhållande institution (affärskonto) som är länkad till posten.
Hemkontor	Urvalslista	30	Ingen
Hushåll	Text	15	Ingen
Hushåll: Id för externt system	Text	30	Ingen
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Gemensam	Boolesk	1	Ingen
Öppningsdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Överordnat finansiellt konto: Externt system-id	Text	50	Det externa unika id:t för det finansiella konto som är länkat till den här posten.
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Portfölj: Id för externt system	Text	30	Ingen
Primärt konto	Boolesk	1	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)

■ [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för innehavare av finansiellt konto: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar innehavare av finansiella konton till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Det här avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Information i följande tabell gäller endast för data om innehavare av finansiellt konto.

Fältnamn för innehavare av finansiellt konto	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Affärskonto	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten
Affärskonto: Id för externt system	Text	30	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Avdelning	Text	50	Ingen
Växelkursdatum	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Finansiellt konto	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten
Finansiellt konto: Externt system-id	Text	50	Det externa unika id:t för det finansiella konto som är länkat till den här posten
Innehavare av finansiellt konto	Text	15	Ingen
Innehavare av finansiellt konto: Externt system-id	Text	30	Ingen
Namn på innehavare av finansiellt konto	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten
Hushåll	Text	15	Ingen
Hushåll: Id för externt system	Text	30	Ingen

Fältnamn för innehavare av finansiellt konto	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Anslutningsdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Primär kontakt	Boolesk	1	Ingen
Roll	Urvalslista	30	Det fördefinierade fältet för den matchande posten

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för innehav på finansiellt konto: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar innehav på finansiellt konto till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Det här avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informationen i följande tabell gäller endast data för innehav på finansiellt konto.

Fältnamn för innehav på finansiellt konto	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Avdelning	Text	50	Ingen
Växelkursdatum	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Finansiellt konto	Text	15	Det fördefinierade fältet för

Fältnamn för innehav på finansiellt konto	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			den matchande posten
Finansiellt konto: Externt system-id	Text	50	Det externa unika id:t för det finansiella konto som är länkat till den här posten
Namn på innehav på finansiellt konto	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten
Finansiell produkt	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten
Finansiell produkt: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för den finansiella produkt som är länkad till den här posten
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Resultat	Text	22	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Inköpsdatum	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Inköpspris	Valuta	22	Ingen
Kvantitet	Nummer	22	Ingen
Värde	Valuta	22	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för finansiella planer: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar finansiella planer till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Det här avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

### Finansiell plan

Information i följande tabell gäller endast finansiella planer.

Finansiell plan, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Godkänd av kontakt	Boolesk	1	Ingen
Affärskonto	Text	15	Ingen
Affärskonto: Id för externt system	Text	30	Ingen
Kampanj	Text	15	Ingen
Kampanj: Id för externt system	Text	30	Ingen
Kontakt	Text	15	Ingen
Kontakt: Id för externt system	Text	30	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Beskrivning	Text	16,350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken förkortas det till 16 252 tecken.
Avdelning	Text	50	Ingen
Växelkursdatum	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Finansiellt konto	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Finansiellt konto: Externt system-id	Text	50	Det externa unika id:t för det finansiella konto som är länkat till den här posten.
Finansiell plan	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Hushåll	Text	15	Ingen
Hushåll: Id för externt system	Text	30	Ingen
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen

Finansiell plan, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Portfölj	Text	15	Ingen
Portfölj: Id för externt system	Text	30	Ingen
Skickad till kontakt	Boolesk	1	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för finansiella produkter: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar finansiella produkter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Det här avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informationen i följande tabell gäller endast finansiella produkter.

Finansiell produkt, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kategori	Urvalslista	30	Ingen
Klass	Urvalslista	30	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Aktuellt pris	Valuta	20	Ingen
Aktuellt pris senast uppdaterat	Datum/tid	Ej tillämpligt.	Ingen
Avdelning	Text	30	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen

Finansiell produkt, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Id för finansiell produkt	Text	50	Ingen
Finansiell produkt	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Översikt över finansiell produkt	Text	16,350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken kortas det ned till 16 252 tecken.
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Id för MDM-produkthubb	Text	50	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Överordnad finansiell produkt	Text	15	Ingen
Överordnad finansiell produkt: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för den överordnade finansiella produkt som är länkad till den här posten.
Överordnad finansiell produkt: System-id	Text	50	Även kallat externt unikt id.
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Priskälla	Text	50	Även kallad aktuell priskälla.
Produktkatalog	Text	250	Ingen
Produktwebbadress	Text	250	Ingen
Underklass	Urvalslista	30	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Ingen

**Se även**

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)



■ [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för finansiella transaktioner: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar finansiella transaktioner till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Information i följande tabell gäller endast finansiella transaktioner.

Finansiella transaktioner, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Växelkursdatum	Datum/tid	Ej tillämbart	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämbart	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Finansiellt konto	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Finansiellt konto: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för det finansiella konto som är länkat till den här posten.
Finansiell produkt	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Finansiell produkt: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för den finansiella produkt som är länkad till den här posten.
Överordnad finansiell transaktion	Text	15	Ingen
Överordnad finansiell transaktion: Id för externt	Text	50	Det externa unika id:t för den

Finansiella transaktioner, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
system			finansiella produkt som är länkad till den här posten.
Integrations-id	Text	30	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen
Ägare: Externt unikt id	Text	30	Ingen
Kvantitet	Nummer	22	Ingen
Datum/tid för transaktion	Datum/tid		Ingen
Transaktions-id	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Transaktionsperiod	Text	50	Ingen
Transaktionspris	Valuta	22	Ingen
Transaktionskälla	Text	50	Ingen
Transaktionstyp	Urvalslista	30	Ingen
Värde	Valuta	22	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för tilldelning för vårdpersonalkontakt: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar fält för tilldelning för vårdpersonalkontakt till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standard för tilldelning för vårdpersonalkontakt, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
--	---------	---------------	-------------

Standard för tilldelning för vårdpersonalkontakt, fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Id för tilldelning för vårdpersonalkontakt	Variabeltecken	15	Anger radidentifieringsnumret.
Tilldelningstyp	Urvalslista	30	Standardvärdena för det här fältet är Detaljtilldelning, Varuprovstilldelning, Tilldelning av kampanjartiklar och Tilldelning av varuprovsbeg.
Startdatum	Datum/tid	7	Fältet är obligatoriskt.
Valuta	Urvalslista	15	Ingen.
Växelkursdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen.
Avdelning	Text	50	Ingen.
Slutdatum	Datum/tid	7	Om ett slutdatum har definierats för posten Tilldelning för vårdpersonalkontakt måste slutdatumet infalla efter startdatumet.
Återstående kvant.	Nummer	22	När tilldelningen för vårdpersonalkontakt har skapats måste fälten Tilldelningskvant. och Återstående kvant. ha samma positiva värde. Kvantitetsfälten måste innehålla heltalsvärden.
Distribuerad kvant.	Nummer	22	När tilldelningen för vårdpersonalkontakt har skapats måste fältet Distribuerad kvant. ha värdet noll. Kvantitetsfälten måste innehålla heltalsvärden.

Standard för tilldelning för vårdpersonalkontakt, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Tilldelningskvantitet	Nummer	22	När tilldelningen för vårdpersonalkontakt har skapats måste fälten Tilldelningskvant. och Återstående kvant. ha samma positiva värde. Kvantitetsfälten måste innehålla heltalsvärden.
Kontakt-id	Variabeltecken	15	Anger rad-id:t för kontakten eller vårdpersonalkontakten som tilldelningarna har definierats för.
Produkt-id	Variabeltecken	15	Anger rad-id:t för produkten eller varuprovet som tilldelningarna har definierats för, för den specifika kontakten eller vårdpersonalkontakten.
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fältyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Fält för försäkringsegendomar: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar data om försäkringsegendomar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fältyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Det här avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informationen i följande tabell gäller endast data om försäkringsegendomar.

Fältnamn för försäkringsegendomar	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Belopp	Valuta	22	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Beskrivning	Text	16,350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken kortas det ned till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, som alla har maxlängden 16 350 tecken.
Avdelning	Text	50	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Försäkring	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Försäkring: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för försäkringen som är kopplad till den här posten.
Sekvens	Nummer	22	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Typ	Urvalslista	30	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för lagerkontrollrapporter: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar lagerkontrollrapporter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standarrapporter för lagerkontroll Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Kommentarer	Anteckning	255	Ingen
Slutförandedatum	Datum/tid	7	Ingen
Lagerperiod	Text	15	Referensfältet som innehåller objekt-id för lagerperiod.
Orsak	Urvalslista	30	Ingen
Rapporterat den	Datum/tid	7	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för lagerperiod: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar lagerperioder till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardlagerperiod Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Aktiva	Boolesk	1	Fältet anger om lagerperioden är aktiv eller inaktiv.

Standardlagerperiod Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Slutdatum	Datum/tid	7	Fältet är tomt om lagerperioden är aktiv.
Avstämt	Boolesk	1	Fältet anger om lagerperioden har stämts av eller inte.
Startdatum	Datum/tid	7	Lagerperiodens startdatum.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Fält för deltagare: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar fälten för deltagare till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera dina data frågar du administratören om fältets nya namn.

Namn på fält för deltagare	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Deltagarstatus	Text	30	Standardvärdet är Avvaktande. De andra värdena är: Delta, Avbokad, Bekräftad, Nekad och Väntelista.
Kontaktperson	Text	30	Välj en kontakt från det associerade appletprogrammet.
Befattning	Text	30	Kontaktens befattning.
Typ	Text	30	Kontakttyp.
E-post	Text	30	Ingen
Telefon#	Text	30	Ingen
Sessionsdetalj	Text	30	Ingen
Kommentarer	Text	30	Ingen

**Se även**

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

**Fält för inblandad part: Förbereda import**

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar data om inblandade parter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informationen i följande tabell gäller endast data om inblandade parter.

Inblandad part, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Skadeståndskrav	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Skadeståndskrav: Id för externt system	Text	50	Ingen
Kontakt	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten. Fältet Kontakt är en sammanfogning av kontaktens efternamn och förnamn.
Kontakt: Id för externt system	Text	30	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Växelkursdatum	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämpbart	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Skadebeskrivning	Text	16 350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken kortas det ned till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, som alla har maxlängden 16 350 tecken.
Översikt över skada	Text	250	Ingen
Integrations-id	Text	30	Ingen



Inblandad part, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Inblandad part	Text	50	Ingen
Plats	Urvalslista	30	Ingen
Ägare	Text	15	Postens ägare.
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Roll	Urvalslista	30	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Roll vid olyckan	Urvalslista	30	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för kundämneshändelser: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du konfigurerar dina poster innan du importerar kundämneshändelser till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Du måste granska följande information innan du gör en import.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fält för kundämneshändelse, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Händelse	Text	50	Namn på händelsen.
Händelse-id	Id	15	Ingen
Händelse: Id för externt system	Id	15	Händelsens externa system-id.
Kundämne	Text	50	Namn på kundämnet.
Kundämnes-id	Id	15	Ingen
Kundämne, externt unikt id	Id	15	Kundämnets externa unika id.
Rad-id	Id	15	Ingen

## Fält för kundämne: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kundämnena till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardkundämne	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Externt id för konto	Text	30	Ingen
Alias	Text	50	Ingen
Årliga intäkter	Valuta	15	Ingen
C:a-inkomst	Valuta	15	Detta är den ungefärliga årsinkomsten.
Associerat konto	Text	100	Ingen.
Associerad kontakt	Text	101	Maxantalet tecken som tillåts är 101. Förnamnet får innehålla högst 50 tecken, följt av ett enstaka blanksteg, och efternamnet får också innehålla högst 50 tecken. Detta innebär att fältet får innehålla 101 tecken totalt.
Associerad affärsregistrering	Text	100	Ingen
Associerad affärsregistrering: Externt id	Text	50	Ingen
Associerad affärsmöjlighet	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Om du importerar ett konverterat kundämne måste fältets värde matcha namnet på en befintlig affärsmöjlighet.
Faktureringsadress 1	Text	200	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582).
Faktureringsadress 2, 3	Text	100 av varje	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582).
Fakt.adress, ort	Text	50	Ingen
Fakt.adress, land	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden är namnen på

Fältnamn för standardkundämne	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			alla länder i världen. Det giltiga värdet för Amerika är USA. Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem (se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).
Fakt.adress, box/sorteringskod	Text	30	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter till det här fältet: Colonia/område, CEDEX-nr, Adress 4, URB och Område (se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).
Fakt.adress, provins	Text	30	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter (eller andra motsvarigheter till delstat i USA) till det här fältet: Delstat (Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast.
Fakt.adress, delstat i USA	Urvalslista	2	Giltiga standardvärden: Standardförkortningar för alla USA:s stater (versaler). Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem.
Fakt.adress, postnummer	Text	50	Ingen
Kampanj	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Det här värdet anges när importguiden för kundämnena används i Oracle CRM On Demand. Det går inte att ställa in värden direkt i fältet Kampanj i de importerade uppgifterna.
Kampanj, externt id	Text	30	Ingen
Mobiltelefonnr	Telefon	40	Ingen
Företag	Text	100	Ingen
Kontakt, externt id	Text	30	Ingen
Skapad av	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Det går för närvarande inte att ställa in värdet för det här fältet under import. Dess värde ställs in automatiskt i applikationen.

Fältnamn för standardkundämne	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Födelsedatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Beskrivning	Text	16,350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken avkortas det till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de kopplade anteckningarna, vilka alla har maxlängden 16 350 tecken.
Avdelning	Text	50	Ingen
E-post	Text	100	Om kryssrutan Tillåt Unicode-tecken i e-postfält är markerad i företagsprofilen är flertalet av Unicode-tecknen (UTF-8) tillåtna.  Mer information om kryssrutan Tillåt Unicode-tecken i e-postfält finns i <a href="#">Konfigurera företagsinställningar</a> (på sidan 21).  Information om vilka tecken som stöds i e-postadresserna finns i Om specialtecken i e-postadresser.
Uppskattat avslutsdatum	Datum	7	Ingen
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Förnamn	Text	50	Det här fältet ska alltid fyllas i. Se till att alla poster har ett värde i det här fältet innan du importerar.
Furigana, förnamn	Text	50	Furiganas motsvarighet till Kanji (endast japanska).
Furigana, efternamn	Text	50	Furiganas motsvarighet till Kanji (endast japanska).
Bransch	Urvalslista	50	Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i Oracle CRM On Demand. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem. Företagsadministratören för Oracle CRM On Demand kan också skapa ett anpassat kundämnesfält som innehåller de giltiga värden som du förväntar dig i dina importdata. Det gör att du kan importera dina data till det anpassade fältet i stället för till det

Fältnamn för standardkundämne	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			<p>här fältet.</p> <p>Giltiga standardvärden: Självgående, Energi, Finansiella tjänster, Högteknologi, Tillverkning, Övrigt, Farmaceutisk, Detaljhandel, Tjänster och Telekommunikationer.</p>
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Befattning	Text	75	Ingen
Efternamn	Text	50	Det här fältet ska alltid fyllas i. Se till att alla poster har ett värde i det här fältet innan du importerar.
Kundämne, valuta	Text	20	Ingen
Ändrad av	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Det går för närvarande inte att ställa in värdet för det här fältet under import. Dess värde ställs in automatiskt i applikationen.
Titel	Urvalslista	15	Giltiga standardvärden: Fröken, Herr, Fru och Dr.
Skicka aldrig e-post	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Nästa steg	Text	250	Ingen
Antal medarbetare	Heltal	15	Ingen
Affärsmöjlighet, externt id	Text	30	Ingen
Ägare	E-post	50	<p>Fildata måste matcha användar-id:t för inloggning för en befintlig användare av Oracle CRM On Demand. Om en post inte innehåller ett giltigt värde för det här fältet (inklusive inget värde) får fältet det användar-id för inloggning som användaren som utför importen har som värde.</p> <p>Om fältet inte mappas till ett giltigt importfilsfält när importguiden körs får fältet Ägare användar-id:t för inloggning för den användare som utför importen som värde för alla de importerade posterna.</p>
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen

Fältnamn för standardkundämne	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Potentiell intäkt	Valuta	15	Ingen
Primärt telefonnr	Telefon	40	Ingen
Produktintresse	Text	100	Ingen
Yrke	Text	50	Det angivna yrket eller sysselsättningen.
Bedömning	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: A, B, C och D
Värdering 1	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 1, 2, 3, 4, 5.  Mer information finns i Om fält som visas som bilder.
Värdering 2	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Värdering 3	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Omtilldela kundämnesägare	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Det här värdet anges för alla kundämnen i en särskild importsession när importguiden för kundämnen för Oracle CRM On Demand används. Det styr om de importerade kundämnena tilldelas nya ägare baserat på tilldelningsreglerna för kundämnen som definierats för företaget.
Referent	Urvalslista	101	Ingen
Säljare	Urvalslista	30	Ingen
Säljare, externt id	Text	30	Ingen
Källa	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Annons, Direktreklam, E-post, Händelse - seminarie, Händelse - mäss, Händelse - övrigt, Lista - inköpt, Lista - hyrd, Referens - anställd, Referens - extern, Webbplats och Övrigt
Status	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämja exakt med de giltiga värdena och affärslogiken.
Stoppljus 1	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 0, 1, 2.

Fältnamn för standardkundämne	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			Mer information finns i Om fält som visas som bilder.
Stoppljus 2	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 0, 1, 2.
Stoppljus 3	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 0, 1, 2.
Webbplats	Text	100	Ingen
Faxnr, arbete	Telefon	40	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Fält för kundämnena](#)
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för finansieringsbegäran: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar begäranden om finansiering till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardfinansieringsbegäran Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Förhandsgodkänt belopp	Nummer	22	Det totala beloppet som varumärkesägaren godkände för marknadsföringsaktiviteten.
Begärt belopp	Nummer	22	Det totala beloppet som partnern begär för marknadsföringsaktiviteten.
Godkännandestatus	Variabeltecken	30	Den aktuella godkännandestatusen för finansieringsbegäran.
Godkännare	Variabeltecken	15	Namnet på den aktuella godkännaren.

Standardfinansieringsbegäran Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kampanj	Variabeltecken	15	Kampanjen som finansieringsbegäran är kopplad till.
Kategori	Variabeltecken	30	Kategorin som finansieringsbegäran tillhör.
Datum för beslut om skadestånd	Datum	7	Datumet då ett beslut om kravet fattades.
Kravstatus	Variabeltecken	30	Anger kravets status.
Beskrivning	Variabeltecken	250	Ingen
Avdelning	Text	50	Ingen
Sista datum	Datum	7	Datumet då begäran måste ha bearbetas.
Slutdatum	Datum, UTC-tid	7	Datum och tid då marknadsföringsaktiviteten avslutas.
Sista giltighetsdatum	Datum, UTC-tid	7	Datumet då finansieringsbegäran inte längre är giltig.
Fond	Variabeltecken	15	Namnet på medlen som är associerade med finansieringsbegäran.
Senast godkänd av	Variabeltecken	15	Namnet på personen som senast godkände begäran.
Valuta för fin.begäran	Variabeltecken	20	Ingen
Marknadsföringssyfte	Variabeltecken	30	Marknadsföringsorsaken till finansieringsbegäran.
Ägare	Variabeltecken	15	Postens ägare.
Ägare, partnerkonto	Variabeltecken	15	Partnerkontot som ägaren arbetar för.
Partnerprogram	Variabeltecken	15	Partnerprogrammet som är associerat med begäran.
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Datum för förhandsgodkännande	Datum	7	Datum och tid då finansieringsbegäran förhandsgodkändes.
Huvudpartnerkonto	Variabeltecken	15	Partnerföretaget som har huvudansvaret för finansieringsbegäran.
Orsakskod	Variabeltecken	30	Orsaken till att en begäran om särskild prissättning returnerats eller avslagits.



Standardfinansieringsbegäran Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Region	Variabeltecken	30	Regionen för vilken finansieringsbegäran skapas.
Datum för begäran	Datum	7	Datum och tid då finansieringsbegäran skapades.
Begäran	Variabeltecken	50	Namnet på finansieringsbegäran.
Startdatum	Datum, UTC-tid	7	Datum och tid då marknadsföringsaktiviteten startar.
Sändningsstatus	Variabeltecken	30	Sändningens status, till exempel Inte skickad, Skickad eller Återkallad.
Skickat datum	Datum, UTC	7	Datum och tid då begäran skickades.
Totalt godkänt kravbelopp	Nummer	22	Det totala kravbeloppet som godkändes för partnern.
Totalt begärt kravbelopp	Nummer	22	Det totala kravbeloppet som partnern begärde.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för meddelandesvar: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar meddelandesvar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Du måste granska följande information innan du gör en import.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardsvar på meddelande	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto	Text	15	Ingen
Aktivitet	Text	15	Ingen
Kommentarer	Text	250	Ingen

Fältnamn för standardsvar på meddelande	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontakt	Text	15	Ingen
Avdelning	Text	50	Ingen
Aktivera uppföljning	Boolesk	1	Ingen
Sluttid	Datum/tid	7	Ingen
Externt unikt id	Text	50	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Plan	Text	15	Ingen
Planobjekt	Text	15	Ingen
Svar	Text	30	Ingen
Sektion	Text	100	Ingen
Sekvensnummer	Numerisk	22	Ingen
Starttid	Datum/tid	7	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- Justera meddelandesvar

### Fält för meddelandeplaner: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar meddelandeplanerna till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Meddelandeplan, standard Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Målbok	Text	1000	I fältet beskrivs målgruppen för meddelandeplanen, till exempel

Meddelandeplan, standard Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			hjärtläkare.
Kod	Text	50	Fältet följer upp meddelandeplaner med olika rad-id:n. Om du till exempel reviderar en meddelandeplan skapar fältet en kopia av meddelandeplanen med ett högre versionsnummer.
Redovisning krävs	Boolesk	1	När fältet markeras visas ett redovisningsmeddelande.
Avdelning	Text	50	Ingen
Aktivera uppföljning	Boolesk	1	Ingen
Sista giltighetsdatum	Datum/tid	7	Datumet då meddelandeplanen slutar.
Externt unikt id	Text	50	Ingen
Låsningsssekvens	Boolesk	1	Fältet låser meddelandeplanen, vilket förhindrar användare att ändra sekvensen eller ta bort meddelanden från en meddelandeplan.
Namn	Text	200	Namnet på meddelandeplanen eller den anpassade meddelandeplanen.
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Prioritet	Nummer	22	Ingen
Publiceringsdatum	Datum/tid	7	Datumet då meddelandeplanen publiceras.
Segment	Text	50	I det här fältet beskrivs marknadssegmentet, dvs. boken med konton, som meddelandeplanen riktas till, t.ex. specialistvårdinrättningar. Segmentet visar de rekommenderade meddelandeplanerna för säljare när de planerar besök eller samtal.
Skal	Text	30	När meddelandeplaneraren öppnas för redigering eller granskning visas också layouten för meddelandeplanen.
Startdatum	Datum/tid	7	Ingen
Status	Urvalslista	30	De giltiga standardvärdena för fältet är: Godkänd, Pågående, Avslagen, Frisläppt, Skickad.

Meddelandeplan, standard Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Typ	Text	30	De giltiga standardvärdena för fältet är: Produktansering och Riktade meddelanden.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- Meddelandeplaner

### Fält för meddelandeplansobjekt: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar meddelandeplansobjekt till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Meddelandeplan, standard Fältnamn för objekt	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Målbok	Text	1000	Ingen
Beskrivning	Text	255	Ingen
Avaktivera förladdning	Boolesk	1	Om fältet Avaktivera förladdning har standardvärdet N, är förladdning av animationer för applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales aktiverad. Du måste ange ett värde för det här fältet.
Redovisningsmeddelande	Boolesk	1	Ingen
Visningsnamn	Text	100	Ingen
Avdelning	Text	50	Ingen
Namn	Text	100	Ingen

Meddelandeplan, standard Fältnamn för objekt	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Överordnad meddelandeplan	Text	30	En meddelandeplan består av flera meddelandeplansobjekt. Fältet Överordnad meddelandeplan är den meddelandeplan som ett meddelandeplansobjekt tillhör. Fältet Överordnat meddelandeobjekt länkar till namnfältet för en meddelandeplanspost.
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Bedömning	Urvalslista	30	Ingen
Sändningstyp	Urvalslista	30	De tillgängliga värdena är PDF, skicka och Standard, skicka. Standardvärdet är Standard, skicka. Kryssrutan Får kopieras är markerad och kryssrutan Optimerad är avmarkerad som standard.
Sekvensnummer	Nummer	22	Ingen
Lösning	Text	30	Ingen
Talaranteckningar	Text	2000	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen
Sammanfattning	Text	2000	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- Meddelandeplansobjekt

### Fält för objektrelationer för meddelandeplan: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar objektrelationer för meddelandeplaner till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du

därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Meddelandeplan, standard Fältnamn för postrelation	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Målbok	Text	1000	Ingen
Beskrivning	Text	255	Ingen
Visningsnamn	Text	100	Ingen
Avdelning	Text	50	Ingen
Namn	Text	100	Ingen
Överordnad meddelandeplan	Text	15	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Bedömning	Urvalslista	30	Ingen
Sekvensnummer	Nummer	22	Ingen
Lösning	Text	30	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen
Sammanfattning	Text	2000	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- [Objektsrelationer för meddelandeplan](#)

### Fält för ändringsbevakning: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar ändringsbevakningsfälten till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar ändringsbevakningsfält måste du granska informationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardändringsbevakning Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Objekt-id för underordnad	Text	15	Ingen.
Objektnamn för underordnad	Text	50	Ingen.
Händelse	Text	150	Information om händelsenamn finns i <a href="#">Om ändringsbevakningshändelser</a> (på sidan 568).
Fältnamn	Text	50	Ingen.
Objekt-id	Text	15	Ingen.
Objekt	Text	50	Ingen.
Ändringsnummer	Nummer	22	Ingen.
Ändrad: Datum	Datum/tid	50	Ingen.
Posttyp	Text	50	Anger posttypen som urvalslistevärdena har ändrats för, exempelvis Konto.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Ändringsbevakning](#) (på sidan 556)
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Fält för anteckning: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar anteckningar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardnamn för anteckningsfält	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto, externt id	Text	30	Ingen

Standardnamn för anteckningsfält	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto	Text	255	Ingen
Kampanj, externt id	Text	30	Ingen
Kampanjnamn	Text	255	Ingen
Kontakt, externt id	Text	30	Ingen
Kontakt	Text	255	Ingen
Beskrivning	Text	16 035	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken kortas det ned till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, som rymmer högst 16 350 tecken vardera.
Affärsmöjlighet, externt id	Text	30	Ingen
Affärsmöjlighet	Text	100	Ingen
Privat	Kryssruta	Ej tillämbart	Ingen
Serviceärende, externt id	Text	30	Ingen
Serviceärende, nummer	Nummer	15	Ingen
Ämne	Text	30	Obligatoriskt fält som standard.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Fält för målsättning: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar målsättningar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardmålsättning F ältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
-------------------------------	---------	---------------	-------------



Standardmålsättning Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto	Text	15	Kontonamnet som associeras med den definierade målsättningen.
Kontaktperson	Text	15	Kontaktnamnet som associeras med den definierade målsättningen.
Valuta	Text	20	Valutan som används i monetära värden i målsättningen.
Beskrivning	Text	2000	Beskrivningsfältet för den definierade målsättningen.
Avdelning	Text	50	Ingen
Växelkursdatum	Datum/tid	7	Datumet för valutans växelkurs.
Målsättning	Text	30	Ingen
Intäktsmålsättning	Text	22	Intäktsmålet för målsättningen.
Målsättning	Nummer	22	Fältet Målsättning innehåller antalet sålda enheter, förskrivningar, säljbesök och så vidare. Kvantiteten definieras i fältet Målsättningsenheter.
Målsättningsenheter	Urvalslista	30	I Målsättningsenheter definieras kvantiteten i fältet Målsättning.
Överordnat mål	Text	15	Om en definierad målsättning är kopplad till en överordnad målsättning gör detta fält det möjligt att kombinera båda målsättningarna.
Period	Text	15	Periodvärdet motsvarar villkoren som användaren anger när prognoser konfigureras i Oracle CRM On Demand.
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Plan	Text	15	Affärsplansnamnet som associeras med den definierade målsättningen (valfritt).
Produktnamn	Text	15	Produktnamnet som associeras med målsättningen.
Status	Urvalslista	30	Målsättningens status.
Målgrupp	Text	2000	Gruppen som målsättningen används till.
Typ	Urvalslista	30	Typen av målsättning. Kunden anger värdena.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- Målsättningar

### Affärsmöjlighetskontakt, rollfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar roller för kontakter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Rollfält för kontakt, standardnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Inköparroll	Urvalslista	39	Giltiga standardvärden: Användare, Utvärderare, Godkännare, Beslutsfattare, Användare och utvärderare, Användare och godkännare, Användare och beslutsfattare, Utvärderare och godkännare, Utvärderare och beslutsfattare, Okänd
Kontakt, externt id	Text	30	Ingen
Kontakt	Text	255	Ingen
Affärsmöjlighet, externt id	Text	30	Ingen
Affärsmöjlighet	Text	100	Ingen
Primär	Kryssruta	Ej tillämbart	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- Kontaktfält
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för affärsmöjlighetshändelser: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du konfigurerar dina poster innan du importerar affärsmöjlighetshändelser till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Du måste granska följande information innan du gör en import.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fält för affärsmöjlighetshändelse, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Händelse	Text	50	Namn på händelsen.
Händelse-id	Id	15	Ingen
Händelse: Id för externt system	Id	15	Händelsens externa system-id.
Affärsmöjlighet	Text	50	Affärsmöjlighetens namn.
Id för affärsmöjlighet	Id	15	Ingen
Affärsmöjlighet, externt unikt id	Id	15	Affärsmöjlighetens externa unika id.
Rad-id	Id	15	Ingen

## Fält för affärsmöjligheter: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar affärsmöjligheter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardaffärsmöjlighet Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto	Text	100	Obligatoriskt fält som standard.
Kontoadress	Urvalslista	100	Det här värdet måste stämma överens med fältet

Standardaffärsmöjlighet Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			för Adressnamn i den befintliga adressposten.
Kontoadress: id	Id	15	Ingen
Externt id för konto	Text	30	Ingen
Kontoplats	Text	50	Ingen
Adress	Urvalslista	100	Det här värdet måste stämma överens med fältet för Adressnamn i den befintliga adressposten.
Adress: id	Id	15	Ingen
Avslutsdatum	Datum	7	Obligatoriskt fält som standard.
Återförsäljare	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Beskrivning	Text	16,350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken avkortas det till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de kopplade anteckningarna, vilka alla har maxlängden 16 350 tecken.
Avdelning	Text	50	Ingen
Förväntad intäkt	Valuta	15	Går inte att importera. Värde som beräknas baserat på fältet Potentiell intäkt multiplicerat med värdet i fältet Sannolikhet.
Externt unikt id	Text	255	Ingen
Prognos	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Kundämne, källa	Urvalslista	30	Ingen
Märke	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Modell	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Ändrad av	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Det går för närvarande inte att ställa in värdet för det här fältet under import. Dess värde ställs in automatiskt i applikationen.
Namn	Text	100	Ingen
Nästa steg	Text	250	Ingen
Affärsmöjlighet, valuta	Urvalslista	15	Skrivskyddat.

Standardaffärsmöjlighet Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Affärsmöjlighet, valuta	Text	20	Ingen
Namn på affärsmöjlighet	Text	100	Obligatoriskt fält som standard.
Ägare	E-post	50	Fildata måste matcha användar-id:t för inloggning för en befintlig användare av Oracle CRM On Demand. Om en post inte innehåller ett giltigt värde för det här fältet (inklusive inget värde) får fältet det användar-id för inloggning som användaren som utför importen har som värde.  Om fältet inte mappas till ett giltigt importfilsfält när importguiden körs får fältet Ägare användar-id:t för inloggning för den användare som utför importen som värde för alla de importerade posterna.
Ägare, externt id	Text	30	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Prioritet	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Lägsta, Medel, Högsta
Sannolikhet i %	Urvalslista	3	Giltiga standardvärden: 0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100  <b>Obs!</b> Det här fältet bör alltid vara synligt i layouten. Om det döljs kan oväntade saker hända.
Produktintresse	Text	100	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Värdering 1	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 1, 2, 3, 4, 5.  Mer information finns i Om fält som visas som bilder.
Värdering 2	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Värdering 3	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Orsak till vinst/förlust	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Installerad bas, Pris, Relation, Historik, Inget aktuellt projekt, Ingen budget, Ej kvalificerad, Förlorad, till konkurrent, Förlorad, inget beslut taget, Övrigt
Omfördela	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen

Standardaffärsmöjlighet Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
affärsmöjlighet			
Intäkt	Valuta	15	Ingen
Säljsteg	Urvalslista	50	Obligatoriskt fält som standard.  Det här fältet fungerar på ett annat sätt än de flesta andra fält: urvalslistevärden som inte matchar läggs inte till även om du anger det under importprocessen. Alla importdata måste matcha de giltiga värdena för fältet. Om du vill hämta urvalslistevärden från din CSV-fil som inte matchar standardurvalslistevärdena måste du lägga till dem i applikationen innan du importerar dina data. Annars avslås hela posten. Giltiga standardvärden är: Kvalificerat kundämne, Skapa vision, Kort lista, Vald, Förhandling, Avslutad/vunnen, Avslutad/förlorad.
Källkampanj	Urvalslista	30	Den kampanj som genererade affärsmöjligheten.
Status	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden är Avvaktande, Förlorad och Vunnen.
Stoppljus 1	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 0, 1, 2.  Mer information finns i Om fält som visas som bilder.
Stoppljus 2	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 0, 1, 2.
Stoppljus 3	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 0, 1, 2.
Distrikt	Text	50	Ingen
Totalt tillgångsvärde	Valuta	15	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Total premie	Valuta	15	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Typ	Urvalslista	30	Ingen
År	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

## Fält för affärsmöjlighetsteam: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar affärsmöjlighetsteam till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Du måste granska följande information innan du gör en import.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardaffärsmöjlighetsteam Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Affärsmöjlighetsåtkomst	Urvalslista	15	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Värdena som du importerar måste matcha följande standardvärden exakt Skrivskyddad, Redigera, Fullständig och Ingen åtkomst.
Namn på affärsmöjlighet	Text	100	Ingen.
Affärsmöjlighet, externt id	Text	30	Ingen.
Användar-id	Text	50	Ingen.
Användare, externt id	Text	30	Ingen.
Användares inloggnings-id	Text	50	Ingen.
Teamroll	Urvalslista	30	Standardvärdena för det här fältet är Ägare, Huvudsponsor, Konsult, Partner och Annan.
Procentuell fördelning	Heltal	22	Procent av intäkten som ska tilldelas teammedlemmen.
Valuta	Text	20	Ingen.
Växelkursdatum	Datum	Ingen	Datumet för valutans växelkurs.

### Fält för intäkter för affärsmöjlighetsprodukter: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar poster för produkter i affärsmöjligheter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardaffärsmöjlighet, produkt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Antal perioder	Heltal	3	Återkommande intäkter stöder max 260 perioder. Hur lång tid som täcks beror på hur långa perioderna är med utgångspunkt i 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.
Tillgångsvärde	Valuta	15	Ingen
Kontakt, fullständigt namn	Text	255	Ingen
Kontrakt	Urvalslista	30	Ingen
Beskrivning	Text	250	Begränsat till 250 tecken.
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Prognos	Kryssruta	Ej tillämbart	Ingen
Frekvens	Urvalslista	30	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Integrations-id	Text	30	Ingen
Affärsmöjlighet, externt id	Text	30	Ingen
Affärsmöjlighet	Urvalslista	30	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Ägare	Text	50	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Ägare, externt id	Text	30	Ingen
Premie	Valuta	15	Ingen
Sannolikhet i %	Urvalslista	22	Ingen
Produkt, externt id	Text	30	Ingen



Standardaffärsmöjlighet, produkt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Produktnamn	Text	50	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Inköpsdatum	Datum	7	Ingen
Inköpspris	Valuta	15	Ingen
Kvantitet	Nummer	15	Ingen
Serienr	Text	100	Ingen
Leveransdatum	Datum	7	Ingen
Start-/slutdatum	Datum	7	Ingen
Status	Text	30	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Ingen
Garanti	Urvalslista	30	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Beställningsfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar beställningar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardbeställning Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Beställning-id	Text	30	Den primära knappen för beställningsobjektet. Fältet är skrivskyddat.

Standardbeställning Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Bok	Sträng	150	Ingen
Grupp:Id	Sträng	15	Ingen
Beställningsnummer	Text	50	Det här fältet innehåller beställnings-id som standard.
Beskrivning	Text	255	Det här fältet innehåller beställningsbeskrivningen.
Avdelning	Text	50	Ingen
Ägare	Variabeltecken	15	Postens ägare.
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Prislista	Urvalslista	50	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Standardvärdena för urvalslistan är namnen på prislistorna.
Affärsmöjlighet	Text	15	Ingen.
Konto	Text	15	Ingen.
Avstämningskonto	Text	15	Det här fältet används när Ebiz PIP-integrationsvärdet väljs för beställningsinställningarna i företagets profil.  Ebiz PIP-integrering är lösningen för Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite-integrering, och därför är detta fält inte tillgängligt för Oracle CRM On Demand Order Management. Kontakta kundtjänsten för mer information om Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite.
Aktivitet	Text	15	Ingen.
Kontakt	Text	15	Ingen.
Leveransadress	Text	15	Den adress som beställningen skickas till.
Faktureringsadress	Text	15	Den adress som fakturan skickas till.
Beställningsstatus	Urvalslista	30	Beställningens statuskod. Mer information om fältet finns i Beställningsfält.

Standardbeställning Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Meddelande för beställningsintegrering	Text	255	<p>Det här fältet används när Ebiz PIP-integrationsvärdet väljs för beställningsinställningarna i företagets profil.</p> <p>Ebiz PIP-integrering är lösningen för Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite-integrering, och därför är detta fält inte tillgängligt för Oracle CRM On Demand Order Management. Kontakta kundtjänsten för mer information om Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite.</p>

### Fält för beställningsorder: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar beställningsobjekt till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Objekt för standardbeställning Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Produkt	Text	15	Det här fältet innehåller den främmande nyckeln för produkt-id:t. Det är ett obligatoriskt fält.
Ordning	Text	15	Det här fältet innehåller den främmande nyckeln för beställnings-id. Det är ett obligatoriskt fält.
Objektnummer för beställning	Text	15	Det här fältet innehåller objektets primära nyckel som standard.
Kvantitet	Nummer	22	Det här fältet innehåller antalet beställda produkter Det är ett obligatoriskt fält.
Artikelpris	Nummer	22	Ingen.
Rabattbelopp	Nummer	22	Ingen.
Rabatt i procent	Nummer	22	Ingen.
Pris efter rabatt	Nummer	22	Ingen.

## Partnerfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar partners till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar partners måste du granska informationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardpartner Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Antal läkare	Nummer	22	Det här är avsett för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Kontopartner	Kryssruta	1	Ingen
Årliga intäkter	Valuta	15	Ingen
Faktureringsadress	Urvalslista	100	Det här fältet är endast tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.  Det här värdet måste stämma överens med fältet för Adressnamn i den befintliga Adressposten. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Faktureringsadress 1	Text	200	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582).  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Faktureringsadress 2	Text	100	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Faktureringsadress 3	Text	100	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, ort	Text	50	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, land	Urvalslista	30	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582).

Standardpartner Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, box/sorteringskod	Text	30	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582).  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, provins	Text	50	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter (eller andra motsvarigheter till USA:s delstater) till det här fältet: Delstat (Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast (Se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).
Fakt.adress, delstat i USA	Urvalslista	2	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.  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, postnummer	Text	30	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakturaadress, externt id	Text	30	Om delade adresser är aktiverat för ditt företag blir datatypen för det här fältet en urvalslista. Värdet för det här fältet måste stämma överens med en befintlig adressposts externa unika id. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Samtalsfrekvens	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Urvalslistan kan redigeras.

Standardpartner Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Kanalkontochef	Text	50	Ingen
Efterlevnad, granskningsdatum	Datum, UTC-tid	7	Det här är det datum då statusen för efterlevnad ska granskas.
Efterlevnad, status	Urvalslista	30	Urvalslistan kan redigeras.
Beskrivning	Text	255	Ingen
Avdelning	Text	50	Ingen
Expertis	Text	30	Urvalslistan kan redigeras.
Externt unikt id	Text	30	Ingen.
Furigana, namn	Text	100	Ingen.
Sjukhusnr	Text	30	Sjukhusnr.
Bransch	Urvalslista	50	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Standardvärdena för urvalslistan är: Fordonsindustri, Energi, Finansiella tjänster, Högteknologi, Tillverkning, Läkemedel, Detaljhandel, Tjänster och Telekommunikation.
Påverkandetyper	Urvalslista	30	Urvalslistan kan redigeras.
Senaste tilldelning, slutförandedatum	Datum, UTC-tid	7	Ingen
Senaste tilldelning, sändningsdatum	Datum, UTC-tid	7	Ingen
Datum för senaste samtal	Datum, UTC-tid	7	Ingen
Plats	Text	50	Ingen
Faxnummer	Telefon	40	Ingen
Telefonnummer	Telefon	40	Ingen
Marknadspotential	Urvalslista	30	Det här är avsett för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Urvalslistan kan redigeras.
Marknadssegment	Urvalslista	30	Det här är avsett för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Urvalslistan kan redigeras.
Marknadsandel	Nummer	Ej tillämplig	Det här är avsett för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Urvalslistan kan redigeras. Det här numret är mellan noll (0) och 100.

Standardpartner Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Maximalt antal användare	Heltal	Ej tillämplig	Ingen
Antal medarbetare	Heltal	22	Ingen
Ursprungligt partnerkonto	Urvalslista	100	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Urvalslistan innehåller värdet för den giltiga partnern.
Ägare	Text	50	Det här fältet innehåller namnet på den aktuella ägaren till posten.
Ägare, partnerkonto	Urvalslista	100	Den här urvalslistan är skrivskyddad.
Partnervaluta	Urvalslista	15	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Det här värdet måste matcha det befintliga värdet för den aktuella partnervalutan.
Partner, nivå	Urvalslista	30	Urvalslistan kan redigeras.
Partner	Text	100	Det här är partnerns namn.
Status för partnerorganisation	Urvalslista	30	I det här fältet anges om partnern är en aktiv eller inaktiv organisation inom partnerrelationshantering (PRM). När värdet har angetts till aktiv skapas automatiskt en grupp för partnerorganisationen. Användarna läggs automatiskt till i gruppen. Gruppen används endast när partners kopplas till varandra i objektet relaterat till partnerrelationer i fältet Partnerpost. Gäller endast .
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Prislista	Urvalslista	50	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Standardvärdena för urvalslistan är namnen på prislistorna.
Primär partnertyp	Urvalslista	30	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Standardvärdena i urvalslistan är partnertyperna som är associerade med partnern.
Huvudpartnerkonto	Urvalslista	100	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Standardvärdet för urvalslistan är värdet för partnern.
Prioritet	Urvalslista	30	Urvalslistan kan redigeras.
Aktiebolag	Kryssruta	Ej	Ingen.

Standardpartner Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
		tillämplig	
Rangordning	Nummer	22	Ingen.
Omtilldela konto	Kryssruta	Ej tillämplig	I det här fältet anges att kontot ska omtilldelas. Vid import löser denna inställning ut automatiska tilldelningsregler för kontoposten om företagsadministratören eller chefen gjort inställningar för detta.
Referens	Kryssruta	Ej tillämplig	Det här fältet ska markeras om detta konto ska vara en referens som du får informera prospekt om.
Referens från den	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Region	Urvalslista	25	Urvalslistan kan redigeras. Giltiga standardvärden är Öst, Väst och Central.
Rutt	Urvalslista	30	Urvalslistan kan redigeras.
Leveransadress	Urvalslista	100	Det här fältet är endast tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.  Det här värdet måste stämma överens med fältet för Adressnamn i den befintliga Adressposten. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Leveransadress 1	Text	200	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582).  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Leveransadress 2	Text	100	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582).  Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Leveransadress 3	Text	50	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder</a>



Standardpartner Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			<p><a href="#">och adressmappning</a> (på sidan 582).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Lev.adress, ort	Text	50	<p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Lev.adress, land	Urvalslista	30	<p>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 dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar data (se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Lev.adress, box/sorteringskod	Text	30	<p>Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter till det här fältet: Colonia/område, CEDEX-nr, Adress 4, URB och Område (se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Lev.adress, provins	Text	50	<p>Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter (eller andra motsvarigheter till USA:s delstater) till det här fältet: Delstat (Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast (Se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Lev.adress, delstat i USA	Urvalslista	2	<p>Giltiga standardvärden är standardförkortningar med två bokstäver för alla USA:s stater, som bara anges i versaler. Oracle CRM On Demand låter</p>

Standardpartner Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			<p>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.</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Lev.adress, postnr	Text	30	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Leveransadress, externt id	Text	30	Om delade adresser är aktiverat för ditt företag blir datatypen för det här fältet en urvalslista. Värdet för det här fältet måste stämma överens med en befintlig adressposts externa unika id. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Källkampanj	Urvalslista	100	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Standardvärdet för urvalslistan är namnet på källkampanjen som skapade det här kontot.
Status	Urvalslista	30	Urvalslistan kan redigeras.
Distrikt	Urvalslista	50	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Standardfältet i urvalslistan är namnet på distriktet.
Webbplats	Text	100	Ingen.
Intäkt, ack. år	Valuta	22	Det här är avsett för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Det betyder Hittills i år.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Partnerprogramfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du ställer in CSV-filen innan du importerar partnerprogram till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för](#)

[fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardnamn för partnerprogramfält	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Startdatum	Datum/tid	7	Ingen
Registrering av affär tillåten	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Beskrivning	Text	16, 350	Ingen
Slutdatum	Datum/tid	7	Ingen
Fin.begäran tillåten	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Ägare, fullständigt namn	Urvalslista	30	Ingen
Partnerprogram, namn	Text	30	Ingen
Partnertyp	Urvalslista	30	Ingen
Programtyp	Urvalslista	30	Ingen
Särskild prissättning tillåten	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen

### Fält för plankonto: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar plankonton till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fält för plankonto, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto	Urvalslista	15	Referensfältet som innehåller kontoobjekt-id.
Affärsplan	Urvalslista	15	Referensfältet som innehåller objekt-id

Fält för plankonto, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			för affärsplan.
Avdelning	Text	50	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Primärt plankonto	Boolesk	1	Anger om kontot är ett primärt konto.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- Plankonton

## Fält för plankontakter: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar plankontakter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardplankontakter Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Affärsplan	Urvalslista	15	Referensfältet som innehåller objekt-id för affärsplan.
Kontakt	Urvalslista	15	Referensfältet som innehåller kontaktens objekt-id.
Avdelning	Text	50	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Primär plankontakt	Boolesk	1	Anger om kontakten är den primära kontakten.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)

- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- Plankontakter

## Fält för planer för affärsmöjlighet: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar planer för affärsmöjligheter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardplan för affärsmöjlighet Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Avdelning	Text	50	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Affärsmöjlighet	Text	15	Referensfältet som innehåller affärsmöjlighetens objekt-id.
Affärsplan	Text	15	Referensfältet som innehåller objekt-id för affärsplan.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- Plan, affärsmöjligheter

## Fält för försäkring: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar data om försäkringar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Det här avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Information i följande tabell är endast giltig för data om försäkring.

Försäkringsfält, namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
-----------------------	---------	---------------	-------------

Försäkringsfält, namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Faktureringsstatus	Urvalslista	30	Ingen
Affärskonto	Text	15	Ingen
Affärskonto: Id för externt system	Text	30	Ingen
Kampanj	Text	15	Ingen
Kampanj: Id för externt system	Text	30	Ingen
Annulerad den	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Företag: Id för externt system	Text	30	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Avdelning	Text	50	Ingen
Giltighetsdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Sista giltighetsdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Nominellt belopp	Valuta	22	Ingen
Finansiellt konto	Text	15	Ingen
Finansiellt konto: Externt system-id	Text	30	Ingen
Hushåll	Text	15	Ingen
Hushåll: Id för externt system	Text	30	Ingen
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Fakturans förfallodatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Överordnad försäkring	Text	15	Ingen

Försäkringsfält, namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Överordnad försäkring: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för den överordnade försäkringen som är länkad till den här posten.
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Försäkringsnummer	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten. Det här fältet är också känt som försäkringsnumm erfältet.
Betalningsmetod för försäkring	Urvalslista	30	Ingen
Försäkringstyp	Urvalslista	30	Ingen
Primär byrå	Text	15	Ingen
Primär byrå: Id för externt system	Text	30	Externt unikt id för den primära byrån (affärskonto inställd för partnern) som är länkad till posten.
Primär agent	Text	15	Ingen
Primär agent: Id för externt system	Text	30	Det externa unika id:t för den primära agenten (kontakt) som är länkad till den här posten.
Producentkod	Text	50	Ingen
Prislista	Urvalslista	30	Ingen
Prisstatus	Urvalslista	30	Ingen
Referenskälla	Urvalslista	30	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen

Försäkringsfält, namn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Understatus	Urvalslista	30	Ingen
Löptid	Text	50	Ingen
Total premie	Valuta	22	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för försäkringsinnehavare: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar data om försäkringar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn. Det här avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Information i följande tabell gäller endast data om försäkringsinnehavare.

Standardnamn på fält för försäkringsinnehavare	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Affärskontoinnehavare	Text	15	Ingen
Innehavare av affärskonto: Id för externt system	Text	30	Ingen
Företag: Id för externt system	Text	50	Ingen
Kontaktinnehavare	Text	15	Ingen
Kontaktinnehavare: Id för externt system	Text	50	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Avdelning	Text	50	Ingen
Växelkursdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen



Standardnamn på fält för försäkringsinnehavare	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Extern källa	Text	50	Ingen
Hushållsinnehavare	Text	15	Ingen
Hushållsinnehavare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Innehavare, procent	Procent	22	Ingen
Försäkrad typ	Urvalslista	30	Ingen
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Försäkring	Text	15	De fördefinierade fälten för den matchande posten
Försäkring: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för försäkringen som är kopplad till den här posten
Försäkringsinnehavare	Text	250	De fördefinierade fälten för den matchande posten
Roll	Urvalslista	30	De fördefinierade fälten för den matchande posten

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Fält för portfölj: Förbereda import

**Obs!** Den här funktionen finns eventuellt inte i din version av applikationen eftersom den inte ingår i standardapplikationen.

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar portföljkontona till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för](#)

fälttyper vid import av data (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Kontofält för portföljer, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontovaluta	Urvalslista	15	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Kontonummer	Text	100	Ingen
Kontotyp	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden är: Livräntekontrakt, Grupp försäkring, 401K, Uttag, Pensionssparkonto, Livförsäkring, Aktiefond, Besparingar och Övrigt.
Årlig ränta i %	Nummer	15	Ingen
Avbrutet/sålt den	Datum	7	Ingen
Kreditgräns	Valuta	20	Ingen
Avdelning	Text	50	Ingen
Giltighetsdatum	Datum	7	Ingen
Sista giltighetsdatum	Datum	7	Ingen
Externt unikt id	Text	30	Ingen

Kontofält för portföljer, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Nominellt värde	Valuta	20	Ingen
Institution	Text	100	Ingen
Institutionsplats	Text	50	Ingen
Lånebelopp	Valuta	20	Ingen
Förfalldag	Datum	7	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Premie	Valuta	20	Ingen
Primärt ägar-id	Text	50	Ingen
Produkt	Text	50	Ingen
Inköpsdatum	Datum	7	Ingen
Intäkt	Valuta	20	Ingen
Riskklass	Text	50	Ingen
Status	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Aktiv, Avvaktande, Offert, Avslutad och

Kontofält för portföljer, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			Stängd.
Löptid	Nummer	20	Ingen
Löptidsenhet	Urvalslista	20	Giltiga standardvärden: Dag, Vecka, Månad och År.
Totalt tillgångsvärde	Valuta	20	Ingen
Värderingsdatum	Datum	7	Ingen
Institution, externt id	Text	30	Institution som är kopplad till kontot.
Produkt, externt id	Text	30	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Portföljer](#)
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Fält för prislista: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar prislistor till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardprislista Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
----------------------------	---------	---------------	-------------

Standardprislista Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Valuta	Variabeltecken	20	Prislistans valuta.
Beskrivning	Variabeltecken	255	Ingen
Giltig från	UTC-datum/tid	7	Datum då prislistan träder i kraft.
Giltig till	UTC-datum/tid	7	Datum som prislistan är giltig till.
Ägare	Variabeltecken	15	Postens ägare.
Prislista	Variabeltecken	50	Ingen
Status	Variabeltecken	30	Aktuell status för prislistan, till exempel Pågående eller Publicerad.
Typ	Variabeltecken	30	Prislistans typ.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Fält för prislisterad: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar rader med prislistor till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardrad för prislista Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Beskrivning	Variabeltecken	255	Ingen
Giltig från	UTC-datum/tid	7	Datum då prislistan träder i kraft.
Giltig till	UTC-datum/tid	7	Datum som prislistan är giltig till.
Listpris	Nummer	22	Produktens pris.
Ägare	Variabeltecken	15	Postens ägare.
Prislista	Variabeltecken	15	Namnet på den prislistan som raden är

Standardrad för prislista Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			associerad med.
Pristyp	Variabeltecken	30	Typen av pris på raden, till exempel standard.
Produkt	Variabeltecken	15	Produkten på prisraden.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för produktkategori: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kategorifält för produkter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardfältnamn på kampanjmottagare	Datotyp	Maximal längd
Kategorinamn	Text	100
Överordnad kategori	Text	100
Externt unikt id	Text	30
Överordnat externt id för produktkategori	Text	30
Beskrivning	Text	16 350

## Produktfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar produkter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardprodukt Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kaross	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Automotive Edition.  Giltiga standardvärden: Kupé, Sedan, Cabriolet, Kombikupé, Kombi
Kategori	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Klädsel, Traktor, Stadsjeep, Interiör, Tung lastbil, Exteriör, El, Drivlina, Lätt lastbil, Personbil
Kontrollerat	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Återförsäljarens faktureringspris	Valuta	15	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Beskrivning	Text	255	Ingen
Avdelning	Text	50	Ingen
Dörr	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Automotive Edition.  Giltiga standardvärden: 3 dörrar, 2 dörrar, 4 dörrar
Motor	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Bevaka partinummer	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Märke	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Modell	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Beställningsbar	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Överordnad produkt	Text	100	Ingen
Artikelnr	Text	50	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Pristyp	Urvalslista	30	Ingen
Produktkategori	Text	100	Ingen
Produktvaluta	Valuta	15	Ingen
Produktnamn	Text	100	Obligatoriskt fält som standard.
Produkttyp	Urvalslista	30	Ingen

Standardprodukt Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Version	Urvalslista	30	Ingen
Som serie	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen
Deltyp	Urvalslista	30	Ingen
Läkemedelsklass	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Växellåda	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Variant	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Typ	Urvalslista	30	Ingen
År	Nummer	50	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för produktindikation: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar produkter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardprodukt Indikationsfältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Avdelning	Text	50	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Produktindikeringens namn	Text	50	Måste vara unikt inom företaget.
Produkt-id	Referens	Ej tillämplig	Produktsökningen på varumärkesnivå.



Standardprodukt Indikatio nsfältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Produktnamn	Referens	Ej tillämplig	Produktnamnssökningen på varumärkesnivå.
Produktkategori	Referens	Ej tillämplig	Skrivskyddad text. Det här är namnet på det valda produktvarumärkets produktkategori.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importera data](#) (på sidan 794)

## Fält för friskrivningsklausul för prov: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar friskrivningsklausuler för prov till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardfriskrivningskl ausul för varuprov Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kommentarer	Text	255	Fältet innehåller ytterligare information om friskrivningar.
Land	Urvalslista	30	Landet som friskrivningsklausulen riktas till.
Nummer	Text	15	Ingen.
Avdelning	Text	50	Ingen.
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen.
Standardspråk	Urvalslista	30	Standardspråket för den relaterade posten med friskrivningsklausulen.
Friskrivningstext	Text	1000	Friskrivningstexten.
Slutdatum	Datum/tid	7	Det datum när friskrivningsklausulen blir ogiltig.

Standardfriskrivningsklausul för varuprov Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Startdatum	Datum/tid	7	Det datum när friskrivningsklausulen aktiveras.
Status	Urvalslista	30	Värdena i fältet är: Aktiv, Inaktiv och Utgången.
Typ	Urvalslista	30	Det här värdet anger om friskrivningsklausulen är global eller flerspråkig.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för provinventering: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar provinventeringar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardprovinventering Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Lagerrapport-ID	Text	15	Ingen
Avdelning	Text	50	Ingen
Lagerperiod	Text	15	Referensfältet pekar på objekt-id för lagerperiod.
Senaste inventering	Nummer	22	Ingen
Partinr.	Text	15	Ingen
Ingående saldo	Nummer	22	Ingen
Inventering	Nummer	22	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen

Standardprovinventering Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Varuprov	Text	15	Referensfältet pekar på provprodukten i det här lagret.
Systemantal	Nummer	22	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- Provinventering

### Provpartifält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du ställer in CSV-filen innan du importerar provpartier till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du gå igenom informationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardprovparti Fält namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Brytdatum	Text	255	Textversionen av fältet Brytdatum.
Brytdatum	Datum	10	Det här är ett beräknat datum. Beräkningen baseras på förfalldatum minus värdet från fältet Kortfristig (dagar). Om förfalldatum t.ex. är 31 januari och värdet i Kortfristig (dagar) är 30 blir värdet i fältet Brytdatum 1 januari. Detta datum visar att provpartiet måste förbrukas snarast eller returneras till huvudkontoret.
Beskrivning	Text	255	Partibeskrivningen.
Avdelning	Text	50	Ingen
Sista giltighetsdatum	Datum	7	Provpartiets utgångsdatum.
Lager per parti	Boolesk	1	Fältet anger om lagret bevakas på partinivå eller produktnivå.
Partinr.	Text	100	Partiets namn.

Standardprovparti Fält namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Beställningsbar	Boolesk	1	Fältet anger om det går att beställa partiet.
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Produktnivå	Nummer	22	Ingen
Varuproov	Text	15	Namnet på produkten.
Kortfristig (dagar)	Nummer	22	Ledtiden i dagar.
Startdatum	Datum	7	Provpartiets startdatum.
Enhet	Text	30	Måttenheten.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- Provpartier

### Fält för begärda varuprover: Förbereda import

Följande tabell innehåller specifik information om hur du ställer in CSV-filen innan du importerar begärda varuprover till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar data måste du granska informationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standard för begärda varuprover Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto	Text	15	Ingen.
Konto: Externt unikt id	Text	30	Det unika externa id:t för den överordnade kontoposten som de begärda varuproverna är länkade till.
Bok	Sträng	150	Ingen
Grupp:Id	Sträng	15	Ingen
Faktureringsadress	Text	15	Den adress som fakturan skickas till.

Standard för begärda varuprover Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontakt	Text	15	Fältet är obligatoriskt.
Kontakt: Externt unikt id	Text	30	Det unika externa id:t för den överordnade kontaktposten som de begärda varuproverna är länkade till.
Valuta	Urvalslista	15	Värdena i den här urvalslistan är skrivskyddade. Värdena som du importerar måste matcha de giltiga värdena i den här urvalslistan.
Beskrivning	Text	255	Det här fältet innehåller beskrivningen av posten med de begärda varuproverna.
Avdelning	Text	50	Ingen
Växelkursdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen
Extern-flagga	Text	1	Värdena för detta fält är Y och N. Om Extern-flaggan har värdet J innebär det att de begärda varuproverna har skapats i ett externt system.
Externt unikt id	Text	30	Ingen.
Id	Text	15	I det här fältet finns id:t för de begärda varuproverna.
Beställning skapad	Datum, UTC-tid	7	Datomet och tiden då ordern skapades.
Meddelande för beställningsintegrering	Text	255	Ingen.
Ordernummer	Text	50	Standardvärdet i det här fältet är order-id:t.
Ägare	Text	15	I det här fältet visas postägaren.
Ägare: Externt unikt id	Text	30	Det unika externa id:t för den överordnade ägarposten som de begärda varuproverna är länkade till.
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Leveransadress	Text	15	Den adress som beställningen skickas till. Fältet är obligatoriskt.
Id för leveransadress	Text	15	Id-fältet för leveransadressen.
Status	Urvalslista	30	Statuskoden för de begärda varuproverna.

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för objekt för begärda varuprover: Förbereda import

Följande tabell innehåller specifik information om hur du ställer in CSV-filen innan du importerar objekten för de begärda varuproverna till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar data måste du granska informationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Objekt för standard för begärda varuprover, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontakt: Externt unikt id	Text	30	Ingen.
Valuta	Urvalslista	15	Värdena i den här urvalslistan är skrivskyddade. Värdena som du importerar måste matcha de giltiga värdena i den här urvalslistan.
Rabattbelopp	Nummer	22	Ingen.
Rabatt i procent	Nummer	22	Ingen.
Avdelning	Text	50	Ingen.
Id	Text	15	I det här fältet finns id:t för objektet för de begärda varuproverna.
Ordning	Text	15	Det här fältet innehåller id:t för varuprovsbegäran. Fältet är obligatoriskt.
Objektnummer för beställning	Text	15	Det här fältet innehåller id:t för posten för varuprovsbegäran.
Ägare: Externt unikt id	Text	30	Det unika externa id:t för den överordnade posten med begärda varuprover som objektet för de begärda varuproverna är länkat till.
Urvalslista, värdeobjekt	Text	50	Ingen.
Pris	Nummer	22	Ingen.

Objekt för standard för begärda varuprover, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Pris efter rabatt	Nummer	22	Ingen.
Produkt	Text	15	Det här fältet innehåller den främmande nyckeln för produkt-id:t. Det är ett obligatoriskt fält.
Produkt: Externt unikt id	Text	30	Det unika externa id:t för den överordnade produktposten som objektet för de begärda varuprovorna är länkat till.
Kvantitet	Nummer	22	Det här fältet innehåller antalet beställda produkter Det är ett obligatoriskt fält och värdet måste vara högre än noll.  <b>Obs!</b> Om posttypen Tilldelning av varuprovsbegäran har definierats valideras värdet i fältet Kvantitet mot motsvarande fält av typen Tilldelningskvant., Största kvant. och Största kvant. per kund. Om valideringen misslyckas kan du inte importera posttypen Objekt för begärda varuprover till Oracle CRM On Demand.
Status	Urvalslista	30	Statuskoden för objektet för de begärda varuprovorna.

**Obs!** Om en produkt är spärrad för en kontakt kan du inte importera någon varuprovsbegäranpost för den produkten för kontakten. Om du försöker göra detta importerar inte posten och ett felmeddelande registreras i loggfilen för importbegäran. Mer information om hur du spärrar produkter för kontakter finns i Spärrade produkter.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Fält för provtransaktioner: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar provtransaktioner till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Om du vill använda en arbetsflödesåtgärd för att skicka ett antal provtransaktioner automatiskt under importen ska du använda ett anpassat fält. Du kan t.ex. ställa in Markera för sändning på J om du vill ange att provtransaktionerna kan skickas när importen är slutförd. Mer information om hur du använder arbetsflödesåtgärden Skicka för att skicka provtransaktioner finns i [Ställa in automatisk sändning av provtransaktioner](#) (på sidan 858).

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardprovtransaktioner	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Antal skickade paket	Nummer	22	Antalet paket som skickas när provtransaktioner överförs ut.
Antal mottagna paket	Nummer	22	Antalet paket som togs emot när provtransaktioner överfördes in.
Justeringsorsak	Urvalslista	30	Standardvärdena för fältet är: Mänskliga faktorn, Stöld, Första inventering, Förlust, Hittad och Ärende.
Kommentarer	Text	255	Fältet med beskrivningen.
Datum	Datum/tid	7	Datomet för transaktionen.
Avdelning	Text	50	Ingen
Förväntat ankomstdatum	Datum/tid	7	Ingen
Förväntat leveransdatum	Datum/tid	7	Ingen
Från transaktion	Text	15	Ingen
Lagerperiod: Startdatum	Datum/tid	7	Ingen
Lagerperiod: Slutdatum	Datum/tid	7	Ingen
Fakturanr	Text	15	Ingen
Namn	Text	50	Ingen
Överordnad transaktion	Text	15	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Mottaget den	Datum/tid	7	Ingen
Rottransaktion	Text	15	Ingen



Fältnamn för standardprovtransaktioner	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Status	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Pågående, Under transport, Justerad, Bearbetad och Bearbetad med avvikelser.
Skickat den	Datum/tid	7	Ingen
Bevakningsnr	Text	15	Ingen
Överföring till	Text	15	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Överföring in, Överföring ut, Prov förlorat, Lagerjustering och Utbetalning.

**Se även**

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

**Fält för serviceärende: Förbereda import**

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du konfigurerar CSV-filen innan du importerar serviceärenden till Oracle CRM On Demand. Informationen är tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardinställt serviceärende Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto	Text	100	Ingen
Externt id för konto	Text	30	Ingen
Område	Urvalslista	30	Standardinställda giltiga värden: Produkt, Installation, Underhåll och Övrigt
Orsak	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Otydliga instruktioner, Användare behöver utbildning, Ny fråga, Övrigt
Stängd	Tid	Datum/tid	Ingen

Standardinställt serviceärende Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontakt	Text	255	Ingen
Kontakt, externt id	Text	30	Ingen
Återförsäljare	Urvalslista	100	Oracle CRM On Demand Automotive Edition
Beskrivning	Text	16,350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken avkortas det till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, vilka alla har maxlängden 16 350 tecken.
Avdelning	Text	50	Ingen
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Öppningstid	Datum/tid	7	Ingen
Affärsmöjlighet	Text	100	Ingen
Ägare	E-post	50	Fildata måste matcha användar-id:t för inloggning för en befintlig användare av Oracle CRM On Demand. Om en post inte innehåller ett giltigt värde för det här fältet (inklusive inget värde) får fältet det användar-id för inloggning som användaren som utför importen har som värde.  Om fältet inte mappas till ett giltigt importfilsfält när importguiden körs får fältet Ägare användar-id:t för inloggning för den användare som utför importen som värde för alla de importerade posterna.
Ägare, externt id	Text	30	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Huvudpartnerkonto	Variabeltecken	15	Ingen

Standardinställt serviceärende Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Prioritet	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: 1-SNARAST, 2-Högsta, 3-Medel, 4-Låg
Produkt	Urvalslista	100	Ingen
Omtilldela ägare	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Återförs. som utför service	Text	70	Oracle CRM On Demand Automotive Edition
Källa	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Telefon, Webb, E-post, Fax
SÄ-valuta	Text	20	Ingen
SÄ-nr	Text	64	Ingen
Status	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Öppen, Avvaktande, Stängd, Öppen - upptrappad, Annullerad
Ämne	Text	250	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Fråga, Utfärda, Förstärkningsbegäran, Övrigt
Fordon	Text	100	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Serviceärende, fält](#)
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Signaturfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar signaturer till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardsignatur Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
---------------------------	---------	---------------	-------------

Standardsignatur Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Aktivitets-id	Text	15	Ingen
Kontaktens förnamn	Text	50	Ingen
Kontaktens efternamn	Text	50	Ingen
Friskrivningstext	Text	500	Ingen
Sidhuvudtext	Text	800	Ingen
Säljare, förnamn	Text	50	Ingen
Säljare, efternamn	Text	50	Ingen
Signaturkontroll	Text	16000	Fältet innehåller signaturens x- och y-koordinater.
Datum för signatur	Datum	7	Ingen

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Fält för social profil: Förbereda import

Nedanstående tabell innehåller information om hur konfigurerar CSV-filen innan du importerar sociala profiler i Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Du måste granska följande information innan du gör en import.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Social standardprofil Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Webbforum	Text	255	Namnet på den sociala mediewebbplatsen, t.ex. Facebook eller Twitter, där kontakten påträffades.
Valuta	Urvalslista	15	Ingen.
Växelkursdatum	Datum	Ej tillämplig	Ingen.

Social standardprofil Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Upphovslänk	URL	255	En webblänk till användaren profilsida för den aktuella sociala medietypen. Ett nytt fönster öppnas.
Författare	Text	100	Kontaktens unika användarnamn på den sociala mediewebbplatsen.
Aktiv	Boolesk	1	Visar om den sociala medieprofilen är aktiv. Standardvärdet är Sant (1).

### Lösningfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar lösningar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardlösning Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Avdelning	Text	50	Ingen
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Frågor och svar	Text	250	Ingen
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Urvalslista, värdegrupp	Text	50	Ingen
Produktkategori	Urvalslista	100	Ingen
Publicerad	Urvalslista	1	Standardvärdena är Y och N. Dessa värden måste vara på engelska, oavsett vilka språkinställningar du har.
Värdering 1	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 1, 2, 3, 4, 5.  Mer information finns i Om fält som visas som bilder.
Värdering 2	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Värdering 3	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 1, 2, 3, 4, 5.

Standardlösning Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Serviceärende, antal	Heltal	22	Ingen
Lösning, valuta	Urvalslista	20	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämja exakt med de giltiga värdena.
Lösningsdetaljer	Text	16,000	Ingen
Lösningvärdering	Nummer	15	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämja exakt med de giltiga värdena.
Status	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Utkast, Godkänd, Inaktuell
Stoppljus 1	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 0, 1, 2.  Mer information finns i Om fält som visas som bilder.
Stoppljus 2	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 0, 1, 2.
Stoppljus 3	Heltal	Ej tillämplig	Giltiga värden för det här fältet är: null, 0, 1, 2.
Rubrik	Text	100	Obligatoriskt fält som standard.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Fält för lösningar](#)
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

### Produkt med särskild prissättning: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar produkter med särskild prissättning till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Produkter med särskild prissättning – Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Godkänd kostnad	Nummer	22	Partnerns pris som är föremål för förhandling om begäran om särskild prissättning.
Konkurrent	Variabeltecken	100	Namnet på konkurrenten för begäran.
Konkurrentpartner	Variabeltecken	100	Namnet på konkurrentpartnern.
Konkurrentprodukt	Variabeltecken	100	Namnet på konkurrentens produkt.
Konkurrent, produktpris	Nummer	22	Priset på konkurrentens produkt.
Valuta	Variabeltecken	20	Ingen
Beskrivning	Variabeltecken	250	Ingen
C:a-pris	Nummer	22	Tillverkarens föreslagna återförsäljarpris i den valuta som används.
Övrig information, konkurrens	Variabeltecken	250	All annan information gällande konkurrerande produktbjudanden, till exempel en motivering till det särskilda priset med mera.
Produkt	Variabeltecken	15	Namnet på produkten för begäran om särskild prissättning.
Inköpskostnad	Nummer	22	Det pris som partnern ursprungligen betalade för produkten.
Kvantitet	Nummer	22	Den förväntade produktkvantiteten som kommer att säljas under den här begäran.
Begärd kostnad	Nummer	22	Det reducerade priset som partnern begär.
Begärt återförsäljningspris	Nummer	22	Det återförsäljningspris som partnern vill sälja produkten för.
SP-begäran	Variabeltecken	15	Den begäran om särskild prissättning som produkten med särskild prissättning har kopplats till.
Rekommenderat återförsäljningspris	Nummer	22	Återförsäljningspriset som föreslås av varumärkesägaren.

**Se även**

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för begäranden om särskild prissättning: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar begäranden om särskild prissättning till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardbegäran om särskild prissättning Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Godkännandestatus	Variabeltecken	30	Den aktuella godkännandestatusen för begäran om särskild prissättning.
Godkännare	Variabeltecken	15	Namnet på godkännaren.
Godkännandedatum	Datum, UTC-tid	7	Datum och tid då begäran om särskild prissättning godkändes.
Datum för beslut om skadestånd	Datum	7	Datumet då ett beslut om kravet fattades.
Kravstatus	Datum	7	Statusen för begäran om särskild prissättning.
Valuta	Variabeltecken	20	Valutan för begäran om särskild prissättning.
Affärsregistrering	Variabeltecken	15	Affärsregistreringen som är associerad med begäran om särskild prissättning.
Beskrivning	Variabeltecken	15	Ingen
Sista datum	Datum	7	Datumet då begäran måste ha bearbetas.
Slutkund	Variabeltecken	15	Kunden för begäran. Om begäran är associerad med en affärsmöjlighet kan du välja affärsmöjlighetskonto.
Slutdatum	Datum, UTC-tid	7	Datum och tid då den särskilda prissättningen slutar gälla.
Fond	Variabeltecken	15	Namnet på fonden som är associerad med begäran om särskild prissättning.



Standardbegäran om särskild prissättning Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Senast godkänd av	Variabeltecken	15	Namnet på personen som senast godkände begäran.
Affärsmöjlighet	Variabeltecken	15	Affärsmöjligheten som begäran är relaterad till.
Ursprungligt partnerkonto	Variabeltecken	15	Partnern som skapade begäran om särskild prissättning.
Ägare	Variabeltecken	15	Postens ägare.
Ägare, partnerkonto	Variabeltecken	15	Partnerkontot som ägaren arbetar för.
Partnerprogram	Variabeltecken	15	Partnerprogrammet som är associerat med begäran.
Huvudpartnerkonto	Variabeltecken	15	Partnerföretaget som har huvudansvaret för begäran om särskild prissättning.
Orsakskod	Variabeltecken	30	Orsaken till att en begäran om särskild prissättning returnerats eller avslagits.
Begärandedatum	Datum	7	Datum och tid då begäran om särskild prissättning skapades.
Begäran	Variabeltecken	50	Namnet på begäran.
Startdatum	Datum, UTC-tid	7	Datum och tid då den särskilda prissättningen börjar gälla.
Sändningsstatus	Variabeltecken	30	Sändningens status, till exempel Inte skickad, Skickad eller Återkallad.
Skickat datum	Datum, UTC-tid	7	Datum och tid då begäran skickades.
Totalt godkänt belopp	Nummer	22	Det totala beloppet som godkänns.
Totalt begärt belopp	Nummer	22	Det totala beloppet som partnern begärde.
Totalt godkänt kravbelopp	Nummer	22	Det totala kravbeloppet som godkändes för partnern.
Totalt begärt kravbelopp	Nummer	22	Det totala kravbeloppet som partnern begär.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importera data](#) (på sidan 794)

## Fält för uppgiftskontakt: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar länken mellan en kontakt och en uppgift till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fält för uppgiftskontakt, standardnamn	Datotyp	Maximal längd
Kontakt, fullständigt namn	Text	60
Kontakt, externt id	Text	30
Uppgift, externt id	Text	30

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Fält för uppgiftsanvändare: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar länken mellan en användare och en uppgift till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fält för uppgiftsanvändare, standardnamn	Datotyp	Maximal längd
Användar-id	Text	50
Uppgift, externt id	Text	30
Användare, externt id	Text	30

**Se även**

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

**Fält för transaktionsobjekt: Förbereda import**

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar transaktionsobjekt till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Standardtransaktionsobjekt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Beskrivning	Text	250	Beskrivningen av transaktionsobjektet.
Lagerperiod	Text	15	Ingen
Radnummer	Nummer	22	Det unika nummer som är associerat med sidhuvudposten för transaktionen.
Partinr	Text	15	Referensfältet som innehåller provparti-id.
Kvantitet	Nummer	22	Antalet prov som är associerade med transaktionsobjektet.
Prov	Text	15	Namnet på provet som tillhandahålls med transaktionsobjektet. Du måste dokumentera alla prov.
Levererad kvantitet	Nummer	22	Antalet prov som levererades som ett transaktionsobjekt.
Transaktionsnr	Text	15	Referensfältet som innehåller provtransaktions-id.

**Se även**

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)

## Användarfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar användare till Oracle CRM On Demand.

**Obs!** Om du vill kunna importera poster måste din roll ha behörigheten *Hantera användare*.

Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardanvändare	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Alias	Text	50	Obligatoriskt fält som standard.
Användarens adress 1	Text	200	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582).
Användarens adress 2, 3	Text	100	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582).
Användarens ort	Text	50	Ingen
Användarens land	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden är namnen på alla länder i världen. Det giltiga värdet för Amerika är USA. Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem (se <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582)).
Användarens box/sorteringskod	Text	30	Ingen
Användarens provins	Text	50	Information för Kanada finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582). Detta är emellertid inget urvalslistefält.
Användarens delstat (USA)	Urvalslista	2	En lista över giltiga värden för stater i USA finns i <a href="#">Om länder och adressmappning</a> (på sidan 582).
Användarens postnummer	Text	30	Ingen
Mobiltelefonnr	Telefon	40	Ingen

Fältnamn för standardanvändare	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Valuta	Text	50	Fältet är inställt på företagsnivån och du kan därför inte importera det eller redigera dess urvalslistevärden.
Avdelning	Text	75	Ingen
Avdelning	Text	75	Ingen
E-post	Text	50	Obligatoriskt fält som standard.
Skicka tillfälligt lösenord med e-post när jag klickar på Spara	Kryssruta	Ej tillämplig	Om du markerar den här kryssrutan och sparar skickas ett tillfälligt lösenord med e-post till användaren.
Anställningsnummer	Nummer	30	Ingen
Externt unikt id	Text	30	Innehåller det externa id:t för den importerade posten.
Förnamn	Text	50	Obligatoriskt fält som standard.
Gräns för godkännande av medel	Nummer	22	Specifik för Oracle CRM On Demand High Tech Edition och Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.
Integrerings-id	Text	30	Identifierare som används för integrering med externa system.
Språk	Text	50	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga standardvärdena.
Efternamn	Text	50	Obligatoriskt fält som standard.
Språk	Text	50	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Mellannamn	Text	50	Ingen
Titel	Urvalslista	15	Ingen
Bevara standardbok	Kryssruta	Ej tillämplig	Mer information om fältet Bevara standardbok finns i <a href="#">Användarfält</a> (på sidan 284).
Rapporterar till	Text	Ej tillämplig	Detta är ett beräknat fält, baserat på chefens för- och efternamn.
Rapporterar till, externt id	Text	30	Ingen

Fältnamn för standardanvändare	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Roll	Urvalslista	50	Obligatoriskt fält som standard. Giltiga standardvärden: Administratör, Ledning, Fältsäljare, Innesäljare, Sälj- och marknadschef, Serviceansvarig, Servicesäljare.
Status	Urvalslista	30	Obligatoriskt fält som standard. Giltiga standardvärden: Aktiv, Inaktiv.
Tidszon	Text och siffror	100	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Faxnr, arbete	Telefon	40	Ingen
Telefonnr, arbete	Telefon	40	Obligatoriskt fält som standard.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fältyper vid import av data](#) (på sidan 620)
- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- [Användarfält](#) (på sidan 284)

### Fält för fordonskontakt: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kontaktfält för fordon till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fältyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

Produktkategorifält, standardnamn	Datotyp	Maximal längd
Serienummer	Text	100
Produktnamn	Text	100
Kontakt, fullständigt namn	Text	60
Kontakt, externt id	Text	30

Produktkategorifält, standardnamn	Datotyp	Maximal längd
Fordonets externa id	Text	30
Primär	Kryssruta	Ej tillämbart

## Fält för fordon: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar fordonsfält till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

**Obs!** Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Skulle du därför inte hitta ett visst fält när du försöker importera data kan du fråga administratören om fältets nya namn.

**Obs!** Den här sektionen är specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

Standardnamn för fordonsfält	Datotyp	Maximal längd
Avdelning	Text	50
Urvalslista, värdegrupp	Text	50
Chassinr	Text	100
Märke	Text	30
Modell	Text	30
År	Text	22
Variant	Text	30
Dörr	Text	30
Exteriörfärg	Text	30
Externt unikt id	Text	30
Ägare, externt id	Text	30
Externt id för konto	Text	30
Produkt, externt id	Text	30
Säljande återförsäljare, externt id	Text	30
Återförsäljare som utför service, externt id	Text	30

Standardnamn för fordonsfält	Datotyp	Maximal längd
Produkttyp	Text	30
Säljande återförsäljare	Text	100
Status	Text	255
Konto	Text	100
Kontotyp	Text	255
Kontakt	Text	255
Licensnummer	Text	30
Körkort utfärdat i	Text	10
Körkortets utgångsdatum	Datum	32
Växellåda	Text	30
Kontoplats	Text	50
Status	Text	30
Plats	Text	30
Begagnad/Ny	Text	30
Motor	Text	30
C:a-pris	Valuta	25
Återförsäljarens faktureringspris	Valuta	25
Ägd av	Text	30
Ändrad: Datum externt	Datum/tid	32
Ändrad av	Text	255
Fordon, valuta	Text	30
Interiörfärg	Text	30
Garantityp	Text	30
Garantins startdatum	Datum	32
Garantins slutdatum	Datum	32
Aktuell mätarställning	Nummer	16
Mätarställning, avläsningsdatum	Datum	32
Produktnamn	Text	100



Standardnamn för fordonsfält	Datotyp	Maximal längd
Typ	Text	255
Kaross	Text	30
Beskrivning	Text	250
Ägare	E-post	50
Skapad: Externt datum	Datum/tid	32
Rad-id	Id	15
Integrerings-id	Text	30
Konto-id	Id	15
Konto, integrerings-id	Text	30
Anpassat objekt <i>N</i>	Text	50
Indexerad urvalslista 1	Text	30
Indexerad urvalslista 2	Text	30
Indexerad urvalslista 3	Text	30
Indexerad urvalslista 4	Text	30
Indexerad urvalslista 5	Text	30
Indexerad urvalslista 6	Text	30
Indexerat antal	Nummer	16
Indexerat datum	Datum/tid	32
Indexerad valuta	Valuta	25
Indexerad lång text	Text	255
Indexerad kort text 1	Text	100
Indexerad kort text 2	Text	100
Indexerad kryssruta	Boolesk	1
Produktkategori	Text	100
Artikelnr	Text	50
Inköpsdatum	Datum	32
Inköpspris	Valuta	25
Kvantitet	Nummer	16
Leveransdatum	Datum	32

Standardnamn för fordonsfält	Datatyp	Maximal längd
Installationsdatum	Datum	32
Sista giltighetsdatum	Datum	32
Meddelandedatum	Datum	32
Kontrakt	Text	30

## Importassistent

I följande avsnitt beskrivs hur du använder importassistenten för att importera företagsdata till Oracle CRM On Demand:

- [Importerera data](#) (på sidan 794)
- [Granska importresultat](#) (på sidan 799)
- [Exempel på e-postmeddelande om importresultat samt loggfil](#) (på sidan 799)

## Importerera data

**Innan du börjar.** Förbered dina CSV-filer och lägg till eventuella nödvändiga fält eller urvalslistevärden i applikationen. Mer information finns i [Förbereda för dataimport](#) (på sidan 626). Innan du börjar importera några data kan du avgöra vilken metod för dataimport som bäst uppfyller dina behov genom att läsa stöddokumentationen i My Oracle Support.

När du har förberett data för importen öppnar du importassistenten och gör importen. Varje importbegäran delas upp i en eller flera underordnade begäranden med 100 poster för att alla importbegäranden ska bearbetas på samma sätt i importassistenten. Underordnade begäranden från olika importbegäranden bearbetas samtidigt så att inga begäranden behöver vänta på att andra ska slutföras. Bearbetningstiden för en importbegäran uppdateras kontinuerligt och speglar förloppet för de underordnade begärandena i kön.

**Tips!** Kontrollera att CSV-filen är korrekt genom att göra en testimport av fem poster. Det är mycket enklare att korrigera fem importerade poster än alla poster i importfilen.

### *Så här importerar du poster:*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Import- och exportverktyg i sektionen Datahanteringsverktyg.
- 3 I sektionen Importera data väljer du den posttyp som du vill importera från nedrullningsmenyn.
- 4 Klicka på knappen Start.  
När du har gjort det öppnas importguiden.
- 5 För steg 1:

**Obs!** Följande alternativ är tillgängliga beroende på vilken post som du vill importera.

- a** Välj hur matchande poster ska identifieras i importassistenten.

I importassistenten används ett externt unikt id som importeras från ett annat system, rad-id för Oracle CRM On Demand och fördefinierade fält för Oracle CRM On Demand. De här fördefinierade fälten, till exempel Konto och Plats, har inte några id:n.

Information om hur du definierar dubbletterposter finns i [Om dubbletter och externa id:n](#) (på sidan 601).

- b** Välj hur du vill att ett id för dubbla unika poster som hittas i Oracle CRM On Demand ska hanteras av importassistenten. Du kan välja att inte importera dubbla poster, att skriva över befintliga poster eller att skapa ytterligare poster.

**Obs!** Det här alternativet är inte tillgängligt i Anteckningar.

- 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!** Det här alternativet är inte tillgängligt i Anteckningar. Om du väljer Skriv över befintliga poster och Skapa inte ny post i föregående steg kommer posten att uppdateras.

- d** Välj hur du vill hantera urvalslistevärden i CSV-filen som inte stämmer överens med värdena i applikationen.

Importassistenten kan antingen lägga till ett nytt värde i urvalslistan eller låta bli att importera värdet.

**Obs!** Det här är inte tillgängligt när du importerar anteckningar eller om användarens språk skiljer sig från företagets standardspråk. Det är heller inte tillämpligt på urvalslistor med flera val. Flervalislistor kan bara importeras om värdet i CSV-filen finns i tillämpningen.

- e** Bestäm om en ny post ska skapas av importassistenten för saknade associationer (relaterade poster) i datafilen.

**Obs!** Det här alternativet är endast tillgängligt när du importerar konton eller kontakter.

- f** Välj det datum-/tidsformat som används i CSV-filen.

Mer information finns i [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 620).

- g** 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.

- h** Välj den typ av CSV-avgränsare som används i din fil: komma eller semikolon.

- i** I listrutan Felloggning markerar du det som ska loggas i Oracle CRM On Demand: Alla meddelanden, Fel och Varningar eller Endast fel.

- j** Välj den CSV-fil som du vill importera data från.

- k** 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.

- l** Markera kryssrutan om du vill avaktivera kontrollen när du importerar data och om du inte vill generera några poster för verifikationskedjan när data importeras.

**Obs!** Det går inte att inaktivera den här kontrollinställningen om du importerar posttypen Användare. Det här alternativet är bara tillgängligt om behörigheten Hantera postkontroll för importer har aktiverats för din roll. Om du markerar den här kryssrutan kan importen gå snabbare, beroende på vilka posttyper du ska importera och hur många kontrollerade fält du annars skulle kontrollera för dessa posttyper.

- m** Markera kryssrutan Aktivera e-postmeddelande om du vill att ett e-postmeddelande ska skickas när importprocessen är slutförd. Kryssrutan är markerad som standard.

### 6 För steg 2:

- a** Följ vid behov instruktionerna för att validera filen.
- b** Välj en fältmappningsfil om det finns en sådan.
- c** 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 importer.

### 7 I steg 3 mappar du fälten i filen till fälten i Oracle CRM On Demand. Du måste åtminstone mappa alla obligatoriska fält till kolumnrubrikerna i CSV-filen.

I importguiden visas kolumnrubrikerna i den CSV-fil som ska importeras intill en urvalslista över alla fält inom det aktuella området i Oracle CRM On Demand, inklusive de anpassade fält som du har lagt 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](#) (på sidan 601).

**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.

- 8 För steg 4 kan du följa instruktionerna på bildskärmen om det behövs.
- 9 För steg 5 klickar du på **Slutför**.

**Så här visar du kön för dina importbegäranden:**

- 1 Klicka på den globala länken **Admin** längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen **Import- och exportköer** 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
--------	-------------

Status	Beskrivning
Köad	Importen har ännu inte bearbetats.
Pågående	Importen bearbetas. <b>Obs!</b> Du kan ta bort begäran i det här läget. Du måste dock granska alla data som bara delvis importeras till Oracle CRM On Demand.
Slutförd	Inga fel under importen.
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.
Avbruten	Importen avbröts.

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	Det antal poster som har importerats, men alla fält har inte importerats för posten.
Antal som inte importerats	Antalet poster som inte alls har importerats.
Antal avbrutna	Antalet poster som importerades innan importen avbröts.

### ***Så här importerar du värden i urvalslistor med flera alternativ:***

- 1 Separera urvalslistorna med flera alternativ med ett semikolon i CSV-filen.

Om du till exempel har en urvalslista med flera alternativ som innehåller förnamn och du vill importera fyra namn till det här fältet särskiljer du namnen genom att skriva ett semikolon mellan dem.

- 2 Klicka på Lägg till nytt värde i urvalslistan.

Oracle CRM On Demand importerar urvalslistan med flera alternativ.

### Granska importresultat

Du kan bevaka hur importen går genom att granska kösidan i Oracle CRM On Demand. När importbegäran är klar kan du navigera till importkön och borra nedåt i det färdiga importjobbet. Varje importbegäran innehåller den skickade datafilen, den genererade MAP-filen och en loggfil. Loggfilen innehåller grundläggande loggfilsinformation, till exempel fel och importens status. Om ett fel inträffar under importen rekommenderas du att granska loggfilen som bifogas importbegäran.

Om du aktiverade E-postmeddelande under importförberedelsen får du ett e-postmeddelande när din importbegäran har slutförts. E-postmeddelandet innehåller en importsammanfattning och en loggfil där de poster och fält som inte importerades finns listade.

Du kan sedan korrigera uppgifterna i din CSV-fil och importera informationen på nytt. Den andra gången bör du instruera systemet att skriva över befintliga poster i händelse av dubletter.

### Så här visar du kön för importbegäranden

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Import- och exportverktyg i sektionen Import- och exportverktyg.
- 3 I sektionen Import- och exportköer klickar du på länken Kö för importbegäranden.

Då visas sidan Kö för importbegäranden med den tidpunkt då importen avslutades eller den tidpunkt då importen beräknas vara färdig.

### Så här granskar du e-postmeddelandet med importresultaten

- Gå till din e-postapplikation och öppna e-postmeddelandet från Oracle CRM On Demand.

Meddelandet innehåller en lista med eventuella felaktiga poster samt information om vilka åtgärder du bör vidta om du vill visa fullständiga uppgifter för den posten.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Exempel på e-postmeddelande om importresultat samt loggfil](#) (på sidan 799)

### Exempel på e-postmeddelande om importresultat samt loggfil

Om du aktiverade E-postmeddelande under importförberedelsen får du ett e-postmeddelande när din importbegäran har slutförts. Det här e-postmeddelandet sammanfattar importresultatet:

Hej Mikael!

Din importbegäran genomfördes 2007-03-30 kl. 07:10. Här följer en sammanfattning av resultaten:

Användare: kval.kontroll/mjonsson

Importtyp: Konto

Namn på importfil: Accounts.csv

Tid för slutförande: 2007-03-30 kl. 7:10:06

Totalt antal poster: 496

Importerade: 495

Delvis importerade: 1

Dubblettposter som ignorerats: 0

Inte importerade: 0

Mer information om importen finns i loggfilen. Läs i onlinehjälp om du behöver ytterligare information.

Tack för att du använder Oracle CRM On Demand.

Oracle CRM On Demand Kundtjänst

Bifogat hittar du en loggfil med fel som uppstått under importprocessen, till exempel:

Postspecifikt fel EXTERNAL\_SYSTEM\_ID: 46552 Ingen matchande post hittades för importfältet VALUTA med värdet INR. Fältet Kontovaluta Oracle CRM On Demand uppdaterades inte, men däremot importerades övriga fältvärden för posten.

## Exportassistent

I följande avsnitt beskrivs hur du använder exportassistenten för att exportera dina data i Oracle CRM On Demand:

- [Exportera data](#) (på sidan 801)
- [Granska exportresultat](#) (på sidan 805)



### Exportera data

Du kan helt eller delvis exportera företagets data, bland annat bilagor för särskilda posttyper, från Oracle CRM On Demand till en extern fil. Vid exporten skapas en eller flera ZIP-filer som innehåller enskilda CSV-filer för varje posttyp som exporteras. De genererade exportfilerna är högst 1,5 Gbyte vardera i storlek.

**Obs!** Om ditt företag använder en branschspecifik utgåva av Oracle CRM On Demand inkluderas inte de posttyper som är specifika för din bransch, till exempel Hushåll och Fonder, samt deras länkade aktiviteter och anteckningar i exporten. Om du exporterar poster för *återkommande* affärsmöjlighetsprodukter fylls kolumnen Parent\_ID i för den raden i Oracle CRM On Demand. För ej återkommande poster är cellen Parent\_ID tom.

### Om gränser för partiella export

Företaget kan genomföra en fullständig export var sjunde dag. För partiella export: antalet poster som företaget kan exportera under en period på sju dagar baseras på antalet användarlicenser som företaget har köpt för Oracle CRM On Demand. För varje licens kan 1 000 poster exporteras i partiella export under en period på sju dagar.

Följande exempel visar hur gränsen för partiella export fungerar för ett företag som köper fem användarlicenser för Oracle CRM On Demand och därför kan exportera högst 5 000 poster under en period på sju dagar:

- **Exempel 1.** Under de senaste sju dagarna har 4 000 poster exporterats via begäranden om partiella export. Nu skickar en användare en begäran om partiell export för 2 000 poster.

I det här fallet utförs inte begäran om partiell export eftersom begäran skulle medföra att det totala antalet exporterade poster under perioden på sju dagar uppgår till 6 000, vilket överskrider gränsen på 5 000 poster.

- **Exempel 2.** Under de senaste sju dagarna har inga poster exporterats via begäranden om partiella export. Nu skickar två användare separata begäranden om partiella export. Den ena exportbegäran gäller 3 000 poster och den andra gäller 2 000 poster.

I det här fallet utförs de båda begärandena om partiella export eftersom det totala antalet exporterade poster under perioden på sju dagar uppgår till 5 000, vilket inte överskrider gränsen. Eventuella efterföljande begäranden om partiella export som skickas under de kommande sju dagarna utförs däremot inte eftersom gränsen på 5 000 poster för perioden på sju dagar redan har uppnåtts.

**Obs!** Posterna som exporteras via listsidorna räknas inte när Oracle CRM On Demand beräknar antalet exporterade poster via de partiella exporterna under en period på sju dagar.

### 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:

- 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](#) (på sidan 21).

**Innan du börjar.** För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att administrera exporter.

### **Så här exporterar du företagets information**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 På administratörshemsidan klickar du på länken Import- och exportverktyg i sektionen Datahanteringsverktyg.
- 3 På sidan Import- och exportverktyg klickar du på länken Exportera data. Dataexportassistenten öppnas.
- 4 För steg 1:
  - a Gör något av följande:
    - Om du vill utföra en fullständig export väljer du alternativknappen Exportera alla posttyper.
    - Om du vill utföra en delvis export väljer du alternativknappen Exportera valda posttyper och posttyperna du vill exportera. Du kan exportera alla data för en posttyp eller data för individuella poster.
    - Om du vill exportera bilagor för särskilda posttyper markerar du dessa posttyper i sektionen för alla bilagedata. Mer information om hur du exporterar bilagor finns i [Hantera företagets bilagor](#) (på sidan 835).

**Obs!** Den exporterade bilagefilen har följande namngivningskonvention:

<Object>\_<ObjectRowId>\_<ExportRequestId>.<FileExtension>, till exempel Opportunity Attachment\_AALA-3135W8\_AALA-864XW0.pptx.

- b Klicka på Nästa.

Data för under- och överordnade posttyper exporteras till en separat CSV-fil i ZIP-filen.

**Warning!** Om en användare exporterar anteckningsdata i Oracle CRM On Demand inkluderas både alla offentliga anteckningar som skapats i Oracle CRM On Demand och den exporterande användarens privata anteckningar i CSV-filen.

- 5 För steg 2:
  - a Välj den tidszon som används i den exporterade CSV-filen.
  - b Välj det datum-/tidsformat som används i den exporterade CSV-filen.

**Obs!** Om du väljer datum för en fullständig export ändras denna till en partiell export.

- c** Välj den typ av CSV-avgränsare som används i din fil: komma eller semikolon.
  - d** Välj ett tidsintervallfilter om du vill begränsa data i exporten.  
**Obs!** Första gången du exporterar information vill du kanske inte filtrera på datum. Sedan kan det emellertid vara klokt att ställa in exporter genom att filtrera informationen på datum efter den föregående exporten.
  - e** Markera kryssrutan Aktivera e-postmeddelande om du vill att ett e-postmeddelande ska skickas när exportprocessen är slutförd.
  - f** Klicka på kryssrutan Exportera bara detaljer för bilagan om du bara vill exportera bilagens detaljer, och inte vill exportera något innehåll i bilagan. Du kan exportera bilagedetaljer för alla posttyper och deras motsvarande fält.  
**Obs!** Den här kryssrutan visas bara om du väljer en posttyp i sektionen för alla bilagedata i föregående steg.
  - g** 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](#) (finns "[Konfigurera säkerhetsinställningar för företag](#)" på sidan 43).
  - h** Om du exporterar bilagorna för en eller flera posttyper och du vill att .zip-filen med bilagorna ska viruskontrolleras ska du se till att kryssrutan Kör viruskontroll på .zip-fil för export är markerad.  
När den här kryssrutan är markerad viruskontrolleras .zip-filen med bilagorna och om virus hittas exporteras inte .zip-filen.  
Kryssrutan är markerad som standard. Om du avmarkerar kryssrutan viruskontrolleras inte .zip-filen med bilagorna. Du bör därför istället använda ett antivirusprogram på din lokala dator så att du kan kontrollera innehållet i .zip-filen när du har laddat ned den.  
**Obs!** Varje bilaga viruskontrolleras innan den laddas upp till Oracle CRM On Demand och om virus hittas laddas inte filen upp. När du försöker exportera bilagor kan det dock hända att ett virus upptäcks i en senare version av virusdefinitionen i antivirusprogrammet som inte kunde upptäckas när bilagorna laddades upp. En kontroll kan ibland också visa att det finns ett virus även om det inte gör det.
  - i** Klicka på Nästa.
- 6** I steg 3 granskar du sammanfattningen och klickar på Slutför för att skicka begäran om export.
- 7** På sidan Export begärd klickar du på länken Kö för exportbegäranden för att kontrollera din begärans status.

I följande tabell beskrivs de möjliga statusvärdena för exportbegäranden.

Status	Beskrivning
--------	-------------

Status	Beskrivning
Köad	Exporten har ännu inte bearbetats.
Omköad	Exportbegäran har skickats till kön en gång till.
Pågående	Exporten bearbetas. Om du annullerar exporten ändras den här statusen till Annullerar och sedan till Annullerad.
Slutför	Alla poster har exporterats. Exportprocessen förbereder motsvarande e-postmeddelande, summeringsfil och ZIP-fil för nedladdning. Processen kan ta 30 sekunder och upp till en minut att slutföra.
Slutförd	Exporten avslutades utan att några fel inträffade.
Åtgärden utfördes med fel	Exporten slutfördes men det inträffade fel i samband med en del av posterna.
Annullerar	<p>Om du annullerar en exportbegäran med statusen I kö, annulleras exportbegäran direkt.</p> <p>Om du annullerar en exportbegäran med statusen Pågående, ändras statusen till Annullerar. En annullering kan ta flera minuter och om exporten slutförs innan den kan annulleras ändras den slutliga statusen till Slutförd.</p> <p>Du kan annullera exportbegäran antingen för överordnade eller underordnade begäranden.</p> <p>När du annullerar exportbegäran för den överordnade begäran kan de underordnade posttyperna som har exporterats laddas ned. De underordnade posttyperna som däremot inte har exporterats annulleras och kan inte laddas ned.</p> <p>När du annullerar en exportbegäran för underordnade begäranden annulleras endast exporten av den underordnade posttypen och den kan inte laddas ned. Du kan fortsätta ladda ned andra underordnade posttyper under den överordnade exportbegäran.</p>
Avbruten	När exportbegäran har annullerats helt ändras statusen till Annullerad.
Utfördes inte	Exporten slutfördes, men ingen av posterna exporterades.
Fel	Exporten slutfördes inte eftersom ett fel inträffade. Mer information om felsökning när du exporterar data i Oracle CRM On Demand finns i 1802395.1

Status	Beskrivning
	(artikel-id) i My Oracle Support.

Mer information om sidan Kö för personlig exportförfrågan finns i [Granska dina exportresultat](#) (finns "[Granska exportresultat](#)" på sidan 805).

## Granska exportresultat

På sidan Kö för exportbegäranden visas alla avvaktande och slutförda exportbegäranden som skickats 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!** På sidan Kö för exportbegäranden visas inte exportbegärandena som skickats via listsidorna. Men om din användarroll har behörigheten Få åtkomst till huvudexportbegäranden kan du visa alla exportbegäranden, inklusive begärandena som skickats via listsidorna på sidan Kö för huvudexportbegäran. Mer information finns i [Granska alla exportbegäranden för företaget](#) (på sidan 86).

## 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:

- 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](#) (på sidan 21).

I följande procedur beskrivs hur du visar exportbegäranden.

**Innan du börjar:** Om du vill utföra den här proceduren måste din användarroll ha behörigheten Admin. export.

### Så här visar du exportbegäranden

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Import- och exportverktyg i sektionen Datahanteringsverktyg.

- 3 På sidan Import- och exportverktyg klickar du på länken Kö för exportbegäranden.

Sidan Kö för exportbegäranden visas. Sidan innehåller information om exportbegäranden. Följande tabell innehåller information om exportbegärandena.

Information om exportposten	Beskrivning
Exporttyp	Exporttypen: <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Fullständig.</b> En fullständig export av företagets data.</li><li>■ <b>Partiell.</b> En partiell export av företagets data.</li></ul>
Posttyp	Posttypen. Vid partiella begäranden som omfattar underordnade poster anges de underordnade posterna i formatet <i>Överordnad:Underordnad</i> , till exempel Konto:Kontakt.
Status	Status, till exempel Pågår eller Slutförd.
Begärd av	Den användare som skickade begäran.
Skickad	Tid och datum då exportbegäran skickades.
Aktivera e-postmeddelande	Om den här kryssrutan är markerad skickas ett e-postmeddelande när exportprocessen har slutförts.
Slutförd	Tidpunkt och datum när exporten avslutades.

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 Exportbegäran, detaljer.

På sidan visas information om exportens egenskaper, till exempel antal poster som exporterats (Ant. exporterade) och hur många posttyper som exporterades utan problem (Ant. 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.

**Obs!** Om du vill ladda ned bilagorna till exportbegärandena för exportåtgärderna som utförs av alla användare måste din användarroll ha behörigheten *Få åtkomst till alla bilagor till exportbegäranden*. Om din användarroll inte har den här behörigheten kan du ladda ned endast bilagorna för exportåtgärderna som har utförts av dig eller dina underordnade.

## **Klientverktyget Oracle Data Loader On Demand**

I följande avsnitt beskrivs hur du använder klienten Oracle Data Loader On Demand för att importera dina Oracle CRM On Demand-data:

- [Om klientverkytet Oracle Data Loader On Demand](#) (på sidan 807)
- [Ladda ned klientverkytet Oracle Data Loader On Demand](#) (på sidan 807)

### Om klientverkytet Oracle Data Loader On Demand

Klienten Oracle Data Loader On Demand är ett kommandoradsverktyg som kan användas för att importera data till Oracle CRM On Demand från externa datakällor. Den har två funktioner:

- **Infoga.** Den här funktionen tar poster från en fil och lägger till dem i Oracle CRM On Demand.
- **Uppdatera.** Den här funktionen ändrar befintliga poster i Oracle CRM On Demand med hjälp av poster från en extern datakälla.

Mer information finns i Oracle Data Loader On Demand Guide. Den är tillgänglig i dokumentationsbiblioteket för Oracle CRM On Demand i Oracle Technology Network.

### Ladda ned klientverkytet Oracle Data Loader On Demand

Slutför följande procedur om du vill ladda ned det här verktyget. Information om hur du installerar och använder det här verktyget finns i Oracle Data Loader On Demand Guide som är tillgänglig i dokumentationsbiblioteket för Oracle CRM On Demand i Oracle Technology Network.

#### *Så här laddar du ned verktyget Oracle Data Loader On Demand*

- 1 Logga in i Oracle CRM On Demand och klicka på Administration.
- 2 Klicka på Import- och exportverktyg i sektionen Datahanteringsverktyg.
- 3 Klicka på Oracle Data Loader On Demand under Oracle Data Loader On Demand.
- 4 Spara ZIP-filen på din dator.

### Integration av webbtjänster

I Oracle CRM On Demand kan du:

- Komma åt och ändra dina Oracle CRM On Demand-data från en applikation som är aktiverad för webbtjänster
- Skapa egna applikationer som kan integreras med Oracle CRM On Demand

Du kan

- Ladda ned WSDL-filer (beskrivningsspråk för webbtjänster) som du kan använda för att utveckla applikationer som kan komma åt Oracle CRM On Demand via webbtjänstgränssnittet. Se [Ladda ned WSDL och schemafil](#) (på sidan 808).

- Ladda ned WSDL och schemafilerna för att använda funktionerna i webbtjänsten för integreringshändelser om du vill arbeta med integreringskön och bevaka ändringar av särskilda posttyper. Du kan även ladda ned schemafilerna för att bevaka anpassade och ändrade fält för de posttyper som stöds.
- Visa en översikt över de webbtjänster som används av företaget. Se [Granska användning av webbtjänster](#) (finns "[Granska webbserviceutnyttjande](#)" på sidan 811).

### Ladda ned WSDL och schemafilerna

Med hjälp av webbtjänsterna som tillhandahålls i Oracle CRM On Demand kan användarna av klientapplikationer interagera med Oracle CRM On Demand, till exempel för att infoga, uppdatera, ta bort och fråga på poster och för att utföra olika administrativa uppgifter.

Webbtjänsterna är tillgängliga via:

- **Web Services v1.0.** Används för att interagera med Anpassade objekt 01-03 och objekt som konfigurerats på förhand.
- **Web Services v2.0.** Används för att interagera med alla anpassade objekt i Oracle CRM On Demand och objekt som konfigurerats på förhand, samt deras anpassade webbappletar. Jämfört med Web Services version 1.0 har Web Services version 2.0 API ytterligare alternativ för att skapa frågor med metoden QueryPage.
- **Service-API:er.** Används för att hantera administrativa uppgifter via webbtjänster. Service-API:er gör att användare kan administreras i Oracle CRM On Demand och att frågor kan skapas för system- och användningsinformation i relation till Oracle CRM On Demand.
- **Administrativa tjänster.** Används för att interagera med Oracle CRM On Demand-metadatan via webbtjänster. Med administrativa tjänster kan du läsa och ladda Oracle CRM On Demand-metadatan i XML-format.

Från sidan [Webbserviceadministration](#) kan du

- ladda ned WSDL-filer (Web Services Description Language) som används i applikationer med åtkomst till webbtjänsterna
- Hämta schemafilerna
- få tillgång till webbtjänstdokumentationen.

### Ladda ned WSDL-filer för Web Services v1.0 och Web Services v2.0

Du kan ladda ned en WSDL-fil för varje posttyp och du kan välja vilka typer av underordnade poster som ska ingå i WSDL-filen för den överordnade posttypen.

#### *Så här laddar du ned en WSDL-fil för Web Services v1.0 och Web Services v2.0*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på [Webbtjänstadministration](#) i sektionen [Integrering av webbtjänster](#).
- 3 Välj Web Services v1.0 eller Web Services v2.0 från listan [Välj tjänst](#).



4 Välj WSDL i listan Dokument.

5 Välj Anpassad eller Allmän i listan Typ.

Beroende på om du väljer Anpassad eller Allmän visas de anpassadefälten på olika sätt i WSDL-definitionen. För anpassad WSDL baseras XML-taggar på de anpassadefälten på integrationstaggarna från fältinställningarna. Mer information finns i [Konfigurera anpassade fältintegrationstagg](#) (finns "Ställa in anpassade fältintegrationstagg" på sidan 144). Med anpassad WSDL kan du generera WSDL som är specifik för ditt företag och som använder ditt företags namngivningskonventioner.

För generisk WSDL är de anpassadefälten baserade på generiska XML-taggar: CustomNumber0, CustomCurrency0 och så vidare. Genom att dessa platshållare används tillsammans med mappningstjänsten kan mappning till fältnamnen som ditt företag använder utföras i applikationerna.

6 Välj önskad posttyp, till exempel Konto, från listan WSDL-objekt.

Objekten som visas i listan WSDL-objekt beror på posttyperna som lagts upp för ditt företag. Alla underordnade posttyper för den valda posttypen visas i bokstavsordning i listan Tillgänglig relaterad information, oavsett om du har tillgång till de underordnade posttyperna eller inte. För Web Services v2.0 visas också CustomWebApplet.

7 Flytta de underordnade posttyper som du vill ta med i WSDL från listan Tillgänglig relaterad information till listan Vald relaterad information.

8 Klicka på knappen Ladda ned.

9 Spara WSDL-filen på din dator.

### Ladda ned WSDL-filer för service-API:er

Du kan ladda ned WSDL-filer för var och en av service-API:erna. Om du har laddat ned WSDL för integreringshändelser måste du också ladda ned schemafiler för varje posttyp som du vill skapa integreringshändelser för. Mer information finns i "Ladda ned schemafiler för integreringshändelser".

#### *Så här laddar du ned en WSDL-fil för service-API:er*

1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.

2 Klicka på Webbtjänstadministration i sektionen Integrering av webbtjänster.

3 Välj Service-API:er i listan Välj service.

**Obs!** Om du väljer API:et för sammanslagningstjänst kan du välja Anpassad eller Allmän i listan Typ och ladda ned en schemafil för service-API:et.

4 Välj Anpassad eller Allmän i listan Typ.

5 Välj namnet på service-API:t i listan WSDL-objekt.

6 Klicka på knappen Ladda ned.

- 7 Spara WSDL-filen på din dator.

### Ladda ned WSDL-filer för administrativa tjänster

Du kan ladda ned WSDL-filer för var och en av de administrativa tjänsterna.

**Obs!** Om du vill kunna ladda ned WSDL för bedömningskript eller WSDL för åtkomstprofil måste din användarroll ha behörigheten Hantera roller och åtkomst.

#### *Så här laddar du ned WSDL-filer för administrativa tjänster*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Webbtjänstadministration i sektionen Integrering av webbtjänster.
- 3 Välj Administrativa tjänster i listan Välj service.
- 4 Välj namnet på tjänsten i listan WSDL-objekt.
- 5 Klicka på knappen Ladda ned.
- 6 Spara WSDL-filen på din dator.

### Ladda ned schemafilerna för integreringshändelser

Webbtjänsten för integreringshändelser använder schemafilerna (XSD-filer) i sin WSDL, som du laddar ned utöver integrationevents.wsdl-filen. WSDL-filen innehåller platshållare för XSD-schemafilerna för alla posttyper för vilka företaget har definierade aktiva integreringshändelseåtgärder. Allmänna schemafilerna är tillgängliga. Om du skapar anpassade fält eller byter namn på fält för en posttyp måste du emellertid ladda ned ett anpassat schema. Mer information om webbtjänsten för integreringshändelser finns i *Handledning för Oracle Web Services On Demand*.

#### *Så här laddar du ned en schemafil för integreringshändelser*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Webbtjänstadministration i sektionen Integrering av webbtjänster.
- 3 Välj Web Services v1.0 eller Web Services v2.0 från listan Välj tjänst.
- 4 Välj Schema i listan Dokument.
- 5 Välj Anpassad eller Allmän i listan Typ.  
Beroende på om du väljer Anpassad eller Allmän visas de anpassade fälten på olika sätt i schemafilerna. För anpassat schema baseras XML-taggar för de anpassade fälten på integrationstaggar från fältinställningarna. För generiskt schema baseras de anpassade fälten på generiska XML-taggar.
- 6 Välj önskad posttyp, till exempel Konto, från listan WSDL-objekt.

Objekten som visas i listan WSDL-objekt beror på posttyperna som lagts upp för ditt företag.

- 7 Välj i listan Välj relaterad information vilka underordnade posttyper som du vill ta med i schemat.
- 8 Klicka på knappen Ladda ned.
- 9 Spara schemafilen på din dator.

## Få tillgång till webbtjänstdokumentationen

Om du vill få åtkomst till dokumentationen om webbtjänster ska du klicka på Dokumentation om utgåvor i namnlisten på sidan Webbtjänstadministration. Oracle CRM On Demand-dokumentationssidan visas med länkar till webbtjänstdokumentationen och annan dokumentation för olika versioner av Oracle CRM On Demand.

## Granska webbserviceutnyttjande

Från sidan Webbtjänstutnyttjande kan du granska en översikt över webbtjänsterna som används i företaget. Som standard är webbtjänstären den listade per sessions-id. Namnet på webbtjänstklinten, webbtjänstnamnet, åtgärden, antalet åtgärder, starttid, sluttid och användaralias för sessionen visas. I följande tabell beskrivs vad du kan göra från sidan Webbserviceutnyttjande.

Om du vill	Utför följande steg
Skapa en ny lista över webbtjänstförfrågningar	Klicka på Meny i namnlisten och välj Skapa ny lista. Utför de relevanta stegen som beskrivs i Skapa och begränsa listor.
Visa detaljer för ett webbtjänstärende	Klicka på sessions-id:t om du vill visa en detaljsida för webbtjänstären det.
Exportera listan	Klicka på Meny i namnlisten och välj Exportera lista. Utför stegen som beskrivs i Exportera poster i listor.
Söka efter en webbtjänstförfrågan	Välj nödvändiga filterkriterier i listrutorna bredvid Visa resultat där.
Hantera alla listor över webbtjänstförfrågningar	Klicka på Meny i namnlisten och välj Hantera listor. Utför stegen för uppgiften som beskrivs i Sidan Hantera listor.
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.
Begränsa sökkriterierna för listan	Klicka på Meny i namnlisten och välj Begränsa lista. Utför de relevanta stegen som beskrivs i Skapa och begränsa listor.
Visa nyckel- och filterinformationen för listan	Klicka på Meny i namnlisten och välj Visa listfilter. Utför stegen som beskrivs i Sidan Visa lista.
Sortera	Klicka på kolumnrubriken om du vill sortera listan efter den kolumnen. Om

Om du vill	Utför följande steg
webbtjänstförfrågningarna i listan	du till exempel vill sortera listan efter starttiden klickar du på Starttid.
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.
Visa en deluppsättning av webbtjänstkörningar	Klicka på listrutan i namnlistan och ändra urvalet efter behov: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Alla.</b> Visar en lista över alla webbtjänstkörningar</li> <li>■ <b>Alla körningar idag.</b> Visar en lista över alla webbtjänstkörningar idag</li> </ul>

## Om skapandet av en lista över webbtjänster

Processen för att skapa eller begränsa en lista över webbtjänster liknar den som beskrivs i Skapa och begränsa listor. Listsidorna för webbtjänster har emellertid inte sektionen Sök i som finns på motsvarande sidor för andra posttyper.

Fälten som du kan använda för att filtrera en lista över webbtjänster och som du kan välja för visning i sökresultaten är följande:

Fält	Beskrivning
Sluttid	Sluttiden för webbtjänstförfrågan.
Inläggningstyp	Möjliga värden är: Logga in, Logga ut och Sändning. Samtliga webbtjänstanrop, bortsett från inloggning och utloggning, ställs in på Expediering för det här fältet eftersom anropen går via exekveringsaffärstjänsten för inkommande webbtjänster.
Ingående meddelande, storlek (byte)	Storleken på det ingående meddelandet i byte.
Åtgärd	Åtgärden för webbtjänstärendet.
Antal åtgärder	Antalet åtgärder i webbtjänstärendet.
Utgående meddelande, storlek (byte)	Storleken på det utgående meddelandet i byte.
Sessions-id	Sessionsidentifieraren för webbtjänstförfrågan. Det här är i själva verket den främmande nyckeln för den motsvarande sessionen i tabellen med inloggningshistorik och inte det faktiska sessions-id:t som används i webbtjänstförfrågan.
Starttid	Starttiden för webbtjänstförfrågan.
Användaralias	Användaraliaset för användaren som utförde webbtjänstförfrågan.
Typ	Användaragentvärdet för begäran. Det här värdet standardinställs på Webbtjänster för klientintegreringar som inte gäller Oracle.
Namn på	Namnet på webbtjänstklienten som ärendet skapades från.

Fält	Beskrivning
webbtjänstklent	
Webbtjänstnamn	Namnet på webbtjänsten som förfrågan gjordes till.
Webbtjänstutrymme	Namnrymmet som används i förfrågan.

## Klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand

I följande avsnitt beskrivs hur du använder klienten Oracle Migration Tool On Demand för att exportera dina data i Oracle CRM On Demand:

- [Om klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand](#) (på sidan 813)
- [Ladda ned klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand](#) (på sidan 814)

### Om klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand

Klienten Oracle Migration Tool On Demand är ett kommandoradsverktyg som gör att du inte behöver kopiera anpassade konfigurationer manuellt från miljön i Oracle CRM On Demand till en annan miljö. Du vill kanske till exempel kopiera anpassade konfigurationer från en kundtestmiljö till en produktionsmiljö. Du kan använda det här klientverktyget tillsammans med administrationstjänsterna, som är en uppsättning webbtjänster för administration, för att automatisera administrationen av företagets konfigurationer. Det här klientverktyget gör att du kan extrahera och importera specifik konfigurationsinformation direkt till och från datorn. Du kan importera konfigurationerna omedelbart eller i batchläge. Genom administrationstjänsterna får klientapplikationer åtkomst till konfigurationerna. Du kan importera följande konfigurationer:

- Åtkomstprofiler
- Aktivitetsfält
- Tilldelningsregler och -regelgrupper
- Kaskadurvalslistor
- Sammanfogade fält
- Anpassade tillägg för HTML-huvudtaggar
- Anpassade posttyper
- Anpassade webbappletar
- Anpassade webblänkar
- Anpassade webbflikar
- Fältkontrollinställning
- Fälthanteringsdefinitioner
- Hemsideslayouter
- Integreringshändelseköer
- Inställningar av liståtkomst och ordning

- Inställningar av ändringsbevakning
- Sidlayouter
- Urvalslistor
- Urvalslista, värdegrupper
- Processadministration
- Layouter för relaterad information
- Rollassociationer för rapportmappar
- Roller
- Mallar för säljbedömning
- Försäljningskategorier
- Söklayouter
- Arbetsflödesregler, åtgärdsuppsättningar och användaruppsättningar

### Ladda ned klientverktöget Oracle Migration Tool On Demand

Slutför följande procedur om du vill ladda ned klientverktöget och följ stegen i Oracle Migration Tool On Demand Guide för att installera, konfigurera och använda det här klientverktöget. Oracle Migration Tool On Demand Guide finns i [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>) i Oracle Technology Network. Information om hur du laddar ned WSDL (Web Services Description Language) som du behöver för att kunna öppna de administrativa tjänsterna finns i [Ladda ned WSDL och schemafil](#) (på sidan 808). Information om API:erna i de administrativa tjänsterna finns i Oracle Web Services On Demand Guide som finns i [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>) i Oracle Technology Network.

### Så här laddar du ned klientverktöget Oracle Migration Tool On Demand

- 1 Skapa en katalog på datorn där du kan extrahera filerna för Oracle Migration Tool On Demand, till exempel C:\Oracle Migration Tool On Demand.
- 2 Logga in i Oracle CRM On Demand och klicka på Administration.
- 3 Klicka på Import- och exportverktyg i sektionen Datahanteringsverktyg.
- 4 Klicka på Oracle Migration Tool On Demand i Verktyg för import och export av metadata.
- 5 Spara ZIP-filen på din dator.

## Sidan Kö för massborttagning och -återställning

På sidan Kö för massborttagning och -återställning visas aktiva och slutförda begäranden om massborttagning och -återställning som skickats av företaget. Följande begäranden visas:

**814** Administrera Oracle CRM On Demand Utgåva 39

- Aktiva och slutförda begäranden om massborttagning som har utförts via alternativet Massborttagning på listsidor.
- Slutförda borttagningsbegäranden som har skickats via Webbtjänster och där elementet AvailableForBatchRestore i begäran har värdet sant. Om en webbtjänstbegäran tar bort både underordnade poster och överordnade poster har varje posttyp separata begärandeposter.
- Aktiva och slutförda återställningsbegäranden som har utförts från sidan Kö för massborttagning och -återställning.

**Innan du börjar.** Om du vill visa alla begäranden om massborttagning och -återställning på den här sidan måste din användarroll ha behörigheten för massborttagning och -återställning. Om du ska kunna återställa listor över poster som du har tagit bort måste din användarroll innehålla behörigheten för massborttagning och -återställning. Om du ska kunna återställa listor över poster som har tagits bort av en annan användare måste din användarroll innehålla behörigheten Återställ alla poster men också behörigheten för massborttagning och -återställning.

Från den här sidan kan du utföra uppgifterna som visas i nedanstående tabell.

Så här gör du det	Utför följande steg
Annullera en aktiv begäran	När du tar bort eller återställer en lista över poster får du en e-postbekräftelse som uppger att Oracle CRM On Demand har förberett begäran om massborttagning och -återställning på sidan Kö för massborttagning och -återställning. Du kan klicka på länken Avbryt för att annullera begäran så länge du inte har klickat på länken Fortsätt bredvid begäran och Oracle CRM On Demand har börjat bearbeta begäran.
Fortsätt med den aktiva begäran	Klicka på länken Fortsätt bredvid begäran för att slutföra begäran om massborttagning eller -återställning. Du får en e-postbekräftelse som uppger att begäran om massborttagning eller -återställning har slutförts och att listan över poster har tagits bort eller återställts.
Visa antalet poster	I listrutan Antal visade poster väljer du hur många begäranden du vill se på en gång.
Ta bort bearbetad begäran	Klicka på länken Ta bort om du vill ta bort begäran om massborttagning eller -återställning från kön Bearbetade begäranden.  <b>Obs!</b> Om en bearbetad begäran om massborttagning inte har återställts, dvs. att statusen är Borttagen, så kan inte begäran återställas längre fram.

Så här gör du det	Utför följande steg
Visa en översikt över den slutförda begäran	Du kan göra något av följande: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="524 348 1110 443">■ Klicka på länken Visa borttagningsloggen om du vill visa översiktsloggen för borttagningsbegäranden.</li><li data-bbox="524 464 1110 558">■ Klicka på länken Visa återställningsloggen om du vill visa översiktsloggen för återställningsbegäranden.</li></ul>
Återställ de borttagna posterna	Klicka på länken Återställ bredvid borttagningsbegäran om du vill återställa de borttagna posterna som inte har rensats bort från Oracle CRM On Demand.



Så här gör du det	Utför följande steg
Expandera listan över bearbetade begäranden	<p>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. Listan över begäranden öppnas på listsidan med datahanteringsbegäranden. På den sidan kan du söka efter en begäran och du kan också använda listfunktionerna för att hitta önskad begäran. Klicka på Meny i namnlistan på sidan och välj sedan alternativet för uppgiften som du vill utföra. På följande sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Exportera lista.</b> Information om hur du exporterar listan till en fil finns i Exportera poster i listor.</li> <li>■ <b>Räkna poster.</b> Information om hur du räknar posterna i listan finns i Räkna poster i listor.</li> <li>■ <b>Begränsa lista.</b> Information om hur du begränsar listan finns i Skapa och begränsa listor. Du kan t.ex. ändra listfiltret, välja vilka fält som ska visas eller ändra sorteringsordningen för listan.</li> <li>■ <b>Spara lista.</b> Spara listan. Om du väljer det här alternativet öppnas en sida där du kan välja olika alternativ för att spara listan.</li> <li>■ <b>Visa listfilter.</b> Visa filtret som för närvarande är definierat för listan.</li> <li>■ <b>Skapa ny lista.</b> Skapar en ny filterlista, se Skapa och begränsa listor.</li> <li>■ <b>Hantera listor.</b> Information om hur du visar detaljerna om listan eller ändrar ordningen som listan visas i, i urvalslistan över listor på listsidan, finns på sidan Hantera listor.</li> </ul>

## Sidan Kö för begäran om masstilldelning

På sidan Kö för begäran om masstilldelning visas aktiva och slutförda massbegäranden som skickats av företaget för:

- Gruppstilldelningar. För att visa massbegäranden för gruppstilldelning måste din användarroll ha behörigheten Hantera grupper.
- Tilldelning av teammedlem. För att visa massbegäranden för teamstilldelningar måste din användarroll ha behörigheten Masstilldela teammedlemmar.

Så här gör du det	Utför följande steg
Avbryt	Klicka på länken Avbryt bredvid begäran. Du kan avbryta en begäran fram till det att statusen ändras till Pågående.
Visa detaljer för en begäran	Borra ned i listnamnet för begäran. På detaljsidan för begäran kan du visa egenskaperna och parametrarna för begäran.
Visa fler eller färre begäranden	I listrutan Antal visade poster väljer du hur många begäranden du vill se på en gång.
Ta bort bearbetad begäran	Klicka på länken Ta bort för att ta bort begäran från kön för bearbetade begäranden.
Logg	Klicka på länken Logg för att spara begäran som en loggfil.

När begäran har slutförts får du ett e-postmeddelande.

För information om att skapa massbegäranden om gruppstilldelningar, se [Tilldela grupper poster](#) (på sidan 388). För information om att skapa massbegäranden om tilldelning av teammedlem, se [Tilldela en teammedlem till en lista över poster](#).

### Detaljfält för begäran om masstilldelning

I följande tabell beskrivs några avfälten som visas när du borrar ned i listnamnet för en begäran om masstilldelning.

Fält	Beskrivning
Typ	Anger typen av begäran som skickades.
Lista	Namnet på listan som begäran skickades för.
#Bearbetad	Antal poster i listan som begäran skickades för.
#Utförda	Antal poster som uppdaterades av begäran.

### Sidan Kö för initiering av relaterade fält

När du sparar ett nytt anpassat relaterat informationsfält lämnar Oracle CRM On Demand automatiskt in en begäran om att initiera det nya fältet. Under initieringsprocessen fylls de anpassade relaterade

informationsfälten i posterna i med värdena från motsvarande fält i posterna för den relaterade posttypen. På sidan Kö för initiering av relaterade fält visas aktiva och slutförda begäranden om initiering av anpassade fält för relaterad information. Från den här sidan kan du utföra de uppgifter som visas i följande tabell.

Om du vill	Utför följande steg
Logg	Klicka på länken Logg om du vill visa initieringsbegärens status.
Ta bort bearbetad begäran	Klicka på länken Ta bort för att ta bort begäran från kön för bearbetade begäranden.
Skicka igen	Om begäran om initiering av det anpassade fältet för relaterad information misslyckas kan du klicka på Skicka igen för att börja om initieringsprocessen. Om begäran har slutförts är inte alternativet Skicka igen tillgängligt.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om anpassade fält för relaterad information](#) (finns "Skapa anpassade fält för relaterad information" på sidan 136)
- [Skapa anpassade fält för relaterad information](#) (på sidan 138)

## Om integreringshändelser

En *integreringshändelse* är en mekanism för att utlösa externa processer med utgångspunkt i vissa händelser som baseras på vissa ändringar (skapa, uppdatera, ta bort, associera, separera) för poster i Oracle CRM On Demand. Integrationshändelser innehåller information om data som har ändrats av användaren. Den här informationen har sparats i en eller flera integreringshändelseköer som en XML-fil, vilket tillåter att händelsedetaljer i Oracle CRM On Demand kan komma åt av externa applikationer. Till exempel kan extern applikation behöva spåra kontoändringar i Oracle CRM On Demand och aktivera lokala uppdateringar därefter.

För kunder som kräver att flera applikationer ska kunna integreras med Oracle CRM On Demand oberoende av varandra kan företagsadministratören definiera flera integreringshändelseköer. Med integreringshändelsefunktionen kan samma händelse genereras för flera köer, och de externa applikationerna garanteras köintegritet i och med att de externa applikationerna kan konfigureras så att de endast begär händelser från en specifik kö.

### Om att konfigurera administration av integrationshändelser

Om du är en ny kund aktiveras integreringshändelsefunktionen automatiskt. Är du däremot kund sedan tidigare måste integreringshändelsefunktionen i Oracle CRM On Demand konfigureras av Oracle CRM On Demand Customer Care och av företagsadministratören. Kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care och be om hjälp med administrationen av integreringshändelser. Ange dessutom den maximala totalstorleken på integreringshändelseköerna.

**Obs!** Den maximala storleken på integreringsköerna visas inte på sidan Företagsprofil.

När Oracle CRM On Demand Customer Care konfigurerar funktionen för integreringshändelser visas länken för administration av integreringshändelser i sektionen Datahanteringsverktyg på hemsidan för admin. Dessutom är behörigheten Hantera integreringshändelseköer och behörigheten Aktivera åtkomst till integreringshändelseaktiverade för användarrollen Administratör. Mer information om användarroller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319).

### Om att skapa, lagra och komma åt integreringshändelser

Om du vill utlösa skapande av integreringshändelser måste du skapa arbetsflödesregler med åtgärden Skapa integreringshändelse. För varje sådan åtgärd kan du ange vilka fält i en post som ska bevakas. När värdet ändras i det bevakade fältet registreras denna ändring i en integreringshändelse. Du kan även ange till vilka köer integreringshändelserna ska skrivas. Mer information om regler för arbetsflöden finns i [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432).

Integreringshändelser lagras i en eller flera köer, vars maximala totalstorlek kundtjänstrepresentanten anger för ditt företag. Det ingår en standardintegreringshändelsekö och du kan själv lägga till ytterligare köer.

När en kö är full lagras inte fler nya integreringshändelser. När antalet integreringshändelser i kön åter är färre än maxantalet läggs nya händelser till igen.

På sidan Inställningar för integreringshändelser kan du ta bort integreringshändelser från en kö. Du kan också konfigurera Oracle CRM On Demand så att den skickar ett varningsmeddelande till speciell adress när kön är full eller när antalet i kön överstiger ett maxantal som du anger.

Du kan avaktivera integreringshändelseköer, inklusive standardkön, men du kan inte ta bort en kö.

Externa applikationer kan komma åt integreringshändelseköerna med hjälp av webbtjänsten för integreringshändelser på två olika sätt:

- **GetEvents.** Hämtar integreringshändelser från en kö.
- **DeleteEvents.** Tar bort integreringshändelser från en kö.

För att du ska kunna hämta och ta bort händelser från en integreringshändelsekö med hjälp av webbtjänster måste din användarroll ha behörigheten Aktivera åtkomst till integreringshändelse.

Information om hur du laddar ned WSDL-filen (Web Services Description Language) för webbtjänsten för integreringshändelser finns i [Integration av webbtjänster](#) (på sidan 807). Mer information om webbtjänsten för integreringshändelser finns i Oracle Web Services On Demand Guide.

Ibland kan en integreringshändelsekö innehålla en händelse som en klientapplikation inte kan hantera. Mer information om hur sådana händelser ska hanteras finns i Oracle Web Services On Demand Guide.

- Det finns en steg-för-steg-procedur för att skapa en integreringshändelsekö i [Skapa integreringshändelseköer](#) (på sidan 821).
- Det finns en steg-för-steg-procedur för att hantera integreringshändelseköer i [Hantera inställningar för integrationshändelser](#) (på sidan 822).
- Det finns en beskrivning av en steg-för-steg-procedur för att skapa arbetstflödesregler som utlöser integrationshändelser i [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457).

## Skapa integreringshändelsekøer

När integreringshändelsestödet används ingår en integreringshändelsekö i Oracle CRM On Demand. Du kan också skapa ytterligare køer och ange vilka køer enskilda integreringshändelser ska tillhöra.

**Innan du börjar.** Administration av integreringshändelser måste ställas in för företaget, enligt beskrivningen i [Om integreringshändelser](#) (på sidan 819). När administrationen av integreringshändelserna har ställts in konfigureras det högsta antalet integreringshändelser som tillåts i köerna, som en del av företagsprofilen. För att du ska kunna utföra proceduren nedan måste din användarroll ha behörigheten Hantera integreringshändelsekøer.

### Så här skapar du en integreringshändelsekö

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Import- och exportverktyg i länken Administration av integrationshändelser.
- 3 Klicka på länken Hantering av integreringshändelsekö på sidan Administration av integreringshändelser.
- 4 Klicka på Ny kö på sidan Hantering av integreringskö.
- 5 Fyll i nedanstående fält på sidan Inställningar för integreringshändelsekö och klicka på Spara.

Fält	Kommentarer
Kö	Ange köns namn. Obligatoriskt fält.
Beskrivning	Ange en beskrivning av kön.
Avaktiverad	Kontrollera att kryssrutan inte har avmarkerats.
Köstorlek	Ange storleken på kön. Storleken får inte vara större än storleken som visas i fältet Otilldelad kökapacitet. Obligatoriskt fält.  I fältet Filbegränsning för integreringshändelse visas hur många händelser totalt som företaget kan spara i köerna. Om storleken på de befintliga köerna är samma som detta antal går det inte att skapa en ny kö.
E-postadress för meddelande	Ange en e-postadress som ett varningsmeddelande kan skickas till. Varningar skickas om kön är full eller når en viss storlek.
Skicka varningsmeddelande via e-post när antalet transaktioner i kön uppgår till	Ange en storlek. När kön uppgår till storleken skickas en varning till adressen som har angetts i fältet E-postadress för meddelande.

Fält	Kommentarer
Format på urvalslista	<p>Fältet är obligatoriskt. Välj formatet som urvalslistefältsvärdena i integreringshändelser ska registreras med, så här:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om du vill att värdena ska registreras som språkoberoende kodvärden väljer du Språkoberoende värden.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Språkoberoende värden i urvalslistor är vanligtvis desamma som värdena på amerikansk engelska.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om du vill att värdena ska registreras på språket för användaren som orsakar integreringshändelsen ska du välja Användarspråk.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> När du har skapat kön skrivskyddas fältet Format för Urvalslista och du kan inte ändra det. Om du vill ändra urvalslisteformatet för en integreringshändelsekö ska du kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care och be dem ändra det.</p>

## Hantera inställningar för integrationshändelser

Du kan hantera inställningarna för alla integreringshändelseköer.

**Innan du börjar.** Administration av integreringshändelser måste ställas in för företaget, enligt beskrivningen i [Om integreringshändelser](#) (på sidan 819). När administration av integreringshändelser har ställts in konfigureras det högsta antalet integreringshändelser som tillåts i kön, som en del av företagsprofilen. För att du ska kunna utföra de procedurer som beskrivs här måste din användarroll ha behörigheten Hantera integreringshändelseköer.

### Hantera inställningar för integrationshändelser

- Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- Klicka på länken Import- och exportverktyg i länken Administration av integrationshändelser.
- Klicka på länken Hantering av integreringshändelsekö på sidan Administration av integreringshändelser.
- Klicka på redigeringslänken för kön på sidan Hantering av integreringskö.
- På sidan Inställningar för integreringshändelsekö kan du utföra följande uppgifter:

Uppgift	Åtgärd

Uppgift	Åtgärd
Avaktivera en kö.	Markera Avaktiverad när du vill avaktivera alla köer, även standardkön.
Uppdatera storleken på en kö.	<p>Ange ett värde i fältet Köstorlek. Storleken får inte vara större än storleken som visas i fältet Otilldelad kökapacitet.</p> <p>I fältet Filbegränsning för integreringshändelse visas hur många händelser totalt som företaget kan spara i köerna. Om storleken på de befintliga köerna är samma som detta antal går det inte att öka storleken på kön.</p>
Ta bort transaktioner från en kö.	<p>Om du vill ta bort alla transaktioner i kön markerar du krysrutan Rensa alla transaktioner när jag klickar på Spara och sedan klicka på Spara för att ta bort transaktionerna.</p> <p>Om du vill ta bort äldre transaktioner klickar du på kalenderikonen och väljer ett datum i fältet Rensa transaktioner som är äldre än följande när jag klickar på Spara. Ta sedan bort transaktionerna genom att klicka på Spara.</p>
Ange att Oracle CRM On Demand ska skicka en varning via ett e-postmeddelande om kön är full eller när en viss storlek.	Ange e-postadressen och (valfritt) storleken som kön får uppnå innan varningsmeddelandet skickas. Spara inställningen genom att klicka på Spara.
Ange hur värdena i datum- och tidsfälten (till exempel ModifiedDate, CreatedDate) ska sparas i integreringshändelserna.	<p>Välj ett värde i fältet Tidszon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>UTC-format.</b> Om du väljer det här värdet registreras datumet och tidpunkten i GMT-tidszonen, med formatet som angetts av W3C-standarden för koordinerad universell tid (UTC), på följande sätt:             <p style="text-align: center;">ÅÅÅÅ-MM-DDTHH:MM:SS</p> <p>Exempel: 2017-06-12T09:44:15Z motsvarar den 12:e juni 2017, 9:44:15 GMT.</p> <p><b>Obs! Sekunddelar registreras inte.</b></p> </li> <li>■ <b>UTC.</b> Om du väljer det här värdet registreras datumet och tidpunkten i GMT-tidszonen, med följande format:             <p style="text-align: center;">MM/DD/ÅÅÅÅ HH:MM:SS</p> <p>Exempel: 06/12/2017 09:44:15 motsvarar den 12:e juni 2017, 9:44:15 GMT.</p> </li> <li>■ <b>Användare, tidszon.</b> Om du väljer det här värdet registreras datumet och tidpunkten i tidszonen för</li> </ul>

Uppgift	Åtgärd
	<p>användaren som uppdaterade posten med följande format:</p> <p style="text-align: center;">MM/DD/ÅÅÅÅ HH:MM:SS</p> <p>Exempel: 06/12/2017 09:44:15 motsvarar den 12:e juni 2017, 9:44:15 i användarens tidszon.</p> <p>Om du inte anger något värde i fältet Tidszon, registreras datumet och tidpunkten i tidszonen för användaren som uppdaterade posten med formatet som visas ovan för värdet Användare, tidszon.</p> <p>När du har ändrat värdet i fältet Tidszon måste användarna logga ut från alla sessioner i Oracle CRM On Demand, inklusive webbtjänstsessionerna, och sedan logga in igen om den nya inställningen ska kunna användas.</p> <p><b>Obs!</b> Du ska bara ställa in tidszonsfältet för standardkön. Alla andra köer ärver inställningarna som väljs för företagets standardkö. Tidszonsfältet visas för alla köer, men är skrivskyddat för övriga köer som inte är standard.</p>

**Obs!** Fältet Format för Urvalslista bestämmer med vilket format värden ska registreras i urvalslistefälten vid integreringshändelser som sparas i kön. Värdena kan registreras på språket för användaren som orsakar integreringshändelsen, eller med språkoberoende kodvärden.

När du har skapat en kö för integreringshändelser, skrivskyddas fältet Format för Urvalslista och du kan inte ändra det. Om du vill ändra urvalslisteformatet för en integreringshändelsekö, inklusive standardkön, ska du kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care och be dem ändra det. När Oracle CRM On Demand Customer Care ändrar formatet på urvalslistevärdena för en kö, gäller ändringen bara för de urvalslistevärden i integreringshändelser som har skapats efter att formatet ändrades. När urvalslisteformatet för en kö ändras, ändras inte att formatet på urvalslistevärden i integreringshändelser som redan finns i kön.

## Innehållshantering

Företag vill ofta hålla reda på vilka produkter deras kunder visar intresse för och sedan köper. För att hjälpa dina medarbetare att hålla ordning på produktinformation kan du skapa en produktkatalog. Du konfigurerar en produktkatalog genom att gruppera produkter i kategorier (om så krävs) och sedan lägga in dem under varje kategori. Produkter omfattar återkommande produkter eller engångsprodukter, tjänster och utbildningsalternativ.

I följande sektioner beskrivs hur bevakning av produkter är användbart i Oracle CRM On Demand:



### Affärsmöjligheter

En försäljningsrepresentant som arbetar med en affärsmöjlighet kan skapa en post för denna för att inhämta information om vilket intresse kunderna visar, inklusive hur mycket vinst affären ger. En kund kan vara intresserad av flera produkter och kan även vara intresserad av att köpa ett servicekontrakt.

Försäljningsrepresentanten kan rulla ned till sektionen Produkter för affärsmöjlighetsposten för att länka produktposter för varje artikel som kunden köper. För servicekontraktet som faktureras en gång i månaden kan försäljningsrepresentanten också spåra återkommande intäktsinformation. På så sätt ger posten över affärsmöjligheter fullständig information om en potentiell affär och gör det möjligt för företaget att:

- Bevaka produkter som tillhör en affärsmöjlighet
- Beräkna intäcksströmmar som genereras allteftersom med utgångspunkt i dessa produkter (återkommande och icke-återkommande produkter)

### Tillgångar

Både säljare och kundserviceanställda tycker att det är bra att veta vilka produkter och tjänster från ditt företag en kund redan har köpt. I Oracle CRM On Demand kan du bevaka inköpta produkter eller tillgångar genom att länka produktposter till en kunds konto eller kontaktpost.

### Prognoser

En prognos är en periodisk ögonblicksbild över försäljningsresultat som sammanställs av enskilda poster för affärsmöjligheter eller produkter. En fördel med att länka produkter till affärsmöjlighet eller kontaktposter är att ett företag kan bestämma om de ska generera prognoser med utgångspunkt i produkter eller återkommande intäkter.

Om ditt företag baserar sina prognoser på produktintäkter i stället för intäkter från affärsmöjligheter kan dina anställda ange vilka produkter som ska användas för summorna i prognosen.

Klicka på ett avsnitt om du vill visa steg-för-steg-instruktioner för procedurerna för innehållshantering:

- [Ställa in produktkategorier](#) (på sidan 825)
- [Ställa in företagsprodukter](#) (på sidan 826)
- [Ställa in prislistor för PRM](#) (på sidan 829)
- [Skapa prislistor för Biovetenskap](#) (på sidan 832)
- [Hantera företagets bilagor](#) (på sidan 835)
- [Hantera bilder på detaljsidor](#) (på sidan 837)
- [Ställa in bedömningsskript](#) (på sidan 838)

## Ställa in produktkategorier

Om företagets produktlista är lång är det bra att organisera produkterna i logiska grupper, som meningsfulla namn för företaget. Dessa grupper kallas produktkategorier. Kategorierna hjälper dig söka efter en produkt eller en uppsättning produkter då du kan använda dem för att sortera listan och snabbt hitta vad du söker. Med hjälp av produktkategorierna kan även dina medarbetare snabbt identifiera rätt produkt att länka till sina erbjudanden. Till exempel kan ett företag som säljer kontorsutrustning skapa följande kategorier: Kopieringsmaskiner, fax, service och tillbehör.

Du kan ha så många kategorier och underkategorier som du vill.

### Innan du börjar:

- För att kunna utföra de procedurer som beskrivs i den här sektionen måste din roll inkludera behörighet för att hantera innehåll.
- Om produktkategorierna inte har definierats för ditt företag ska du definiera kategorier och underordnade kategorier innan du ställer in informationen i Oracle CRM On Demand. När du matar in information ska du starta från de översta överordnade kategorierna och sedan lägga till de underordnade kategorierna.

### Konfigurera produktkategorier

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Innehållshantering i sektionen Innehållshantering.
- 3 Klicka på länken Produktkategorier.
- 4 På sidan Produktkategorilista ska du göra något av följande:
  - Klicka på Ny om du vill lägga till en kategori
  - Klicka på Redigera för lämplig post om du vill uppdatera kategoriinformation.

**Obs!** För att begränsa antalet poster som visas på den här sidan (och göra det lättare att leta rätt på en befintlig kategori) ska du klicka på rullgardinsmenyn i namnlistan och ändra valet. I listrutan finns standardlistor som medföljer applikationen tillsammans med listor du eller dina chefer har skapat.
  - Om du vill lägga till en underordnad kategori i en befintlig kategori ska du klicka på länken i kolumnen Kategorinamn och sedan klicka på Nytt i sektionen Underordnade kategorier.
- 5 På sidan Redigera kategori ska du ange nödvändig information. Kategorinamnet kan endast bestå av 100 tecken.
- 6 Spara posten.

## Ställa in företagsprodukter

### Innan du börjar:

- För att kunna utföra de procedurer som beskrivs i den här sektionen måste din roll inkludera behörighet för att hantera innehåll.
- Om du grupperar produkter under kategorier konfigurerar du kategorier innan du definierar dina produkter.

För att göra det möjligt för anställda att länka produkter till affärsmöjligheter måste du konfigurera produktlagret. När du definierar produkter markerar du de du vill ska vara med på listan över produkter dina anställda kan beställa från (så att de kan länka produkter till sina affärsmöjligheter).

**Obs!** Du kan visa en bild på sidan Produktdetalj. Du kanske till exempel vill visa ett foto av produkten eller produktförpackningen. Mer information finns i Visa bilder på postdetaljsidorna.

### Lägga till produkter

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Innehållshantering i sektionen Innehållshantering.
- 3 Klicka på länken Produkter i sektionen Produktkatalog.
- 4 På sidan Produktlista gör du något av följande:
  - Klicka på Nytt om du vill lägga till en produkt
  - Klicka på Redigera för lämplig post om du vill uppdatera produktinformation.

**Obs!** Om du vill begränsa antalet poster som visas på den här sidan (och göra det lättare att hitta en befintlig produkt) klickar du på den nedrullningsbara menyn i namnlisten och ändrar urvalet. Listrutan innehåller standardlistor som har distribuerats med applikationen tillsammans med listor som du eller dina chefer har skapat.

- 5 Fyll i informationen, på sidan Redigera produkt, och spara posten.

**Obs!** Om du vill göra produkten tillgänglig för medarbetare (så att de kan länka den till sina affärsmöjligheter) ser du till att kryssrutan Beställningsbar är markerad.

**Tips!** Du kan inte ta bort produkter. Istället måste du göra produkterna inaktiva genom att avmarkera kryssrutan Beställningsbar. Produkten tas då bort från listan över produkter som dina medarbetare kan välja.

Följande tabell innehåller information om fält för produktintäkter. Företagsadministratören 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. (Ytterligare information om fält för produkter finns i Produktfält.)

Fält	Beskrivning
<b>Nyckelproduktinformation</b>	
Produktkategori	Specifik för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition och Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Klass	Gruppera produkter som produkten hör till. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Pristyp	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Överordnad produkt	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Produkttyp	Specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition och Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.  Om du definierar en fordonsprodukt måste Fordon anges i fältet Produkttyp.  Om du definierar en produkt för varuprovsleverans (där typen är inställd på Varuprov) måste Varuprov anges i fältet Produkttyp eller fortsätta vara tomt.

Fält	Beskrivning
Läkemedelsklass	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Artikelnr	Produktens artikelnummer.
Beställningsbar	Markera den här kryssrutan om du vill att produkten ska länkas till andra poster, visas i fönstret Produktuppslagning, i listor och vara tillgänglig i sökningar i aktivitetsfältet och avancerade sökningar. Om den här kryssrutan är avmarkerad visas produkten endast när du använder sökningar i aktivitetsfältet eller avancerade sökningar.
Typ	<p>Typen av produkt, vilken kan vara någon av följande: Produkt, Service, Utbildning, Marknad, Konkurrent, Detalj, Varuprov eller Kampanjartikel. För Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition måste du välja följande värden för Typ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Detalj, om objektet är en produktdetalj</li> <li>■ Varuprov, om objektet är en varuprovsleverans</li> <li>■ Kampanjartikel, om objektet är en kampanjartikelleverans</li> </ul> <p>Om du väljer de här typerna filtreras produkttyperna (produktdetaljer, varuprov eller kampanjartiklar) som är synliga i säljarens urvalslistor över varuprovsleveranser, produktdetaljer eller kampanjartiklar.</p> <p><b>Obs!</b> Om typen är Varuprov måste Varuprov också anges i fältet Produkttyp eller fortsätta vara tomt.</p>
Deltyp	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Status	Produktens status.
Version	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Som serie	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Bevaka partinumner	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Kontrollerat	Indikerar att produkten är kontrollerad. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
<b>Mer information</b>	
Beskrivning	Mer information om produkten. Det här fältet är begränsat till 255 tecken.

## Ställa in prislistor för PRM

Varumärkesägare kan behålla och publicera prislistor för sina produkter, så att partner kan använda dem när de skapar begäranden om särskild prissättning. Varumärkesadministratörer kan skapa flera prislistor och även associera respektive konto eller partnerorganisation med någon av dessa. Flera produkter kan tilldelas och ges specifika pris i en prislista.

I ett begärande om särskild prissättning är det kundprislistan som avgör tillverkarens föreslagna återförsäljarpris för produkterna, och ägarpartners prislista avgör återförsäljarens inköpskostnad. Att ha dessa priser i prislistor effektiviserar administrationen och underlättar processen med särskild prissättning.

**Innan du börjar:** För att kunna utföra de procedurer som beskrivs i det här ämnet måste din roll inkludera behörighet för att hantera innehåll.

**Obs!** Åtkomsten till prislistor är begränsad till varumärkesägaradministratörer som har behörigheten Hantera PRM-åtkomst i sina roller.

### Så här skapar du en prislista

**1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.

**2** Klicka på länken Innehållshantering i sektionen Innehållshantering.

**3** Klicka på Prislistor i sektionen Produktkatalog.

**4** Gör något av följande på sidan Prislista:

- Klicka på Ny om du vill lägga till en prislista.

- Om du vill uppdatera prisinformationen klickar du på länken Redigera för prislistan.

**Obs!** Om du vill begränsa antalet poster som visas på den här sidan klickar du på menyn i namnlistan och ändrar valet. I listan finns standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand och de listor som du eller dina chefer har skapat.

**5** På redigeringsidan för prislistor fyller du i informationen.

Prislistornas fält beskrivs i följande tabell. Företagsadministratören kan lägga till, byta namn på eller ta bort fält.

Fält	Beskrivning
<b>Information om prislista</b>	
Prislista	Namnet på prislistan.
Giltig från	Det datum då prislistans giltighetsperiod inleds.
Giltig till	Det datum då prislistans giltighetsperiod avslutas. Om fältet är tomt gäller prislistan under obestämd tid.
Typ	Typen av prislista. Följande värden är tillgängliga som standard: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>DIST COST.</b> Distributörens kostnader, vilka är de ursprungliga lagerkostnader som partnern eller återförsäljaren måste betala för att köpa produkterna från</li> </ul>

Fält	Beskrivning
	<p>varumärkesägaren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>C:a-pris.</b> Tillverkarens föreslagna återförsäljarpriser, vilka är de priser som varumärkesägaren rekommenderar för produkter sålda till kunder.</li> </ul> <p>Ditt företag kan lägga till värden i urvalslistan för fältet Typ. De ifyllda standardvärdena får dock inte ändras. Om de ändras kommer inte de tillhörande fälten i begäranden om särskild prissättning att fyllas i utifrån prislorna.</p>
Status	Den aktuella statusen för prislorna (Pågående eller Publicerad). Standardvärdet för alla nya prislorna är Pågående. När en prislista kan göras tillgänglig för användare ska statusen ändras till Publicerad.
Valuta	Typen av valuta som används i prislorna. Alla priser i en prislista är i samma valuta, och valutan definieras när prislorna skapas. Det här fältet skrivskyddas när du sparar den nya prislorna.
<b>Mer information</b>	
Skapad	Namnet på personen som skapat prislorna samt datumet och tiden då prislorna skapades.
Ändrad	Namnet på personen som gjorde den senaste ändringen av prislorna samt datumet och tiden då prislorna senast ändrades.
Beskrivning	Ytterligare information om prislorna. Det här fältet är begränsat till 2 000 tecken.

## Publicera prislorna

När en prislista har uppdaterats av administratören kan den publiceras för användare samt användas då begäranden om särskild prissättning skapas.

### *Så här publicerar du en prislista*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Innehållshantering i sektionen Innehållshantering.
- 3 Klicka på Prislorna i sektionen Produktkatalog.
- 4 Klicka på länken Redigera för prislorna som du vill publicera.
- 5 På redigeringsidan för prislorna väljer du Publicerad på menyn Status.
- 6 Klicka på Spara.

När du har ändrat statusen till Publicerad görs följande:

- Prislistan kan ha associerats med ett konto eller en partnerorganisation.

- Om prislistan har associerats med en kund eller partner i en begäran om särskild prissättning, används den när en produkt med särskild prissättning skapas för att ange ett värde i produktfälten Tillverkarens rekommenderade cirkapris och Inköpskostnad.

Den prislista som är associerad med slutkunden i aktuell begäran om särskild prissättning används för fältet C:a pris och prislistan som är associerad med ägarpartnern i begäran används för fältet Inköpskostnad. Följande villkor måste också uppfyllas:

- Prislistan som är associerad med slutkunden är av typen C:a pris och prislistan som är associerad med ägarpartnern är av typen DIST COST.
- Prislisans status är Publicerad.
- Den produkt som läggs till i begäran om särskild prissättning finns i prislistan.
- Startdatum för begäran om särskild prissättning ligger inom prislisans giltighetsperiod (mellan datumen för Giltig från och Giltig till) samt inom prislisteradens giltighetsperiod.

### Lägga till prislisterader

När du har skapat prislistan kan du lägga till produkter som rader i prislistan. En prislista kan innehålla flera produkter, men varje produkt kan endast förekomma en gång i en prislista.

#### *Så här lägger du till prislisterader*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Innehållshantering i sektionen Innehållshantering.
- 3 Klicka på Prislistor i sektionen Produktkatalog.
- 4 Klicka på namnet på prislistan som du vill ändra.
- 5 Klicka på Lägg till i avsnittet med relaterad information för prislisterader på sidan Prislistedetalj.
- 6 På redigeringsidan för prislisteraden fyller du i informationen.

**Obs!** Du kommer även åt redigeringsidan för prislisterader via produktredigeringsidor.

Prislisteraderna beskrivs i följande tabell. Företagsadministratören kan lägga till, byta namn på eller ta bort fält.

Fält	Beskrivning
<b>Information om prislista</b>	
Prislista	Namnet på prislistan.
Produkt	Prislisteradens produkt.
Giltig från	Det datum då giltighetsperioden inleds för den angivna prislisteraden. Datumet måste ligga inom prislisans giltighetsperiod.
Giltig till	Det datum då den angivna prislisteradens giltighetsperiod avslutas. Om fältet är

Fält	Beskrivning
	tomt gäller prislisteraden under obestämd tid.
Pristyp	Anger typ av pris. Det aktuella standardvärdet är Standard.
Listpris	Priset för raden under den angivna giltighetstiden.
<b>Mer information</b>	
Skapad	Namnet på personen som skapade prislisteraden samt datum och tidpunkt då prislisteraden skapades.
Ändrad	Namnet på personen som gjorde den senaste ändringen av prislisteraden samt datum och tidpunkt då prislisteraden senast ändrades.
Beskrivning	Ytterligare information om prislisteraden. Det här fältet är begränsat till 2 000 tecken.

## Skapa prislister för Biovetenskap

Företag som använder Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition kan skapa prislister som kan associeras med ordrar. Du kan associera flera produkter med en prislista. Varje produkt har ett särskilt pris i en viss prislista.

Om du vill konfigurera prislister för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition måste din användarroll ha behörigheterna Hantera innehåll och Aktivera orderåtkomst. Användarnas roller måste antingen ha behörigheten Aktivera orderåtkomst eller Aktivera grundläggande varuprovsåtgärder för att de ska kunna associera prislister med ordrar.

Om du vill lägga till produkter i prislistan måste du ha åtkomst till avsnittet med relaterad information för prislisterader på sidan Prislistedetalj. Det här avsnittet är inte tillgängligt på sidan som standard. Företagsadministratörer kan skapa en anpassad sidlayout som innehåller avsnittet med relaterad information för prislisterader och sedan tilldela den anpassade layouten till alla roller som skapar prislister. Företagsadministratören måste ha behörigheten Hantera PRM-åtkomst för att kunna tilldela sidlayouter för posttypen Prislista till användarroller. Kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care om företagsadministratörens roll inte har beviljats behörigheten Hantera PRM-åtkomst.

**Obs!** När företagsadministratörens roll har beviljats behörigheten Hantera PRM-åtkomst görs de posttyper som används för Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management även tillgängliga i Oracle CRM On Demand. Mer information om de här posttyperna finns i avsnittet Partner Relationship Management och High Tech i onlinehjälp. Prislister vars statusfält innehåller värdet Publicerad kan associeras med vissa posttyper som används i Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. Alla prislister kan associeras med en orderpost, oavsett värde i prislisans statusfält.

### *Så här skapar du en prislista*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Innehållshantering i sektionen Innehållshantering.



- 3 Klicka på Prislistor i sektionen Produktkatalog.
- 4 Gör något av följande på sidan Prislista:
  - Klicka på Ny om du vill lägga till en prislista.
  - Om du vill uppdatera prisinformationen klickar du på länken Redigera för prislistan.
- 5 På redigeringssidan för prislistor fyller du i informationen.

Prislistornas fält beskrivs i följande tabell. Företagsadministratören kan lägga till, byta namn på eller ta bort fält.

Fält	Beskrivning
<b>Information om prislista</b>	
Prislista	Namnet på prislistan.
Giltig från	Det datum då prislistans giltighetsperiod inleds.
Giltig till	Det datum då prislistans giltighetsperiod avslutas. Om fältet är tomt gäller prislistan under obestämd tid.
Typ	<p>Typen av prislista. Följande värden är tillgängliga som standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>DIST COST.</b> Läkemedelsföretagets kostnader, vilka är de ursprungliga lagerkostnader som läkaren eller apoteket måste betala för att köpa produkterna från läkemedelsföretaget.</li> <li>■ <b>C:a-pris.</b> Tillverkarens rekommenderade cirkapriser, vilka är de priser som läkemedelsföretaget rekommenderar för produkter som säljs till kunder.</li> </ul> <p>Ditt företag kan lägga till värden i urvalslistan för fältet Typ.</p>
Status	<p>Prislistans aktuella status. Som standard är värdena Pågående och Publicerad tillgängliga. Standardvärdet för alla nya prislistor är Pågående.</p> <p><b>Obs!</b> Prislistan är tillgänglig i prislistefältets sökfönster i orderposter, oavsett värdet i prislistans statusfält.</p>
Valuta	Typen av valuta som används i prislistan. Alla priser i en prislista är i samma valuta, och valutan definieras när prislistan skapas. Det här fältet skrivskyddas och kan inte ändras när du sparar den nya prislisteposten.
<b>Mer information</b>	
Skapad	Namnet på personen som skapat prislistan samt datumet och tiden då prislistan skapades.
Ändrad	Namnet på personen som gjorde den senaste ändringen av prislistan samt datumet och tiden då prislistan senast ändrades.
Beskrivning	Ytterligare information om prislistan. Det här fältet är begränsat till 2 000 tecken.

## Lägga till prislisterader

När du har skapat prislistan kan du lägga till produkter som rader i prislistan. En prislista kan innehålla flera produkter, men varje produkt kan endast förekomma en gång i en prislista.

### Så här lägger du till prislisterader

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Innehållshantering i sektionen Innehållshantering.
- 3 Klicka på Prislister i sektionen Produktkatalog.
- 4 Klicka på namnet på prislistan som du vill ändra.
- 5 Klicka på Lägg till i avsnittet med relaterad information för prislisterader på sidan Prislisterdetalj.
- 6 På redigeringsidan för prislisteraden fyller du i informationen.

Prislisteraderna beskrivs i följande tabell. Företagsadministratören kan lägga till, byta namn på eller ta bort fält.

Fält	Beskrivning
<b>Information om prislista</b>	
Prislista	Namnet på prislistan.
Produkt	Prislisteradens produkt.
Giltig från	Det datum då giltighetsperioden inleds för den angivna prislisteraden. Datumet måste ligga inom prislisans giltighetsperiod.
Giltig till	Det datum då den angivna prislisteradens giltighetsperiod avslutas. Om fältet är tomt gäller prislisteraden under obestämd tid.
Produktens artikelnr.	Produktens artikelnummer definieras när produkten konfigureras. Vad gäller produkter i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition består artikelnumret vanligtvis av produktens namn och styrka eller dosering.
Pristyp	Anger typ av pris. Det aktuella standardvärdet är Standard.
Listpris	Priset för raden under den angivna giltighetstiden.
<b>Mer information</b>	
Skapad	Namnet på personen som skapade prislisteraden samt datum och tidpunkt då prislisteraden skapades.
Ändrad	Namnet på personen som gjorde den senaste ändringen av prislisteraden samt datum och tidpunkt då prislisteraden senast ändrades.
Beskrivning	Ytterligare information om prislisteraden. Det här fältet är begränsat till 2 000 tecken.

## Hantera företagets bilagor

Från sektionen Innehållshantering på administratörshemsidan kan du gå till sidan Hantera bilagor där du kan granska bilagor.

**Obs!** På sidan Hantera bilagor visas bara de bilagor som är kopplade till överordnade poster via det relaterade objektet för förinställda bilagor. På sidan Hantera bilagor visas inte bilagor som är länkade till överordnade poster via anpassade bilageposttyper, eller bilagor som har lagts till poster via bilagefält. En lista över posttyper som stöder det relaterade objektet för förinställda bilagor finns i [Om bilagekonfigureringar](#) (finns "[Om bilagekonfigurationer](#)" på sidan 273).

Genom att granska bilagor kan du lättare fastställa:

- vilka filbilagor som upptar stort lagringsutrymme
- vilka filer som har bifogats mer än en gång

Om en fil har bifogats mer än en gång kan det vara lämpligt att placera den på en gemensam delad plats och be användarna ange sökvägen dit istället för att bifoga filen.

- vilka användare som behöver påminnas om lagringsproblemen för stora bilagor

**Innan du börjar.** För att utföra procedurerna kring hantering av bilagor måste din roll ha behörigheten Hantera innehåll - hantera bilagor och bilder på detaljsidor.

### Så här granskar du bilagor

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Innehållshantering i sektionen Innehållshantering.
- 3 Klicka på länken Hantera bilagor i sektionen Hantera bilagor och bilder.
- 4 Gör något av följande:

Uppgift	Åtgärd
Visa en bilaga	Välj Visa i menyn på postnivå för bilagan.
Ta bort en bilaga	Välj Ta bort i menyn på postnivå för bilagan. Den borttagna filen eller webbadressen flyttas till sidan Borttagna poster och tas permanent bort från databasen efter 30 dagar. Om du behöver ta bort flera bilagor kan du använda kommandot Massborttagning. Information om massborttagning finns i Skapa och använda listor över bilagor nedan.

Uppgift	Åtgärd
Ersätt en bilaga	Om du vill ersätta en fil med en annan fil väljer du Ersätt i menyn på postnivå för bilagan. På sidan Redigera bläddrar du till den nya filen och sparar posten.  Om du vill ersätta en URL med en annan URL klickar du på Ersätt. På sidan Redigera anger du nödvändig information och sparar posten. Fullständiga anvisningar finns i Bifoga filer och webbadresser till poster.
Visa antalet poster	Om du vill visa kvantiteten för bilageposterna som uppfyller det aktuella listfiltret eller andra specifikationer klickar du på knappen Meny och väljer Antal poster.

## Skapa och använda listor över bilagor

Du kan begränsa den aktuella visningen av poster så att endast posterna som uppfyller specifika kriterier visas (t.ex. en filstorlek som är större än ett specifikt värde, bilagor av en specifik typ osv). Du kan spara de här specifikationerna i form av en namngiven lista som du kan återanvända när du visar sidan Hantera bilagor.

Med listorna kan du utföra följande uppgifter:

Uppgift	Åtgärd
Skapa en ny lista	Om du vill skapa en ny lista klickar du på knappen Meny och väljer Skapa ny lista. Mer information finns i Arbeta med listor.
Visa listfilter	Om du vill visa de aktuella listfilterkriterierna klickar du på knappen Meny och väljer Visa listfilter. På sidan Visa lista visas de aktuella kriterierna på fliken Filterinformation och de valda fälten på fliken Valda fält.
Begränsa lista	Om du vill begränsa de aktuella listkriterierna klickar du på knappen Meny och väljer Begränsa lista. Mer information finns i Arbeta med listor.
Spara lista	När listdefinitionen är slutförd kan du spara den om du vill använda den igen längre fram. Klicka på knappen Meny och välj Spara lista. På sidan Begränsa lista anger du ett listnamn och klickar på Spara och utför.
Exportera lista	Du kan exportera den för närvarande visade listan över bilagor till en fil. Klicka på knappen Meny och välj Exportera lista. Mer information finns i Exportera poster i listor.
Massborttagning	Om du vill ta bort alla bilagor som visas i listan klickar du på knappen Meny och väljer Massborttagning. Vid uppmaning ska du klicka på OK. Mer information finns på <a href="#">sidan Kö för massborttagning och -återställning</a> (på sidan 814).

## Hantera bilder på detaljsidor

Från sektionen Innehållshantering på administratörshemsidan kan du gå till sidan Hantera bilder på detaljsidor där du kan granska bilder som är associerade med detaljsidor.

På sidan Hantera bilder på detaljsidor visas endast de bilder som visas på detaljsidor. Sidan är den centrala platsen för att hantera alla sådana bilder. Alternativt kan du gå till detaljsidorna och hantera bilderna var för sig. Genom att granska bilderna kan du avgöra vilka bilder som tar upp mycket lagringsutrymme.

**Innan du börjar.** För att utföra procedurerna kring hantering av bilder på detaljsidor måste din roll inkludera följande behörigheter i kategorin Admin: Innehållshantering:

- Hantera innehåll
- Hantera innehåll - hantera bilagor och bilder på detaljsidor

### *Hantera bilder på detaljsidor*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Innehållshantering i sektionen Innehållshantering.
- 3 Klicka på länken Hantera bilder på detaljsidor i sektionen Hantera bilagor och bilder.
- 4 Sidan Hantera bilder på detaljsidor öppnas. Sidan innehåller följande kolumner:
  - **Bild.** Miniaturbild av bilden.
  - **Storlek (i byte).** Storleken på bilden som sparas i Oracle CRM On Demand.
  - **Skapad av.** Användarnamnet på den användare som lade till bilden.
  - **Ändrad av.** Användarnamnet på den användare som senast ändrade bilden.
  - **Senast ändrad.** Datum och tid då bilden senast ändrades.
  - **Objekttyp.** Typen av post som bilden är associerad med.
  - **Objekt-id.** Rad-id:t för den post som bilden är associerad med.
- 5 Gör något av följande:
  - Om du vill ta bort en bild väljer du Ta bort på postnivåmenyn för bilden. Följ sedan uppmaningarna.
  - Om du vill ladda ned en bild väljer du Ladda ned på postnivåmenyn för bilden. Följ sedan uppmaningarna.
  - Om du vill ersätta en bild väljer du Ersätt på postnivåmenyn för bilden. Följ sedan uppmaningarna.
  - Om du vill begränsa antalet bilder som visas i listan klickar du i listrutan och väljer ett annat alternativ.

Listan innehåller standardlistor som medföljer applikationen.

- Klicka på Meny och välj Exportera lista om du vill exportera en lista. Mer information finns i Exportera poster i listor.
- Klicka på Skapa ny lista om du vill skapa en ny lista. Mer information finns i Arbeta med listor.

## Ställa in bedömningskript

Du kan ställa in bedömningskript för att hjälpa användarna att följa en konsekventa processer när de samlar in data och fattar beslut. Bedömningskripten kan användas för att kvalificera kundämnen, bedöma affärsmöjligheter, vägleda i kundtjänstärenden, undersöka kundnöjdhet, med mera. Bedömningsvaren bedöms, tilldelas en vikt och jämförs med olika nivåer för att fastställa lämpligt resultat eller lämplig åtgärd.

Med Oracle CRM On Demand kan du ställa in bedömningskript som gör att företaget kan:

- Fånga aktivitetsinformation för ett säljbesök, en uppgift eller en bokning.
- Gör undersökningar av kundnöjdhet
- Samla in respons på affärsplaner.
- automatisera kvalificeringen av kundämnen
- Samla in respons på målsättningar.
- bedöma affärsmöjligheter (genom att tillämpa företagets säljmetodik)
- göra undersökningar av kundnöjdhet för kontakt- och serviceärendeposter
- använda samtalsskript för serviceärendeposter.

Mer information om bedömningskript och steg-för-steg-instruktioner för hur du skapar bedömningskript finns i följande avsnitt:

- [Om bedömningskript](#) (på sidan 838)
- [Skapa bedömningskript](#) (på sidan 842)

## Om bedömningskript

Ett *bedömningskript* är en serie frågor som hjälper användarna att samla in kunddata. Bedömningskripten kan användas för att kvalificera kundämnen, bedöma affärsmöjligheter, vägleda i kundtjänstärenden, undersöka kundtillfredsställelse, fånga aktivitetsinformation och så vidare.

Du kan ge poäng för kundsvår, tilldela frågor olika vikt och ange tröskelvärden för beslutsfattande. Du kan även mappa fält som används under bedömningen till den överordnade posten och senare köra rapporter och analyser baserat på dessa fält.

**Innan du börjar:** För att kunna utföra de procedurer som beskrivs i det här ämnet måste din roll inkludera behörighet för att hantera innehåll.

## Hur används bedömningskript?

Ett bedömningskript används så här:

- 1 Användaren startar ett bedömningskript från en postdetaljsida. Relevant bedömningskript (avgörs av de angivna postfältsvärdena) listas på postdetaljsidan. Användaren kan även vid behov söka efter andra bedömningskript.
- 2 Användaren går igenom bedömningsfrågorna och samlar viktig kundinformation, som detaljer om kvaliteten på ett kundämne, och väljer rätt svar på varje fråga från en urvalslista.
- 3 Baserat på svaren beräknas automatiskt en poäng och posten uppdateras. Ett kundämne klassificeras exempelvis som kvalificerat eller avvisat.
- 4 Svaren på frågorna mappas som fältvärden i posten. Det innebär att det går lätt att få åtkomst till dem och att de kan användas i rapportering.
- 5 De slutförda bedömningarna lagras och det går att få åtkomst till dem i en sektion för relaterade poster i den överordnade posten.

### Vilken typ av bedömningskript ska jag skapa?

Du kan ställa in ett antal olika typer av bedömningskript. Varje skript är avsett för en specifik uppgift. Använd skripttyperna enligt följande:

- **Kontundersökning:** Använd den här typen när du vill utföra undersökningar hos individuella kunder.
- **Aktivitetsbedömning:** Använd den här typen om du vill fånga värdefull information om kontakt- och kontosamtal.
- **Affärsplansbedömning:** Använd den här typen om du vill att försäljningsrepresentanter ska kunna samla information som hjälper till att avgöra hur effektiv en affärsplan är.
- **Kontaktskript:** Använd den här typen när du ska göra undersökningar av kundnöjdhet hos individuella kontakter.
- **Kvalificering av kundämne:** Använd den här typen för att hjälpa säljarna att identifiera kvalificerade kundämnena. När du använder ett skript för den här uppgiften reduceras behovet av utbildning och det bidrar till en konsekvent kvalificering av kundämnena.  
**Obs!** Ett skript för kundämeskvalificering kanske inte kan ange fältet Status till Kvalificerad om vissa fält i kundämnet inte har fyllts i. Mer information finns i Obligatoriska fält för kundämeskvalificering.
- **Målsättningsbedömning:** Använd den här typen om du vill att försäljningsrepresentanter ska kunna samla information som hjälper till att avgöra hur effektiv en målsättning är.
- **Bedömning av affärsmöjlighet:** Använd den här typen om du vill bädda in säljmetoder och hjälpa säljarna att utvärdera affärsmöjligheterna, så att de kan anpassa sina säljstrategier när de arbetar med affärer.
- **Serviceärende - skript:** Använd den här typen för att hjälpa kundtjänstrepresentanterna att bedöma serviceärenden, exempelvis för att bedöma prioritet eller uppdragningsbehov för ärendet. När du använder ett skript för den här uppgiften reduceras behovet av utbildning och det bidrar till konsekvent kundservice.
- **Serviceärende - enkät:** Använd den här typen när du ska hantera undersökningar av kundnöjdhet (som är kopplade till en specifik servicehändelse).

Varje bedömningstyp är länkad till en motsvarande posttyp: Möte, Säljbesök eller Uppgift, Konto, Affärsplan, Kontakt, Kundämne, Målsättning, Möjlighet eller Serviceärende. Vid behov kan du skapa flera bedömningar av varje typ och presentera ett lämpligt skript för användaren. Skriptet baseras på de angivna postkriterierna.

## Process för att skapa bedömningskript

Du måste utföra flera uppgifter för att skapa ett bedömningskript.

### 1 Anpassa filter för bedömningskript.

Med filtren kan du definiera de kriterier som används för att identifiera rätt bedömning för en uppgift, baserat på de specifika postfältvärdena.

Ett bedömningskript för kvalificering av kundämne kan exempelvis läggas upp med följande filter:

- Kontonivå = Guld
- Segment = Stort
- Region = Väst

När en användare startar ett bedömningskript från en kundämnespost med motsvarande värden listas rätt kundämneskvalificering.

Alla bedömningskripttyper använder samma fyra filterfält, alla med en definierad urvalslista med värden. Om du vill anpassa filtren måste du:

- a Ange visningsnamn för filterfältet samt urvalslistevärden för alla posttyper som du vill skapa ett bedömningskript för.

Mer information om profiler finns i [Skapa bedömningskript](#) (på sidan 842).

- b Lägg till filterfälten på sidlayouterna för alla posttyper som du vill skapa ett bedömningskript för.

### 2 Skapa du ett bedömningskript:

- a Ange en skriptdetaljerna.

- b Lägg till kriterier (frågor) i skriptet.

- c Lägg till en lista över möjliga svar på varje fråga.

Mer information om de här stegen finns i [Skapa bedömningskript](#) (på sidan 842).

### 3 Ge användarna åtkomst till skriptet:

- a För varje användarroll som måste använda bedömningskript konfigurerar du användarrollen och åtkomstprofilerna:

- **Så här skapar du bedömningar.** För att en användare ska kunna skapa bedömningskript måste du ge användarens roll åtkomst till posttypen Bedömning. Det innebär att åtkomstnivåinställningen för standardprofilen och ägaråtkomstprofilen för användarens roll måste vara inställd på minst Läs/skriva för bedömningsposttypen. Dessutom måste posttypens åtkomstinställningar för rollen ha kryssrutan Har åtkomst och kryssrutan Kan skapa markerad för posttypen Bedömning.

- **Så här visar du bedömningar.** För att en användare ska kunna visa detaljerna för en bedömning, måste du ge användarens roll läsåtkomst till posttypen Bedömning. Det innebär att åtkomstnivåinställningen för standardprofilen och ägaråtkomstprofilen för användarens roll måste vara inställd på minst Skrivskyddad för bedömningsposttypen. Dessutom måste posttypens åtkomstinställningar för rollen ha kryssrutan Har åtkomst och kryssrutan Kan läsa alla poster markerad för posttypen Bedömning.



Mer information om hur du lägger upp användarroller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 319). Mer information om hur du ställer in åtkomstprofiler finns i [Ställa in åtkomstprofiler](#) (finns "Konfigurera åtkomstprofiler" på sidan 342).

- b** För varje posttyp du skapat bedömningsskript för lägger du till relevant sektion för bedömningsskript i informationen som visas på postdetaljsidan. Mer information om hur du anpassar sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statistiska sidor](#) (på sidan 173).

### Exempel på ett bedömningsskript

Ett vanligt skript som företagsadministratören kan skapa är ett skript för kvalificering av kundämne. Det används för att bedöma vilka kundämnena som ska kvalificeras eller avslås.

I följande tabell visas de exempelvärden som kan användas för ett sådant skript.

Skriptfält	Exempelvärde
Typ	Kundämneskvalificering
Tröskelvärde	50
Resultatvärde om tröskelvärdet uppnås	Kvalificerad
Resultatvärde om tröskelvärdet inte uppnås	Diskvalificerat
Fält som resultatvärdet ska mappas till	Beskrivning

I följande tabell visas några exempel på kriterier för skriptet Kvalificering av kundämne.

Kriterier	Vikt
Vilken är den aktuella statusen för budgeten?	50
Vad påverkar projektets tidslinje?	25
När är det planerat att ett beslut ska fattas?	25

Exempel på svar och poäng för frågan "Vilken är den aktuella statusen för budgeten?" visas i följande tabell.

Svar	Poäng
Budget godkänd	100
Budget avslagen	0

Poängen för varje kriterium beräknas genom att kriteriets vikt multipliceras med svarets resultat, där vikten är en procentsats. I det här exemplet beräknas poängen för svaret enligt följande om en användare väljer svaret Budget godkänd:

$$(0.5 * 100) = 50$$

Totalpoängen för skriptet är summan av poängen för alla kriterier. Om den slutliga poängen för skriptet uppfyller eller överskrider tröskeln som definierats i skriptet, anges värdet i fältet Beskrivning på sidan Kundämnesdetalj till Kvalificerat. Om poängen ligger under tröskelvärdet, anges fältet till Diskvalificerat.

När bedömningspoäng beräknas gäller följande regler:

- Poäng för enskilda frågor avrundas till närmaste enställiga decimal.
- Den övergripande bedömningspoängen avrundas till närmaste heltal.

- Avrundningsregler baseras på matematiska standardregler. Det innebär att ett decimalvärde under 0,5 avrundas nedåt, medan ett decimalvärde på 0,5 eller högre avrundas uppåt.

## Skapa bedömningskript

Om du vill anpassa filter för bedömningskript och skapa bedömningskript kan du följa stegen i det här avsnittet.

### Innan du börjar:

- För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din användarroll inkludera behörigheten Hantera bedömningsåtkomst och behörigheten Hantera innehåll.
- Vid behov kan du anpassa de värden i urvalslistor och fält som du vill använda som bedömningskriterier. Du kan till exempel lägga till anpassade fält för att visa information som samlas in under en intervju med en kund. När du ställer in skriptet kan du koppla svaren till de anpassade fälten.
- Innan du börjar skapa dina bedömningskript, se [Om bedömningskript](#) (på sidan 838).  
Se till att du lägger till eventuella nya fält i sidlayouten för den aktuella posten. Instruktioner för hur du gör finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173).

**Obs!** Det går inte att översätta komponenterna i bedömningskripten direkt i Oracle CRM On Demand. Om du vill använda ett bedömningskript på mer än ett språk måste du skapa en version av skriptet på varje språk.

Du kan använda filter för bedömningskript för att identifiera vilket skript som är lämpligt att presentera för en användare för en viss uppgift, baserat på särskilda postvillkor. Proceduren nedan beskriver hur du anpassar filter för bedömningskript.

### Så här anpassar du filter för bedömningskript (valfritt)

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Applikationsanpassning.
- 3 Under Posttyper, inställningar klickar du på Bedömning.
- 4 Klicka på Bedömning, fältinställningar.
- 5 Klicka på Redigera och redigera kolumnen Visningsnamn för vart och ett av filtren 1, 2, 3 och 4.
- 6 För varje fält klickar du på Redigera urvalslista och ställer in värden för urvalslistan.

**Tips!** Behåll standardvärdet <Inga värden> överst bland alternativen i urvalslistan om du inte vill tvinga de anställda att välja ett alternativ i urvalslistan.

- 7 Spara posten.
- 8 Om du vill byta namn på dessa fält i postsidorna som dina anställda använder går du till avsnittet Fältinställningar för respektive posttyp du kör bedömningskript med.

**Obs!** Samma urvalslistevärden som du ställer in för bedömningsfälten visas även i dessa andra poster. Du kan dock anpassa visningsnamnen för dessa fält för respektive posttyp.

### Så här skapar du ett bedömningsskript

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Innehållshantering.
- 3 Klicka på länken Bedömningskript.
- 4 På sidan Bedömningslista klickar du på Ny bedömning.
- 5 På sidan Redigera bedömning fyller du i informationen.

I följande tabell beskrivs fältinformation för bedömningar. 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
Namn	Begränsat till 50 tecken.  Använd ett beskrivande namn som innehåller skriptets syfte. Om företagets anställda använder olika språk tar du med språket i skriptets namn.
Typ	Fastställer den posttyp som skriptet är länkat till. De tillgängliga alternativen är: Kontoöverblick, Aktivitetsbedömning, Affärsplansbedömning, Kontaktskript, Kvalificering av kundämne, Målsättningsbedömning, Affärsmöjlighetsbedömning, Serviceärende - skript och Serviceärende - enkät.
Aktiv	Det är endast aktiva skript som är tillgängliga för användarna.
Filter 1, 2, 3, 4	Visar det namn som du har angett för bedömningskategorin.
Tröskelvärde (1-100)	Används för att beräkna resultatet av skripten. Om poängen för ett skript är lika med eller högre än tröskelvärdet har resultatet uppnåtts.
Fält som resultat ska mappas till	Fastställer det fält som poängen ska visas i på den överordnade posten.
Resultatvärde om tröskelvärdet uppnås	(valfritt) Fastställer det värde som ska visas om resultatet uppfylls. Om kundämnet till exempel uppfyller kriterierna för kvalificering kan det stå <i>Kvalificerad</i> i det här fältet.
Resultatvärde om tröskelvärdet inte uppnås	(valfritt) Fastställer det värde som ska visas om inte tröskelvärdet uppnås. Om kundämnet till exempel inte uppfyller kriterierna för kvalificering kan det stå <i>Avslagen</i> i det här fältet.
Fält som resultatvärdet ska mappas till	(valfritt) Fastställer det fält som resultatet ska visas i på den överordnade posten när skriptet är avslutat.
Ta bort kommentarsruta	Markera den här kryssrutan om du vill ta bort möjligheten att lägga till en kommentar när du slutför en bedömning. Om den här kryssrutan inte är markerad är en kommentarsruta synlig och du kan då ange en kommentar när du slutför en bedömning.

Fält	Beskrivning
Svarskontroll	Fastställer kontrollen som används när svar läggs till i bedömningskriterierna. Alternativen är: Listruta eller Alternativknapp.

**Obs!** Ett bedömningskript måste vara aktivt och ha minst ett kriterium innan det visas på postens detaljsida.

- 6 Klicka på Spara.
- 7 Klicka på Nytt eller Redigera på sidan Bedömningsdetalj i sektionen Kriterier.
- 8 Fyll i informationen på sidan Kriterier.

I följande tabell beskrivs de fält som du fyller i för kriterierna.

Fält	Beskrivning
Ordning	Fastställer ordningen på de frågor som presenteras för användaren i den överordnade posten när användaren slutför bedömningen.
Kriterier, namn	Ett kort, beskrivande namn som sammanfattar frågan. Fältet har en gräns på 20 tecken.
Fråga	En fråga som användaren besvarar. Fältet har en gräns på 50 tecken.
Vikt	En procentsats mellan 0 och 100 som anger hur viktig frågan är. Alla frågor måste tillsammans ha vikten 100.
Svar, mappa till fält	Ange ett fält i den överordnade posten som svaret på frågan i fältet Fråga ska mappas till. När svaren mappas till den överordnade posten blir värdena tillgängliga för integrering, rapporter och listor.

- 9 Klicka på respektive kriteriums namn på sidan Bedömningsdetalj och klicka sedan på Nytt eller Redigera i sektionen Svar.
- 10 Fyll i informationen på varje svarssida:

Fält	Beskrivning
Ordning	Fastställer ordningen på de svar som presenteras för användaren i den överordnade posten när användaren slutför bedömningen.
Svar	Ange ett giltigt svar som användaren kan välja som svar på frågan. Fältet har en gräns på 30 tecken.
Poäng	Antalet poäng som förknippas med svaret.  Poängen för det valda svaret multipliceras med frågans vikt för att fastställa den totala poängen för frågan/svaret.

- 11 Spara ändringarna.

**Obs!** För varje användarroll som behöver använda bedömningsskript måste du konfigurera användarrollen så att den har tillgång till bedömningsskript. Information om vilka inställningar som behöver göras för användarrollen finns i [Om bedömningsskript](#) (på sidan 838).

**Tips!** Se till att varje roll har en sidlayout som innefattar de nya fält som du har lagt till för bedömningen.

## Insticksprogram för applikationer

Det här avsnittet innehåller information om administration av tilläggsprogram för applikationer. Företagsadministratören måste aktivera insticksprogram för att du ska kunna använda dem. Om rubriken Insticksprogram för applikation inte visas på sidan Administration finns det inga aktiverade insticksprogram.

- Mer information om hur du konfigurerar Oracle Social Engagement and Monitoring finns i [Konfigurera Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (på sidan 845).
- Mer information om hur du konfigurerar Oracle Social Network finns i [Konfigurera integreringsinställningar för Oracle Social Network](#) (på sidan 846).
- Mer information om hur du konfigurerar Oracle Eloqua Engage finns i [Konfigurera e-postleverans med Oracle Eloqua Engage](#) (på sidan 848).

## Konfigurera Oracle Social Engagement and Monitoring

För att du ska kunna använda Oracle Social Engagement and Monitoring måste du först konfigurera funktionen som används så att kontaktposter eller serviceärendeposter kan skapas i Oracle CRM On Demand utifrån information som hämtas in via social övervakning.

**Obs!** Din roll måste ha behörigheten Hantera Social Engagement & Monitoring-åtkomst för att du ska kunna konfigurera Oracle Social Engagement and Monitoring. Om du vill använda Oracle Social Engagement and Monitoring måste din roll ha behörigheten Social Engagement & Monitoring-integrering.

### ***Så här konfigurerar du åtkomst till poster i Oracle Social Engagement and Monitoring***

- 1 Navigera först till Admin och sedan till Oracle Social Engagement and Monitoring.
- 2 Markera kryssrutorna för Kontakt och Serviceärende. Klicka sedan på Spara.

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 finns i [Anpassa statiska sidlayouter](#) (finns "[Anpassa layouter för statiska sidor](#)" på sidan 173).

## Integrera Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand

Om företaget använder Oracle Social Network kan du integrera Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand. När du har integrerat Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand kan användarna i företaget dela information från poster i Oracle CRM On Demand som sociala objekt i Oracle Social Network.

**Obs!** Användare i Oracle Social Network som inte är användare i Oracle CRM On Demand kan komma åt de sociala objekten för en delad post från Oracle CRM On Demand om en annan användare lägger till dem för de sociala objekten i Oracle Social Network. Användare i Oracle CRM On Demand som inte har tillgång till en viss post i Oracle CRM On Demand kan på samma sätt få tillgång till det sociala objektet för den posten i Oracle Social Network om en annan användare lägger till det sociala objekt i Oracle Social Network.

Utför följande uppgifter för att integrera Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand:

- 1 Kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care och be att få behörigheten Hantera integration av Oracle Social Network beviljad för företagsadministratörens roll.

När behörigheten Hantera integration av Oracle Social Network har aktiverats av Oracle CRM On Demand Customer Care visas länken Oracle Social Network i sektionen Insticksprogram för applikationer på administratörshemsidan i Oracle CRM On Demand.

- 2 I Oracle CRM On Demand ska du konfigurera integreringsinställningarna för Oracle Social Network på det sätt som beskrivs i [Konfigurera integreringsinställningar för Oracle Social Network](#) (på sidan 846).

- 3 Konfigurera sidlayouterna och användarrollerna så användarna kan använda Oracle Social Network-integrering:

- Lägg till sektionen för social information i lämpliga sidlayouter för posttyperna.
- Aktivera behörigheten för Oracle Social Network-integrering och gör fliken Social webb tillgänglig för användarrollerna om det behövs.

**Obs!** Användare som har personanpassat en sidlayout som du lägger till sektionen för social information på, kan som standard inte se sektionen Social på sin sidlayout. Mer information om hur personanpassade sidlayouter interagerar med sidlayouter för roller finns i [Hur personanpassade layouter för relaterad information interagerar med sidlayouter för roller](#) (på sidan 226). Mer information om hur du återställer sidlayouter till standardlayouten finns i [Återställa personanpassade sidlayouter](#) (på sidan 346).

Mer information om hur du integrerar Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand finns under 1802518.1 (artikel-id) i My Oracle Support.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 173)
- [Lägga till roller](#) (på sidan 319)

## Konfigurera integreringsinställningar för Oracle Social Network

I det här avsnittet beskrivs hur du konfigurerar inställningarna för integrering av Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand. Under konfigurationen ska du bland annat ange vilka posttyper som kan delas i Oracle Social Network. Följande posttyper i Oracle CRM On Demand kan delas som sociala objekt i Oracle Social Network:

- Konto

- Affärsmöjlighet
- Serviceärende

Du kan göra en eller flera av dessa posttyper tillgängliga för delning i Oracle Social Network.

Du kan också ange vilka fält från respektive posttyp som ska skickas till Oracle Social Network. För varje posttyp kan du välja upp till tio fält för posten i Oracle Social Network, och du kan ange i vilken ordningen fälten ska visas.

**Obs!** När en post delas i Oracle Social Network visas en rubrik i det sociala objektets huvud för posten i Oracle Social Network. Rubriken som visas i det sociala objektet i Oracle Social Network är densamma som visas för posten i postens detaljsida i Oracle CRM On Demand. Rubriken räknas inte som ett av de tio fälten som du kan välja att visa i Oracle Social Network.

Följ stegen i följande procedur om du vill konfigurera integreringsinställningarna för Oracle Social Network. Den här aktiviteten utgör ett steg i [Integrera Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 845).

**Innan du börjar.** När du vill utföra proceduren nedan måste din roll ha behörigheten Hantera integration av Oracle Social Network. Dessutom måste du ha tillgång till följande information:

- URL-adressen för företagets instans av Oracle Social Network
- Ett användar-ID och ett lösenord för Oracle Social Network-integrering

### ***Så här konfigurerar du integreringsinställningar för Oracle Social Network***

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Oracle Social Network i sektionen Insticksprogram för applikationer för att öppna administrationsguiden för Oracle Social Network.
- 3 Ange följande information steg 1, Allmän konfiguration, i administrationsguiden för Oracle Social Network:
  - URL-adressen för företagets instans av Oracle Social Network
  - Användar-id för Oracle Social Network-integrering
  - Lösenord för Oracle Social Network-integrering
- 4 I steg 2, Åtkomst, posttyp, utför du följande för varje posttyp som du vill att användarna ska kunna dela i Oracle Social Network:
  - a Markera kryssrutan Aktivera i OSN?.
  - b Klicka på Fältinställningar för posttypen, och flytta fälten som du vill ska visas i det sociala objektet i Oracle Social Network från listan Tillgängliga fält till listan Valda fält. Du kan välja högst tio fält.
  - c I listan Valda fält använder du upp- och nedpilarna för att ange i vilken ordning fälten ska visas i det sociala objektet i Oracle Social Network.

Fälten visas i två kolumner i det sociala objektet i Oracle Social Network. Det första fälten i listan Valda fält visas högst upp till vänster i det sociala objektet, det andra fältet visas högst upp till höger, det tredje fältet visas under det första fältet till vänster, och så vidare.

- 5 Klicka på Slutför för att spara ändringarna när du har konfigurerat åtkomst till posttyperna och fälten för varje posttyp.

**Obs!** När du har konfigurerat integreringsinställningarna för Oracle Social Network blir sektionen för social information tillgänglig för var och en av posttyperna som du har aktiverat för integrering med Oracle Social Network. Du kan lägga till sektionen Social för posttypernas sidlayouter efter behov. Avsnittet Social läggs inte till automatiskt i någon sidlayout.

## Konfigurera e-postleverans med Oracle Eloqua Engage

Du kan konfigurera Oracle CRM On Demand så att det går att skicka marknadsförings-e-post till kundkontakter och kundämnen med hjälp av Oracle Eloqua Marketing Cloud Service och tilläggsprodukten Oracle Eloqua Engage. När du är klar med konfigurationen kan Oracle CRM On Demand-användare skapa sådana e-postmeddelanden från en e-postmall som utformats för deras kundkontakter. Användarna kan sedan skicka e-post till enskilda kontaktpersoner eller kundämnen från en detaljsida, eller till en lista med kontaktpersoner eller kundämnen från en listsida om du har konfigurerat inställningen Tillåt att Engage-meddelanden skickas från listor. Alla skickade e-postmeddelanden loggas, och aktiviteter som att öppna och skicka e-post och klickade länkar spåras i Oracle Eloqua Engage. Information om Oracle Eloqua Engage finns i [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). Mer information om hur du skickar e-post finns i Skicka marknadsförings-e-post via Oracle Eloqua Engage.

**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.

**Innan du börjar.** Du måste ha en instans av Oracle Eloqua Marketing Cloud Service och Oracle Eloqua Engage tillgänglig som du kan konfigurera för ditt företag. Din användarroll måste dessutom ha följande behörigheter:

- Integrering av Oracle Eloqua Marketing Cloud Service
- Hantera integrering av Oracle Eloqua Marketing Cloud Service

Om dessa behörigheter inte har aktiverats för administratörsrollen ska du kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care.

### *Så här konfigurerar du e-postleverans med Oracle Eloqua Engage*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Oracle Eloqua Marketing Cloud Service i sektionen Insticksprogram för applikation.  
**Obs!** Om din roll inte har behörigheten Hantera integrering av Oracle Eloqua Marketing Cloud Service är länken Oracle Eloqua Marketing Cloud Service inte tillgänglig på administratörshemsidan.
- 3 Konfigurera följande rutor och fält efter behov under Alternativ för Engage på sidan för integreringsadministration av Oracle Eloqua Marketing Cloud Service.

Fält	Beskrivning
Webbadress för	URL-adressen till din instans av Oracle Eloqua Marketing Cloud Service



Fält	Beskrivning
Engage	och Oracle Eloqua Engage, till exempel: <a href="https://secure.eloqua.com">https://secure.eloqua.com</a> Du kan hämta den här URL-adressen under implementeringen av Oracle Eloqua Marketing Cloud Service.
Tillåt att Engage-meddelanden skickas från listor	Markera det här fältet om du vill att Oracle CRM On Demand ska skicka e-postmeddelanden till en lista med kundkontakter via Oracle Eloqua Engage.

- 4 Klicka på Spara.

## Se även

I följande avsnitt finns det relaterad information om marknadsförings-e-post:

- Skicka marknadsförings-e-post via 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>

## Administration av biovetenskap

Med den globala länken Admin och avsnittet Administration av biovetenskap på startsidan Admin kan du utföra följande uppgifter:

- Hantera och radera mallar för smarta samtal. Mer information finns i [Hantera smarta samtal](#) (på sidan 849).
- Ange inställningar relaterade till Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Mer information finns i [Ange relaterade inställningar för biovetenskap](#) (på sidan 853).
- Utse vilka kontakter som får ta emot varuprov. Mer information finns i [Ge kontakter behörighet att ta emot varuprover](#) (på sidan 857).
- Ställ in automatisk sändning av provtransaktioner med hjälp av arbetsflöden. Mer information finns i [Ställa in automatisk sändning av provtransaktioner](#) (på sidan 858).

## Hantera smarta samtal

Du kan hantera smarta samtal om din användarroll har rätt åtkomstnivå för posttypen Smart samtal (Standard eller Ägare). Du kan granska, redigera och uppdatera uppgifter och rader i smarta samtal på sidan Hantera mallar för smarta samtal. När en mall har ändrats kan den användas och sparas som allmän eller privat mall.

## Begränsningar för smarta samtal

Om du använder smarta samtal bör du vara medveten om följande begränsningar:

- Oracle CRM On Demand har inte stöd för produkttilldelningsfiltrering för smarta samtal. Om du aktiverar tilldelningsfiltrering via inställningen Välj Aktivera filtrering av produkturval per säljarttilldelning, ignoreras reglerna för tilldelningsfiltrering för alla sparade mallar för smarta samtal. Om försäljningsrepresentanter använder dessa mallar är de inte begränsade till enbart sina tilldelade produkter när de använder samtalsrelaterade informationssektioner, som Specificerade produkter, Kampanjartikelleverans eller Lämnade varuprov.
- Smarta samtal har inte stöd för filtrering av varuprovstilldelning för informationssektionen Lämnade varuprov på detaljsidan för samtal. Produktväljaren för Lämnade varuprov visar till exempel bara produkterna som har tilldelats användaren och som är av typen Varuprov och tilldelningstypen Varuprovstilldelning. När den här samtalsinformationen sparas som en mall för smarta samtal, visar emellertid produktväljaren för Lämnade varuprov alla produkterna av typen Varuprov och Kampanjartikel samt tilldelningstypen Varuprovstilldelning och Tilldelning av kampanjartiklar.
- På en detaljsida för smarta samtal kan du inte redigera en befintlig post för Specificerade produkter med hjälp av produktlänken i informationssektionen för Specificerade produkter, eftersom ett undantagsfel inträffar om du klickar på produktlänken för inbyggd redigering. Om du vill redigera en befintlig post för Specificerade produkter från en detaljsida för smarta samtal ska du klicka på Redigera för posten i stället för att använda produktlänken.
- Reglerna för produktspärning gäller inte mallar för smarta samtal. Mer information finns i Om produktspärning och mallar för smarta samtal.

**Obs!** Du kan inte kopiera mallar för smarta samtal. Varje mall måste vara unik.

### Så här hanterar du smarta samtal

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Hantera smarta samtal.
- 3 På sidan Smarta samtal, hantera mallar:
  - Klicka på ämneskolumnen för att granska det smarta samtalet.
  - För att ta bort det smarta samtalet klickar du på Ta bort i den relevanta raden.
  - Redigera uppgifterna i ett smart samtal genom att klicka på Redigera på en rad.  
Information om fälten på redigeringsidan för samtal finns i Bevaka besök (säljbesök) till kunder.
  - Redigera en rad i ett smart samtal genom att klicka på länken i kolumnen Ämne, gå till rätt sektion på sidan Smart samtal, detaljer och klicka på Redigera bredvid raden.
  - Ta bort en rad i ett smart samtal genom att klicka på länken i kolumnen Ämne, gå till rätt sektion på sidan Smart samtal, detaljer och klicka på Ta bort bredvid raden.
  - Lägg till en ny rad i det smarta samtalet genom att klicka på länken i kolumnen Ämne.  
Mer information om hur det går till att lägga till rader i ett smart samtal finns i uppgifterna nedan.

- Ändrade mallar för smarta samtal kan användas på vanligt sätt och sparas som allmänna eller privata mallar enligt beskrivningarna i uppgifterna nedan i Bevaka besök (säljbesök) till kunder:
  - Så här bevakar du upp ett besök (säljbesök) till en kund:
  - Så här sparar du informationen som en mall:

**4** Klicka på knappen Meny på sidan Smarta samtal, hantera mallar.

I nedanstående tabell beskrivs vilka uppgifter du kan utföra via knappen Meny på sidan för hantering av mallar för smarta samtal.

Om du vill	Utför följande steg
Batchtilldela bok	I namnlisten Smarta samtal, hantera mallar klickar du på Meny och väljer Batchtilldela grupp. Utför stegen som beskrivs i <a href="#">Tilldela grupper poster</a> (på sidan 388).
Begränsa lista	I namnlisten Smarta samtal, hantera mallar klickar du på Meny och väljer Begränsa lista. Utför stegen som beskrivs i Skapa och begränsa listor.
Spara lista	I namnlisten Smarta samtal, hantera mallar klickar du på Meny och sparar listan.
Visa listfilter	Klicka på Meny i namnlisten Smarta samtal, hantera mallar och välj Visa listfilter. Utför stegen som beskrivs i Sidan Visa lista.
Hantera listor	Klicka på Meny i namnlisten Smarta samtal, hantera mallar och välj Hantera listor. Utför stegen för uppgiften som beskrivs i Sidan Hantera listor.
Skapa nya listor	I namnlisten Smarta samtal, hantera mallar klickar du på Meny och väljer Skapa nya listor. Utför stegen som beskrivs i Skapa och begränsa listor.

I följande procedur beskrivs hur du länkar produktinformation till en samtalspost.

**Så här länkar du produktinformation till en smart samtal-post**

- 1** Rulla ned till sektionen Specificerade produkter på detaljsidan för smarta samtal och klicka på Ny.
 

**Obs!** Om sektionen Specificerade produkter inte visas på detaljsida för smarta samtal kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till sektionen Specificerade produkter i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte går att lägga till.
- 2** På sidan Produkt - detaljerad redigering fyller du i önskad information.
 

Mer information om fälten på redigeringsidan för specificerade produkter finns i Bevaka besök (säljbesök) till kunder: Så här länkar du produktinformation till en smart samtal-post.
- 3** Spara posten.

Upprepa stegen om du vill lägga till fler rader för specificerade produkter i posten för det smarta samtalet.

I följande procedur beskrivs hur du länkar information om varuprovsleveranser till en samtalspost.

### ***Så här länkar du information om varuprovsleveranser till en smart samtal-post***

- 1 Bläddra ned till sektionen Varuprovsleveranser på detaljsidan för smarta samtal och klicka på Ny.  
**Obs!** Om sektionen Lämnade varuprov inte visas på detaljsidan för smarta samtal kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till sektionen Lämnade varuprov i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte går att lägga till.
- 2 På sidan Redigera Lämnat varuprov fyller du i önskad information.  
Mer information om fälten på redigeringsidan för varuprovsleveranser finns i [Bevaka besök \(säljbesök\)](#) till kunder: [Så här länkar du information om varuprovsleveranser till en smart samtal-post](#).
- 3 Spara posten.

Upprepa stegen om du vill lägga till fler rader med varuprovsleveranser i samtalsposten. Mer information om levererade varuprov finns i [Leverera varuprov vid säljbesök](#).

I följande procedur beskrivs hur du länkar kampanjartiklar, utbildningsartiklar och annat marknadsföringsmaterial till en samtalspost.

### ***Så här länkar du kampanjartiklar, utbildningsartiklar eller annat marknadsföringsmaterial till en smart samtal-post***

- 1 Bläddra ned till sektionen Kampanjartikelleverans på sidan Smart samtal, detaljer och klicka på Ny.  
**Obs!** Om sektionen Säljaktivitetsartiklar inte visas på detaljsida för smarta samtal kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till sektionen Säljaktivitetsartiklar i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte går att lägga till.
- 2 Ange information på sidan Redigera säljaktivitetsartikel, leverans.  
Mer information om fälten på sidan Redigera säljaktivitetsartikel, leverans finns i [Bevaka besök \(säljbesök\)](#) till kunder: [Så här länkar du kampanjartiklar, utbildningsartiklar eller annat marknadsföringsmaterial till en smart samtal-post](#).
- 3 Spara posten.

Upprepa stegen om du vill lägga till fler rader för säljaktivitetsartiklar i posten för det smarta samtalet.

I följande procedur beskrivs hur du länkar gruppinformation till en samtalspost.

### ***Så här länkar du gruppinformation till en smart samtal-post***

- 1 Bläddra ned till gruppsektionen på detaljsidan för smarta samtal och klicka på Ny.  
**Obs!** Om gruppsektionen inte visas på detaljsidan för smarta samtal kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till gruppsektionen i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte går att lägga till.
- 2 Lägg till informationen på gruppssidan.  
Mer information om fälten på redigeringsidan för grupper finns i [Fält för grupper](#) (finns "Bokfält" på sidan 391).

### 3 Spara posten.

Upprepa stegen om du vill lägga till fler rader för grupper i posten för det smarta samtalet.

## Ange relaterade inställningar för biovetenskap

Som administratör kan du ställa in följande inställningar för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition på sidan Relaterade inställningar för biovetenskap:

- Inställningar för biovetenskap:
  - Generera samtalshistorik
  - Tillåt sändning av framtida samtal och provtransaktioner
- Definiera relaterade inställningar för varuprover:
  - Antal gånger som en kontakt kan lämna varuprover
  - Aktivera filtrering av urvalslistor per säljartilldelning.
  - Aktivera validering av kontaktens delstatslicens
  - Aktivera validering av signatur

Du kan uppdatera relaterade inställningar för biovetenskap genom att klicka på Redigera på sidan Relaterade inställningar för biovetenskap och spara uppdateringarna, eller genom att uppdatera enskilda inställningar med hjälp av inbyggd redigering.

**Innan du börjar:** Din roll måste ha behörigheten Hantera åtkomst till läkemedel om du vill ange inställningar för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

### Ange inställningar relaterade till Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition

1 Navigera till sidan Administration av relaterade inställningar för biovetenskaper genom att klicka på Admin, Övrig relaterad biovetenskap (i avsnittet Administration av biovetenskap) och sedan på Relaterade inställningar för biovetenskap.

2 Ange följande inställningar utifrån behov:

I sektionen Inställningar för biovetenskap:

- Generera samtalshistorik

Välj den här inställningen för att generera interaktionshistorikdata för samtalsaktiviteten för användning och visning i applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales.

**Obs!** Välj den här inställningen endast om du är en licensierad användare av applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales.

- Tillåt sändning av framtida samtal och provtransaktioner

Markera den här inställningen om du vill att användarna ska kunna skicka samtal och varuprover i framtiden.

**Obs!** Välj den här inställningen endast om du är en licensierad användare av applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales.

I sektionen Definiera relaterade inställningar för varuprover:

- Antal gånger som en kontakt kan lämna varuprover

Information om hur du anger inställningen finns i [Du kan ställa in det maximala antalet gånger kontakter kan få varuprover utan en giltig delstatslicens](#) (på sidan 854).

- Aktivera filtrering av urvalslistor per säljartilldelning.

Information om hur du konfigurerar inställningen finns i [Konfigurera filtrering av urvalslistor baserat på en säljares tilldelningsposter](#) (på sidan 856).

- Aktivera validering av kontaktens delstatslicens

Välj den här inställningen om du vill att Oracle CRM On Demand ska kontrollera att kontaktpersonens delstatslicens är giltig för alla besök till en amerikansk adress, när en läkemedelssäljare levererar produktprover till en läkare eller annan vårdgivare. Om den här inställningen markeras valideras följande av Oracle CRM On Demand:

- Att delstaten som anges i samtalsadressen är densamma som anges i kontaktpersonens delstatslicens.
- Att datumet för besöket sker inom den period som delstatslicensen är aktiv, det vill säga att delstatslicensen inte har upphört att gälla före besöksdatumet. Om inget datum anges i kontaktens delstatslicens förutsätts det av Oracle CRM On Demand att delstatslicensen är aktiv och giltig.

Dessa valideringskontroller gäller bara för varuprovsleveranser och inte för andra relaterade aktiviteter som specificering av produkter eller leverans av kampanjartiklar, och gäller för alla samtalstyper: kontobesök, deltagarsamtal och kontaktbesök. Om Oracle CRM On Demand fastställer att delstatslicensen är ogiltig skapar Oracle CRM On Demand ett felmeddelande och förhindrar att varuprovet levereras. För att säljaren ska kunna fortsätta med leveransen av varuprovet måste en giltig delstatslicens läggas till inför besöket.

- Aktivera validering av signatur

Välj den här inställningen om du vill att Oracle CRM On Demand ska kontrollera om det finns en signaturpost när en säljare försöker att leverera varuprover vid ett kundsamtal genom att använda knappen Skicka på sidan Samtalsdetalj. Om det inte finns någon signaturpost för samtalet och kvantitetsvärdet är ett positivt värde i den relaterade informationssektionen för Tillgängliga varuprover för leverans eller Levererade varuprover på en samtalsdetaljsida, visas ett felmeddelande av Oracle CRM On Demand och det går inte att fortsätta samtalsprocessen när säljaren skickar samtalet. Om samtalet ska kunna fortsätta och säljaren leverera varuproven, måste säljaren lägga till signaturposten för kontakten i samtalsposten innan samtalet skickas om.

## Du kan ställa in det maximala antalet gånger kontakter kan få varuprover utan en giltig delstatslicens

Administratörer kan ställa in det maximala antalet gånger en kontakt som inte har en giltig delstatslicens kan ta emot varuprover. Den här inställningen ställs in på den globala nivån och tillämpas på hela organisationen. Följande säkerställs om du konfigurerar den här inställningen:

- Säljarna på fältet kan inte överstiga det angivna antalet gånger kontakter som saknar giltiga delstatslicenser kan ta emot varuprover.

- När kontakten flyttar till en annan stat kan kontakten få varuprover under tiden han/hon väntar på en giltig licens. Vanligtvis måste kontakter vänta i några dagar innan de får en giltig licens när de flyttar till en annan stat.

**Innan du börjar.** För att ställa in det maximala antalet gånger en kontakt kan få prover utan att ha en giltig delstatslicens måste din roll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovåtgärder.

### **För att ställa in det maximala antalet gånger kontakter kan få varuprover utan en giltig delstatslicens**

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på den relaterade länken Annan biovetenskap i avsnittet Administration av biovetenskap.
- 3 Klicka på den relaterade preferenslänken Annan biovetenskap i preferensavsnittet Administration av biovetenskap.
- 4 Ange ett värde i fältet Antalet gånger en kontakt kan få varuprover.

Det förinställda värdet i det här fältet är -1, vilket indikerar att det maximala antalet gånger en kontakt kan ta emot varuprover utan en giltig delstatslicens inte har ställts in och att det aktuella förhållandet inte påverkas. Att ange ett negativt värde i det här fältet får samma effekt.

Om du anger ett värde som är högre än noll betyder det att du ställer in det maximala antalet gånger en kontakt kan ta emot varuprover utan en giltig delstatslicens och att det aktuella beteendet påverkas som följer:

- Säljare kan ge ut varuprover till kontakter som väntar på en giltig delstatslicens x antal gånger, där x representerar värdet i fältet, förutsatt att delstatslicensens status är inaktiv eller inte null och att licensen inte har upphört att gälla.

**OBS!** För att dela ut prover måste den kontakttypen (t.ex. läkare, farmaceut, sjuksköterska) ha behörigheten som krävs för att ta emot och signera varuprover. Mer information finns i [Ge kontakter behörighet att ta emot varuprover](#) (på sidan 857).

- Om kontakten flyttar till en annan stat kan kontakten få varuprover x antal gånger under tiden han/hon väntar på en giltig delstatslicens, där x motsvarar värdet i fältet. Mer information finns i [Fält för delstatslicenser för kontakter](#).

### **Se även**

I följande avsnitt finns relaterad information om varuprovshantering:

- [Ge kontakter behörighet att ta emot varuprover](#) (på sidan 857)
- [Provtransaktioner](#)
- [Hantera provtransaktioner](#)
- [Fält för provtransaktioner](#)

## Konfigurera filtrering av urvalslistor baserat på en säljares tilldelningsposter

Administratörer kan aktivera filtrering av urvalslistor för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition-objekt, t.ex. specificerade produkter, levererade varuprov, meddelandeplaner och varuprovsbegäranden. När den här filtreringen konfigureras utförs filtrering i Oracle CRM On Demand av följande urvalslisteobjekt som visas under kundsamtal (kontaktsamtal, kontosamtal och deltagarsamtal) vilka rings av läkemedelsföretagets säljare. Beroende på säljarens tilldelningsposter genomförs filtreringen av urvalslisteobjekt på följande sätt i Oracle CRM On Demand:

- Produkter som säljaren kan presentera detaljerad information om.
- Varuprov som säljaren kan skicka.
- Kampanjartiklar som säljaren kan skicka.
- Varuprov som säljaren kan begära åt en kund.

Om filteringen inte har konfigurerats utförs ingen filtrering av de här urvalslistorna utifrån säljarens tilldelningsposter i Oracle CRM On Demand.

**Innan du börjar.** Om du vill kunna aktivera filtrering av urvalslistor måste din användarroll ha behörigheterna Hantera åtkomst till farmaceutisk och Hantera företag.

### *Så här konfigurerar du filtrering av urvalslistor baserat på en säljares tilldelningsposter*

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på den relaterade länken Annan biovetenskap i avsnittet Administration av biovetenskap.
- 3 Klicka på den relaterade preferenslänken Annan biovetenskap i preferensavsnittet Administration av biovetenskap.
- 4 Markera Aktivera filtrering av urvalslistor per säljartilldelning.  
Den här inställningen är inte markerad som standard.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- Leverera varuprov vid säljbesök
- Tilldelningar
- Länka information om specificerade produkter till samtal
- Länka information om lämnade varuprover till samtal
- Länka information om kampanjartiklar till samtal
- Länka information om varuprovsförfrågningar till samtal



## Ge kontakter behörighet att ta emot varuprover

Säljare kan inte ge ut varuprover till vilken kontakt som helst. De kan endast distribuera varuprover till kontakter som är behöriga för att ta emot och signera varuprover. Administratörer kan kontrollera den här egenskapen genom att bestämma vilka kontakttyper som får ta emot varuprover. Om en säljare försöker att distribuera varuprover till en kontaktperson som inte har behörigheten för att ta emot och signera varuprover så visas ett felmeddelande som liknar detta: Kontakten får inte ta emot varuprover.

**Innan du börjar.** För att ge behörigheten för att ta emot prover till kontakter måste du först skapa ett anpassat fält med namnet Kan få varuprover av typen urvalslista med värden Ja och Nej.

### Att ge kontakter behörighet för att ta emot varuprover

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.
- 3 Klicka på länken Kontakt i sektionen Inställningar för posttyper.
- 4 I sektionen Kaskadspridna urvalslistor klickar du på länken Kaskadspriden urvalslista för kontakt.
- 5 På sidan Kaskadspridna urvalslistor för kontakter klickar du på Redigera bredvid följande definition av kaskadspriden urvalslista.

Överordnad urvalslista	Relaterad urvalslista
Kontakttyp	Kan få varuprover

- 6 Gå till steg 2 i guiden för kaskadspridna urvalslistor och ställ in värdet för Relaterad urvalslista på Nej för varje kontakt (eller överordnat och tillgängligt värde i urvalslistan) som du inte vill ska kunna ta emot varuprover.

**OBS!** Värdet för Relaterad urvalslista för varje kontakt (eller överordnat och tillgängligt värde i urvalslistan) är förinställt på Ja vilket betyder att alla kontakter kan få varuprover som standard.

T.ex. i följande tabell har följande kontakter behörigheten för att ta emot och signera varuprover: Sjukhuschefer, labbtekniker, sjuksköterskor, farmaceuter och läkare.

Tillgängligt värde i överordnad urvalslista	Relaterat värde i visad urvalslista
Prospekt	Nej
Kund	Nej
Partner	Nej
Sjukhuschef	Ja
Labbtekniker	Ja
Sjuksköterska	Ja
Farmaceut	Ja

Tillgängligt värde i överordnad urvalslista	Relaterat värde i visad urvalslista
Läkare	Ja
Läkarforskare	Nej
Forskningssjuksköterska	Nej
Forskningsfarmaceut	Nej
Forskningslabbt tekniker	Nej

Mer information om att kaskadspidna urvalslistor finns i [Definiera kaskadspidna urvalslistor](#) (på sidan 200).

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om varuprovshantering:

- [Du kan ställa in det maximala antalet gånger kontakter kan få varuprover utan en giltig delstatslicens](#) (på sidan 854)
- [Provtransaktioner](#)
- [Hantera provtransaktioner](#)
- [Fält för provtransaktioner](#)

## Ställa in automatisk sändning av provtransaktioner

Det här avsnittet beskriver hur du använder arbetsflödesfunktionen i Oracle CRM On Demand för att skicka provtransaktioner automatiskt för bearbetning.

**Innan du börjar.** Granska informationen i [Om automatisk sändning av provtransaktioner](#) (på sidan 859).

### ***Så här ställer du in automatisk sändning av provtransaktioner***

- 1 Fastställ vilka fält i provtransaktionerna som du tänker använda i villkoret för arbetsflödesreglerna.  
Du bestämmer dig kanske t.ex. för att använda inställningen i ett kryssrutfält i posten för provtransaktionen som kriteriet för att fastställa om en post måste skickas. I arbetsflödesregeln kan du ange att arbetsflödet skickar posten om kryssrutan markeras för en post. Du kan använda ett befintligt kryssrutfält. Du kan även ställa in ett anpassat kryssrutfält och namnge det, t.ex. Markera för sändning. Mer information om hur du ställer in anpassade fält finns i sektionerna för fälthanteringen och hanteringen av sidlayouter i tabellen på [sidan Applikationsanpassning för posttyper](#) (på sidan 108).
- 2 Ställ in de nödvändiga arbetsflödesreglerna för posttypen Provtransaktion.  
Du kan ställa in så många arbetsflödesregler som du vill. Du vill förmodligen ställa in en arbetsflödesregel med triggerhändelsen När ändrad post sparas så att de ändrade posterna för provtransaktionerna skickas automatiskt.

**Obs!** När du konfigurerar arbetsflödesregeln måste du dessutom inkludera ett villkor som kontrollerar om fältet Status har värdet *Pågående*. Det här villkoret är obligatoriskt, vilket innebär att åtgärden ändrar fältet Status i posten för provtransaktionen, när åtgärden Skicka utförs utan fel. Detta är en ändringsåtgärd som anropar det här arbetsflödet igen.

Här följer ett exempel på ett min.villkor för regler:

```
[<bMark_for_Submit_ITAG>]="Y" AND [<TransactionStatus>]="In Progress" AND ExcludeChannel("online")
```

I det här exemplet är Markera för sändning ett anpassat fält och ExcludeChannel är ett valfritt villkor som gör det möjligt för dig att begränsa utlösningshändelsen så att arbetsflödet bara blir aktivt för import, och inte när knappen Skicka samtal används i användargränssnittet. Om ett fel visas när den här arbetsflödesåtgärden utlöses läser du [Visa felinstanser i Övervakning av fel i arbetsflöden](#) (på sidan 512).

Information om hur du ställer in arbetsflödesregler finns i [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 457).

- 3** I varje arbetsflödesregel måste du ange vilket villkor som måste uppfyllas om åtgärderna i arbetsflödet ska kunna utföras.

Du kan t.ex. ange att åtgärderna i arbetsflödesregeln måste utföras om ett visst kryssrutfält har markerats i posten.

**Obs!** Om du inte vill att arbetsflödesreglerna ska skicka poster som har skapats eller uppdaterats genom användargränssnittet ska du ställa in nödvändig begränsning i villkoren i arbetsflödesreglerna. Mer information finns i [Begränsa arbetsflödesregler till specifika kanaler eller roller](#) (på sidan 476).

- 4** Skapa nödvändig arbetsflödesåtgärd av typen Skicka i varje arbetsflödesregel.

Mer information om arbetsflödesåtgärden Skicka finns i informationen om arbetsflödesåtgärderna för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition i [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 444).

**Obs!** Åtgärden Skicka måste föregås av åtgärden Vänta med ett väntevärde som inte är noll. En väntan som inte är noll gör arbetsflödesåtgärden till en asynkron åtgärd. En asynkron åtgärd ger en bättre applikationsprestanda, särskilt om du importerar och skickar större uppsättningar provtransaktionsposter.

**Obs!** De språkoberoende fältnamnen och fältnamnssyntaxen som används i exempeluttrycken i det här avsnittet är de fältnamn och den fältnamnssyntax som användes i tidigare utgåvor av Expression Builder än utgåva 29 Service Pack 1. Dessa exempel fungerar fortfarande. Men om du väljer motsvarande fält för ett uttryck från listan Fält i Expression Builder i utgåva 29 Service Pack 1 eller senare, används andra fältnamn och en annan fältnamnssyntax än den som visas exemplen. Du bör alltid välja fälten för ditt uttryck från listan Fält i Expression Builder, så att rätt fältnamn och fältnamnssyntax används. Mer information om fältnamn och fältnamnssyntax i uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 867).

## Om automatisk sändning av provtransaktioner

Du kan ställa in arbetsflödesreglerna så att de automatiskt skickar provtransaktionerna. Då behöver du inte öppna varje post enskilt när du skickar provtransaktioner. Det kan vara bra att använda arbetsflödesregler när du skickar en uppsättning med poster för provtransaktioner om du vill utföra en samtidig sändning av uppsättningen med poster som har skapats eller uppdaterats genom webbtjänsterna eller importassistenten. Exempel: När du skickar nya lagerartiklar från lagret till säljarna vill du kanske skapa ett stort antal provtransaktioner av typen Överföring ut genom importassistenten och sedan skicka dem.

Du kan ställa in en arbetsflödesregel som utlöses varje gång en post för provtransaktionen uppdateras och en arbetsflödesåtgärd i den regeln som skickar posten automatiskt, om ett fält i posten har ett värde som du angett i villkoret i arbetsflödesregeln. Du kan till exempel göra följande:

- 1 Importera en uppsättning med poster för provtransaktioner.
- 2 Importera posterna för transaktionsobjekten för provtransaktionerna som importerats i steg 1.
- 3 Importera uppsättningen med provtransaktioner på nytt från steg 1 med triggerfältet inställt på triggervärdet för sändning, t.ex. värdet J för Markera för sändning.

**Obs!** Du måste importera alla motsvarande objekt för provtransaktionerna innan du kan skicka provtransaktionerna med hjälp av arbetsflödesregeln.

Om du inte vill att arbetsflödesreglerna ska skicka poster som har skapats eller uppdaterats genom användargränssnittet ska du ställa in nödvändig begränsning i villkoren i arbetsflödesreglerna. Mer information finns i [Begränsa arbetsflödesregler till specifika kanaler eller roller](#) (på sidan 476).

När du använder ett arbetsflöde för att skicka importerade poster händer följande:

- Eventuella fel i arbetsflödesåtgärden Skicka förhindrar inte posterna för provtransaktionerna från att importeras, skapas eller uppdateras.
- Inventeringsändringarna återges i applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales.

## Oracle CRM On Demand Desktop

Med Oracle CRM On Demand Desktop kan användarna synkronisera sina Oracle CRM On Demand-poster med Microsoft Outlook. I sektionen Administration av datorintegrering på administratörshemsidan kan du klicka på länken Oracle CRM On Demand Desktop om du vill gå till en sida där du kan konfigurera distribution av programmet till dina användare. Du kan göra följande:

- Kontrollera att systemet uppfyller systemkraven för Oracle CRM On Demand innan du installerar Oracle CRM On Demand Desktop.
- Hantera anpassningspaketet som ska vara tillgängliga för Oracle CRM On Demand Desktop-användarna. Mer information finns i [Administrera anpassningspaket](#) (på sidan 861).
- Ladda ned filer från Oracle Software Delivery Cloud så att du kan anpassa och distribuera Oracle CRM On Demand Desktop-applikationen.
- Ange nedladdningsplats för Oracle CRM On Demand Desktop-installationsprogrammet. Mer information finns i [Ange platser för Oracle CRM On Demand Desktop-installationsprogrammets versioner](#) (på sidan 862).

Mer information om hur du installerar, konfigurerar och distribuerar Oracle CRM On Demand Desktop finns i *Oracle CRM On Demand Desktop Administration Guide*. Mer information om hur du anpassar Oracle CRM On Demand Desktop finns i *Oracle CRM On Demand Desktop Customization Guide*.

**Obs!** Det finns en Oracle CRM On Demand Desktop Lite-produkt förutom den kompletta produkten Oracle CRM On Demand Desktop. Mer information om Oracle CRM On Demand Desktop Lite finns i *Oracle CRM On Demand Desktop Administration Guide*.

## Administrera anpassningspaket

Ett *anpassningspaket* består av en samling XML-metadatafiler och JavaScript-filer som Oracle CRM On Demand Desktop associerar med en viss roll. Metadatafilerna anpassar en Oracle CRM On Demand Desktop-distribuering. Du kan till exempel utföra följande typer av anpassningar: du kan lägga till eller ta bort fält som Oracle CRM On Demand Desktop synkroniserar eller ändra layouten på anpassade formulär. Mer information om anpassningspaket finns i *Oracle CRM On Demand Desktop Administration Guide*.

**Obs!** Oracle CRM On Demand Desktop Lite har inte stöd för anpassning av paket.

På sidan Paketlista kan du lägga till nya anpassningspaket, samt kopiera, redigera och ta bort befintliga paket.

## Publicera anpassningspaket

När du vill göra ett anpassningspaket aktivt och tillgängligt för Oracle CRM On Demand Desktop-användare måste du publicera paketet.

Paketposter blir skrivskyddade när de publiceras, och värdet i statusfältet ändras från Opublicerat till Publicerat. Bara ett anpassningspaket i taget kan vara aktiv för en klientversion. Om du försöker publicera ett paket för en roll med ett startdatum som överlappar med ett befintligt paket för samma roll, visas därför ett felmeddelande. En användare med en viss roll kan emellertid ha separata paket publicerade för olika klientversioner.

Om du måste ändra en metadatafil i ett paket måste du avpublicera paketet, sedan bifoga den uppdaterade paketfilen och publicera det uppdaterade paketet.

**Tips!** Eftersom användare med en angiven roll inte kan ladda ned sina paketfiler medan posten har statusvärdet Opublicerat, rekommenderas det att du anger ett slutdatum för det aktuella paketet och skapar en ny paketpost när ändringar måste göras. Med den här åtgärden säkerställer du att paketet alltid är tillgängligt för nya användare. Versionskontrollen och spårningen blir också mer noggrann.

**Innan du börjar.** För att kunna administrera anpassningspaket måste din roll ha behörigheten Hantera åtkomst till CRM Desktop.

### Så här lägger du till ett anpassningspaket

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på sektionen Oracle CRM On Demand Desktop och sedan på Oracle CRM On Demand Desktop.
- 3 Klicka på Administrera anpassningspaket.
- 4 Klicka på Nytt paket på sidan Paketlista.
- 5 Fyll i följande fält på sidan Redigera paket.

Fält	Kommentarer
Paketets namn	Ange ett namn. Du bör namnge paketen i enlighet med

Fält	Kommentarer
	användarrollen.
Användarroll	Välj rollen som hör till paketet.
Kommentarer	Skriv kommentarer för paketet.
Bilaga	Klicka på bilageikonen och välj paketfilen.
Startdatum	Välj ett startdatum för paketet om du vill ha ett annat datum än dagens datum.
Slutdatum	Välj ett slutdatum för paketet om det behövs. Publicerade paket utan ett definierat slutdatum är aktiva i oändlighet. Därför måste du definiera ett slutdatum om du vill avaktivera en paketpost och tillåta att ett nytt paket publiceras för en roll.
Klientversion	Versionen av Oracle CRM On Demand Desktop-klienten som stöds för paketet.

**6** Klicka på Spara.

Du kan också kopiera ett befintligt paket och ändra uppgifterna efter behov.

### ***Så här publicerar eller avpublicerar du ett paket***

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** Klicka på sektionen Oracle CRM On Demand Desktop och sedan på Oracle CRM On Demand Desktop.
- 3** Klicka på Administrera anpassningspaket.
- 4** Klicka på paketets namn på sidan Paketlista.
- 5** Klicka på Publicera eller Avpublicera.

När du publicerar ett paket skapas ett värde i fältet Hash-värde. När du avpublicerar ett paket rensas fältet Hash-värde.

## **Ange platser för Oracle CRM On Demand Desktop-installationsprogrammets versioner**

På sidan Platser för installationsprogram kan du ange nedladdningsplats för Oracle CRM On Demand Desktop 32-bitars eller 64-bitars installationsprogram för en eller flera versioner genom att ange URL-adressen till installationsprogrammets EXE-filer. Den angivna URL-adressen kan vara valfri plats i nätverket. Mer information finns i *Oracle CRM On Demand Desktop Administration Guide*.

**Innan du börjar.** För att kunna ange plats för Oracle CRM On Demand Desktop-installationsprogrammets version måste din roll ha behörigheten Hantera åtkomst till CRM Desktop.

Administratörer måste först hämta dessa installationsprogram från Oracle Software Delivery Cloud.

### ***Så här anger du plats för Oracle CRM On Demand Desktop-installationsprogrammets version***

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** Klicka på sektionen Oracle CRM On Demand Desktop och sedan på Oracle CRM On Demand Desktop.
- 3** Klicka på länken Nedladdningsplats.
- 4** Gör följande på sidan Platser för installationsprogram:
  - a** För varje version som du vill konfigurera en nedladdningsplats för ska du ange URL-adressen till EXE-filerna i fältet URL bredvid versionen.
  - b** Klicka på Spara.

När du har angett platsen för Oracle CRM On Demand Desktop-installationsprogrammets version kan slutanvändarna installera Oracle CRM On Demand Desktop genom att navigera till Mina inställningar, Data- och integreringsverktyg, sedan Oracle CRM On Demand Desktop-sidan där de kan ladda ned EXE-filen. Mer information finns i [Installera Oracle CRM On Demand Desktop](#) (på sidan 863).

## **Installera Oracle CRM On Demand Desktop**

På sidan Oracle CRM On Demand Desktop kan du klicka på länken Ladda ned Oracle CRM On Demand Desktop om du vill installera Oracle CRM On Demand Desktop.

**Innan du börjar.** Kontrollera att du har den maskinvara och de program som behövs för att köra Oracle CRM On Demand Desktop. Se webbplatsen [Oracle CRM On Demand <http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html>](http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html). Information om hur du installerar, konfigurerar och distribuerar Oracle CRM On Demand Desktop finns i *Oracle CRM On Demand Desktop Administration Guide*.

För att kunna installera Oracle CRM On Demand Desktop måste din roll ha behörigheten Aktivera åtkomst till CRM Desktop.

**Obs!** Stegen i det här avsnittet förutsätter att din systemadministratör har konfigurerat platser för installationsprogrammet. Mer information finns i [Ange platser för Oracle CRM On Demand Desktop-installationsprogrammets versioner](#) (på sidan 862).

### ***Så här installerar du Oracle CRM On Demand Desktop***

- 1** Klicka på den globala länken Mina inställningar längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** På den personliga hemsidan ska du klicka på länken Data- & integreringsverktyg.

- 3 På sidan Data- & integreringsverktyg klickar du på länken Oracle CRM On Demand Desktop.
- 4 Markera installationsprogrammet och klicka sedan på länken Ladda ned Oracle CRM On Demand Desktop på sidan Oracle CRM On Demand Desktop.
- 5 På den andra sidan för Oracle CRM On Demand Desktop läser du övrig information och klickar sedan på länken Ladda ned Oracle CRM On Demand Desktop.
- 6 I fönstret som visas gör du något av följande:
  - Klicka på Spara för att kopiera EXE-filen för Oracle CRM On Demand Desktop till din hårddisk och sedan installera Oracle CRM On Demand Desktop när du är offline. (Rekommenderas)
  - Klicka på Kör för att starta installationen. Du måste vara ansluten till Internet för att kunna slutföra med installationen.
- 7 Följ anvisningarna för att slutföra installationen.

## Expression Builder

Klicka på ett ämne för att visa information om Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder) och hur du använder det:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Om uttryck](#) (på sidan 867)
- [Datatyper i Expression Builder](#) (på sidan 871)
- [Operatorer i Expression Builder](#) (på sidan 874)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på sidan 879)
- [Exempel i Expression Builder](#) (finns "Expression Builder Exempel" på sidan 922)

## Om Expression Builder

Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder) är ett verktyg för att implementera affärsregler med hjälp av uttryck. Ett uttryck är en giltig kombination av en eller flera operatorer, funktioner, fält och tecken som kan utvärderas i Oracle CRM On Demand.

Expression Builder används inom följande områden i Oracle CRM On Demand:

- Avancerad fälthantering i följande sammanhang:
  - Konfigurera egenskaper för fältvalidering i ett fält
  - Ange standardfältvärden



När en företagsadministratör anger valideringar på fältnivå och standardfältvärden kan han eller hon skapa flexibla uttryck för att täcka in ett antal olika affärsregler. Mer information om fältvalidering och standardvärden finns i [Om fälthantering](#) (på sidan 110).

- **Arbetsflödesregler och arbetsflödesåtgärder.**

På sidorna Arbetsflöde kan en företagsadministratör konfigurera arbetsflödesregler som utvärderas när en post uppdateras, skapas eller tas bort. Uttrycken används för att definiera såväl villkoren för reglerna som de åtgärder som utförs av reglerna. Mer information om regler för arbetsflöden finns i [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 432).

**Obs!** Expression Builder kan verifiera syntaxen för ett uttryck i de flesta fall. Det går dock inte att utvärdera eller verifiera ett uttryck när det gäller matematisk, logisk eller semantisk noggrannhet.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Om uttryck](#) (på sidan 867)
- [Datatyper i Expression Builder](#) (på sidan 871)
- [Operatorer i Expression Builder](#) (på sidan 874)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)
- [Expression Builder Exempel](#) (på sidan 922)

## Använda Expression Builder

I Oracle CRM On Demand kan du använda Expression Builder när du ser ikonen *fx* bredvid en textruta. När du klickar på ikonen öppnas Expression Builder i ett separat fönster.

**Obs!** Mer information om fältnamn och fältnamnsyntax i uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 867).

### Så här bygger du ett uttryck

- 1 Klicka på ikonen *fx* om du vill öppna Expression Builder.
- 2 I Expression Builder väljer du fälten och funktionerna i listorna eller skriver i uttrycksredigeraren.

När du väljer ett fält från listan klistras fältets språkoberoende namn in i uttrycksredigeraren. När du till exempel väljer Stängningsdatum från listan över fält för affärsmöjligheter klistras `{Primary Revenue Close Date}` in i uttrycksredigeraren.

**Obs!** Fältnamnen som visas i listan Fält i Expression Builder är fältens visningsnamn. Om administratören ändrar visningsnamnet för ett fält visar listan Fält det nya visningsnamnet. När du väljer fältet från listan klistras emellertid fältets språkoberoende namn in i uttrycksredigeraren.

Hakparenteser runt ett fältnamn indikerar att värdet på det fältet utvärderas och returneras i sin specifika datatyp. I följande tabell finns mer information om hur du väljer fält och fältvärden.

3 Redigera uttrycket genom att lägga till operatorer och tecken efter behov.

**Obs!** Om du vill att ditt uttryck ska fastställa om ett urvalslistefält har ett visst värde bör du inte skriva värdet i uttrycket. Skriv till exempel inte `[{Type}] = "Kund"`. Välj i stället urvalslistefältet från listan och klicka sedan på länken Visa acceptabla värden i Expression Builder. Välj värdet som du vill använda i uttrycket bland de visade värdena. Uttrycket ser ut ungefär så här:

```
[{Type}]=LookupValue("ACCOUNT_TYPE", "Kund")
```

4 (Valfritt) Klicka på Kontrollera syntax och gör sedan eventuella korrigeringar.

5 Spara ditt uttryck.

I följande tabell beskrivs Expression Builder.

Gränssnittselement	Beskrivning
Fält för <i>posttyp</i>	<p>Innehåller en kontextspecifik urvalslista medfälten (från kontextposttypen) som är tillåtna i ett uttryck. Om företagsadministratören har bytt namn på en del fält visas de nya fältnamnen i urvalslistan Fält.</p> <p>Observera följande punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om du skapar en arbetsflödesregel eller åtgärder relaterade till en arbetsflödesregel är kontextposttypen den posttyp som anges i definitionen av arbetsflödesregeln. Om du till exempel skapar brödtexten i ett e-postmeddelande som ska skickas som en åtgärd i en arbetsflödesregel för en serviceärendepost är kontextposttypen för Expression Builder Serviceärende.</li> <li>I avancerad fälthantering är kontextposttypen den posttyp som är överordnad fältet där uttrycket skapas. När du till exempel definierar fältvalidering i ett fält för affärsmöjligheter är kontextposttypen för Expression Builder Affärsmöjlighet.</li> </ul>
Visa acceptabla värden	<p>När du har valt ett fält från urvalslistan Fält klickar du på Visa acceptabla värden för att visa de acceptabla värdena för fältet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om det valda fältet är ett urvalslistefält visas alla alternativ som konfigurerats för den urvalslistan när du klickar på Visa acceptabla värden.</li> </ul> <p>Du kan endast välja ett alternativ i taget. När du väljer ett alternativ definieras en sökningsfunktion som kan användas i ett uttryck.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om det valda fältet inte är ett urvalslistefält visas ett fönster där de acceptabla värdena för olika data som fältet kan innehålla beskrivs när du klickar på Visa acceptabla värden.</li> </ul>
Funktioner	<p>Innehåller en listruta med de specialfunktioner som är tillgängliga för att ändra, extrahera eller bearbeta data i ett uttryck. En lista över de tillgängliga funktionerna finns i <a href="#">Funktioner i Expression Builder</a> (på sidan 879).</p>

Gränssnittselement	Beskrivning
Uttryck	<p>En redigeringsbar textruta med flera rader där uttrycket visas.</p> <p>Information om maxlängden för ett uttryck finns i <a href="#">Om uttryck</a> (på sidan 867).</p> <p>Fält och funktioner som du väljer från urvalslistorna visas i uttrycksredigeraren. Du kan även skriva uttryck direkt i uttrycksredigeraren.</p> <p>I uttryckssyntaxen visas alltid språkoberoende fältnamn. (Ett språkoberoende namn är ett namn som inte ändras när användarspråket ändras.)</p>
Syntaxguide	Visar avsnittet Expression Builder i onlinehjälp för Oracle CRM On Demand.
Exempeluttryck	Visar följande avsnitt, Exempel i Expression Builder, i online-hjälp för Oracle CRM On Demand.
Kontrollera syntax	Validerar syntaxen i uttrycket som du skapat.
Spara	Sparar uttrycket.
Avbryt	Stänger fönstret för Expression Builder utan att några ändringar sparas.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Om uttryck](#) (på sidan 867)
- [Datatyper i Expression Builder](#) (på sidan 871)
- [Operatorer i Expression Builder](#) (på sidan 874)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)
- [Expression Builder Exempel](#) (på sidan 922)

## Om uttryck

Ett uttryck är en giltig kombination av en eller flera operatorer, funktioner, fält och tecken som kan utvärderas i Oracle CRM On Demand. Det här avsnittet innehåller information om följande uttrycksfunktioner:

- Fält och fältnamnsformat i uttryck
- Uttryckets längd
- Teckenlängd
- Villkorsuttryck

- Valideringsuttryck
- Använda beroende fält i uttryck

### Fält och fältnamnssyntax i uttryck

De flesta fält som är tillgängliga på fältinställningssidan för en posttyp är även tillgängliga i fältlistan för posttypen i Expression Builder och kan användas i uttryck.

**Obs!** Anpassade fält av fälttypen Text (kort - maskerbart) är ett undantag. Du kan inte använda dessa fält i ett uttryck i Expression Builder.

När du lägger till ett fält i ett uttryck genom att välja fältnamnet i fältlistan i Expression Builder, anges fältet i uttrycksredigeraren med följande syntax:

```
[{FieldName}]
```

Fältnamnen som visas i uttrycksredigeraren är språkoberoende fältnamn som används för att identifiera fälten internt i Oracle CRM On Demand. Även om du kan skriva fältnamnen direkt i uttrycksredigeraren med syntaxen [{FieldName}], bör du alltid välja fälten från listan med fält så att fältnamnen i uttrycket blir rätt.

### Om fältnamn och fältnamnssyntax i tidigare utgåvor

När du i tidigare utgåvor av Oracle CRM On Demand än utgåva 29 Service Pack 1 valde ett fält från fältlistan i Expression Builder, angavs fältet i uttrycksredigeraren med följande syntax:

```
[<FieldName>]
```

I tidigare versioner av Expression Builder än utgåva 29 Service Pack 1 användes dessutom andra språkoberoende fältnamn än de som användes i Expression Builder i utgåva 29 Service Pack 1 och senare utgåvor. Alla uttryck som använder syntaxen [<FieldName>] och motsvarande fältnamn, och som fungerade i tidigare utgåvor, går emellertid fortfarande att använda i utgåva 29 Service Pack 1 och senare. Om du vill kan du fortsätta skriva de gamla språkoberoende fältnamnen med syntaxen [<FieldName>] direkt i uttrycksredigeraren. Du bör emellertid alltid välja fälten från fältlistan i Expression Builder så att rätt fältnamn och fältnamnssyntax används.

Ett uttryck kan innehålla en blandning av nya och gamla fältnamn, förutsatt att syntaxen [{FieldName}] används för de nya fältnamnen och syntaxen [<FieldName>] för de gamla.

### Om exemplen i onlinehjälp för Oracle CRM On Demand

En del exempel på uttryck som visas i onlinehjälp använder de språkoberoende fältnamnen och fältnamnssyntaxen som användes i tidigare utgåvor än utgåva 29 Service Pack 1. Dessa exempel fungerar fortfarande. Om du väljer motsvarande fält från fältlistan i Expression Builder när du skapar eller uppdaterar ett uttryck i utgåva 29 Service Pack 1 eller senare, används andra fältnamn i uttrycket än dem som visas i exemplen i onlinehjälp och fälten visas i uttrycksredigeraren med den nya fältsyntaxen.

### Uttryckets längd

Texten i ett e-postmeddelande som konfigureras med hjälp av åtgärden Skicka e-post i en arbetsflödesregel får högst innehålla 16 350 tecken inklusive blanksteg. Du kan infoga en radbrytning i ett e-postmeddelande genom att trycka på Retur. En radbrytning räknas som två tecken i textrutan.

I alla andra fall där Expression Builder används är den maximala längden på ett uttryck 1 024 tecken, inklusive blanksteg.

Du måste även se till att det totala antalet tecken i fältet där du sparar uttrycket inte överskrider gränsen för det fältet. I följande arbetsflödesfält placeras tre procenttecken (%%%) före och efter funktioner och fältnamn:

- Fälten Ämne och Meddelandetext i ett e-postmeddelande som konfigureras via åtgärden Skicka e-post
- Fälten Ämne och Beskrivning i en uppgift som konfigureras via åtgärden Skapa uppgift

Procenttecknen anger att funktionen eller fältnamnet ska konverteras till ett textvärde. Varje procenttecken räknas som ett tecken i det fält där uttrycket sparas.

Om du skriver en funktion eller ett fältnamn direkt i fältet måste du skriva tre procenttecken före och efter. Om du använder Expression Builder för att bädda in en funktion eller ett fältnamn läggs procenttecknen till automatiskt.

Om du till exempel använder Expression Builder för att infoga följande fältnamn i meddelandetexten i ett e-postmeddelande under en arbetsflödesåtgärd:

```
[{Name}]
```

Expression Builder infogar uttrycksverktyget följande sträng (totalt 14 tecken) i meddelandetexten:

```
%%[{Name}]%%
```

## Teckenlängd

När du överför en sträng eller en numerisk litteral till en funktion i Expression Builder får litteralen innehålla högst 75 tecken, inklusive blanksteg. Om litteralen överskrider 75 tecken anses litteralen vara ett syntaxfel i Expression Builder. När du överför en sträng till en funktion med en referens till ett fältnamn gäller inte gränsen med 75 tecken för längden på värdet i fältet som överfördes till litteralen.

När du skapar ett uttryck som ställer in ett standardvärde för ett fält gäller gränsen med 75 tecken för alla strängar eller numeriska litteraler som har överförts till någon funktion i uttrycket. Antalet tecken i uttrykets resultat får dessutom inte heller överskrida det högsta antalet tecken som tillåts i fältet.

## Villkorsuttryck

Ett villkorsuttryck är ett uttryck som alltid returnerar ett booleskt värde som sant eller falskt när det utvärderas av applikationen.

**OBS!** Ja, Nej, J och N är inte booleska värden. Om du anger Sant eller Falskt som returvärden för funktioner, t.ex. funktionen [Iif](#) (på sidan 889), returneras Sant och Falskt som strängar och inte som booleska värden. Om du använder felaktiga booleska värden i villkorsuttryck kan det medföra oförutsägbara resultat.

Ett uttryck som används i något av följande sammanhang måste vara ett villkorsuttryck:

- Om du ska ange en fältvalideringsregel
- Om du ska ange ett villkor i en arbetsflödesregel
- Som första parameter i funktionen [Iif](#) (på sidan 889)

### Valideringsuttryck

Valideringsuttryck används för att säkerställa att de data som registreras i fälten är giltiga. Ett valideringsuttryck måste vara ett villkorsuttryck.

Ett valideringsuttryck för ett fält utvärderas varje gång fältet uppdateras i en ny eller befintlig post. Men inget valideringsuttryck utvärderas under följande omständigheter:

- Fältet lämnas tomt när posten skapas eller ändras. Fältvalideringen kräver inte att ett värde anges.
- Fältet har ett befintligt värde, antingen giltigt eller ogiltigt, och värdet ändras inte när posten uppdateras.

Om ett valideringsuttryck inte utvärderas, eller om ett valideringsuttryck leder till värdet NULL, skapas inget felmeddelande. Ett felmeddelande genereras bara om valideringsuttrycket misslyckas (dvs. uttrycket utvärderas till FALSKT).

Ett valideringsuttryck skiljer sig från andra typer av uttryck genom att det kan inledas med en villkorsoperator. Om Konto är det fält som ska valideras av uttrycket kan uttrycket inledas så här:

```
= 'Uppsala akademiska'
```

Det här uttrycket klarar en syntaxkontroll, även om det inte är välformulerat, eftersom Oracle CRM On Demand infogar namnet på det fält som valideras framför uttrycket om det inte finns ett fältnamn i början av uttrycket. Du kan även skriva valideringsuttrycket så här:

```
[<AccountName>]= 'Uppsala akademiska'
```

där [<AccountName>] är det fält som valideras.

Om uttrycket kräver att andra fält utvärderas i tillägg till det fält som valideras är standardförfarandet att det fält som ska valideras i uttrycket utvärderas först.

Valideringsuttryck används endast i textrutan Fältvalidering vid avancerad fälthantering i Oracle CRM On Demand.

### Exempel på valideringsuttryck

Exempel 1: En affärsprocess kräver att en affärsmöjlighets avslutsdatum är senare än det datum då affärsmöjligheten skapades.

När du ska utföra den här processen skapar du ett valideringsuttryck för fältet Avslutsdatum (på sidan Fältinställningar för affärsmöjligheter):

```
> [<CreatedDate>]
```

Du kan även använda dig av följande exempel, men tänk på att det fält som ska utvärderas (Avslutsdatum) måste vara det första fältet i uttrycket:

```
[<CloseDate>] > [<CreatedDate>]
```

Information om hur du skapar och redigerar fält finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129).

Exempel 2: En affärsprocess kräver att intäkten från en affärsmöjlighet är ett annat värde än noll om sannolikheten för affärsmöjligheten är 40 procent eller mer.

En affärsregel anger att beroendet avser båda fälten och kan omformuleras så här:

För en affärsmöjlighet kan intäkten inte vara noll när sannolikheten är större än eller lika med 40. Omvänt kan inte sannolikheten vara större än eller lika med 40 om intäkten är noll.

Ett valideringsuttryck för ett fält utvärderas när posten skapas och varje gång som fältet uppdateras av en användare. Eftersom en uppdatering av fältet Sannolikhet eller av fältet Intäkt kan påverka båda fälten måste du ha valideringsregler för båda fälten för att affärsregeln ska kunna tillämpas på rätt sätt. (Information om hur du skapar och redigerar fält finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129).)

Följande steg måste utföras för att implementera exemplet:

- 1 Konfigurera följande valideringsregel för fältet Sannolikhet:

```
< 40 OR ([<Probability>]>= 40 AND [<Revenue>]> 0)
```

Lägg märke till att du inte kan använda procenttecknet (%).

- 2 Lägg till ett valideringsfelmeddelande enligt nedan för fältet Sannolikhet:

Intäkten måste vara större än 0 när sannolikheten är större än eller lika med 40 procent.

- 3 Konfigurera följande valideringsregel för fältet Intäkt:

```
(> 0 AND [<Probability>]>= 40) OR [<Probability>]< 40
```

- 4 Och lägg till ett valideringsfelmeddelande enligt nedan för fältet Intäkt:

Intäkten måste vara större än 0 när sannolikheten är större än eller lika med 40 procent.

## Använda beroende fält i uttryck

A *beroende fält* är ett kopplat fält vars värden är beroende av en främmande nyckel. Ett *kopplat fält* är ett fält i en posttyp som använder en främmande nyckel för att referera till ett fält i en annan posttyp. Ett exempel på ett beroende fält är fältet Konto på posttypen Affärsmöjlighet. Fältet Konto på posttypen Affärsmöjlighet är ett kopplat fält vars värden är beroende av den främmande nyckelns fält för Konto-id, som refererar till kontoposttypen.

Om ditt uttryck måste bestämma värdet av ett beroende fält så rekommenderar vi att du använder funktionen Kopplat fältvärde och hämtar fältets senaste värde genom att referera till id-fältet som är det samma som fältet för främmande nyckel. Annars kan ditt uttryck bli felaktigt och uttrycksvärdets resultat bli ogiltigt. Mer information om kopplade fält och funktionen JoinFieldValue finns i [JoinFieldValue](#) (på sidan 892).

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "Funktioner i Expression Builder" på sidan 879)

## Datatyper i Expression Builder

I det här avsnittet beskrivs datatyperna i Oracle CRM On Demand och hur de används i Expression Builder.

**Obs!** De språkberoende fältnamnen och fältnamnsyntaxen som används i exempeluttrycken i det här avsnittet är de fältnamn och den fältnamnsyntax som användes i tidigare utgåvor av Expression Builder än

utgåva 29 Service Pack 1. Dessa exempel fungerar fortfarande. Men om du väljer motsvarande fält för ett uttryck från listan Fält i Expression Builder i utgåva 29 Service Pack 1 eller senare, används andra fältnamn och en annan fältnamnsyntax än den som visas exemplen. Du bör alltid välja fälten för ditt uttryck från listan Fält i Expression Builder, så att rätt fältnamn och fältnamnsyntax används. Mer information om fältnamn och fältnamnsyntax i uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 867).

### Datatyper i Oracle CRM On Demand

I följande tabell visas datatypen som returneras när ett fält i Oracle CRM On Demand används i ett uttryck. Om du vill hämta värdet för ett fält använder du syntaxen [`{FieldName}`] eller syntaxen [`<FieldName>`].

Fälttyp i Oracle CRM On Demand	Returtyp i uttryck
Heltal	Heltal
Urvalslista	Sträng
Valuta	Valuta
Id	Sträng
Text	Sträng
Kryssruta	Boolesk. Du kan till exempel använda [ <code>&lt;Active&gt;</code> ] direkt på platser där villkor förväntas. Du kan även använda <code>FieldValue('&lt;Active&gt;') = 'Y'</code> .
Datum	Datum
Datum/tid	Datum/tid
Nummer	Nummer

### Datatypsaritmetik

När en sats refererar mer än ett fältvärde och fälten har olika datatyper kan datatypernas ordning påverka beräkningen. När en operator (annan än exponentoperatören) tillämpas på två operander av två olika datatyper konverteras operanden till höger om operatören till datatypen för operanden till vänster innan operationen utvärderas. Om `CloseDate` exempelvis är `02/09/2007` utvärderas följande uttryck:

```
PRE('<CloseDate>') + 30
```

utvärderas till exempel till `02/09/200730`. Följande villkor

```
((<CloseDate>) - PRE('<CloseDate>')) > 30
```

är giltig som syntax, men dess betydelse är ogiltig. Villkoret skrivs korrekt på följande sätt:

```
<CloseDate> - 30 > PRE('<CloseDate>').
```



**Obs!** När exponentoperatören används konverteras inte operanden till höger om operatören till datatypen för operanden till vänster.

I följande tabell visas de möjliga resultaten av de olika aritmetiska operationerna med exempelvärdena.

Fält	Datotyp	Exempelvärde
Kvantitet	Heltal	5
Artikelpris	Valuta	2.25

Beräkning	Resultat	
	Värde	Datotyp
[<Item Price>] + [<Quantity>]	7.25	Valuta
[<Quantity>] + [<Item Price>]	7	Heltal
[<Item Price>] - [<Quantity>]	(2.75) <b>Obs!</b> För valutafält indikerar parenteser att värdet är negativt.	Valuta
[<Quantity>] - [<Item Price>]	3	Heltal
[<Item Price>] * [<Quantity>]	11.25	Valuta
[<Quantity>] * [<Item Price>]	10	Heltal
[<Item Price>] / [<Quantity>]	0.45	Valuta
[<Quantity>] / [<Item Price>]	2.50	Valuta

När exponentoperatören används konverteras inte operanden till höger om operatören till datatypen för operanden till vänster.

Om operanden till höger om operatören konverterades till datatypen för operanden till vänster i det här exemplet (där Kvantitet är ett heltalsfält, värde 5, och Artikelpris är ett valutafält, värde 2,25) skulle det förväntade värdet för Kvantitet ^ Artikelpris vara 25 och den förväntade datatypen skulle vara heltal. Resultaten visas emellertid i följande tabell.

Beräkning	Resultat	
	Värde	Datotyp
[<Item Price>] ^ [<Quantity>]	57.67	Valuta

Beräkning	Resultat	
	Värde	Datotyp
[<Quantity>] ^ [<Item Price>]	37.38	Valuta

Negationsoperatören (minustecken [-]) stöds också i Expression Builder. Exempel:

Beräkning	Resultat	
	Värde	Datotyp
-1 * [<ItemPrice>]	(2.25)	Valuta

Om du konverterar ett tal till en sträng fungerar inte beräkningen korrekt. Exempel:

Beräkning	Resultat		Beskrivning
	Värde	Datotyp	
1234 + abcd	1234	Nummer	Strängen "abcd" utvärderas till talet 0 och läggs sedan till 1234.
abcd + 1234	abcd1234	Sträng	Numret 1234 utvärderas till strängen "1234" och läggs sedan till "abcd".

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "Funktioner i Expression Builder" på sidan 879)

## Operatorer i Expression Builder

I det här avsnittet beskrivs de operatorer som du kan använda i Expression Builder och i vilken ordning de utvärderas.

**Obs!** De språkoberoende fältnamn och fältnamnsyntaxen som används i exempeluttrycken i det här avsnittet är de fältnamn och den fältnamnsyntax som användes i tidigare utgåvor av Expression Builder än utgåva 29 Service Pack 1. Dessa exempel fungerar fortfarande. Men om du väljer motsvarande fält för ett uttryck från listan Fält i Expression Builder i utgåva 29 Service Pack 1 eller senare, används andra fältnamn och en annan fältnamnsyntax än den som visas exemplen. Du bör alltid välja fälten för ditt uttryck från listan Fält i Expression Builder, så att rätt fältnamn och fältnamnsyntax används. Mer information om fältnamn och fältnamnsyntax i uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 867).

## Aritmetiska operatörer

Följande tabell beskriver syftet med varje aritmetisk operatör samt ger ett exempel på hur den används.

Operator	Syfte	Exempel
+	Addera	[<Record Number>] + 1
-	Subtrahera	[<Record Number>] - 1
-	Negera	[<Revenue>] < -100
*	Multiplitera	[<Subtotal>] * 0.0625
/	Dividera	[<Total Items>] / [<Total Orders>]
^	Exponent	[<Grid Height>] ^ 2

## Logiska operatörer

I följande sanningstabell visas de möjliga resultaten av de olika logiska operatörerna i Expression Builder.

Logisk operatör	Första operanden	Andra operanden	Resultat
NOT	TRUE		FALSE
	FALSE		TRUE
	NULL		NULL
AND	TRUE	TRUE	TRUE
	FALSE	FALSE	FALSE
	TRUE	FALSE	FALSE
	FALSE	TRUE	FALSE
	TRUE	NULL	NULL
	FALSE	NULL	FALSE
	NULL	TRUE	NULL
	NULL	FALSE	FALSE
	NULL	NULL	NULL
OR	TRUE	TRUE	TRUE
	FALSE	FALSE	FALSE

Logisk operator	Första operanden	Andra operanden	Resultat
	TRUE	FALSE	TRUE
	FALSE	TRUE	TRUE
	TRUE	NULL	TRUE
	FALSE	NULL	NULL
	NULL	TRUE	TRUE
	NULL	FALSE	NULL
	NULL	NULL	NULL

## Jämförelseoperatorer

Följande tabell beskriver syftet med varje jämförelseoperator samt ger ett exempel på hur den används.

Operator	Syfte	Exempel
=	Testar att den första operanden är lika med den andra operanden.	[<Last Name>] = "Johansson"
< >	Testar att den första operanden inte är lika med den andra operanden.	[<Role>] <> "Slutanvändare"
>	Testar att den första operanden är större än den andra operanden.	[<Revenue>] > 5000
<	Testar att den första operanden är mindre än den andra operanden.	[<Probability>] < .7
> =	Testar att den första operanden är större än eller lika med den andra operanden.	[<Revenue>] >= 5000
< =	Testar att den första operanden är mindre än eller lika med den andra operanden.	[<Probability>] <= .7
LIKE	Testar att värdet för den första operanden matchar den angivna strängen.	[<Last Name>] LIKE "Johansson"  <b>Tips</b> Du kan använda asterisken (*) och frågetecknet (?) som

Operator	Syfte	Exempel
		specialtecken för mönstermatchning tillsammans med operatörn LIKE.
NOT LIKE	Testar att värdet för den första operanden inte matchar den angivna strängen.	[<Last Name>] NOT LIKE "Johansson" eller NOT ([<Last Name>] LIKE "Johansson") <b>Obs!</b> Parenteserna är obligatoriska i det andra exemplet. <b>Tips</b> Du kan använda asterisken (*) och frågetecknet (?) som specialtecken för mönstermatchning tillsammans med operatörn NOT LIKE.
IS NULL	Testar att operanden är null.	[<Last Name>] IS NULL
IS NOT NULL	Testar att operanden inte är null.	[<Last Name>] IS NOT NULL

## Specialtecken för mönstermatchning

I följande tabell beskrivs specialtecknen för mönstermatchning. Dessa specialtecken kan användas med jämförelseoperatorerna LIKE och NOT LIKE.

Tecken	Syfte	Exempel
*	Noll eller fler tecken	[<Last Name>] LIKE "Jo*" returnerar alla poster där värdet [<Last Name>] inleds med tecknen <i>Jo</i> , t.ex. <i>Johansson</i> , <i>Jonsson</i> , <i>Jonasson</i> och så vidare. [<Last Name>] LIKE "*er*" returnerar alla poster där fältet [<Last Name>] innehåller tecknen <i>er</i> , t.ex. <i>Lagerkvist</i> , <i>Lagergren</i> , <i>Fagerberg</i> och så vidare.

?	Ett tecken	<p>[&lt;First Name&gt;] NOT LIKE "Da?" returnerar alla poster där värdet [&lt;First Name&gt;] är tre tecken långt och inte inleds med bokstäverna <i>Da</i>. Poster med <i>Ove</i>, <i>Ola</i> och <i>Per</i> returneras, men inte <i>Dag</i> och <i>Dan</i>.</p> <p>NOT ([&lt;First Name&gt;] LIKE "?o?") returnerar alla poster där värdet [&lt;First Name&gt;] är tre tecken långt och inte har o som mittersta bokstav. Poster med <i>Ola</i> och <i>Per</i> returneras, men inte <i>Tom</i> och <i>Tor</i>.</p>
---	------------	--

## Sammanfogningsoperator

Operatorn + (plus) används i e-postmeddelanden för att sammanfoga fältvärden och text.

## Företräde för operatörer

Företräde är den ordning i vilken de olika operatorerna i ett uttryck utvärderas i Oracle CRM On Demand. Följande regler gäller:

- Operatörer med högre företräde utvärderas före operatörer med lägre företräde.
- Operatörer med samma företräde utvärderas från vänster till höger.
- Nummer på lägre nivå anger högre företräde.
- Användningen av parenteser påverkar företrädesordningen i ett uttryck. Uttrycket inom parentes utvärderas före uttrycket utanför parentes.

Företrädesnivåerna listas i följande tabell.

Nivå	Operator
1	( )
2	- (negation)
3	^ (exponentiering)
4	* (multiplikation), / (division)
5	+ (addition), - (subtraktion), logisk operator NOT
6	Logisk operator AND
7	Logisk operator OR
8	=, <>, >, <, >=, <= jämförelseoperatorer

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)

- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## Funktioner i Expression Builder

I följande tabell finns en lista över de funktioner som du kan använda i Expression Builder. Klicka på ett funktionsnamn för att visa mer information om funktionen i fråga.

Booleska funktioner	Funktioner för datum och tid	Strängfunktioner	Användarfunktioner	Datafunktioner	Matematiska funktioner
<a href="#">IfNull</a> (på sidan 888)	<a href="#">Duration</a> (på sidan 881)	<a href="#">FieldValue</a> (på sidan 884)	<a href="#">Locale</a> (på sidan 901)	<a href="#">ExcludeChannel</a> (på sidan 883)	<a href="#">LN</a> (på sidan 901)
<a href="#">Iif</a> (på sidan 889)	<a href="#">JulianDay</a> (på sidan 895)	<a href="#">FindNoneOf</a> (på sidan 885)	<a href="#">LocaleListSeparator</a> (på sidan 902)	<a href="#">GetGroupId</a> (på sidan 887)	
<a href="#">IsValidRowId</a> (på sidan 891)	<a href="#">JulianMonth</a> (på sidan 895)	<a href="#">FindOneOf</a> (på sidan 886)	<a href="#">OrganizationName</a> (på sidan 907)	<a href="#">JoinFieldValue</a> (på sidan 892)	
	<a href="#">JulianQtr</a> (på sidan 896)	<a href="#">HostName</a> (på sidan 887)	<a href="#">UserValue</a> (på sidan 917)	<a href="#">LookupName</a> (på sidan 902)	
	<a href="#">JulianWeek</a> (på sidan 897)	<a href="#">InStr</a> (på sidan 890)		<a href="#">LookupValue</a> (på sidan 903)	
	<a href="#">JulianYear</a> (på sidan 898)	<a href="#">Left</a> (på sidan 899)		<a href="#">PRE</a> (på sidan 907)	
	<a href="#">Timestamp</a> (finns " <a href="#">Tidstämpel</a> " på sidan 912)	<a href="#">Len</a> (på sidan 899)		<a href="#">RowIdToRowNum</a> (på sidan 910)	
	<a href="#">Today</a> (på sidan 915)	<a href="#">Lower</a> (på sidan 904)		<a href="#">RowNum</a> (på sidan 911)	
	<a href="#">UtcConvert</a> (på sidan 921)	<a href="#">Mid</a> (på sidan 905)			
		<a href="#">Right</a> (på sidan 909)			

Booleska funktioner	Funktioner för datum och tid	Strängfunktioner	Användarfunktioner	Datafunktioner	Matematiska funktioner
		<a href="#">ToChar</a> (på sidan 913)			
		<a href="#">Upper</a> (på sidan 916)			

Observera följande information om övriga funktioner:

- Vissa av funktionerna som listas i fältet Funktioner i Uttrycksverktyget är endast för internt bruk. Använder inte följande funktioner i dina uttryck:
  - GetParentId
  - IsManagerPosition
  - Lookup
  - LookupMessage
  - LOVLanguage
  - PositionId
  - PositionName
- Du rekommenderas använda funktionen [UserValue](#) (på sidan 917) i stället för de funktioner som listas i följande tabell. Dessa funktioner kommer att bli inaktuella.

Funktion	Rekommenderat alternativ
Alias	UserValue('<Alias>')
Valuta	UserValue('<CurrencyCode>')
DivisionName	UserValue('<Division>')
FirstName	UserValue('<FirstName>')
JobTitle	UserValue('<JobTitle>')
Språk	UserValue('<LanguageCode>')
LanguageName	UserValue('<Language>')
LastName	UserValue('<LastName>')
LocalCurrency	UserValue('<CurrencyCode>')
LocaleName	UserValue('<Locale>')
LoginId	UserValue('<UserId>')
LoginName	UserValue('<UserSignInId>')



**Se även**

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)

**Duration**

Funktionen Duration i Expression Builder returnerar ett tal som anger en period i dagar eller delar av dagar enligt periodargumentet.

**Syntax**

Duration(period)

**Resultattyp**

Nummer

**Argument**

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
period	<p>Anger perioden som ska returneras. Värdet kan vara ett strängtecken i formatet <i>PnYnMnDTnHnM</i>, eller ett uttryck som beräknas till en sträng i formatet <i>PnYnMnDTnHnM</i>.</p> <p>I strängen <i>PnYnMnDTnHnM</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ P är periodindikatorn</li> <li>■ <i>nY</i> anger antalet år</li> <li>■ <i>nM</i> anger antalet månader</li> <li>■ <i>nD</i> anger antalet dagar</li> <li>■ T avgränsar specifikationerna för datumet och tiden</li> <li>■ <i>nH</i> anger antalet timmar</li> <li>■ <i>nM</i> anger antalet minuter</li> </ul> <p>Anta att du anger en period på 50 månader. Du kan ange perioden som ett strängtecken, till exempel <i>P4Y2M</i>, eller som <i>P50M</i>. Om du vill ange en period som varierar beroende på ett värde i ett fält, kan du i stället använda det fältet i ett uttryck i argumentet.</p> <p>I följande exempel är Uppskjutningsperiod ett anpassat fält som</p>

Argument	Beskrivning
	<p>ställt in för att lagra ett värde under en period med månader. Värdet i fältet Uppskjutningsperiod används för att beräkna perioden:</p> <p><code>Duration('P'+ FieldValue([nDeferral_Period])+ 'M')</code></p> <p>Om värdet i fältet Uppskjutningsperiod är 12 beräknas uttrycket till P12M, som är en giltig sträng för argumentet. Om värdet i fältet Uppskjutningsperiod är 50 beräknas uttrycket till P50M, som också är en giltig sträng för argumentet.</p> <p>Du kan ange valfritt antal år, månader, dagar, timmar eller minuter i stränglitteralen. Om argumentet innehåller ett uttryck finns det heller ingen gräns för antalet som kan returneras av uttrycket.</p>

Följande måste beaktas för periodargumentet:

- Ange inte ett plustecken (+) för positiva värden.
- Du kan ange en negativ tid som `-Duration(period)` eller `Duration(-period)`.
- Det går inte att ange sekunder.
- Om antalet år, månader, dagar, timmar eller minuter är noll kan du hoppa över numret och motsvarande beteckning.
- Om ingen av tidskomponenterna finns i perioden får beteckningen T inte ingå i perioden.
- Beteckningen P måste alltid finnas i perioden.

## Exempel

Här följer exempel på Duration funktionen:

`Duration('P0Y1M1DT2H5M')`

`Duration('P0Y0DT1H')`

`Duration('P1D')`

`Duration('P0Y0MODT0H0M')`

`Duration('P0DT1M')`

`Duration('P24M')`

`Duration('P500D')`

`Duration('P'+ FieldValue([nDeferral_Period])+ 'M')`

`Duration('PT1000H3M')`

`Duration('-P1Y200M')`

**Se även**

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

**ExcludeChannel**

Funktionen ExcludeChannel i Expression Builder returnerar FALSKT om det angivna kanalnamnet är den kanal som begäran kom från.

**Syntax**

ExcludeChannel(channel name)

**Resultattyp**

Boolesk

**Argument**

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
kanalnamn	Namnet på den kanal som ska exkluderas.

I följande tabell beskrivs giltiga strängar som kan användas i argumentet channel name. Strängarna är skiftlägeskänsliga.

Kanalnamnssträng	Beskrivning
Import	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar som utförs via importfunktionen och via Oracle Data Loader On Demand.
Online	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar som utförs genom användarinteraktioner via webbläsarfönster.
Mass Update	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar som utförs via alternativet Massupdatera på listsidor.
Record Merge	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar som utförs genom postsammanslagningar.

Kanalnamnssträng	Beskrivning
Web Services	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar från webbtjänster.
Office	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar från Oracle CRM On Demand Integration for Office.
OEI	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar från Oracle Outlook Email Integration On Demand och Oracle Notes Email Integration On Demand.
Desktop	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar från Oracle CRM On Demand Desktop.
Rest	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar från REST API-anrop.
Mobile	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar från Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales.

### Exempel

Följande exempel förhindrar att en process aktiveras av en webbtjänstförfrågan:

```
ExcludeChannel("web services")
```

Följande exempel förhindrar att en process utlöses av en importåtgärd eller Oracle Data Loader On Demand:

```
ExcludeChannel("Import")
```

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

### FieldValue

Funktionen FieldValue i Expression Builder returnerar värdet i ett fält som en sträng.

### Syntax

```
FieldValue('<field_name>')
```

## Resultattyp

Sträng

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
field_name	Det giltiga XML-namnet eller den anpassade integrationstaggen som motsvarar det valda fältet.  Integreringstaggarna visas i kolumnen med integreringstaggen för Web Services v2.0 på sidan Fält för <i>posttypen</i> .

## Exempel

Följande exempel:

```
FieldValue('<CreateDate>')
```

returnerar värdet för fältet Skapandedatum som en sträng.

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## FindNoneOf

Funktionen FindNoneOf i Expression Builder returnerar positionen för den första instansen i det första argumentet (string1) som inte matchar något tecken i det andra argumentet (string2).

## Syntax

```
FindNoneOf(string1, string2)
```

## Resultattyp

Heltal

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
string1	En sträng, ett textfält eller ett stränguttryck som ska sökas efter.
string2	En sträng, ett textfält eller ett stränguttryck som ska matchas.

## Exempel:

Följande exempel returnerar värdet 4:

```
FindNoneOf ("abcdef", "abc")
```

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "Funktioner i Expression Builder" på sidan 879)

## FindOneOf

Funktionen FindOneOf i Expression Builder returnerar positionen för den första instansen i det första argumentet (string1) av ett tecken i det andra argumentet (string2).

## Syntax

```
FindOneOf(string1, string2)
```

## Resultattyp

Heltal

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
string1	En sträng, ett textfält eller ett stränguttryck som ska sökas efter.

Argument	Beskrivning
string2	En sträng, ett textfält eller ett stränguttryck som ska matchas.

### Exempel:

Följande exempel returnerar värdet 3:

```
FindOneof ("abcdef", "xyzc")
```

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## GetGroupId

Funktionen GetGroupId i Expression Builder returnerar kalenderdelningsgruppen för Oracle CRM On Demand.

### Syntax

```
GetGroupId()
```

### Resultattyp

Sträng

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## HostName

Funktionen HostName i Expression Builder returnerar värdnamnet för servern som Oracle CRM On Demand körs på.

## Syntax

HostName

## Resultattyp

Sträng

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## IfNull

Funktionen IfNull i Expression Builder returnerar värdet från det första argumentet som skickas till funktionen. Om det första argumentet returnerar NULL, returneras värdet från det andra argumentet.

## Syntax

IfNull(expr1, expr2)

## Resultattyp

Resultattypen för funktionen IfNull har samma typ som det första argumentet, även om det första argumentet är NULL. Det andra argumentet konverteras till samma typ som det första argumentet innan dess värde returneras.

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
expr1	Ett fältnamn eller uttryck.
expr2	Det fältnamn eller det uttryck som returneras om expr1 är NULL.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)



- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## Iif

Funktionen Iif i Expression Builder returnerar en av två parametrar baserat på utvärderingen av ett villkorsuttryck. Iif är en förkortning av Immediate If.

## Syntax

Iif(expr, result\_if\_true, result\_if\_false)

## Alternativ syntax

Iif(expr, expr\_if\_true, expr\_if\_false)

## Blandad syntax

Iif(expr, result\_if\_true, expr\_if\_false)

Iif(expr, expr\_if\_true, result\_if\_false)

## Resultattyp

Resultattypen av funktionen Iif() är alltid typen från det första argumentet. Om uttrycket utvärderas till FALSE, konverteras det andra argumentet till samma typ som det första argumentet innan värdet returneras.

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
expr	Det villkorsuttryck som ska utvärderas.
result_if_true	Returvärdet om villkorsuttrycket utvärderas till sant.
result_if_false	Returvärdet om villkorsuttrycket utvärderas till falskt.
expr_if_true	Ett uttryck som ska utvärderas om villkorsuttrycket utvärderas till sant.
expr_if_false	Ett uttryck som ska utvärderas om villkorsuttrycket utvärderas till falskt.

**Obs!** De språkoberoende fältnamnen och fältnamnsyntaxen som används i exempeluttrycken i det här avsnittet är de fältnamn och den fältnamnsyntax som användes i tidigare utgåvor av Expression Builder än utgåva 29 Service Pack 1. Dessa exempel fungerar fortfarande. Men om du väljer motsvarande fält för ett uttryck från listan Fält i Expression Builder i utgåva 29 Service Pack 1 eller senare, används andra fältnamn

och en annan fältnamnssyntax än den som visas exemplen. Du bör alltid välja fälten för ditt uttryck från listan Fält i Expression Builder, så att rätt fältnamn och fältnamnssyntax används. Mer information om fältnamn och fältnamnssyntax i uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 867).

### Exempel

Följande är ett exempel på blandad syntax i funktionen Iif:

En affärsprocess kräver att fältet Region på en kontodetaljsida uppdateras när fältet Fakt.adress, delstat ändras enligt följande:

Om fältet Fakt.adress, delstat ändras till OK eller TX måste fältet Region uppdateras till Central. Om fältet Fakt.adress, delstat ändras till CA måste fältet Region uppdateras till Väst. För alla andra delstater måste fältet Region uppdateras till Öst.

```
IIf([<PrimaryBillToState>]='OK' OR [<PrimaryBillToState>]='TX', 'Central',  
IIf([<PrimaryBillToState>]='CA', 'Väst', 'Öst'))
```

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## InStr

Funktionen InStr i Expression Builder returnerar placeringen av den första förekomsten av en sträng i en annan.

## Syntax

Instr(string1, string2, start, end)

## Resultattyp

Heltal

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
----------	-------------

Argument	Beskrivning
string1	Anger den sträng som sökningen görs efter. Värdet kan vara en bokstavskombination eller ett fältnamn eller ett uttryck som returnerar en sträng.
string2	Anger den sträng som sökningen görs efter. Värdet kan vara en bokstavskombination eller ett fältnamn eller ett uttryck som returnerar en sträng. <b>Obs!</b> Sökningen efter en sträng är skiftlägeskänslig.
start	(Valfritt) Ett heltal som anger startpunkten i string1.
end	(Valfritt) Ett heltal som anger slutpunkten i string1.

**Obs!** De språkoberoende fältnamnen och fältnamnssyntaxen som används i exempeluttrycken i det här avsnittet är de fältnamn och den fältnamnssyntax som användes i tidigare utgåvor av Expression Builder än utgåva 29 Service Pack 1. Dessa exempel fungerar fortfarande. Men om du väljer motsvarande fält för ett uttryck från listan Fält i Expression Builder i utgåva 29 Service Pack 1 eller senare, används andra fältnamn och en annan fältnamnssyntax än den som visas exemplen. Du bör alltid välja fälten för ditt uttryck från listan Fält i Expression Builder, så att rätt fältnamn och fältnamnssyntax används. Mer information om fältnamn och fältnamnssyntax i uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 867).

## Exempel

Följande exempel returnerar värdet 9:

```
InStr('john.doe@company.com', '@')
```

I följande exempel visas hur funktionen InStr kan användas i ett villkor för en arbetsflödesregel. I villkoret för arbetsflödesregeln används funktionen InStr för att fastställa om en angiven sträng förekommer i ett fält i posten. Om strängen finns i fältet utförs åtgärderna som har angetts för arbetsflödesregeln. I det här exemplet fastställer funktionen InStr om fältet Ämne i en post innehåller ordet *REVIEW*. Åtgärden i arbetsflödesregeln utförs endast om fältet Ämne innehåller ordet *REVIEW* i versaler.

```
InStr([<Subject>], 'REVIEW') > 0
```

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## IsValidRowId

Funktionen IsValidRowId i Expression Builder söker i poster av en viss posttyp för att avgöra om ett visst rad-id finns och returnerar ett booleskt värde (TRUE eller FALSE). Om rad-id:t finns, men posten har markerats för borttagning, returnerar funktionen IsValidRowId FALSE.

## Syntax

IsValidRowId(record\_type, 'row\_id')

## Resultattyp

Boolesk (TRUE eller FALSE).

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
record_type	Det språkoberoende namnet på posttypen. (Ett <i>språkoberoende namn</i> är ett namn som inte ändras när användarspråket ändras.)  Argumentet måste sättas inom fältsträngsidentifierare. Exempel:  ' <Contact> '
row_id	Stränglitteral, fältnamn eller uttryck som returnerar ett alfanumeriskt rad-id.

## Exempel

I följande exempel bestäms om värdet i fältet Rad-id i en kontaktpost är ett giltigt rad-id för en kontaktpost:

```
IsValidRowId('<Contact>', [{Id}])
```

I följande exempel bestäms om värdet 12-Y09KG är ett giltigt rad-id för en kontaktpost:

```
IsValidRowId('<Account>', '12-Y09KG')
```

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "Funktioner i Expression Builder" på sidan 879)

## JoinFieldValue

En posttyp kan referera till en annan posttyp via en främmande nyckel. Ett *kopplat fält* är ett fält i en posttyp som använder en främmande nyckel för att referera till ett fält i en annan posttyp. I de flesta posttyper är fältet OwnerId en främmande nyckel som refererar till posttypen Användare. I många poster är fältet Ägare

ett kopplat fält som använder den främmande nyckeln OwnerId för att referera till fältet Alias i posttypen Användare.

Funktionen JoinFieldValue i Expression Builder returnerar värdet för ett kopplat fält när den refererade posttypen och de relateradefälten för främmande nycklar anges i funktionen. Funktionen JoinFieldValue kan även hämta andra fält i den refererade posttypen som inte är direkt kopplade till det refererande objektet, vilket innebär att du kan söka efter fält i alla posttyper från relaterade posttyper.

Om ID-fältet för en refererad posttyp förekommer som främmande nyckel i den posttyp för vilken du konfigurerar en arbetsflödesregel kan du hämta fältvärden från den refererade posttypen med hjälp av funktionen JoinFieldValue.

Dessutom kan du använda följande främmande nyckelfält, vilka är tillgängliga i alla posttyper, för att hämta fältvärden från posttypen Användare:

- CreatedById
- ModifiedById

**Obs!** Funktionen JoinFieldValue kan inte returnera värdena i följande fält i posttypen Aktivitet: Antal utbetalningstransaktioner, Antal specificerade produkter, Antal levererade kampanjartiklar och Antal levererade varuprov. Denna begränsning beror på hur värdena beräknas för dessa fält i Oracle CRM On Demand.

## Syntax

JoinFieldValue (ref\_record\_type, foreign\_key, field\_name)

## Resultattyp

Sträng.

Om ett fel inträffar eller om det begärda fältvärdet är tomt returneras en sträng med längden noll.

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
ref_record_type	Det språkoberoende namnet på den refererade posttypen. (Ett <i>språkoberoende namn</i> är ett namn som inte ändras när användarspråket ändras.)  Argumentet måste sättas inom fältsträngsidentifierare. Exempel:  '<Account>'
foreign_key	Ett tecken eller ett uttryck som returnerar ett giltigt rad-id i den refererade posttypen (anges i argumentet ref_record_type). Om rad-id:t är ogiltigt returnerar funktionen en sträng med längden noll. Direkta fältreferenser måste sättas inom fältidentifierare.

Argument	Beskrivning
	Exempel: [<AccountId>]
field_name	Det språkoberoende namnet på ett fält i den refererade posttypen (anges av argumentet ref_record_type). Om fältet inte finns i den refererade posttypen returneras ett fel. Fältnamnet måste sättas inom fältsträngsidentifierare. Exempel: '<Type>'

**Obs!** De språkoberoende fältnamn och fältnamnssyntaxen som används i exempeluttrycken i det här avsnittet är de fältnamn och den fältnamnssyntax som användes i tidigare utgåvor av Expression Builder än utgåva 29 Service Pack 1. Dessa exempel fungerar fortfarande. Men om du väljer motsvarande fält för ett uttryck från listan Fält i Expression Builder i utgåva 29 Service Pack 1 eller senare, används andra fältnamn och en annan fältnamnssyntax än den som visas exemplen. Du bör alltid välja fälten för ditt uttryck från listan Fält i Expression Builder, så att rätt fältnamn och fältnamnssyntax används. Mer information om fältnamn och fältnamnssyntax i uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 867).

## Exempel

Exempel 1: En affärsprocess kräver en arbetsflödesregel för att söka efter namnet på den nya ägaren när en post byter ägare. När ägaren till en post ändras uppdateras endast fältet för den främmande nyckeln OwnerId i posten. Det följande villkoret i en arbetsflödesregel söker därför inte efter den nya ägaren till posten:

```
PRE('<Owner>') <> [<Owner>]
```

I stället kan du använda följande villkor i arbetsflödet för att söka efter den nya ägaren till posten:

```
PRE('<Owner>') <> JoinFieldValue('<User>', [<OwnerId>], '<Alias>')
```

Exempel 2: Om du vill få fram e-postadressen till den tidigare ägaren till en post använder du följande uttryck:

```
JoinFieldValue('<User>', PRE('<OwnerId>'), '<EmailAddr>')
```

Exempel 3: Om du vill få fram e-postadressen till den aktuella ägaren till en post använder du följande uttryck:

```
JoinFieldValue('<User>', [<OwnerId>], '<EmailAddr>')
```

Exempel 4: En affärsprocess kräver att ett e-postmeddelande om serviceärendet skickas till en kontakt. Innan e-postmeddelandet skickas kontrollerar arbetsflödesregeln att kontakten accepterar e-postmeddelanden. Arbetsflödesregeln (baserat på posttypen för serviceärendet) har följande villkor:

```
JoinFieldValue('<Contact>', [<ContactId>], '<NeverEmail>') <> 'Y'
```

Exempel 5: Om du vill hämta distriktet för det primära kontot för ett serviceärendet använder du följande uttryck:

```
JoinFieldValue('<Territory>', JoinFieldValue('<Account>', [<AccountId>], '<TerritoryId>'), '<TerritoryName>')
```

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## JulianDay

JulianDay-funktionen i Expression Builder returnerar det antal dagar som har gått sedan den 1 januari 4713 BC, UTC.

## Syntax

JulianDay(date)

## Resultattyp

Heltal

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
datum	Ett fältnamn som returnerar datatypen datum.  Om du vill räkna ut värdet för dagens datum använder du följande syntax:  JulianDay(Today())

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## JulianMonth

Funktionen JulianMonth i Expression Builder returnerar ett heltal som är lika med:

*JulianYear \* 12 + current\_month*

där *JulianYear* är det år som returneras av funktionen [JulianYear](#) (på sidan 898), *current\_month* är ett heltal mellan 1 och 12 där januari är 1.

### Syntax

JulianMonth(date)

### Resultattyp

Heltal

### Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
date	Ett fältnamn som returnerar datatypen datum.  Om du vill räkna ut värdet för dagens datum använder du följande syntax:  JulianMonth(Today())

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

### JulianQtr

Funktionen JulianQtr i Expression Builder returnerar ett heltal som är lika med:

$$JulianYear * 4 + current\_quarter$$

där *JulianYear* är det år som returneras av funktionen [JulianYear](#) (på sidan 898) och *current\_quarter* är:

$$(current\_month - 1) / 3 + 1$$

avrundat till närmast lägre heltal.

### Syntax

JulianQtr(date)



## Resultattyp

Heltal

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
date	Ett fältnamn som returnerar datatypen datum.  Om du vill räkna ut värdet för dagens datum använder du följande syntax:  JulianQtr(Today())

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "Funktioner i Expression Builder" på sidan 879)

## JulianWeek

Funktionen JulianWeek i Expression Builder returnerar ett heltal som är lika med:

$$\text{JulianDay} / 7$$

avrundat till nästa heltal, där *JulianDay* är den dag som returneras av funktionen [JulianDay](#) (på sidan 895).

## Syntax

JulianWeek(date)

## Resultattyp

Heltal

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
datum	Ett fältnamn som returnerar datatypen datum.  Om du vill räkna ut värdet för dagens datum använder

Argument	Beskrivning
	du följande syntax: JulianWeek(Today())

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## JulianYear

Funktionen JulianYear i Expression Builder returnerar ett heltal som är lika med:

*current\_year + 4713*

### Syntax

JulianYear(date)

### Resultattyp

Heltal

### Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
datum	Ett fältnamn som returnerar datatypen datum.  Om du vill räkna ut värdet för dagens datum använder du följande syntax:  JulianYear(Today())

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## Left

Funktionen Left i Expression Builder returnerar ett angivet antal tecken från vänster sida av en sträng.

## Syntax

Left(string, length)

## Resultattyp

Sträng

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
string	Strängen som de tecken längst till vänster returneras från. Null returneras om strängen innehåller null.
length	Ett heltal som anger antalet tecken som ska returneras. En tom sträng returneras om argumentet är 0 (noll). Hela strängen returneras om argumentet är större än eller lika med antalet tecken i strängen.

## Exempel

Om den aktuella användarens e-postadress är anna.svensson@oracle.com, returnerar följande exempel värdet anna:

```
Left(UserValue('<EmailAddr>'), 4)
```

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## Len

Funktionen Len i Expression Builder returnerar antalet tecken i en angiven sträng.

## Syntax

Len(string)

## Resultattyp

Heltal

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
string	Fältnamnet eller stränguttrycket som tecknen räknas från. Om strängen är tom, returneras 0 (noll). Null returneras om strängen innehåller null.

**Obs!** De språkoberoende fältnamnen och fältnamnsyntaxen som används i exempeluttrycken i det här avsnittet är de fältnamn och den fältnamnsyntax som användes i tidigare utgåvor av Expression Builder än utgåva 29 Service Pack 1. Dessa exempel fungerar fortfarande. Men om du väljer motsvarande fält för ett uttryck från listan Fält i Expression Builder i utgåva 29 Service Pack 1 eller senare, används andra fältnamn och en annan fältnamnsyntax än den som visas exemplen. Du bör alltid välja fälten för ditt uttryck från listan Fält i Expression Builder, så att rätt fältnamn och fältnamnsyntax används. Mer information om fältnamn och fältnamnsyntax i uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 867).

## Exempel

Följande exempel returnerar värdet 18:

```
Len("Oracle Corporation")
```

I följande exempel returneras värdet 19 om fältet innehåller en giltig tidsstämpel:

```
Len([<CreateDate>])
```

Följande exempel returnerar värdet 19:

```
Len(Timestamp()) returnerar 19
```

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "Funktioner i Expression Builder" på sidan 879)

## LN

Funktionen LN i Expression Builder returnerar den naturliga logaritmen för det tal som används i argumentet.

### Syntax

LN(number)

### Resultattyp

Nummer

### Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
tal	Det tal som den naturliga logaritmen ska returneras för.

### Exempel:

Följande exempel:

LN(10)

returnerar värdet 2,30.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "Funktioner i Expression Builder" på sidan 879)

## Locale

Funktionen Locale i Expression Builder returnerar språkställningskoden för en inloggad användare, till exempel SWE.

### Syntax

Locale()

## Resultattyp

Sträng

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## LocaleListSeparator

Funktionen LocaleListSeparator i Expression Builder returnerar listavgränsningstecknet för den aktuella språkställningen, till exempel ett kommatecken (,).

## Syntax

LocaleListSeparator()

## Resultattyp

Sträng

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## LookupName

Funktionen LookupName i Expression Builder hittar en rad i värdelistatabellen där följande är sant:

- Fältet TYPE matchar argumentet type.
- Fältet CODE matchar argumentet lang\_ind\_code.
- Fältet LANG\_ID matchar språkkoden för det språk som för närvarande är aktivt.

Den här funktionen returnerar det översatta värdet (den språkoberoende koden) för visningsvärdet i den angivna värdelistan.

**Tips** När du anger parametrarna för funktionen LookupName klickar du på [Visa acceptabla värden](#) för att visa de acceptabla värdena för det fält du valde i fältlistan. (Om ett fält är ett urvalslistefält visas alla alternativ som konfigurerats för den urvalslistan när du klickar på [Visa acceptabla värden](#). Om ett fält inte är ett

urvalslistefält visas ett fönster där de acceptabla värdena för olika data som fältet kan innehålla beskrivs när du klickar på Visa acceptabla värden.)

## Syntax

LookupName(type, lang\_ind\_code)

## Resultattyp

Sträng

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
type	Typen av rad att söka efter.
lang_ind_code	Visningsvärdet.

## Exempel

Om CALIFORNIA är visningsvärdet och CALIF är den språkoberoende koden, returnerar båda av följande exempel värdet CALIF:

```
LookupName('STATE_ABBREV', 'CALIFORNIA')
```

```
LookupName('STATE_ABBREV', 'CALIF')
```

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "Funktioner i Expression Builder" på sidan 879)

## LookupValue

Funktionen LookupValue i Expression Builder returnerar värdet för en specificerad urvalslista, översatt till det språk som för närvarande är aktivt.

Urvalslistevärdena lagras i tabellen med värdelistan. Funktionen LookupValue returnerar värdet i värdekolumnen för en rad där samtliga av följande påståenden stämmer:

- Kolumnen TYPE matchar typargumentet.

- Kolumnen CODE matchar argumentet lang\_ind\_code.
- Kolumnen LANG\_ID matchar språkkoden för det språk som för närvarande är aktivt.

Tack vare funktionen LookupValue kan Oracle CRM On Demand utvärdera uttryck som involverar urvalslistevärden på ett enhetligt sätt över språkgränserna. Exempelvis utvärderas värdet *White* på engelska på samma sätt som värdet *Blanc* på franska.

**Tips!** När du anger parametrarna för funktionen LookupValue kan du klicka på Visa acceptabla värden för att visa de acceptabla värdena för det fält som du valt i listan Fält. (Om fältet är ett urvalslistefält visar alternativet Visa acceptabla värden samtliga alternativ som konfigurerats för den urvalslistan. Om fältet inte är ett urvalslistefält öppnar alternativet Visa acceptabla värden ett fönster som beskriver de acceptabla värdena för olika data som fältet kan innehålla.)

**Obs!** Fältet Säljsteg i affärsmöjlighetsposter är inte ett verkligt urvalslistefält. Funktionen LookupValue fungerar därför inte i detta fält.

## Syntax

LookupValue(type, lang\_ind\_code)

## Resultattyp

Sträng

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
type	Den typ av rad som sökningen ska gälla.
lang_ind_code	Det översatta värdet i värdelistan.

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## Lower

Funktionen Lower i Expression Builder konverterar alla bokstäver i den angivna strängen till gemener. Om det finns tecken i strängen som inte är bokstäver, så påverkas de inte av den här funktionen.



## Syntax

Lower(string)

## Resultattyp

Sträng

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
string	Anger den sträng som ska konverteras. Värdet kan vara en bokstavskombination eller ett fältnamn eller ett uttryck som returnerar en sträng. Om värdet är ett strängtecken så måste den stå inom enkla eller dubbla citattecken.

## Exempel

Om fältet Förnamn i en kontaktpost innehåller värdet Amanda, så returnerar följande exempel värdet amanda:

```
Lower([{{First Name}}])
```

Följande exempel returnerar båda värdet account123:

```
Lower('Account123')
```

```
Lower("Account123")
```

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## Mid

Funktionen Mid i Expression Builder returnerar ett angivet antal tecken från en sträng.

**Tips** För att fastställa antalet tecken i en sträng använder du funktionen [Len](#) (på sidan 899).

## Syntax

Mid(string, start, length)

## Resultattyp

Sträng

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
string	Fältnamnet eller stränguttrycket som tecknen returneras från. En tom sträng returneras om strängen innehåller null.
start	Fältnamnet eller uttrycket som anger den teckenposition i strängen vid vilken längdberäkningen börjar. Om värdet i argumentet start är större än antalet tecken i strängen returnerar funktionen Mid en tom sträng.
length	Valfritt. Fältnamnet eller uttrycket som anger antalet tecken som ska returneras. Om argumentet inte används eller om den angivna längden är större än antalet tecken som kan returneras, returneras samtliga tecken från startpositionen till slutet av strängen.

**Obs!** De språkoberoende fältnamnen och fältnamnsyntaxen som används i exempeluttrycken i det här avsnittet är de fältnamn och den fältnamnsyntax som användes i tidigare utgåvor av Expression Builder än utgåva 29 Service Pack 1. Dessa exempel fungerar fortfarande. Men om du väljer motsvarande fält för ett uttryck från listan Fält i Expression Builder i utgåva 29 Service Pack 1 eller senare, används andra fältnamn och en annan fältnamnsyntax än den som visas exemplen. Du bör alltid välja fälten för ditt uttryck från listan Fält i Expression Builder, så att rätt fältnamn och fältnamnsyntax används. Mer information om fältnamn och fältnamnsyntax i uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 867).

## Exempel

I följande exempel returneras sju tecken (Builder), med början från det tolfte tecknet i en sträng:

```
Mid("Expression Builder är lätt att förstå!!", 12, 7)
```

I följande exempel returneras sju tecken, med början från det tolfte tecknet från ett textfält som innehåller texten: *Expression Builder är lätt att förstå!!*

```
Mid('<TextFieldName>',12, 7)
```

eller

```
Mid([<TextFieldName>],12, 7)
```

I följande exempel extraheras domännamnet från en e-postadress:

```
Mid([<CreatedbyEmailAddress>],FindOneOf([<CreatedbyEmailAddress>], "@" ) + 1,  
Len([<CreatedbyEmailAddress>]))
```

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## OrganizationName

Funktionen OrganizationName i Expression Builder returnerar organisationsnamnet för den inloggade användaren.

### Syntax

OrganizationName()

### Resultattyp

Sträng

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## PRE

Funktionen PRE i Expression Builder returnerar föregående värde för det angivna fältet när fältvärdet ändras, men innan värdet uppdateras i databasen.

**Warning!** Vi rekommenderar att du inte använder funktionen PRE tillsammans med arbetsflödesregler som innehåller en vänteaåtgärd eftersom vänteaåtgärden påverkar PRE-funktionen. De åtgärder som kommer efter vänteaåtgärden utförs inte förrän den angivna vänteperioden har gått ut. Återstående åtgärder utförs i en annan batchoperation än den operation där regeln ursprungligen utlöstes och fältvärdena för posten före åtgärden som utlöste arbetsflödesregeln bevaras inte. Därför kommer tidigare värde och aktuellt värde för fältet alltid att betraktas som samma värde.

## Syntax

PRE('<fieldname>')

## Resultattyp

Sträng

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
fieldname	Namnet på det fält som ändrades.

**Obs!** De språkoberoende fältnamnen och fältnamnsyntaxen som används i exempeluttrycken i det här avsnittet är de fältnamn och den fältnamnsyntax som användes i tidigare utgåvor av Expression Builder än utgåva 29 Service Pack 1. Dessa exempel fungerar fortfarande. Men om du väljer motsvarande fält för ett uttryck från listan Fält i Expression Builder i utgåva 29 Service Pack 1 eller senare, används andra fältnamn och en annan fältnamnsyntax än den som visas exemplen. Du bör alltid välja fälten för ditt uttryck från listan Fält i Expression Builder, så att rätt fältnamn och fältnamnsyntax används. Mer information om fältnamn och fältnamnsyntax i uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 867).

Följande beaktanden gäller för PRE-funktionen:

- Tänk på att det första värdet i ett fält kan vara tomt (dvs. ett nullvärde) när du använder funktionen PRE för att hämta fältets tidigare värde i villkorsuttryck, till exempel arbetsflödesvillkor och valideringsatser. Om det första värdet är null innebär det att en jämförelse med ett värde som inte är null fungerar oförutsägbart. Använd funktionen PRE med funktionen IfNull som visas i det här exemplet om du vill kontrollera att villkorsuttrycken utvärderas på rätt sätt i sådana fall:

```
IfNull([<FieldName>], "Ogiltig") <> IfNull(PRE('<FieldName>'), "Ogiltig")
```

I det här exemplet används textsträngen *Invalid* för att ersätta nullvärdet, men du kan använda vilken sträng som du vill, förutsatt att strängen inte finns som ett värde i fältet som granskas.

- Om funktionen PRE används i en arbetsflödesregel eller en åtgärd som anropas efter en väntåtgärd returnerar inte funktionen fältets tidigare värde. Du har kanske dock en affärsprocess som kräver sådana jämförelser. I sådana fall kan du använda en arbetsflödesregel med den utlösande händelsen Innan ändrad post sparas för att lagra fältets tidigare värde i valfritt oanvänt fält i posttypen. Du kan då använda det lagrade fältvärdet till jämförelserna som krävs i arbetsflödesreglerna med en väntåtgärd.

Tänk på att det tidigare värdet i det ursprungliga fältet kan vara tomt (dvs. ett nullvärde) när du skapar arbetsflödesregeln som lagrar fältets tidigare värde i ett oanvänt fält i posttypen. Du måste därför använda ett uttryck som liknar följande uttryck när du lagrar ett standardvärde om ett nullvärde påträffas:

```
IfNull([<FieldName>], "Ogiltig")
```

I det här exemplet är textsträngen *Invalid* standardvärdet som används för att ersätta ett nullvärde, men du kan använda vilken sträng som du vill, förutsatt att strängen inte finns som ett värde i det ursprungliga fältet.

## Exempel på hur du skapar en arbetsflödesregel som skickar ett e-postmeddelande till den föregående ägaren av en kontopost

Följande är ett exempel på hur du skapar en arbetsflödesregel som skickar ett e-postmeddelande till den föregående ägaren av en kontopost när postens ägare ändras.

### *Så här skapar du en arbetsflödesregel som skickar ett e-postmeddelande till den föregående ägaren av en kontopost*

- 1 Skapa en arbetsflödesregel för posttypen Konto med den utlösande händelsen När ändrad post sparas.
- 2 Spara arbetsflödesregeln.
- 3 Skapa en åtgärd för att lägga till e-post i arbetsflödesregeln.
- 4 Gör följande i arbetsflödesåtgärden:
  - a Välj Specifik e-postadress i fältet Till.
  - b Lägg till följande uttryck i textrutan för uttryck i fältet Till:  
`JoinFieldValue('<User>', IfNull(PRE('<OwnerId>'), "admin@mycompany.com"), '<EMailAddr>')`
  - c Lägg till nödvändig text i ärendet och texten för e-postmeddelandet.
  - d Spara arbetsflödesåtgärden.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## Right

Funktionen Right i Expression Builder returnerar ett angivet antal tecken från höger sida av en sträng.

### Syntax

Right(string, length)

### Resultattyp

Sträng

### Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
string	Strängen som de tecken längst till höger returneras från. Null returneras om strängen innehåller null.
length	Ett heltal som anger antalet tecken som ska returneras. En tom sträng returneras om argumentet är 0 (noll). Hela strängen returneras om argumentet är större än eller lika med antalet tecken i strängen.

### Exempel

Om den aktuella användarens e-postadress t.ex. är john.doe@oracle.com, returneras värdet oracle.com:

```
Right(UserValue('<EMailAddr>'), Len(UserValue('<EMailAddr>'))-  
InStr(UserValue('<EMailAddr>'),'@'))
```

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "Funktioner i Expression Builder" på sidan 879)

### RowIdToRowNum

Funktionen RowIdToRowNum i Expression Builder konverterar ett alfanumeriskt rad-id till ett numeriskt format.

**Obs!** Rad-id:n genereras i Oracle CRM On Demand med hjälp av en proprietär algoritm och har full referensintegritet i hela Oracle CRM On Demand-databasen. Algoritmen använder Base36-kodning, ett positionssystem med siffror där basen är 36. Om du använder 36 som bas innebär det att siffror representeras av talen 0-9 och bokstäverna A-Z, vilket är ett optimerat, skiftlägesokänsligt alfanumeriskt nummersystem baserat på ASCII-tecken.

### Syntax

```
RowIdToRowNum('row_id')
```

### Resultattyp

Sträng

## Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
row_id	Stränglitteral, fältnamn eller uttryck som returnerar ett alfanumeriskt rad-id.

**Obs!** De språkoberoende fältnamn och fältnamnssyntaxen som används i exempeluttrycken i det här avsnittet är de fältnamn och den fältnamnssyntax som användes i tidigare utgåvor av Expression Builder än utgåva 29 Service Pack 1. Dessa exempel fungerar fortfarande. Men om du väljer motsvarande fält för ett uttryck från listan Fält i Expression Builder i utgåva 29 Service Pack 1 eller senare, används andra fältnamn och en annan fältnamnssyntax än den som visas exemplen. Du bör alltid välja fälten för ditt uttryck från listan Fält i Expression Builder, så att rätt fältnamn och fältnamnssyntax används. Mer information om fältnamn och fältnamnssyntax i uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 867).

## Exempel

Följande exempel:

```
RowIdToRowNum('12-6RX8L').
```

returnerar värdet 38-8021253.

Följande exempel:

```
RowIdToRowNum('12-Y09KG')
```

returnerar värdet 38-57119344.

Om fältet <AccountID> innehåller 12-Y09KG, följande exempel:

```
RowIdToRowNum('<AccountID>')
```

returnerar värdet 38-57119344.

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## RowNum

Funktionen RowNum i Expression Builder returnerar positionen för posten inom den aktiva uppsättningen poster.

## Syntax

RowNum()

## Resultattyp

Heltal

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## Tidstämpel

Funktionen TimeStamp i Expression Builder returnerar serverdatum och servertid konverterat till den aktuella användarens tidszonsinställning. Om den aktuella användaren har ställt in tidszonen Östlig, sommartid -0400 UTC, konverterar funktionen TimeStamp servertiden till motsvarande tid i den tidszonen. Funktionen TimeStamp gör konverteringar enligt UTC (Universal Time Code).

**Obs!** Aritmetiska operationer (till exempel addition och subtraktion) stöds inte av funktionen TimeStamp().

## Syntax

TimeStamp()

## Resultattyp

Datum, tid

### Exempel:

Följande exempel returnerar dagens datum och klockslaget i formatet månad/dag/år timmar:minuter:sekunder:

```
TimeStamp()
```

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)



## ToChar

Med funktionen ToChar i Expression Builder konverterar du ett angivet datum- eller sifferuttryck till en formaterad sträng.

### Syntax

ToChar(expression, format)

**Varning!** Använd inte både datum- och nummerformat i en instans av funktionen ToChar. Det kan leda till ogiltiga resultat.

### Resultattyp

Sträng

### Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
expression	Ett uttryck eller ett fält som returnerar datum, datum och tid eller ett numeriskt värde.
format	En sträng som representerar datumet eller sifferformatet.

I följande tabell beskrivs datumformaten för funktionen.

Formatkod	Beskrivning
DD	Ett tvåsiffrigt datum (01-31).
DDDD dddd	Namnet på dagen.
MM	Ett tvåsiffrigt datum (01-12 där 01 är JAN). Du måste använda <i>MM</i> med versaler eftersom <i>mm</i> med gemener anger att det gäller minuter.
MMMM mmmm	Namnet på månaden. Om du använder gemener måste du använda <i>mmmm</i> (dvs. bokstaven m med gemener, fyra gånger), eftersom <i>mm</i> (dvs. bokstaven m med gemener, två gånger) anger minuter.
Å	Sista siffran för året.
ÅÅ	De sista två siffrorna för året.

Formatkod	Beskrivning
ÅÅÅÅ	Året med fyra siffror.
hh12	Tidpunkten på dagen i 12-timmarsformat.
hh24	Tidpunkten på dagen i 24-timmarsformat.
tt	Tidpunkten på dagen. Du kan ange FM eller EM för att justera tidpunkten, till exempel:  tt:mm:ss EM  Om du inte anger FM eller EM används 24-timmarsformatet som standard.
mm	Minuterna. Observera att mm (dvs. bokstaven m med gemener, två gånger) alltid anger minuter och inte kan användas till att specificera ett tvåsiffrigt datum.
ss	Sekunderna.

I följande tabell beskrivs nummerformaten för funktionen.

Formatkod	Exempel	Beskrivning
#	####	Returnerar värdet med det angivna antalet siffror, med ett inledande minustecken om värdet är negativt.
0	####.00	Returnerar inledande nollor. Returnerar avslutande nollor.
\$	\$####.00	Returnerar värdet med ett inledande dollartecken.
,	#,###	Returnerar ett kommatecken på den angivna positionen. Ett kommatecken kan inte visas till höger om decimaltecknet. Formatmodellen får inte börja med ett kommatecken.
.	###.##	Returnerar ett decimaltecken på angiven position. Endast ett decimaltecken är tillåtet i formatparametern. Om det angivna antalet siffror efter decimaltecknet är mindre än antalet siffror efter decimaltecknet, avrundas decimalen.

## Exempel med nummerformat

Följande exempel returnerar värdet 10:

```
ToChar (10, '##.###')
```

Följande exempel returnerar värdet 10:

```
ToChar (10, '##.00')
```

Följande exempel returnerar värdet 10.24:

```
ToChar (10.2388, '##.00')
```

Följande exempel returnerar värdet -10.24

```
ToChar (-10.2388, '##.##')
```

## Exempel med datumformat

Följande exempel omvandlar värdet som returneras av funktionen Timestamp () till formatet DD/MM/ÅÅÅÅ:

```
ToChar(Timestamp(), 'DD/MM/YYYY')
```

Om funktionen Timestamp() till exempel returnerar värdet 02/29/2008 10:58:37 resulterar föregående uttryck i 29/02/2008.

I följande exempel visas hur midnatt anges med olika format:

```
ToChar(Today(), 'ÅÅÅÅ/MM/DD tt:mm:ss EM') returnerar 2009/05/22 12:00:00 FM
```

```
ToChar(Today(), 'ÅÅÅÅ/MM/DD tt:mm:ss') returnerar 2009/05/22 00:00:00
```

```
ToChar(Today(), 'ÅÅÅÅ/MM/DD tt24:mm:ss EM') returnerar 2009/05/22 00:00:00
```

## Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## Today

Funktionen Today i Expression Builder returnerar dagens datum baserat på den aktuella användarens tidszoninställning. Om den aktuella användaren har ställt in tidszonen Östlig, sommartid -0400 UTC, konverterar funktionen Today() serverdatumet till motsvarande tid i den tidszonen. Funktionen Today() gör konverteringar enligt UTC (Universal Time Code).

## Syntax

```
Today()
```

## Resultattyp

Datum

## Exempel:

Om dagens datum är 2007-11-27 returnerar följande exempel:

Today() - 30  
värdet 2007-10-28.

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## Upper

Funktionen Upper i Expression Builder konverterar alla bokstäver i den angivna strängen till versaler. Om det finns tecken i strängen som inte är bokstäver, så påverkas de inte av den här funktionen.

### Syntax

Upper(string)

### Resultattyp

Sträng

### Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
string	Anger den sträng som ska konverteras. Värdet kan vara en bokstavskombination eller ett fältnamn eller ett uttryck som returnerar en sträng. Om värdet är ett strängtecken så måste den stå inom enkla eller dubbla citattecken.

### Exempel

Om fältet Förnamn i en kontaktpost innehåller värdet Amanda, så returnerar följande exempel värdet AMANDA:

```
Upper({{First Name}})
```

Följande exempel returnerar båda värdet ACCOUNT123:

```
Upper('Account123')
```

```
Upper("Account123")
```

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## UserValue

Funktionen UserValue i Expression Builder returnerar värdet på ett specificerat attribut för den aktuella användaren.

Fälten i användardetaljvyn är attribut för den valda användaren.

### Syntax

```
UserValue('<attribute>')
```

### Resultattyp

Sträng

### Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
attribut	Det språkoberoende namnet eller den anpassade integrationstaggen som motsvarar visningsnamnet på det aktuella användarattributet.  Integreringstaggarna visas i kolumnen med integreringstaggen för Web Services v2.0 på sidan <i>Fält för posttypen</i> .

### Exempel

Exempel 1: En affärsprocess kräver att ett anpassat fält som kallas Ursprung i ett serviceärende som standard visar landet där användaren som skapar posten (den aktuella användaren) hör hemma, när posten skapas.

Du implementerar affärsregeln genom att ställa in standardvärdet för fältet Ursprung på `UserValue('<PersonalCountry>')` på sidan *Fältinställning* för serviceärenden och markera kryssrutan *Senare standard*.

Information om hur du skapar och redigerar fält finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 129).

Exempel 2: En affärsprocess kräver att en viss arbetsflödesregel triggas om ägaren till en affärshändelse inte är administratören.

Du implementerar affärsregeln genom att ställa in följande villkor för arbetsflödesregeln:

```
UserValue('<EMailAddr>') <> 'administrator@testdata.com'
```

### Attribut

Följande tabell innehåller de attribut som kan användas som argument i funktionen UserValue och deras motsvarande visningsnamn.

Attribut	Visningsnamn	Exempelvärde
Alias	Alias	Administratör
AuthenticationType	Autentiseringstyp	Endast användar-id/lösenord
BusinessUnit	Affärsenhet	Affärsenhet
BusinessUnitLevel1	Affärsenhet, nivå 1	Affärsenhet, nivå 1
BusinessUnitLevel2	Affärsenhet, nivå 2	Affärsenhet, nivå 2
BusinessUnitLevel3	Affärsenhet, nivå 3	Affärsenhet, nivå 3
BusinessUnitLevel4	Affärsenhet, nivå 4	Affärsenhet, nivå 4
CellPhone	Mobiltelefonnr	+1 555 2368978
CreatedBy	Skapad av	Kundtjänstrepresentantsadm in för Oracle CRM On Demand
CreatedById	Inte tillgänglig	1E1263-IZBZ
CreatedDate	Skapad den	01/08/2007 21:21:33
CurrencyCode	Valuta	USD
Avdelning	Avdelning	Avdelning
Avdelning	Avdelning	Avdelning
EMailAddr	E-post	johan.svensson@oracle.com
EmployeeNumber	Anställningsnummer	12345
EnableTeamContactsSync	Aktivera synkronisering av teamkontakter	J
ExternalIdentifierForSingleSignOn	Extern identifierare för engångsinloggning	UID=ADMIN,O=ORACLE

Attribut	Visningsnamn	Exempelvärde
ExternalSystemId	Externt unikt id	EXTUID123
FirstName	Förnamn	John
FundApprovalLimit	Gräns för godkännande av medel	50000
IntegrationId	Integrerings-id	INTUID123
JobTitle	JobTitle	Produktansvarig
Språk	Språk	Engelska-amerikansk
LastLoggedIn	Senaste inloggning	10/31/2007 19:39:01
LastName	Efternamn	Svensson
LeadLimit	Kundämnesgräns	2345679
Språk	Språk	Engelska - Kanada
ManagerFullName	Rapporterar till	Josefin Andersson
ManagerId	Inte tillgänglig	1E4763-IZAU
Marknad	Marknad	Marknad
MiddleName	Mellannamn	Mellan
MiscellaneousNumber1	Övrigt, nummer 1	2312
MiscellaneousNumber2	Övrigt, nummer 2	2312
MiscellaneousText1	Övrigt, text 1	DUNS-nr (Webcat) = 10461
MiscellaneousText2	Övrigt, text 2	a7cff064-6566-47a2-8629-8b32d92de222
ModifiedBy	Ändrad av	Johan Svensson
ModifiedById	Inte tillgänglig	1E1263-IZBZ
ModifiedDate	Ändrad den	10/31/2007 19:32:58
MrMrs	Titel	Mr.
NeverCall	Ring aldrig	J
NevereMail	Skicka aldrig e-post	J
NeverMail	Skicka aldrig post	J
PasswordState	Lösenordsstatus	Aktiv
PersonalCity	Ort	Toronto

Attribut	Visningsnamn	Exempelvärde
PersonalCountry	Land	Kanada
PersonalPostalCode	Postnr	M4C2C3
PersonalProvince	Provins	Ontario
PersonalState	Delstat/provins	CA
PersonalStreetAddress	Gata	Storgatan 123
PersonalStreetAddress2	Adress 2	Rum 17
PersonalStreetAddress3	Adress 3	Skara
PhoneNumber	Telefonnr, arbete	+1 555 2365555
PrimaryDivisionName	Primär avdelning	Asien-avdelningen
PrimaryGroup	Primär grupp	Användargrupp A
PrimaryPvgName	Inte tillgänglig <b>Obs!</b> Attributet PrimaryPvgName returnerar namnet på gruppen med urvalslistevärden som associeras med användarens primära avdelning.	Indien, urvalslistevärdegrupp
Region	Region	Min region
Roll	Roll	Fältsäljare
RoleId	Roll-id	1E1263-IYG1
SecondaryEmail	Sekundär e-post	johan.svensson2@oracle.com
ShowWelcomePage	Visa välkomstsida vid inloggning	N
Status	Status	Aktiv
SubMarket	Undermarknad	Min undermarknad
SubRegion	Underregion	Min underregion
TempPasswordFlag	Skicka tillfälligt lösenord med e-post när jag klickar på Spara	J
TimeZoneName	Tidszon	(GMT-05:00) Eastern, normalt (USA & Kanada)
UserId	Rad-id	1E1263-IZAU



Attribut	Visningsnamn	Exempelvärde
UserLoginId	Rad-id	1E1263-IZAU
UserSignInId	Användares inloggnings-id	PTE169-14/ADMIN
WorkFax	Faxnr, arbete	+1 555 2365556

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## UtcConvert

Funktionen UtcConvert i Expression Builder konverterar det angivna datumet och tiden från den aktuella användarens tidszonsinställning och returnerar datum och tidpunkt i den angivna tidszonen.

### Syntax

UtcConvert (utc\_date\_time, time\_zone)

### Resultattyp

Tid

### Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
utc_date_time	Datumet och tiden enligt den aktuella användarens tidszonsinställning på formatet: MM/DD/YYYY HH24:MM:SS
time_zone	Namnet på en tidszon

### Exempel

Om den aktuella användarens tidszonsinställning är (GMT-05:00) (USA och Kanada) returnerar följande exempel:

```
UtcConvert('12/14/2007 17:07:05', 'Pacific Standard Time')
```

värdet

12/14/2007 12:07:05

Om den aktuella användarens tidszonsinställning är (GMT+05:30) Calcutta, Chennai, Mumbai, New Delhi returnerar följande exempel:

```
UtcConvert('12/14/2007 15:07:05', 'Eastern Standard Time')
```

värdet

12/14/2007 04:37:05

I följande exempel visas hur du får fram en UTC-tid som motsvarar en viss västeuropeisk tid (WET):

```
UtcConvert(Timestamp(), "(GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna")
```

```
UtcConvert(Timestamp(), "w. Europe Daylight Time")
```

```
UtcConvert(Timestamp(), "w. Europe Standard Time")
```

I följande exempel visas hur du får fram en UTC-tid som motsvarar en viss sydafrikansk tid (SAST):

```
UtcConvert(Timestamp(), "(GMT+02:00) Harare, Pretoria")
```

```
UtcConvert(Timestamp(), "South Africa Daylight Time")
```

```
UtcConvert(Timestamp(), "South Africa Standard Time")
```

Om namnet på en tidszon innehåller ett specialtecken, till exempel ett enkelt citattecken (') eller ett komma (,) måste du ange namnet på tidszonen eller specialtecknet inom dubbla citattecken. Exempel:

```
%%UtcConvert('08/03/2009 12:01:33', "(GMT+13:00) Nuku" + "'" + "a\ofa")%%
```

```
%%UtcConvert('08/03/2009 12:01:33', "(GMT+13:00) Nuku'a\ofa")%%
```

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

## Expression Builder Exempel

I Expression Builder, kan du använda exempeluttryck i följande tabell.

Expression Builder Exempeluttryck	
<b>Uppdatera fältet Affärsmöjlighetsmarginal</b>	
Beskrivning	Uppdatera fältet Affärsmöjlighetsmarginal.

<b>Expression Builder Exempeluttryck</b>	
Syntax	<code>[{cOpportunityMargin}] = [{Primary Revenue Amount}] - [{cOpportunityCost}]</code>
<b>Validera nya tjänster</b>	
Beskrivning	Fältvalidering. En ny tjänst kan inte ha större intäkt än 1 000 000.
Syntax	<code>&lt;= Iif (FieldValue('{Type}') = 'Ny tjänst', 1000000, [{Primary Revenue Amount}])</code>
<b>Tilldela skaparen ett nyskapat serviceärende</b>	
Beskrivning	När ett serviceärende skapas ska du ange värdet på fältet Alias i användarposten för den aktuella användaren till standardvärdet för fältet Ägare i serviceärendet.
Syntax	<code>[{Owner Alias}] = UserValue('&lt;Alias&gt;')</code>
<b>Kontrollera om värdena för angivna fält har ändrats</b>	
Beskrivning	Kontrollera om värden i fältvärden har ändrats.
Syntax	<code>PRE('{Primary Revenue Amount}') &lt;&gt; [{Primary Revenue Amount}]</code>
<b>Utlösa ett arbetsflöde baserat på avslutsdatum</b>	
Beskrivning	Om avslutsdatum modifieras med mer än 30 dagar ska arbetsflödet köras.
Syntax	<code>[{Primary Revenue Close Date}] - PRE('{Primary Revenue Close Date}') &gt; 30</code>
<b>Utlösa ett arbetsflöde om en möjlighet når ett visst läge utan en kontakt</b>	
Beskrivning	Om en möjlighet når läget Avslutad/Vunnen utan att ha en kontakt ska arbetsflödet köras.
Syntax	<code>FieldValue('{Sales Stage - Translation}') = "Avslutad/Vunnen" AND PRE('{Sales Stage - Translation}') &lt;&gt; [{Sales Stage - Translation}] AND [{Key Contact Id}] = "Ingen matchning, rad-id"</code>
<b>Utlösa ett arbetsflöde när en kryssruta markeras</b>	
Beskrivning	Om kryssrutan Redo för granskning har markerats ska du köra arbetsflödet.
Syntax	<code>((FieldValue('{bCust_Ready_For_Review_Check_Box}') = 'Y') AND (PRE('{bCust_Ready_For_Review_Check_Box}') = 'N')) OR (IfNull([bCust_Ready_For_Review_Check_Box], 'Y') = 'Y')</code>
<b>Kontrollera om aktuell användare är postägare</b>	

### Expression Builder Exempeluttryck

Beskrivning	Kontrollera om postägaren är den aktuella användaren. I så fall används IfNull-funktionen eftersom fältet Ägare kan vara null.
-------------	--

Syntax	<code>IfNull([Owner Alias], "ogiltigt") = UserValue('&lt;Alias&gt;')</code>
--------	---

### Skicka ett e-postmeddelande när prioriteten för ett konto ändras

Beskrivning	Skicka ett e-postmeddelande när värdet på fältet Kontoprioritet ändras från Låg till Hög.
-------------	---

Syntax	<code>(PRE('{Type}') = "Låg") AND ( FieldValue('{Type}') = "Hög")</code>
--------	--

### Utesluta en viss kanal från ett arbetsflöde

Beskrivning	Kör inte ett arbetsflöde för en post som uppdateras via ett webbläsarfönster.
-------------	---

Syntax	<code>PRE('{Customer Target Type}') = "Reklam" AND ExcludeChannel("Online")</code>
--------	--

### Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 864)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 865)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 879)

# Index

---

## A

Ackrediteringsfält  
Förbereda import - 643  
Administration av biovetenskap - 851  
Administration av kundämneskonvertering - 535  
Administration av räkenskapskalender - 63  
Administration av tjänstetilldelningar - 94  
Administrera anpassningspaket - 863  
Administrera inställningen Får kopieras - 145  
Administrera Oracle CRM On Demand - 9  
Adressadministration - 100  
Adressfält  
Förbereda import - 646  
Affärsmöjlighetskontakt, rollfält  
Förbereda import - 740  
Affärsprocesshantering - 419  
Aktivera anpassade rapporter för Min hemsida - 256  
Aktivera bilder på detaljsidor - 259  
Aktivera grupper för användare och användarroller - 386  
Aktivera grupper för ditt företag - 385  
Aktivera språk - 62  
Aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper - 431  
Aktivera ändringsbevakningsfunktionen - 559  
Ange dynamiska sidlayouter - 224  
Ange inställningar för definition av prognoser - 542  
Ange platser för Oracle CRM On Demand Desktop-installationsprogrammets versioner - 864  
Ange relaterade inställningar för biovetenskap - 855  
Ange åtkomstnivåer för primära posttyper - 346  
Ange åtkomstnivåer för relaterade posttyper - 346  
Anpassa föregående ägarskap för delade poster - 274  
Anpassa företagets branschlista - 557  
Anpassa integreringstagg för REST - 265  
Anpassa layout för relaterad artikel - 171  
Anpassa layouter för statiska sidor - 175  
Anpassa Min hemsida för företaget - 255  
Anpassa sidlayouter för att skapa nya poster - 182  
Anpassa verifikationskedja - 216  
Ansökningsfält  
Förbereda import - 648  
Använda administratörsmallar vid installationen - 18  
Använda Expression Builder - 867  
Använda indexerade anpassade fält - 162  
Användar- och systemfält - 154

Användarfält - 286  
Förbereda import - 790  
Användarhantering - 282  
Användarhantering och åtkomstkontroller - 280  
Applikationsanpassning - 108  
Arbeta med listsidan för åtkomstprofil - 335  
Arbeta med sidan Rollista - 316  
Arbetsflödesövervakare - 514  
Associera användare med grupper - 382  
Att tänka på när du skapar arbetsflödesregler för posttypen Användare - 458  
Att tänka på när du skapar layouter för produktsökning - 210  
Att tänka på när du ställer in avdelningar - 73  
Att tänka på när du ställer in grupper med urvalslistevärden - 242  
Att tänka på när du stänger av delade adresser - 104  
Att utforma gruppstrukturer - 354  
Avaktivera användare - 308  
Avbryta arbetsflödet Spara åtgärder - 475  
Avdelningsinställning - 72  
Aviseringshantering - 91  
Avslagskod för kundämnen - 541  
**B**  
Begränsa användande till IP-adresser - 62  
Begränsa arbetsflödesregler till specifika kanaler eller roller - 478  
Begränsa processer - 429  
Begränsningar när du använder sammanfogade fält - 160  
Beställningsfält  
Förbereda import - 747  
Bokfält - 393  
Förbereda import - 658  
Byta namn på posttyper - 258  
**C**  
Certifieringsfält  
Förbereda import - 664  
**D**  
Datahanteringsverktyg - 579  
Dataregler och tilldelning - 525  
Datatyper i Expression Builder - 873  
Definiera en anpassad räkenskapskalender - 65  
Definiera företagets lösenordskontroller - 52  
Definiera kaskadspridna urvalslistor - 202  
Distrikthantering - 400  
Du kan ställa in det maximala antalet gånger kontakter kan få varuprover utan en giltig delstatslicens - 856  
Duration - 883  
**E**  
Examensfält  
Förbereda import - 704  
ExcludeChannel - 885  
Exempel 1  
Använda åtkomstnivån Visa - 409

- Exempel 2
  - Använda åtkomstnivån Ärv primär - 413
- Exempel 3
  - Säkra data via grupper - 416
- Exempel på e-postmeddelande om importresultat samt loggfil - 801
- Exempel på hur böcker kan användas för att hantera säljdistrikt - 372
- Exempel på hur processer kan användas för att låsa poster - 422
- Exempel på händelseposter för ändringsbevakning - 573
- Exempel på installation av en webbapplet för ett RSS-flöde - 199
- Exempel på konfiguration av arbetsflödesregler som skapar uppföljningsuppgifter för aktiviteter - 490
- Exempel på åtkomstnivåberäkningar - 408
- Exportassistent - 802
- Exportera data - 803
- Expression Builder - 866
- Expression Builder Exempel - 924
- F**
- FieldValue - 886
- FindNoneOf - 887
- FindOneOf - 888
- Funktionen Processadministration - 424
- Funktioner i Expression Builder - 881
- Fält för ackrediteringsbegäran
  - Förbereda import - 645
- Fält för affärsmöjligheter
  - Förbereda import - 741
- Fält för affärsmöjlighetshändelser
  - Förbereda import - 741
- Fält för affärsmöjlighetsteam
  - Förbereda import - 744
- Fält för affärsplaner
  - Förbereda import - 660
- Fält för affärsregistrering
  - Förbereda import - 693
- Fält för anpassade objekt
  - Förbereda import - 687
- Fält för anteckning
  - Förbereda import - 737
- Fält för aviseringar - 93
- Fält för avvaktande arbetsflödesinstanser - 523
- Fält för begäranden om särskild prissättning
  - Förbereda import - 786
- Fält för begärda varuprover
  - Förbereda import - 774
- Fält för beställningsorder
  - Förbereda import - 749
- Fält för bokanvändare
  - Förbereda import - 657
- Fält för certifieringsbegäran
  - Förbereda import - 665
- Fält för delstatslicenser för kontakter
  - Förbereda import - 682
- Fält för deltagare
  - Förbereda import - 721
- Fält för examensregistrering
  - Förbereda import - 706
- Fält för finansiella konton
  - Förbereda import - 707
- Fält för finansiella planer
  - Förbereda import - 711
- Fält för finansiella produkter
  - Förbereda import - 713
- Fält för finansiella transaktioner
  - Förbereda import - 715
- Fält för finansieringsbegäran
  - Förbereda import - 729
- Fält för fordon
  - Förbereda import - 793
- Fält för fordonskontakt
  - Förbereda import - 792
- Fält för friskrivningsklausul för prov
  - Förbereda import - 771
- Fält för försäkring
  - Förbereda import - 759
- Fält för försäkringsegendomar
  - Förbereda import - 718
- Fält för försäkringsinnehavare
  - Förbereda import - 762
- Fält för försäkringsskydd
  - Förbereda import - 686
- Fält för inblandad part
  - Förbereda import - 722
- Fält för innehav på finansiellt konto
  - Förbereda import - 710
- Fält för innehavare av finansiellt konto
  - Förbereda import - 709
- Fält för intäkter för affärsmöjlighetsprodukter
  - Förbereda import - 745
- Fält för kampanjmottagare
  - Förbereda import - 663
- Fält för kontaktteam
  - Förbereda import - 682
- Fält för kontohändelser
  - Förbereda import - 633
- Fält för kontokonkurrent
  - Förbereda import - 632
- Fält för kontopartner
  - Förbereda import - 641
- Fält för kontoteam
  - Förbereda import - 642
- Fält för kundämne
  - Förbereda import - 724
- Fält för kundämneshandlingar
  - Förbereda import - 723
- Fält för kursanmälningar

- Förbereda import - 683
  - Fält för lagerkontrollrapporter
    - Förbereda import - 720
  - Fält för lagerperiod
    - Förbereda import - 720
  - Fält för meddelandeplaner
    - Förbereda import - 732
  - Fält för meddelandeplansobjekt
    - Förbereda import - 734
  - Fält för meddelandesvar
    - Förbereda import - 731
  - Fält för målsättning
    - Förbereda import - 738
  - Fält för mäklarprofil
    - Förbereda import - 659
  - Fält för mötesanvändare
    - Förbereda import - 650
  - Fält för möteskontakt
    - Förbereda import - 650
  - Fält för objekt för begärda varuprover
    - Förbereda import - 776
  - Fält för objektrelationer för meddelandeplan
    - Förbereda import - 735
  - Fält för planer för affärsmöjlighet
    - Förbereda import - 759
  - Fält för plankontakter
    - Förbereda import - 758
  - Fält för plankonto
    - Förbereda import - 757
  - Fält för portfölj
    - Förbereda import - 763
  - Fält för prislista
    - Förbereda import - 766
  - Fält för prislisterad
    - Förbereda import - 767
  - Fält för produktindikation
    - Förbereda import - 770
  - Fält för produktkategori
    - Förbereda import - 768
  - Fält för provinventering
    - Förbereda import - 772
  - Fält för provtransaktioner
    - Förbereda import - 777
  - Fält för serviceärende
    - Förbereda import - 779
  - Fält för skada
    - Förbereda import - 691
  - Fält för skadeståndskrav
    - Förbereda import - 666
  - Fält för social profil
    - Förbereda import - 782
  - Fält för spärrade produkter
    - Förbereda import - 655
  - Fält för tilldelning
    - Förbereda import - 647
  - Fält för tilldelning för vårdpersonalkontakt
    - Förbereda import - 716
  - Fält för tillgång
    - Förbereda import - 654
  - Fält för transaktionsobjekt
    - Förbereda import - 789
  - Fält för uppgiftsanvändare
    - Förbereda import - 788
  - Fält för uppgiftskontakt
    - Förbereda import - 788
  - Fält för återförsäljare
    - Förbereda import - 697
  - Fält för ändringsbevakning
    - Förbereda import - 736
  - Fälten Möte, Uppgift och Samtal
    - Förbereda import - 651
  - Förbereda för dataimport - 628
  - Företagsadministration - 20
  - Företagsprofil - 21
  - Företagsverifikation - 80
- G**
- Ge kontakter behörighet att ta emot varuprover - 859
  - GetGroupId - 889
  - Granska alla exportbegäranden för företaget - 88
  - Granska exportresultat - 807
  - Granska företagets resursanvändning - 82
  - Granska företagets väntande och skickade e-postmeddelanden - 86
  - Granska importresultat - 801
  - Granska inloggningsaktivitet för en användare - 302
  - Granska inloggningsaktiviteten för alla användare - 81
  - Granska säkerhetsrelaterade aktiviteter för användare - 303
  - Granska webbserviceutnyttjande - 813
  - Granska ändringar av administrationskonfigurationen i verifikationskedjan - 85
  - Granska ändringar av verifikationskedjan med huvudverifikationskedjan - 83
  - Grupphantering - 395
- H**
- Hantera anpassade HTML-huvudtillägg - 251
  - Hantera användare i din partnerorganisation (partner) - 309
  - Hantera bilder på detaljsidor - 839
  - Hantera delegerade användare (Administratör) - 305
  - Hantera fältetiketter - 161
  - Hantera företagets bilagor - 837
  - Hantera företagets periodlistor - 67
  - Hantera inaktuella anpassade fält - 126
  - Hantera inställningar för integrationshändelser - 824
  - Hantera liståtkomst och listordning - 211
  - Hantera smarta samtal - 851

## Index

---

- Hantera standardfilterkriterier för relaterade objekt - 172
- Hantera söklayouter - 205
- Hantera valutor - 69
- Hantering av bok - 349
- Hantering av personanpassning - 347
- Hantering av åtkomstprofil - 329
- HostName - 889
- HTML-kod i e-postmeddelanden i arbetsflöden - 497
- Hur personanpassade fältlayouter interagerar med sidlayouter för roller - 233
- Hur personanpassade layouter för relaterad information interagerar med sidlayouter för roller - 228
- Hur åtkomstbehörighet fastställs för arbete med primära posttyper - 403
- Hur åtkomstbehörighet fastställs för arbete med relaterade posttyper - 407
- Hur åtkomstbehörighet fastställs för visning av primära posttyper - 402
- Hur åtkomstbehörighet fastställs för visning av relaterade posttyper - 405
- Händelsefält
  - Förbereda import - 702
- I**
- IfNull - 890
- Ilf - 891
- Import- och exportverktyg - 580
- Importassistent - 796
- Importera data - 796
- Inaktivera användare (partner) - 313
- Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder - 511
- Information om felsökning av grupper - 394
- Innehållshantering - 826
- Installera Oracle CRM On Demand Desktop - 865
- Instansfält för arbetsflödesfel - 516
- Insticksprogram för applikationer - 847
- InStr - 892
- Inställningar för åtkomstprofiler och roller för adresser - 106
- Integration av webbtjänster - 809
- Integrera Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand - 847
- IsValidRowId - 893
- J**
- JoinFieldValue - 894
- JulianDay - 897
- JulianMonth - 897
- JulianQtr - 898
- JulianWeek - 899
- JulianYear - 900
- K**
- Kampanjfält
  - Förbereda import - 661
- Klientverktyget Oracle Data Loader On Demand - 808
- Klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand - 815
- Konfiguration av arbetsflöde - 433
- Konfigurera avdelningar - 74
- Konfigurera e-postleverans med Oracle Eloqua Engage - 850
- Konfigurera filtrering av urvalslistor baserat på en säljares tilldelningsposter - 858
- Konfigurera fler företagsprofilinställningar - 50
- Konfigurera fältinställningen för övergångsstadier - 430
- Konfigurera företagets inställningar av arbetsvecka och kalender - 38
- Konfigurera företagets temainställningar - 41
- Konfigurera företagsinformation - 22
- Konfigurera företagsinställningar - 23
- Konfigurera grupper - 373
- Konfigurera inställningar för geokoder - 50
- Konfigurera inställningar för kundämnen - 40
- Konfigurera integreringsinställningar - 44
- Konfigurera integreringsinställningar för Oracle Social Network - 848
- Konfigurera kommunikationsinställningar - 50
- Konfigurera Oracle Social Engagement and Monitoring - 847
- Konfigurera synlighetsinställningar för analys - 48
- Konfigurera synlighetsinställningar för företagsinformation - 42
- Konfigurera säkerhetsinställningar för företag - 45
- Konfigurera åtkomstprofiler - 344
- Konfigurering av postägarskapslägen - 379
- Kontaktadressfält
  - Förbereda import - 669
- Kontaktbokfält
  - Förbereda import - 670
- Kontaktfält
  - Förbereda import - 672
- Kontoadressfält
  - Förbereda import - 630
- Kontobokfält
  - Förbereda import - 631
- Kontofält
  - Förbereda import - 634
- Kontokontaktfält
  - Förbereda import - 632
- Kontrollera status för licenser och aktiva användare - 51
- Konvertera odelade adresser till delade adresser - 101
- Koppla användare till avdelningar - 76
- Koppla grupper med urvalslistevärden till avdelningar - 75
- Kursfält



- Förbereda import - 684
- L**
- Ladda ned klientverktyget Oracle Data Loader On Demand - 809
- Ladda ned klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand - 816
- Ladda ned WSDL och schemafilmer - 810
- Ladda upp och hantera anpassade ikonuppsättningar - 260
- Ladda upp och hantera ikoner för anpassade globala huvuden - 261
- Ladda upp tillägg på klientsidan - 248
- Left - 901
- Len - 901
- LN - 903
- Locale - 903
- LocaleListSeparator - 904
- LookupName - 904
- LookupValue - 905
- Lower - 906
- Lägga till grupper i sidlayouter för postdetaljer - 389
- Lägga till posttyper - 262
- Lägga till roller - 321
- Lägga till åtkomstprofiler - 344
- Lägga till övergångsstadier i processer - 427
- Länka poster under import - 621
- Lösningsfält
- Förbereda import - 783
- M**
- Mappa urvalslistevärden till grupper med urvalslistevärden - 170
- Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering - 537
- Mid - 907
- O**
- Om anpassade fält - 120
- Om anpassade webbappletar - 184
- Om användardelegering - 303
- Om användarsidlayouter - 296
- Om användningsbevakning i Oracle CRM On Demand - 19
- Om arbetsflödesregler - 434
- Om arbetsflödesåtgärder - 446
- Om att ange filter för inbäddade rapporter och infopaneler - 151
- Om att använda webblänkar för att skapa nya integrationsscenarier - 158
- Om att bädda in rapporter och infopaneler i Oracle CRM On Demand - 150
- Om att inaktivera anpassad kod för användare - 186
- Om automatisk sändning av provtransaktioner - 861
- Om avdelningar och grupper med urvalslistevärden i poster - 78
- Om bedömningsskript - 840
- Om begränsningar av IP-adresser för roller - 320
- Om begäran om förfalskningsskydd för hela platsen - 60
- Om behörigheter i roller - 319
- Om bilagekonfigurationer - 275
- Om dubbletter och externa id n - 603
- Om Expression Builder - 866
- Om fel i arbetsflödesregler och arbetsflödesåtgärder - 450
- Om fält, urvalslistor och mått - 274
- Om fälthantering - 112
- Om fältinställning och sidlayouter för posternas ägarskapslägen - 118
- Om grupper med urvalslistevärden - 241
- Om gränser för anpassad layout - 175
- Om import av böcker och boktilldelningar - 368
- Om informationen i ändrade fält i poster - 224
- Om inställningen Behåll värde för avaktiverad urvalslista vid uppdatering - 168
- Om integreringshändelser - 821
- Om kaskadspidna urvalslistor och grupper med urvalslistevärden - 204
- Om klientverktyget Oracle Data Loader On Demand - 809
- Om klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand - 815
- Om länder och adressmappning - 584
- Om många-till-många-relationer för anpassade objekt - 278
- Om policyer för inloggning och lösenord - 51
- Om posttysåtkomst i roller - 318
- Om postägarskapslägen - 358
- Om primära fält i processadministrationen - 421
- Om Rapporter till och Rapporter till (Alias) fält i användarposter - 297
- Om räkningskalendrar - 63
- Om schemalagda händelser - 463
- Om standardisering av webbadresser - 235
- Om tidsbaserade arbetsflödesregler - 448
- Om tidsbaserade boktilldelningar - 369
- Om tilldelningsregler - 526
- Om tjänstetilldelningar - 94
- Om utlösande händelser för association och bortkoppling - 440
- Om uttryck - 869
- Om webbtjänstsupport för grupper - 358
- Om villkorsberoende fält - 128
- Om åsidosättning av postlåsningsprocesser - 433
- Om åtkomstnivåer för primära posttyper - 336
- Om åtkomstnivåer för relaterade posttyper - 337
- Om åtkomstprofiler i roller - 331
- Om åtkomstprofiler i team och grupper - 332
- Om åtkomstspridning via arv från team - 333
- Om ändringsbevakningshändelser - 570

- Om övergångsstadier och övergångsfält i processadministrationen - 421
- Operatorer i Expression Builder - 876
- Oracle CRM On Demand Desktop - 862
- OrganizationName - 909
- P**
- Partnerfält
  - Förbereda import - 750
- Partnerprogramfält
  - Förbereda import - 756
- Posttyper som bevakas - 560
- Posttyper som stöder grupper med urvalslistevärden och avdelningar - 244
- Postägarskapslägen och automatiskt genererade uppgifter - 363
- PRE - 909
- Process för att konfigurera processer i Oracle CRM On Demand - 426
- Processadministration - 420
- Processer för att administrera Oracle CRM On Demand - 16
- Produkt med särskild prissättning
  - Förbereda import - 784
- Produktfält
  - Förbereda import - 768
- Provpartifält
  - Förbereda import - 773
- Publicera företagsomfattande aviseringar - 91
- R**
- Relaterade avsnitt om åtkomstprofiler - 347
- Right - 911
- Riktlinjer för att kontrollera data - 622
- Riktlinjer för fälttyper vid import av data - 622
- Riktlinjer för roller - 315
- Rollhantering - 314
- RowIdToRowNum - 912
- RowNum - 913
- S**
- Sammanslagning och borttagning av avdelningar - 77
- Scenario där aktivitetsposter läses - 422
- Scenario där böcker används för att hantera säljdistrikt - 372
- Sidan Applikationsanpassning för posttyper - 110
- Sidan Gruppierarki - 392
- Sidan Kö för begäran om masstilldelning - 819
- Sidan Kö för initiering av relaterade fält - 820
- Sidan Kö för massborttagning och -återställning - 816
- Signaturfält
  - Förbereda import - 781
- Självadministration för partner - 308
- Skapa anpassade fält för relaterad information - 138, 140
- Skapa anpassade rapporter för hemsida - 212
- Skapa anpassade urvalslistefält med delade värden - 142
- Skapa arbetsflödesregler - 459
- Skapa arbetsflödesåtgärder
  - skapa integreringshändelse - 481
  - skapa uppgift - 485
  - skicka e-post - 491
  - tilldela en grupp - 479
  - uppdatera värden - 504
  - vänta - 506
- Skapa avdelningar - 75
- Skapa bedömningsskript - 844
- Skapa globala webbappletar - 246
- Skapa grupper med urvalslistevärden - 244
- Skapa grupper och grupphierarkier - 380
- Skapa grupptyper och gruppanvändarroller - 378
- Skapa integreringshändelseköer - 823
- Skapa lagerperioder för användare - 307
- Skapa layouter för kundämneskonverteringar - 538
- Skapa layouter för posthemsidor - 215
- Skapa nya teman - 266
- Skapa och hantera layouter för aktivitetsfält och globala sidhuvuden - 253
- Skapa och redigera fält - 131
- Skapa prislistor för Biovetenskap - 834
- Skapa processer - 426
- Skapa sammanfogade fält - 158
- Skapa schemalagda händelser - 466
- Skapa schemalagda händelser för Analys - 470
- Skapa webbappletar för en infopanel - 198
- Skapa webbappletar för en rapport - 196
- Skapa webbappletar för en webbadress - 194
- Skapa webbappletar för HTML - 193
- Skapa webbappletar för posttyper - 187
- Skapa webbappletar för RSS-flöden - 189
- Skapa webblänkar - 146
- Skapa åtkomstprofiler för grupper - 385
- Skapa ändringsposter manuellt - 578
- Ställa in adresstypen för odelade adresser med hjälp av Redigera rel - 106
- Ställa in anpassade fältintegrationstaggat - 146
- Ställa in användare - 283
- Ställa in användare (partners) - 310
- Ställa in användarnas säljkvoter - 298
- Ställa in automatisk sändning av provtransaktioner - 860
- Ställa in aviseringar för tjänstetilldelningar - 98
- Ställa in bedömningsskript - 840
- Ställa in distrikt - 400
- Ställa in funktionen för arbetsflödesregler - 434
- Ställa in företagsprodukter - 828
- Ställa in företagsprofil och globala standardvärden - 21
- Ställa in försäljningsprocesser, kategorier och handledningar - 549

- Ställa in grupper - 398  
 Ställa in grupper med urvalslistevärden - 243  
 Ställa in kundämneskonverteringar - 537  
 Ställa in partneradministratörer (administratör) - 308  
 Ställa in prislister för PRM - 831  
 Ställa in produktkategorier - 827  
 Ställa in standardgrupper per posttyp för en användare - 299  
 Ställa in tilldelningsregler - 530  
 Så här bestäms åtkomsträttigheter - 402
- T**
- Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder - 512  
 Ta bort avaktande instanser ur Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden - 522  
 Ta bort felinstanser ur Övervakning av fel i arbetsflöden - 515  
 Tidstämpel - 914  
 Tilldela grupper poster - 390  
 ToChar - 915  
 Today - 917
- U**
- Uppdatera användaråtkomst och behörigheten  
 Hantera adresser innan du stänger av delade adresser - 105  
 Uppdatera definition av prognoser - 548  
 Uppdatera namnet på räkenskapskalendern - 64  
 Upper - 918  
 UserValue - 919  
 UtcConvert - 923
- V,W**
- Valutadefinition - 69  
 Verifiera gruppkonfiguration för administratörsrollen - 374  
 Viktiga överväganden för kunder som använder anpassad kod i Oracle CRM On Demand - 248  
 Visa användning av tjänstetilldelningar för företaget - 96  
 Visa avaktande instanser i Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden - 520  
 Visa aviseringsbekräftelser - 93  
 Visa externa webbsidor, rapporter och infopaneler på flikar - 236  
 Visa felinstanser i Övervakning av fel i arbetsflöden - 514  
 Visa historik över användning av tjänstetilldelningar - 97  
 Visa information om fil- och postutnyttjande - 99  
 Visa listsidan för ändringsbevakning - 572
- Å**
- Återställa alla lösenord - 61  
 Återställa en användares lösenord - 300  
 Återställa en användares lösenord (partner) - 313  
 Återställa en användares PIN-kod för DMS - 301  
 Återställa inställningar till standardvärden - 165  
 Återställa personanpassade hemsideslayouter - 349
- Återställa personanpassade layouter för aktivitetsfält - 348  
 Återställa personanpassade sidlayouter - 348
- Ä**
- Ändra en användares användar-id - 299  
 Ändra en användares användar-id (partner) - 312  
 Ändra en användares primära avdelning - 301  
 Ändra ikon för en posttyp - 264  
 Ändra namn på fältsektionsrubriker - 183  
 Ändra ordningen på arbetsflödesregler - 510  
 Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler - 509  
 Ändra värden i urvalslistor - 166  
 Ändringsbevakning - 558  
 Ändringsbevakningsinformation för ändringar i värdelistor i urvalslistor - 569
- Ö**
- Översätta namn på webbappletar och anpassade rapporter - 201  
 Övervakning av fel i arbetsflöden - 514  
 Övervakning av vänteperiod i arbetsflöden - 519